



DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

N° 100 DEL 28/01/2020

Il Direttore Generale

su proposta della struttura aziendale

Responsabile prevenzione della corruzione e trasparenza

adotta la seguente deliberazione:

OGGETTO: OGGETTO: Adozione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2020 ħ 2022 per l'Azienda USL Toscana sud est



Responsabile della struttura proponente: Morini Manuela

Responsabile del procedimento: Morini Manuela

Il Dirigente e/o il Responsabile del Procedimento sottoscrive la proposta di delibera di pari oggetto con num. Provv. 305

Hash .pdf (SHA256):

b1f6e277aac1145b2f77a8a4bae3b77f628f73cd681d8a9d53729f8b02b8c5f7

Hash .p7m (SHA256):

d21b913fb945d9bf676be8d270772a87d915b1fce40142306fd26ff8802d8d13



OGGETTO: Adozione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2020 – 2022 per l'Azienda USL Toscana sud est

la Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

VISTO il D.Lgs. 30 dicembre 1992, n. 502 “Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell’articolo 1 della Legge 23 ottobre 1992, n. 421”;

VISTA la L.R. Toscana 24 febbraio 2005, n. 40 “Disciplina del Servizio Sanitario Regionale” e successive modifiche e integrazioni, con particolare riguardo alle disposizioni di cui al titolo VIII, Patrimonio, contabilità e contratti;

RICHIAMATE le Deliberazioni del Direttore Generale:

- n. 872 del 22 luglio 2016 “Approvazione schema dello Statuto dell’Azienda USL Toscana Sud Est”,
- n. 873 del 22 luglio 2016 di “Approvazione schema del Regolamento di Organizzazione dell’Azienda USL Toscana Sud Est”,
- n. 876 del 22 luglio 2016: “Seconda applicazione Regolamento Aziendale di organizzazione. Nomina incarichi di staff, amministrativi e tecnici” con la quale sono stati conferiti gli incarichi dirigenziali delle strutture professionali e funzionali apicali secondo quanto indicato negli atti regolamentari,
- n. 123 del 9.2.2018 e n.387 del 19/4/2018, con le quale viene rivista l’organizzazione interna agli Staff e alla Direzione Amministrativa e istituito il Dipartimento di coordinamento della Direzione;

DATO ATTO che con la citata deliberazione n. 876 del 22 luglio 2016 la sottoscritta è stata nominata Direttrice della UOC Integrità, tutela e partecipazione

VISTA la Deliberazione n. 969 dell'11 agosto 2016 del Direttore Generale con la quale la sottoscritta è stata nominata Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) dell'Azienda USL toscana sud est;

VISTA la legge 190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;

RICHIAMATI i decreti attuativi della suddetta legge:



-
- il D.lgs. 33/2013 Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”,
 - il D.L. 69/2013 convertito in L. 98/2013 “Disposizioni urgenti per il rilancio dell’economia”,
 - il D.L. 101/2013 convertito in L. 125/2013 “Disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione nelle pubbliche amministrazioni”,
 - il D.L. 90/2014 convertito in L. 114/2014 “Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l’efficienza degli uffici giudiziari”,
 - la legge 124 del 2015 “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione”;
 - il D.lgs. 97/2016 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” ;

RICHIAMATI inoltre:

- il Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con delibera n. 72 del 11/09/2013;
- l'Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione di cui alla determina ANAC n. 12 del 28/10/2015;
- il Piano Nazionale Anticorruzione 2016 di cui alla delibera n. 831 del 3 agosto 2016 e l'aggiornamento 2017 (delibera 1208 del 22/11/2017);
- Il Piano Nazionale Anticorruzione 2018 di cui alla deliberazione n. 1074 del 21 novembre 2018
- Il Piano Nazionale Anticorruzione 2019 di cui alla deliberazione n. 1064/2019 e relativi allegati

CONSIDERATO che, ai sensi dell'art. 1, comma 8 della legge 190/2012 l'organo di indirizzo adotta il Piano triennale per la prevenzione della corruzione su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;

CONSIDERATO che il D. Lgs. 97/2016 espressamente prevede che il Programma triennale della trasparenza e dell’integrità costituisce una sezione del Piano triennale della prevenzione della corruzione;



PRESO atto che la Direzione Aziendale ha individuato ed esplicitato nel Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza gli obiettivi strategici da intraprendere per l'anno 2020;

DATO atto della consultazione pubblica avvenuta nel periodo temporale ricompreso tra il 13 e il 23 gennaio 2020, effettuata attraverso l'attività di ascolto sul sito istituzionale dedicato aperto ai cittadini ed altre realtà per raccogliere contributi, proposte e suggerimenti;

PRESO atto che nel periodo di consultazione sul sito web istituzionale dell'Azienda USL Toscana Sud Est non risultano pervenuti agli indirizzi di posta elettronica indicati suggerimenti o proposte da parte dei destinatari dell'invito;

PRESO altresì atto che a seguito della consultazione sono stati acquisiti suggerimenti da parte di alcuni dirigenti responsabili delle strutture di supporto al sistema di prevenzione e di quelle interessate alla gestione del rischio;

RITENUTO pertanto necessario procedere alla tempestiva adozione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2020-2022 dell'Azienda USL Toscana sud est;

DICHIARATO che, con riferimento a quanto disposto/regolato con il presente atto, la sottoscritta non si trova in situazione di conflitto di interessi (ai sensi degli artt. 6, 7 e 13 del D.P.R. n. 62/2013) e/o incompatibilità (ai sensi dell'art. 35 bis del D. Lgs. 165/2001);

RAVVISATA la necessità di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile onde rispettare i termini previsti dalla normativa e garantire la tempestiva messa in atto delle misure previste nel Piano;

ATTESTATA la legittimità e la regolarità formale e sostanziale della presente proposta;

PROPONE AL DIRETTORE GENERALE

per quanto espresso in premessa , che qui si intende integralmente riportato

1. di adottare il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2020-2022 dell'Azienda USL Toscana sud est, secondo la versione allegata, quale parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. di provvedere alla pubblicazione all'Albo on line, ai sensi dell'art. 32, comma 1°, della legge n. 69/2009, consultabile sul sito WEB istituzionale;
3. di trasmettere il presente atto, contestualmente alla sua pubblicazione, al Collegio Sindacale, ai sensi dell'art. 42, comma 2, della L.R. 40/05;



-
4. di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 42, comma 4, legge regionale toscana n. 24 febbraio 2005, n. 40, e s.m.i, stante la necessità di garantire il rispetto della scadenza normativamente prevista e la tempestiva attuazione delle misure previste nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2019-2021 dell'Azienda USL Toscana sud est;
 5. di dare atto che, ai sensi dell'art. 6 della L. 241/90 e s.m.i, la responsabile del procedimento è la Dr.ssa Manuela Morini.

La Responsabile della prevenzione della corruzione e Trasparenza

(D.ssa Manuela Morini)

IL DIRETTORE GENERALE

VISTO il Decreto Legislativo 30 dicembre 1992, n. 502 "Riordino della disciplina in materia sanitaria a norma dell'articolo 1 della legge 23 febbraio 1982 n. 421" ed in particolare gli articoli 3 e 3-bis che disciplinano la nomina dei Direttori Generali delle Aziende USL, delle Aziende ospedaliere e degli Enti del SSR;

VISTA la Legge Regionale 24 febbraio 2005, n. 40 "Disciplina del servizio sanitario regionale" ed in particolare l'articolo 37 che disciplina la nomina ed il rapporto di lavoro del Direttore Generale delle Aziende unità sanitarie locali e delle Aziende ospedaliero-universitarie;

VISTA la Legge Regionale Toscana 28 dicembre 2015, n. 84 "Riordino dell'assetto istituzionale e organizzativo del sistema sanitario regionale. Modifiche alla l.r. 40/2005", che introduce modifiche ed integrazioni alla Legge Regionale Toscana n. 40/2005, ed in particolare: l'art. 83, comma 2 e 3, secondo cui "Le aziende USL 1 di Massa e Carrara, USL 2 di Lucca, USL 3 di Pistoia, USL 4 di Prato, USL 5 di Pisa, USL 6 di Livorno, USL 7 di Siena, USL 8 di Arezzo, USL 9 di Grosseto, USL 10 di Firenze, USL 11 di Empoli, USL 12 di Viareggio sono soppresse alla data del 31 dicembre 2015. Le aziende unità sanitarie locali di nuova istituzione, tra cui l'Azienda USL Toscana Sud Est, a decorrere dal 1 gennaio 2016, subentrano con successione a titolo universale in tutti i rapporti giuridici attivi e passivi delle aziende unità sanitarie locali soppresse, comprese nell'ambito territoriale di competenza";

VISTO il Decreto del Presidente della Giunta Regionale Toscana n° 35 del 8 Marzo 2019 con cui si nomina il Dr. Antonio D' Urso nell'incarico di Direttore Generale dell'Azienda USL Toscana Sud Est;



LETTA E VALUTATA la sopra esposta proposta di deliberazione presentata dal la Responsabile della prevenzione della corruzione della trasparenza con oggetto “ Adozione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2020 – 2022 per IL'Azienda USL Toscana Sud Est”

PRESO ATTO dell’attestazione della legittimità nonché della regolarità formale e sostanziale espressa dal Dirigente che propone il presente atto;

VISTO il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario e del Direttore dei Servizi Sociali;

DELIBERA

per quanto sopra premesso, da intendersi qui integralmente trascritto e riportato:

1. di adottare il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2020-2022 dell’Azienda USL Toscana sud est, secondo la versione allegata, quale parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. di disporre la pubblicazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2020-2022 sul sito istituzionale dell’Azienda USL Toscana sud-est ;
3. di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi dell’art. 42, comma 4, legge regionale toscana n. 24 febbraio 2005, n. 40, e s.m.i, stante la necessità di garantire il rispetto della scadenza normativamente prevista e la tempestiva attuazione delle misure previste nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2020-2022 dell’Azienda USL Toscana sud est;
4. di dare atto che, ai sensi dell’art. 6 della L. 241/90 e s.m.i, il responsabile del procedimento è la Dr.ssa Manuela Morini.
5. di incaricare la Responsabile del procedimento dell'invio della deliberazione esecutiva alle strutture destinatarie:
6. di incaricare la U.O. Affari Generali:
 - di provvedere alla pubblicazione all’Albo on line, ai sensi dell'art. 32, comma 1, della legge n. 69/2009, consultabile sul sito WEB istituzionale;
 - di trasmettere il presente atto, contestualmente alla sua pubblicazione, al Collegio Sindacale, ai sensi dell’art. 42, comma 2, Legge regionale 24 febbraio 2005, n. 40 e s.m.i..



Il Direttore Generale
(Dr. Antonio D'Urso)

2020 2022

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

aggiornamento
2020



Indice generale

Parte prima.....	5
Introduzione	5
Analisi Contesto Esterno.....	5
Le caratteristiche del territorio, il contesto sociale ed economico.....	6
Altre condizioni di vulnerabilità.....	7
Tasso di mortalità per incidenti stradali nella popolazione giovanile.....	7
Contributi per lo studio e l'analisi del fenomeno della criminalità e della corruzione.....	8
La presenza delle organizzazioni mafiose nei territori.....	8
Modelli organizzativi criminali.....	9
Peculiarità riscontrate nelle vicende di corruzione	10
Un set di indicatori in grado di individuare il rischio di corruzione nella Pubblica Amministrazione: il rapporto dell'ANAC.....	10
Il contesto interno	13
La risorsa umana.....	16
L'organizzazione aziendale: la rimodulazione dell'assetto organizzativo	20
Il repertorio delle funzioni.....	21
La performance aziendale	23
Il Piano triennale per la prevenzione della Corruzione e trasparenza	24
Il Raccordo con il PNA	24
Obiettivi strategici del PTPCT	25
Ambito di applicazione.....	26
Prerogative del responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza.....	26
Supporto organizzativo operativo	28
Il Team di supporto	29
La rete dei Referenti.....	29
Soggetti, ruoli e responsabilità.....	29
I Dirigenti	29
I Dipendenti e i collaboratori a qualsiasi titolo dell'Azienda	30
L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD).....	31
L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)	31
Parte seconda.....	33
Processo di elaborazione del piano: individuazione rischi e misure.....	33
Mappatura e analisi dei processi.....	34
Misure di prevenzione generali.....	37
Trasparenza	37
Codice di Comportamento	38
Conflitto di interessi: obblighi di comunicazione e di astensione.....	40
Attività ed incarichi extra-istituzionali	44
Nomine	44
Regolamento dei procedimenti amministrativi.....	46
Regolamento su attività conseguenti al decesso in ambito ospedaliero.....	46
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro.....	46

Incarichi dirigenziali ed incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali.....	46
Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione.....	47
Rotazione del personale	48
Per il triennio 2020-2022 si segnalano i seguenti obiettivi in merito ai due istituti:.....	51
Tutela del whistleblower	51
La formazione	52
Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.....	54
Aree di rischio.....	55
Antiriciclaggio.....	55
Appalti di beni e servizi	55
RASA (Responsabile Aziendale Stazioni Appaltanti).....	58
Appalti di lavori, beni e servizi di competenza aziendale: Patto di integrità	58
Aree di rischio specifiche.....	58
Il Governo delle liste di attesa : rapporto tra attività istituzionale e libero professionale.....	59
Sperimentazioni cliniche: ripartizione dei proventi.....	60
Tecnologie sanitarie: Comodati d'uso/valutazione “in prova” (area Contratti Pubblici)	60
Parte terza.....	61
Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2020 - 2022.....	61
Introduzione.....	61
Le principali novità.....	61
Processo di elaborazione: soggetti, ruoli e responsabilità.....	61
Iniziative di comunicazione della Trasparenza e Integrità.....	62
Processo di attuazione del Programma.....	62
Accesso civico.....	62
Parte quarta.....	65
Monitoraggio.....	65
Monitoraggio obblighi di trasparenza.....	65
Il Sistema dei Controlli	65
Internal audit.....	66
Data Protection: quadro normativo e azioni.....	67
Piano Anticorruzione e Trasparenza: collegamenti al Ciclo della Performance	69
Società controllate e partecipate	69
Ulteriori obblighi di informazione nei confronti della responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza.....	70
Modalità di diffusione dei contenuti del Piano.....	71
Principali riferimenti normativi.....	71

ALLEGATI

- Allegato n. 1..... Prospetto rischi e misure al 09 gennaio 2019
 Allegato n. 2..... Griglia obblighi pubblicazione
 Allegato n. 3..... Prospetto sintetico processi mappati 2019

LEGENDA

- ANAC Autorità nazionale anticorruzione
 PNA Piano nazionale anticorruzione
 PTPCT Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza
 RPCT Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
 OIV Organismo indipendente di valutazione
 UPD Ufficio procedimenti disciplinari
 RPD Responsabile dei dati
 DEC Direttore Esecutivo dei Lavori
 RES Responsabile dell'esecuzione del contratto
 RASA Responsabile Aziendale Stazioni Appaltanti
 ESTAR Ente di Supporto Tecnico Amministrativo Regionale
 DL Direttore dei Lavori
 ICT Information Communication Technology
 PA Pubblica Amministrazione
 PAC Percorso Certificabilità del bilancio
 RUP Responsabile Unico del Procedimento
 SSN Servizio Sanitario Nazionale
 URP Uffici per la Relazione con il Pubblico

Introduzione

L'anno 2020 si caratterizza per importanti interventi di riassetto organizzativo che determineranno cambiamenti a causa della rimodulazione dei relativi processi e responsabilità che verranno affidate. Di seguito tracciamo alcuni aspetti ritenuti salienti che caratterizzano il nuovo corso in riferimento alla elaborazione /aggiornamento del presente piano:

- L'istituzione della Azienda USL sud est. L'Azienda è stata istituita dal 1 gennaio 2016 . Nasce dalla confluenza di tre aziende in seguito alla emanazione della legge regionale n. 84 del 28 dicembre 2015 che ha riorganizzato l'intero sistema sanitario regionale. L'Azienda si presenta come un ente pubblico di dimensioni territoriali e strutturali molto ampie . Il percorso interno di riorganizzazione è stato avviato a partire dalla deliberazione n. 873 del 22. 07 2016 , successivamente integrata con specifici atti deliberativi che hanno delineato l'assetto organizzativo aziendale delle strutture organizzative .
- La nuovo modello organizzazione. Il Direttore Generale, Dr. Antonio D'Urso - nominato con Decreto del Presidente della Giunta regionale Toscana n. 35 dell'8 marzo 2019 - sin dal suo insediamento ha evidenziato la necessità di dover rimodulare l'assetto organizzativo delle strutture assicurando, da un lato, una semplificazione della filiera gerarchica delle responsabilità e dall'altro una presenza più vicina ai professionisti ed ai territori della nostra azienda, le cui caratteristiche sono analizzate nel contesto interno. Al fine di migliorare l'efficienza organizzativa la direzione aziendale ha avviato un percorso di ascolto, confronto e condivisione con i singoli direttori di Dipartimento/Staff, di Presidio Ospedaliero e di Zona-Distretto. Il percorso svolto ha portato alla ridefinizione del modello organizzativo aziendale formalizzato con deliberazione n° 1348 del 10/12/2019 dei Dipartimenti Amministrativi e Tecnici e dello Staff della Direzione Aziendale e n° 1454 del 30/12/2019 per le strutture organizzative di natura sanitaria. Il relativo processo verrà attuato in modo progressivo nel corso dell'anno 2020.
- Il PTPCT nel contesto di riorganizzazione . il presente Piano è adottato nei termini e nel rispetto degli obblighi previsti dalla Legge n. 190/2012 e degli altri atti normativi in materia. La RPCT, pertanto si riserva, ai sensi dell'art. 1, comma 10 della L. 190/2012, di proporre, a seguito delle modifiche e dei mutamenti intervenuti e intrapresi nell'organizzazione, di apportare le dovute integrazioni sia per quanto riguarda la nuova riorganizzazione del settore tecnico amministrativa che per quello sanitario.
- La rilevanza di alcuni aspetti regolamentari presi in considerazione nel Piano. La descrizione del processo di programmazione e di quello operativo ad oggi raggiunta e delle risorse disponibili è presentata nei paragrafi riferiti al contesto interno e alla descrizione della struttura organizzativa. In tali paragrafi vengono riferiti alcuni aspetti regolamentari che impattano sul buon andamento e qualità dell'organizzazione, che trovano riscontro nella mappatura dei processi e nelle misure di mitigazione del rischio, nelle attività poste in essere dall'Azienda nell'ambito dell'accreditamento dei servizi aziendali, nelle procedure collegate al PAC, al piano delle azioni positive proposte dal CUG . Per quanto riguarda il percorso privacy si rimanda al capitolo alla parte IV del Piano. L'azienda con deliberazione n.895 del 31/07/2019 ha adottato il Piano Aziendale per il Governo delle Liste di Attesa-attuazione DGRT 604 del 06/05/2019
- Il Tavolo regionale di coordinamento degli RPCT. Si conferma l'efficacia del ruolo di orientamento e supporto svolto dalla rete degli RPCT della Regione Toscana, rete costituita con delibera RT n.1069/2016. Attraverso tale Gruppo di Coordinamento sono state analizzate e intraprese azioni congiunte nelle aree di formazione dei RPCT, mappatura dei processi, modulistica relativa al conflitto di interessi, programmazione e aggiornamento dell'applicativo whistleblowing e del codice di comportamento in merito all'uso corretto dei Social Network.

Analisi Contesto Esterno

Obiettivo dell'analisi del contesto esterno è quello di mettere in luce l'ambito in cui opera l'Azienda USL

toscana sud est per evidenziare fattori di rischio al fine di porre in essere adeguate misure di prevenzione.

L'analisi si suddivide in due parti:

- le caratteristiche del territorio, il contesto sociale ed economico;
- la presenza sul territorio di situazioni criminali e corruttive.

Le caratteristiche del territorio, il contesto sociale ed economico

L'AUSL Toscana sud est si estende su una superficie pari alla metà di quella regionale, con una densità abitativa decisamente inferiore alla media toscana: 72 abitanti per Km² rispetto 163. Oltre un terzo del territorio (32%) è montuoso, il 42% collinare e il 26% pianeggiante, inoltre ha uno sviluppo costiero di circa 130 Km. La provincia di Grosseto è la più estesa (39% dell'intero territorio della AUSL Toscana sud est) ma anche la meno abitata, appena 49,5 abitanti per Km² rispetto ai 70,2 di Siena e 106,5 di Arezzo.

Popolazione residente al 31/12/2018 (dati Istat) è pari a 833.634 abitanti (di cui il 52% femmine) distribuiti in 100 comuni che contano una popolazione che va da un minimo di 536 abitanti (Montemignaiolo) a un massimo di 99.179 (Arezzo), raggruppati in 8 zone e in tre province: Siena, 32% della popolazione totale della USL, Arezzo 41% e Grosseto 27%.

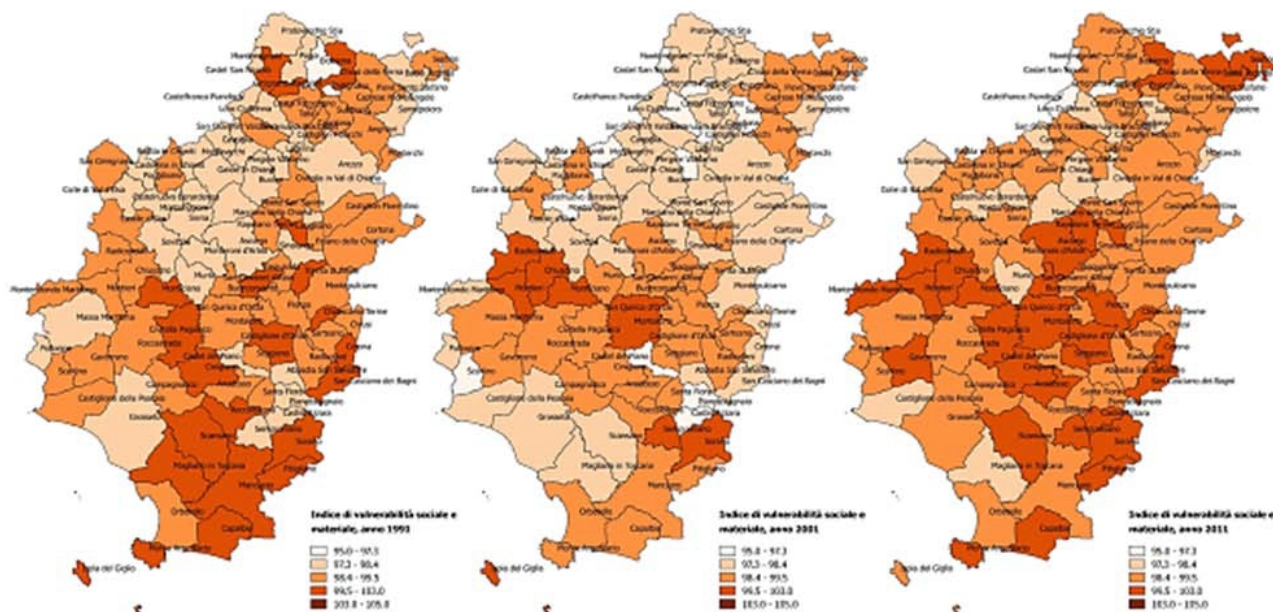
Popolazione anziana e indice di vecchiaia: una popolazione che negli anni diventa sempre più anziana: gli ultra 65enni sono il 26% del totale dei residenti mentre ammontano al 4% i così detti grandi vecchi (coloro che hanno superato gli 85 anni). Il trend in crescita della popolazione anziana è ancora più evidente se rapportato ad un contingente in forte contrazione quale i giovani tra 0 e 14 anni; l'indice di vecchiaia infatti fa contare nell'anno ben 212 anziani ogni 100 giovani ed è segnato, negli ultimi otto anni, da un incremento costante e continuo.

Tasso di natalità: continua a ridursi in maniera drammatica il tasso di natalità (-21% negli ultimi 10 anni), nel 2017 si registrano appena 6,8 nati ogni 1.000 abitanti; da rilevare che la natalità è bassissima nonostante il contributo della popolazione migrante;

Cittadinanza estera: al 31/12/2018 i residenti di cittadinanza estera (non sono compresi gli stranieri presenti nel territorio non iscritti nelle anagrafi comunali) nella USL Sud est sono 91.863 (pari a 110,5 per 1.000 residenti), dato in linea con i valori medi regionali e in lieve aumento rispetto all'anno precedente. La presenza di residenti con cittadinanza estera è decisamente più elevata rispetto alla media della USL nell'Amiata Grossetana (165,4 per 1.000 residenti). La provincia di Siena e di Grosseto detengono un tasso di cittadini stranieri iscritti all'anagrafe x 100 residenti superiore a quello della Regione Toscana.

Vulnerabilità socio-economica: si conferma nelle Zone del territorio afferente alla AUSL Toscana sud est la presenza di aree geografiche ad alto e medio/alto rischio di vulnerabilità. Nella figura a seguire si riscontrano tali aree soprattutto nel territorio grossetano e nell'area Amiata senese. La figura riporta la distribuzione dell'indice di vulnerabilità negli ultimi tre censimenti 1991, 2001 e 2011. Tale indice, costruito su variabili raccolte su tutta la popolazione solo in occasione dei censimenti ISTAT, mira a valutare, direttamente o indirettamente, sia la componente di vulnerabilità sociale (titolo di studio, composizione nuclei familiari e grado di affollamento abitazioni) che materiale (livelli di disoccupazione all'interno dei nuclei familiari). In base a tale indicatore si nota che nella AUSL Toscana sud est dal 2001 al 2016, sono considerevolmente aumentati i comuni a medio rischio di vulnerabilità (zone più scure della mappa).

Le situazioni di vulnerabilità costituiscono un classico alert per quanto attiene le condizioni di salute, ma anche per l'esposizione ai rischi di inquinamento criminale.



Indice di vulnerabilità. Comuni della AUSL Toscana sud est rilevazioni censuarie 1991, 2001, 2011

Altre condizioni di vulnerabilità

In merito all'uso di sostanze psicotrope illegali nelle fasce giovanili, uno studio condotto dall'ARS nel 2018 ha rilevato che nell'AUSL Toscana sud est circa un giovane su tre ha utilizzato almeno una sostanza illegale negli ultimi 12 mesi (31,8% rispetto al 30,1% che si osserva come dato medio regionale) con un trend in lieve aumento negli ultimi anni e con una lieve prevalenza tra i maschi (32,6%) rispetto alle femmine (30,9%). Anche in questo caso le differenze territoriali sono piuttosto marcate e i valori più elevati si riscontrano tra i maschi della Zona Amiata Senese e Val d'Orcia-Valdichiana Senese (44,1%) e tra le femmine delle Colline dell'Albegna (38,3%), valori elevati, in entrambi i sessi, anche nella Zona Aretina-Casentino-ValTiberina (38,5% tra i maschi e 35,3% tra le femmine) e nella Senese (37,1% in entrambi i sessi). La sostanza prevalentemente usata è la cannabis il cui utilizzo, almeno una volta negli ultimi 30 giorni, è dichiarato dal 21,4% dei giovani residenti nell'AUSL Sudest (22,5% tra i maschi e 20,3% tra le femmine).

Anche la propensione al consumo di alcool nell'AUSL Toscana sud est è superiore alla media regionale: dichiara di aver bevuto almeno una bevanda alcolica nell'ultima settimana il 68,4% dei giovani rispetto al 63,9% della media regionale, analogamente alla tendenza regionale si hanno prevalenze maggiori tra i maschi 71,4% rispetto alle coetanee 65,1%, in entrambi i sessi il trend è in diminuzione. In tutte le Zone della provincia senese, in maniera più accentuata tra i maschi, si registrano percentuali significativamente superiori al valore medio di AUSL (80,6% nell'Alta Val d'Elsa, 77,8% nella Senese e 77% nell'Amiata Senese e Val d'Orcia-Valdichiana senese; valori elevati in particolare tra le femmine si osservano inoltre nel Valdarno aretino (75,%). Un fenomeno diffuso tra i giovani, che desta molte preoccupazioni per le conseguenze spesso immediate sia sull'incidentistica stradale che sulla salute, è l'uso di eccessive quantità di alcool concentrate in una unica occasione (binge drinking)

Tasso di mortalità per incidenti stradali nella popolazione giovanile

Viene confermato dallo studio BES 2019 un punto di debolezza per la provincia di Grosseto rappresentato dal tasso di mortalità per incidenti di trasporto tra la popolazione giovanile (15-34 anni), in quanto il valore è ancora, come negli anni precedenti, nettamente superiore a quello della Toscana e dell'Italia, evidenziando così il rischio a cui è sottoposta la popolazione giovanile negli incidenti stradali.

Contributi per lo studio e l'analisi del fenomeno della criminalità e della corruzione

- [Direzione Nazionale Antimafia relazioni semestrali](#)



- [Tasso di criminalità \(dati ISTAT\)](#)



- [Indice di criminalità del Sole 24 ore](#)



- [Terzo rapporto sui fenomeni di criminalità organizzata e corruzione in Toscana](#)



La presenza delle organizzazioni mafiose nei territori

Le mafie cambiano, si modificano in base al territorio. Le evidenze investigative e giudiziarie di questi anni, dimostrano che, nonostante si tratti di fenomeni in movimento e in mutamento, esiste un nesso tra criminalità organizzata di stampo mafioso e territorio. Sul suolo toscano le mafie sembrano "preferire la strategia "dell'inabissamento", evitando di ricorrere ad azioni criminose eclatanti, al solo scopo di favorire i traffici illeciti o gli affari economici solo all'apparenza leciti". Lo spiega la relazione annuale della Direzione Nazionale Antimafia . "Il tutto - si legge nella relazione - in un contesto economico in cui i perduranti effetti della crisi degli anni scorsi continuano a condizionare le dinamiche economico finanziarie e sociali del territorio", lasciando "spazi di agibilità alle organizzazioni criminali e alle strategie di aggressione alle realtà imprenditoriali sane, spesso finalizzate alla progressiva acquisizione delle aziende". Insomma della crisi le organizzazioni criminali approfittano e su di essa lucrano. "

Mafie moderne, nuove, difficili da riconoscere, a livello giudiziario e non solo. Per svelarle bisogna trovare nuove modalità, nuovi strumenti, chiari e capaci .

[I contributi della Scuola Normale di Pisa per la valutazione del rischio e la vulnerabilità territoriale: i rapporti annuali sui fenomeni criminali e di corruzione nel territorio toscano.](#)

La Regione Toscana e la Scuola Normale Superiore di Pisa hanno avviato un programma di ricerca finalizzato alla produzione di un rapporto annuale che possa rappresentare un supporto all'attività di prevenzione e contrasto delle autorità di polizia e giudiziaria, e all'attività della pubblica amministrazione pubbliche, gli attori economici e la società civile. Il programma promuove un approccio orientato a valutare il "rischio", o meglio la vulnerabilità territoriale e settoriale, che determinati territori o comparti economici possono correre rispetto all'emergere di fenomeni criminali organizzati. La premessa metodologica di fondo è che questi fenomeni sono indubbiamente riconducibili all'iniziativa di un'offerta criminale spregiudicata, anche se non sempre violenta, capace di ritagliarsi nuovi territori e settori di attività a non tradizionale presenza mafiosa. Inoltre l'identificazione "di anomalie o di eventi-spia" possono contribuire ad identificare forme di presenza criminale già concretizzatesi, ma rimaste ancora sommerse, o a localizzare aree a legalità debole e a diffuso.

Il terzo rapporto dell'Università Normale di Pisa, presentato lo scorso dicembre, conferma quanto emerso nei precedenti studi. Le quattro mafie storiche o di altro tipo, qualificate secondo l'ex art. 416 bis c.p.1, rispetto ai dati della Procura continuano a non manifestarsi con una presenza di insediamenti autonomi

nel territorio, tuttavia sono riconoscibili tracce di insediamenti di gruppi di criminalità organizzata. Tali organizzazioni preferiscono, piuttosto che colonizzare, esternalizzare a gruppi di autoctoni o mimetizzarsi. Trova così dimostrazione l'ipotesi secondo la quale in Toscana siano più accentuati fenomeni di penetrazione economica dei clan nell'economia regionale, con diversificazione delle proprie attività e con un repertorio d'azione criminale flessibile mettendosi al servizio del mercato.

Gli episodi analizzati nel terzo rapporto descrivono il seguente quadro evolutivo:

- le mafie non si limitano a riciclare il denaro ma lo usano per "fare impresa" con l'esercizio abusivo del credito, l'erogazione di servizi illeciti finalizzati a reati tributari ed economici o all'abbattimento dei costi di imprese attraverso attività illecite di del lavoro e nel ciclo dei rifiuti;
- la diversificazione economica degli investimenti criminali (con una maggiore proiezione nei settori a basso valore aggiunto e tecnologico), disvela una elevata capacità di adattamento nella loro logica di azione criminale, preferendo un utilizzo strumentale di soggetti imprenditoriali e professionisti autoctoni non direttamente collegabili alle organizzazioni, sia in forma individuale che come imprese in consorzio.
- Rispetto al mercato dei contratti pubblici, secondo i dati della Direzione Investigativa Antimafia, la Toscana si colloca al 7° posto con 31 accessi ai cantieri pari al 5% del totale nazionale. Escluse le tre regioni a tradizionale presenza mafiosa, la regione è la quarta per numero di accessi, dietro a Lombardia, Liguria e Piemonte. Invece è la seconda in Italia per numero di imprese controllate, come significativo resta il numero di persone e mezzi. Il rischio infiltrazione è elevato in questo mercato, soprattutto nel settore delle costruzioni e movimentazione terra (anche collegato ad attività di gestione dei rifiuti e governo del territorio). Alcune dinamiche emerse, che indicherebbero l'esistenza di cartelli di imprese a fini corruttivi e di infiltrazione criminale, fanno aumentare il rischio infiltrazione. Come osservato dalla Direzione Nazionale Antimafia " Se aumenta il ruolo economico delle mafie, aumenta per esse la possibilità di servirsi della corruzione piuttosto che della violenza fisica per farsi avanti negli affari, perché la corruzione è un sistema diffuso di relazioni nel sistema economico. Le mafie si adeguano. Non determinano la corruzione ma arrivano dove essa già c'è".

Modelli organizzativi criminali

In Toscana si riscontrano con maggiore frequenza forme miste di modelli organizzativi criminali in cui cooperano soggetti riconducibili a consorterie criminali differenti, anche per nazionalità.

- la diffusione criminale di gruppi di criminalità organizzata sembra nutrirsi in maniera significativa anche di dinamiche autoctone di emersione e sviluppo, attraverso associazioni a delinquere che non necessitano per la propria sopravvivenza di un collegamento diretto con organizzazioni mafiose tradizionali, ma che sono capaci di svolgere attività illecite su larga scala anche senza l'utilizzo di un metodo mafioso classico, ovvero l'imposizione di un sistema di omertà.
- I principali mercati illeciti per le organizzazioni autoctone restano quelli degli stupefacenti, dell'usura, del traffico di rifiuti, mentre per le organizzazioni straniere quelli legati a prostituzione e stupefacenti, con importanti specificità rispetto alle organizzazioni di matrice cinese. Il mercato degli stupefacenti nella regione resta molto frammentato e competitivo (in aumento le persone arrestate per traffico illecito e associazione finalizzata al traffico di stupefacenti), con un contributo significativo dato dalle organizzazioni straniere (marocchine, tunisine e albanesi).
- In linea con il trend degli anni passati, Grosseto, Livorno, Prato e Massa si confermano le province con il più elevato rischio di penetrazione criminale. Prato in particolare rimane al primo posto in Italia per il reato di riciclaggio con un aumento esponenziale. Livorno continua a il tasso annuo più elevato per quanto riguarda le segnalazioni per traffico e spaccio di stupefacenti, seguita da Firenze. Si tratta di un mercato tra i più internazionalizzati d'Italia e il 63,76% delle persone denunciate sono straniere
- Emergono forti legami e frequenti scambi tra compagini criminali di origine differente (camorra e cosa nostra, camorra e 'ndrangheta), che fanno pensare a possibili integrazioni anche di natura

organizzativa, soprattutto nel mercato degli stupefacenti.

- Sono 78 i clan che hanno sviluppato attività e scambi di tipo economico nei mercati illeciti e/o nell'economia legale della regione, con un'intensità che varia significativamente da gruppo a gruppo. Di questi il 48% si riferisce a gruppi di 'ndrangheta, mentre il 41% a gruppi di camorra, seguono Cosa nostra (e affini) e Sacra Corona Unita (entrambi con circa il 5% dei gruppi). Tra questi casi di proiezione criminale, almeno 8 sono stati identificati come di origine prevalentemente autoctona: 5 di questi riconducibili ad una matrice criminale campana, i restanti 3 a quella calabrese. La proiezione criminale di questi gruppi si realizza nel 23% dei casi nel mercato degli stupefacenti, seguito da estorsioni (13%), sfruttamento della prostituzione e riciclaggio (11% dei casi circa),
- L'analisi dei beni confiscati in Toscana svela che la prima matrice criminale per numero di beni confiscati sul territorio toscano è quella legata a fenomeni di criminalità organizzata campana (40% del totale, sia per i beni immobili che per le aziende), con un ampio margine rispetto alle altre mafie ('ndrangheta con l'8% dei beni, Cosa nostra e affini con il 7%, SCU con il 2%). Il primato delle organizzazioni di stampo camorristico è anche il risultato della presenza sul territorio di gruppi autoctoni per i quali i tribunali toscani hanno in alcuni casi riconosciuto la legittimità dell'adozione di misure di prevenzione patrimoniale antimafia. Oltre il 25% dei beni sotto confisca non si riferisce a reati di criminalità organizzata, ma ad altre fattispecie di reato come usura, estorsione, bancarotta, ecc. Rispetto alla loro distribuzione territoriale, i beni ricollegabili ad una matrice criminale camorristica si collocano prevalentemente nelle province di Arezzo, Firenze, Prato, Lucca e Pisa, mentre gli investimenti delle altre mafie si distribuiscono tendenzialmente più equamente sul territorio toscano, con l'eccezione della 'ndrangheta che presenta una concentrazione nella provincia di Lucca e Prato.

Peculiarità riscontrate nelle vicende di corruzione

I soggetti condannati a scontare la pena in base agli articoli 318 e seguenti del codice penale raggiungono numeri assolutamente ininfluenti e tali da passare del tutto inosservati. Come evidenziato nella Relazione annuale 2019 della Direzione Nazionale Antimafia e Antiterrorismo, 31 luglio 2019 "il silenzio nella corruzione non è imposto, minacciato, ma è conveniente. L'omertà nella corruzione è più immediata che nelle mafie. Il fatto che ci siano così scarse denunce in presenza di una percezione così alta vuol dire che il patto regge, 'l'ordinamento alternativo' funziona".

A tale riguardo anche l'analisi della scuola superiore di Pisa evidenzia il peso delle decisioni degli operatori pubblici, che acquisisce un valore spesso cruciale nel settore della sanità in termini di possibilità di ottenere una salvaguardia di diritti fondamentali – quali quello alla vita e alla salute – degli utenti, di fatto attenuati, se non addirittura negati, dalla scarsità di risorse. Questi fattori si riverberano sul valore – convertibile in potere d'acquisto – dell'elemento temporale, che può essere indebitamente tradotto in:

- posizionamento privilegiato entro liste d'attesa,
- erogazione di prestazioni a pagamento presso strutture private, ovvero in regime di intramoenia.
- attività di formazione ed eventi scientifici e congressi finanziati da case farmaceutiche con la partecipazione degli operatori

Un set di indicatori in grado di individuare il rischio di corruzione nella Pubblica Amministrazione: il rapporto dell'ANAC

Il report sulla Corruzione in Italia tra il 2016 e il 2019

L'Anac ha analizzato le indagini penali per dare un quadro sulla fenomenologia riscontrata in concreto e i fattori che ne agevolano la diffusione, favorendo l'elaborazione di indici sintomatici di possibili comportamenti corruttivi. Il quadro complessivo che emerge dal rapporto testimonia che la corruzione, benché all'apparenza scomparsa dal dibattito pubblico, rappresenta un fenomeno radicato e persistente, verso il quale "tenere costantemente alta l'attenzione".

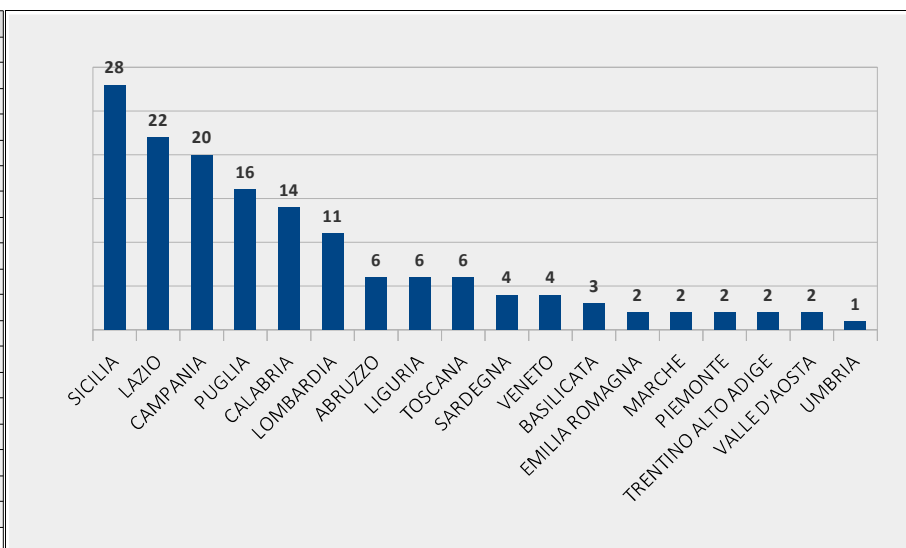
Nel complesso, dall'esame delle vicende venute alla luce, si evince che gli scambi corruttivi avvengono secondo meccanismi stabili di regolazione, che assicurano l'osservanza diffusa di una serie di regole informali e che assumono diversa fisionomia a seconda del ruolo predominante svolto dai diversi centri di potere (politico, burocratico, imprenditoriale)".

Nei casi analizzati dall'Anac emerge che il denaro continua ad essere il principale strumento dell'accordo illecito: ricorre nel 48% delle vicende esaminate, ma spesso per importi esigui (2.000-3.000 euro ma in alcuni casi anche 50-100 euro appena) e talvolta quale percentuale fissa sul valore degli appalti. Emerge, quindi, il cosiddetto fenomeno della "smaterializzazione" della tangente", che vede una sempre minor ricorrenza della contropartita economica.

Si manifestano nuove forme di corruzione, più pragmatiche ed in particolare:

- il posto di lavoro si configura come la nuova frontiera del pactum sceleris. A seguire, a testimonianza del sopravvento di più sofisticate modalità criminali, si colloca l'assegnazione di prestazioni professionali (11%), specialmente sotto forma di consulenze, spesso conferite a persone o realtà giuridiche riconducibili al corrotto o in ogni caso compiacenti. Le regalie sono presenti invece nel 7% degli episodi".
- Viene confermato che il settore più a rischio è quello legato ai lavori pubblici, in una accezione ampia che comprende anche interventi di riqualificazione e manutenzione (edifici, strade, messa in sicurezza del territorio). A seguire, il comparto legato al ciclo dei rifiuti (raccolta, trasporto, gestione, conferimento in discarica) con 33 casi (22%) e quello sanitario con 19 casi (forniture di farmaci, di apparecchiature mediche e strumenti medicali, servizi di lavanolo e pulizia), equivalente al 13%.
- Gli enti maggiormente a rischio sono i Comuni: dei 152 casi censiti, 63 hanno avuto luogo proprio nei municipi (41%), seguiti dalle le società partecipate (24 casi, pari al 16%) e dalle Aziende sanitarie (16 casi, ovvero 11%)

REGIONE	EPISODI	%
SICILIA	28	18,4%
LAZIO	22	14,5%
CAMPANIA	20	13,2%
PUGLIA	16	10,5%
CALABRIA	14	9,2%
LOMBARDIA	11	7,2%
ABRUZZO	6	3,9%
LIGURIA	6	3,9%
TOSCANA	6	3,9%
SARDEGNA	4	2,6%
VENETO	4	2,6%
BASILICATA	3	2,0%
EMILIA ROMAGNA	2	1,3%
MARCHE	2	1,3%
PIEMONTE	2	1,3%
TRENTINO ALTO ADIGE	2	1,3%
VALLE D'AOSTA	2	1,3%
UMBRIA	1	0,7%
STATO ESTERO	1	0,7%
TOTALE	152	100,0%



Episodi di Corruzione 2016-2019

Il Tasso di criminalità, la situazione nelle provincie di Siena Arezzo e Grosseto

Le situazione di vulnerabilità come noto costituisce un classico alert per quanto attiene le condizioni di salute, ma anche per l'esposizione ai rischi di inquinamento criminale.

I rapporti fin qui analizzati unitamente al tasso di criminalità evidenziato dalla serie storica dell'ISTAT rilevano una esposizione peculiare. Il tasso per province è stato confrontato con quello regionale per gli anni 2017 e 2018 .

Viene rilevato un alto tasso di incendi boschivi e non sul grossetano nell'anno 2017 e rei i reati in materia di stupefacenti, Arezzo e Grosseto, presentano tassi superiori rispetto al dato regionale per le due annualità.

Rilevante il tasso di riciclaggio e usura nelle provincie di Grosseto e Arezzo rispetto a quello regionale.

delitti denunciati dalle forze di polizia all'autorità giudiziaria (valori per 100.000 abitanti) durante l'anno di riferimento (fonte ISTAT "tasso di criminalità")								
Territorio	2017				2018			
	Toscana	Arezzo	Siena	Grosseto	Toscana	Arezzo	Siena	Grosseto
Tipo di delitto								
omicidi volontari consumati	0,3	0,6	0,7	1,3	0,3	0	0,7	0,5
tentati omicidi	1,7	0,6	1,5	1,3	1,2	0,6	0,7	0,9
omicidi colposi	2,6	0,9	4,5	4	2,7	2,3	3,7	4,1
omicidi colposi da incidente stradale	1,8	0,6	3,4	4	1,9	1,2	3	2,7
percosse	23	22,7	21,3	26,1	23,2	22,2	18,7	19,8
lesioni dolose	116,1	107,9	85	104,7	119,4	100	88,9	107,3
minacce	117,3	116,9	110,4	120,8	114,6	110,5	88,6	114,9
sequestri di persona	1,4	0,9	2,6	1,3	1,9	1,7	1,5	5
ingiurie	3,4	5,2	1,5	2,7
violenze sessuali	8	6,4	6	7,2	10	8,2	7,8	10,4
atti sessuali con minorenni	0,9	0,6	1,1	1,3	0,9	0,9	0,7	0,5
corruzione di minorenni	0,2	0,3	1,1	0	0,2	0,6	0	0
sfruttamento e favoreggiamento della prostituzione	1,6	2,3	0,4	0,4	1,3	0,9	1,9	0,5
pornografia minorile e detenzione di materiale pedopornografico	1,5	2	0	2,7	2	0	2,2	2,3
furti	2602,6	1323,3	1304,4	1920,8	2501,9	1258,4	1270,5	1918,9
furti con strappo	26,4	13,7	4,8	17,1	22,8	7,9	2,6	9
furti con destrezza	373,2	121	172,6	102,9	386,2	124,5	152,1	96
furti in abitazioni	466,4	307,6	319,6	420,9	496,1	322,4	367,7	492,1
furti in esercizi commerciali	215,3	111,4	115,6	139,3	204,4	109,6	130,4	126,6
furti in auto in sosta	358,9	162,5	109,3	235,8	319,8	130	89,7	215,4
furti di opere d'arte e materiale archeologico	1	0,9	1,9	1,3	0,7	1,5	1,1	0
furti di automezzi pesanti trasportanti merci	0,8	0,3	0,7	0,9	0,7	0,3	1,9	0
furti di ciclomotori	40,4	11,6	10,4	18,9	31,1	6,7	9,7	17,6
furti di motocicli	45,9	7	5,6	15,3	41,4	5,5	7,8	11,3
furti di autovetture	47,7	27	24,6	33,7	46,4	22,7	23,2	33,8
rapine	41	15,4	13,4	28,7	41,7	21,6	9	18,5
rapine in abitazione	4,3	1,5	1,9	3,1	4,7	2	3	4,5
rapine in banca	0,7	0,3	3	0,9	0,6	0,9	0,7	1,4
rapine in uffici postali	0,3	0	0	0	0,3	0,3	0	0
rapine in esercizi commerciali	5,9	2,6	2,6	1,3	7,5	5,2	1,5	1,4
rapine in pubblica via	22	7	3	13	22	8,7	2,2	7,7
estorsioni	11,7	12,8	10,4	13	15,3	13,1	11,6	18
truffe e frodi informatiche	266	265,2	387,4	291,5	289,1	310,4	400,2	293,4

Territorio	2017				2018			
	Toscana	Arezzo	Siena	Grosseto	Toscana	Arezzo	Siena	Grosseto
delitti informatici	21,9	21,5	17,2	31,9	30,6	19,2	19,4	30,2
contraffazione di marchi e prodotti industriali	11,6	3,8	6,7	18,4	10,3	3,2	1,5	14,4
violazione della proprietà intellettuale	0,3	0,3	0	0,9	0,2	0	0,4	0
ricettazione	44,8	34,6	20,5	28,7	40,2	24,2	18,3	26,1
riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita	10,4	3,5	1,9	0,9	7	2,3	0,4	1,8
usura	0,1	0,3	0,4	0	0,1	0	0,4	0,9
danneggiamenti	513,4	245,1	278,9	439,8	533,7	255,6	289,6	490,8
incendi	20,7	25,9	20,9	38,6	9,3	12	7,1	9,5
incendi boschivi	14,3	19,5	17,9	22,9	4,7	7,3	1,5	3,2
danneggiamento seguito da incendio	8	3,5	7,5	15,7	6	1,7	6	4,1
normativa sugli stupefacenti	77	92,2	39,9	89,4	81,6	82,5	37,4	99,1
attentati	0,3	0,6	0	0,4	0,3	0,6	0,4	0,5
associazione per delinquere	0,9	0,3	0,4	0,9	0,8	0	0,4	0,5
altri delitti	817,5	651	615,6	858	835,7	747,4	548,9	854
totale	4726,7	2966,5	2961,5	4051,9	4681,8	3000,1	2837	4046,4

Dati estratti il 07 gen 2020 10:58 UTC (GMT) da ISTAT

Il contesto interno

L'Azienda USL Toscana sud est nasce, il 1° gennaio 2016, dalla confluenza di 3 aziende sanitarie ovvero quelle di Arezzo, Siena e Grosseto, come previsto dalla Legge Regionale n 84 del 28 dicembre 2015 "Riordino dell'assetto istituzionale e organizzativo del sistema sanitario regionale. Modifiche alla l.r. 40 /2005". Si presenta come un ente di dimensioni territoriali e strutturali molto ampie, già descritte nel contesto socio economico. Alcuni dati al riguardo possono descrivere la complessità organizzativa dell'azienda a livello territoriale, ospedaliero e della prevenzione:

- N. 8 distretti/Zone – Società della Salute. A far data dal 1 gennaio 2018 è operativa la nuova organizzazione dell'assistenza territoriale prevista dalla L.R. n. 11 del 23 marzo 2017 e il nuovo assetto territoriale che vede le Zone Distretto passare da 13 a 8;
- la rete dei servizi territoriali dell'Azienda USL Toscana sud est è suddiviso in 31 Aggregazioni Funzionali Territoriali (AFT) e sono presenti 23 Case della Salute (n. 6 in attivazione e n. 7 in progettazione). I Posti letto per cure intermedie territoriali sono in totale 287 così suddivisi:
 - n. 141 pp.II in Ospedale di Comunità
 - n. 41 pp.II in MODICA
 - n. 35 pp.II in Hospice
 - n. 60 pp.II per riabilitazione intensiva ex art. 26
 - n.26 pp.II in RSA
- I Medici di Medicina Generale (MMG) sono n. 582 organizzati in Aggregazioni Funzionali Territoriali (AFT) in attuazione della DGRT 1231/2012. I Medici di continuità sanitaria sono n. 182. I Pediatri di famiglia sono n. 100. Gli specialisti ambulatoriali a tempo determinato e indeterminato sono n.346.

- N. 90 Residenza Sanitarie Assistite (RSA). Sono in numero 48 le strutture residenziali e semi residenziali per le persone con disabilità, non in grado di essere assistite a domicilio o per le quali è ritenuto più appropriato un percorso comunitario e maggiormente tutelante;
- l'offerta ospedaliera di Area Vasta è distribuita su tredici stabilimenti ospedalieri di AUSL accorpate in sei Presidi ospedalieri e sul Presidio Ospedaliero di Alta Specializzazione dell'AOU Senese che costituisce anche il presidio di riferimento per i ricoveri di base della Zona Senese. Con deliberazione n. 1440 del 24/12/2019 è stato nominato il nuovo direttore della rete ospedaliera

Gli ospedali sono classificati come segue:

CLASSIFICAZIONE AUSL/PSSIR	CLASSIFICAZIONE DM70	STABILIMENTO OSPEDALIERO
Di riferimento provinciale	I Livello	Ospedale San Donato - Arezzo (Area Aretina Nord Arezzo)
	I Livello	Ospedale Misericordia – Grosseto
	I Livello	Ospedale del Valdarno "S.Maria della Gruccia" – Montevarchi
Di riferimento zonale	Base	Ospedale Alta Val d'Elsa – Campostaggia
	Base	Ospedali riunite della Valdichiana Senese – Nottola
Di riferimento territoriale	Base	Nuovo Ospedale Valdichiana S.Margherita – La Fratta
	Base	Ospedale S. Giovanni di Dio – Orbetello
	Zone Disagiate	Ospedale Civile del Casentino – Bibbiena
	Base	Ospedale S. Andrea - Massa Marittima
	Zone Disagiate	Ospedale Val Tiberina – Sansepolcro
Di prossimità	Zone Disagiate	Ospedale Civile - Castel del Piano
	Zone Disagiate	Ospedale Amiata Senese – Abbadia San Salvatore
	Zone Disagiate	Ospedale Petruccioli - Pitigliano

La nuova articolazione dei presidi ospedalieri adottata con delibera n.47 del 20.01.2020 ha introdotto le seguenti modifiche:

PRESIDIO OSPEDALIERO dell'Amiata Grossetana, Colline Metallifere, Grossetana, articolato nei seguenti Stabilimenti Ospedalieri:
S.O. Arezzo
S.O. Bibbiena
S.O. San Sepolcro
S.O. Cortona
PRESIDIO OSPEDALIERO dell'Amiata Senese, Val d'Orcia, Valdichiana Senese, articolato nei seguenti Stabilimenti Ospedalieri:
S.O. Montepulciano
S.O. Abbadia San Salvatore
PRESIDIO OSPEDALIERO del Valdarno
PRESIDIO OSPEDALIERO delle Colline dell'Albegna, articolato nei seguenti Stabilimenti Ospedalieri: OSPEDALIERO "Colline dell'Albegna"
S.O. Orbetello
S.O. Pitigliano

PRESIDIO OSPEDALIERO dell'Amiata Grossetana, Colline Metallifere, Grossetana, articolato nei seguenti Stabilimenti Ospedalieri:

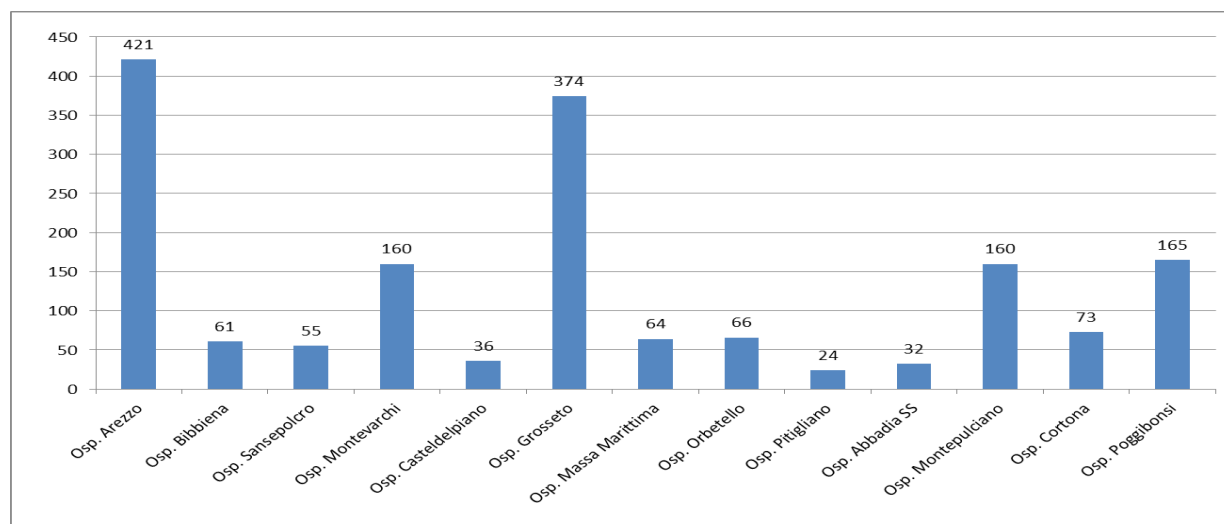
S.O. Castel del Piano

S.O. Grosseto

S.O. Massa Marittima

PRESIDIO OSPEDALIERO dell'Alta Val d'Elsa

- I posti letto della rete aziendale sud est sono circa n. 1691



- il territorio accoglie 4 cliniche private accreditate convenzionate che effettuano attività di ricovero in ambito chirurgico e di riabilitazione per un totale di 242 posti letto complessivi. Il totale delle risorse trasferite al privato comprendono anche le attività specialistiche ambulatoriali garantite da n. 7 strutture private accreditate (delibera del direttore generale n. 1437 del 23/12/2019)
- nell'anno 2019 sono stati effettuati complessivamente presso gli stabilimenti della Azienda USL Toscana sud est n. 75.430 ricoveri e n. 347.938 accessi di Pronto Soccorso
- l'azione di governance ha interessato anche nel corso del 2019 il Dipartimento di Prevenzione con una revisione dei processi e procedure; è stata completata la revisione e la contemporanea riunificazione di tutte le Istruzioni Operative del Manuale della Qualità, in modo da fornire al personale protocolli unici di riferimento per la produzione delle prestazioni unitamente alla qualità e tracciabilità di tutte le attività, compresi i controlli e la vigilanza evidenziati in tabella.

NP	Prodotto Finito	Terminati 2019 (Proiezione)
1	Espressione di parere	2074
2	Controllo di UL per motivi di sanità pubblica	1886
4	Controllo analitico ufficiale presso operatore del settore alimentare/mangimi	1753
10	Interventi per segnalazioni	907
15	Medicina del viaggiatore	1250
21	Controllo esterno a punto di prelievo per valutazione qualitativa acqua destinata al consumo umano	2888
25	Controllo UL per rischi lavorativi	2088
26	Controllo in cantiere edile per rischi lavorativi	953
28	Inchiesta di infortunio	389
41	Interventi di prevenzione del randagismo	6972
43	Controllo in allevamento per piani di profilassi/sorveglianza	946

NP	Prodotto Finito	Terminati 2019 (Proiezione)
48	Interventi su animali morti destinati alla distruzione	1886
49	Controllo ufficiale in stabilimento registro/riconosciuto	6452
52	Certificazione	3613
53	Certificazioni per U.G.B. Macellate in stabilimenti	4348
54	Certificazione animale macellato per autoconsumo	1447
72	Controllo di cava per rischi lavorativi	82
75	Seduta di counseling nutrizionale individuale	670

Tab.: Attività per prodotti finiti

La risorsa umana

La complessità dell'organizzazione si riflette anche sul numero dei dipendenti distribuiti in circa 480 centri di costo e in 4 macro ambiti (ospedale, territorio, prevenzione, direzione aziendale).

Come noto un importante fattore che influenza la performance aziendale è rappresentato dalle risorse umane operanti nell'organizzazione le quali rappresentano una delle principali categorie di stakeholders che si relazionano con l'azienda; per questo motivo anche nel corso del 2019 sono stati organizzati eventi di informazione/comunicazione interna e convention delle comunità professionali.

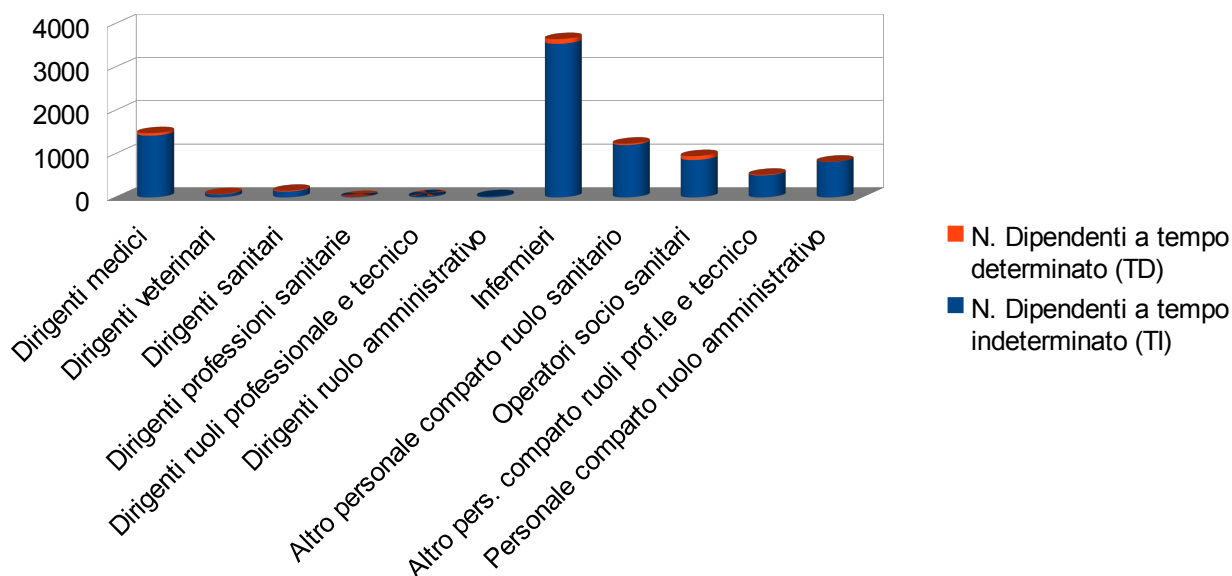
Nell'Azienda operano circa 9.000 dipendenti assegnati a 519 Centri di Responsabilità (Dipartimenti, Zone Distretto, Presidi Ospedalieri, Unità Operative Complesse, Unità Operative Semplici Dipartimentali, Unità Funzionali, Setting assistenziali) dislocati nei vari settori (Ospedale, Territorio, Prevenzione, Supporto Tecnico Amministrativo). Nella tabella seguente si riportano i dati del personale aggiornati al 30.11.2019

Profilo	% Ospedale	% Territorio	% Prevenzione	% Dirigenza aziendale (DG+DS+DA)
Dirigenti + Comparto	56,50%	25,30%	5,40%	12,70%

Distribuzione % delle risorse umane (Territorio, Ospedale, Prevenzione, Direzione Aziendale)

Nelle tabelle a seguire sono illustrate le varie tipologie di professionalità (dipendenti a tempo indeterminato e determinato) ed età media.

Personale	N. Dipendenti a tempo indeterminato (TI)	N. Dipendenti a tempo determinato (TD)
Dirigenti medici	1424	56
Dirigenti veterinari	70	7
Dirigenti sanitari	135	17
Dirigenti professioni sanitarie	9	1
Dirigenti ruoli professionale e tecnico	27	1
Dirigenti ruolo amministrativo	28	0
Infermieri	3541	108
Altro personale comparto ruolo sanitario	1208	30
Operatori socio sanitari	863	88
Altro pers. comparto ruoli prof.le e tecnico	507	14
Personale comparto ruolo amministrativo	819	4
TOTALE (dirigenti + comparto)	8631	326



	Media di ETA'	Media Attività Lavorativa
Dirigenti medici	51	13
Dirigenti Veterinari	57	21
Dirigenti Sanitari non medici	51	14
Dirigenti professioni sanitarie	56	22
Dirigenti dei ruoli professionale e tecnico	58	20
Dirigenti del ruolo amministrativo	56	20
Infermieri(*) (D-Ds)	48	18
Altro personale del comparto (ruolo sanitario)	48	17
Operatori Socio Sanitari	51	11
Personale del comparto ruoli prof. e tecnico	53	20
Personale del comparto ruolo amministrativo	53	21

L'Azienda USL Toscana sud est ha rinnovato il proprio "Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" (CUG) con Deliberazione n. 275 del 22/03/2018.

Come previsto dalla legge 183/2010 il CUG sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno mobbing, costituiti in applicazione della contrattazione collettiva, dei quali assume tutte le funzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi relativi al personale delle amministrazioni pubbliche o da altre disposizioni.

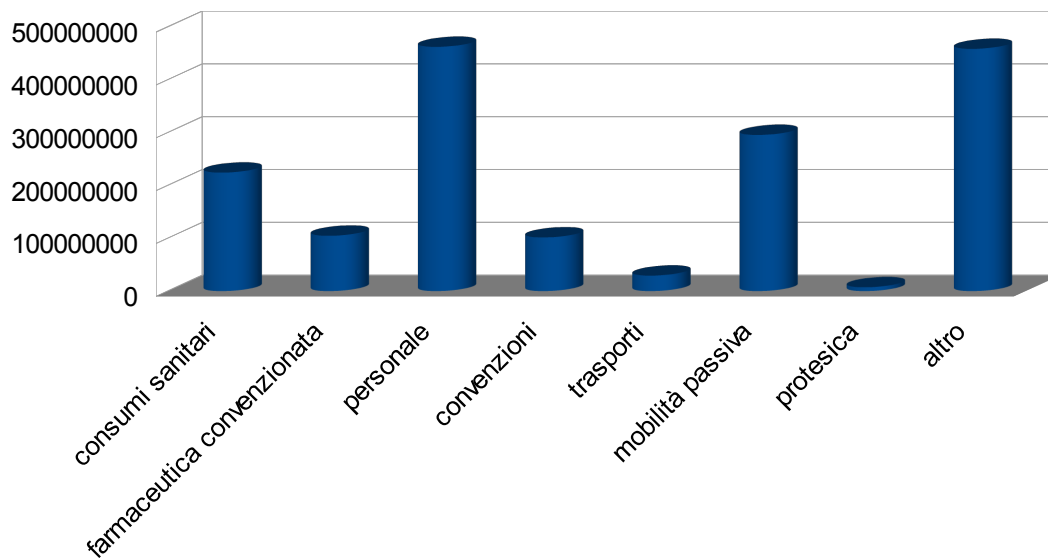
Con deliberazione n. 877 del 31 luglio 2019 la direzione ha approvato il Piano delle azioni Positive 2019 – 2020 e le linee guida per "l'age diversity management ". Tra le proposte del piano emerge l'intervento previsto per contrastare le azioni di straining e mobbing, le molestie e le discriminazione unitamente alle azioni di miglioramento del benessere organizzativo.

È presente la struttura organizzativa Codice Rosa, Salute e Medicina di Genere che contribuisce alla formazione all'interno dell'azienda e alla sensibilizzazione della comunità che insiste su tutto il territorio, verso una cultura di presa in carico della persona che tenga conto delle differenze di genere, ed alla adozione di azioni che favoriscano non solo la parità di accesso alle cure di donne e uomini, ma anche una sempre maggiore adeguatezza e appropriatezza secondo il genere.

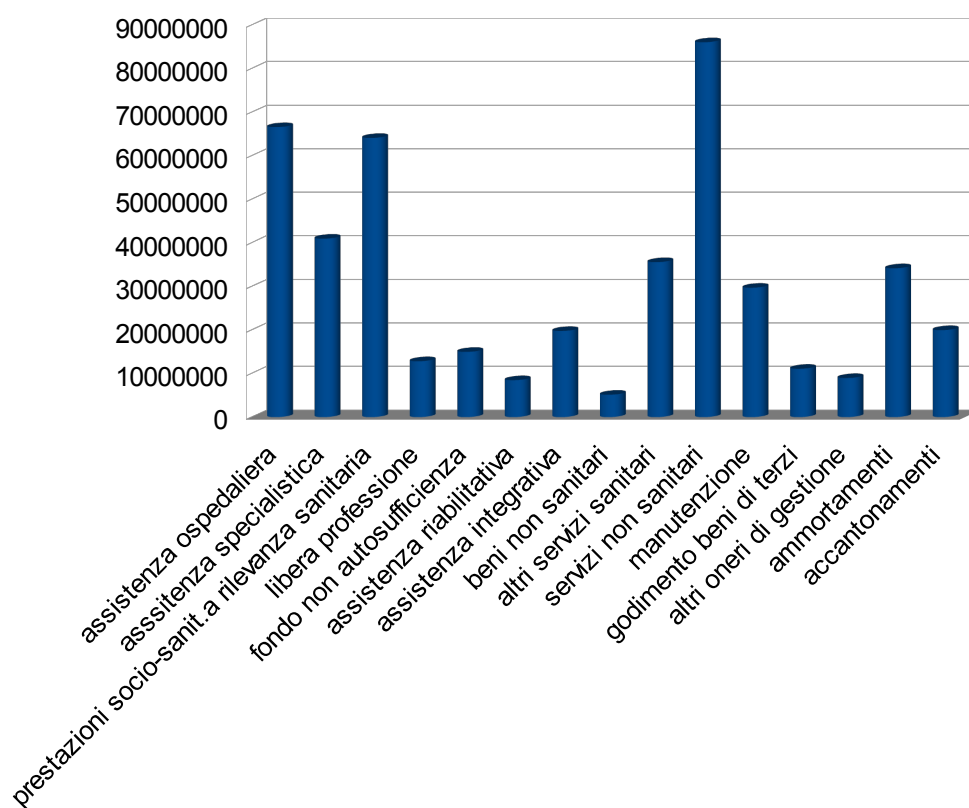
Dati del bilancio Costi della Produzione

aggregati	importo	%
consumi sanitari	224.122.978,98	13,32%
farmaceutica convenzionata	104.698.403,90	6,22%
personale	462.000.979,80	27,46%
convenzioni	101.505.087,86	6,03%
trasporti	29.267.451,88	1,74%
mobilità passiva	295.378.127,21	17,56%
protesica	7.261.034,53	0,43%
altro	458.198.739,55	27,23%
	1.682.432.803,71	100,00%

dettaglio ulteriore voce "altro"	importo
assistenza ospedaliera	66.560.915,19
assistenza specialistica	40.954.130,60
prestazioni socio-sanitarie rilevanza sanitaria	64.077.183,87
libera professione	12.814.784,87
fondo non autosufficienza	14.963.026,95
assistenza riabilitativa	8.473.624,98
assistenza integrativa	19.771.598,08
beni non sanitari	5.121.851,65
altri servizi sanitari	35.561.540,74
servizi non sanitari	86.041.032,87
manutenzione	29.692.082,08
godimento beni di terzi	11.087.968,98
altri oneri di gestione	8.967.920,79
ammortamenti	34.150.735,94
accantonamenti	19.960.341,97
	458.198.739,55



Costi della produzione



Dettaglio voce "Altro"

L'organizzazione aziendale: la rimodulazione dell'assetto organizzativo

L' Azienda istituita a metà dell'anno 2016 ha avviato il percorso interno di riorganizzazione a partire dalla deliberazione n. 873 del 22. 07 2016 e ss.mm.ii, successivamente integrata con specifici atti deliberativi che hanno delineato l'assetto organizzativo aziendale delle strutture organizzative.

Il Direttore Generale, Dr. Antonio D'Urso - nominato con Decreto del Presidente della Giunta regionale Toscana n. 35 dell'8 marzo 2019 - sin dal suo insediamento ha evidenziato la necessità di dover rimodulare l'assetto organizzativo delle strutture assicurando, da un lato, una semplificazione della filiera gerarchica delle responsabilità e dall'altro una presenza più vicina ai professionisti ed ai territori della nostra azienda, al fine di migliorare l'efficienza organizzativa.

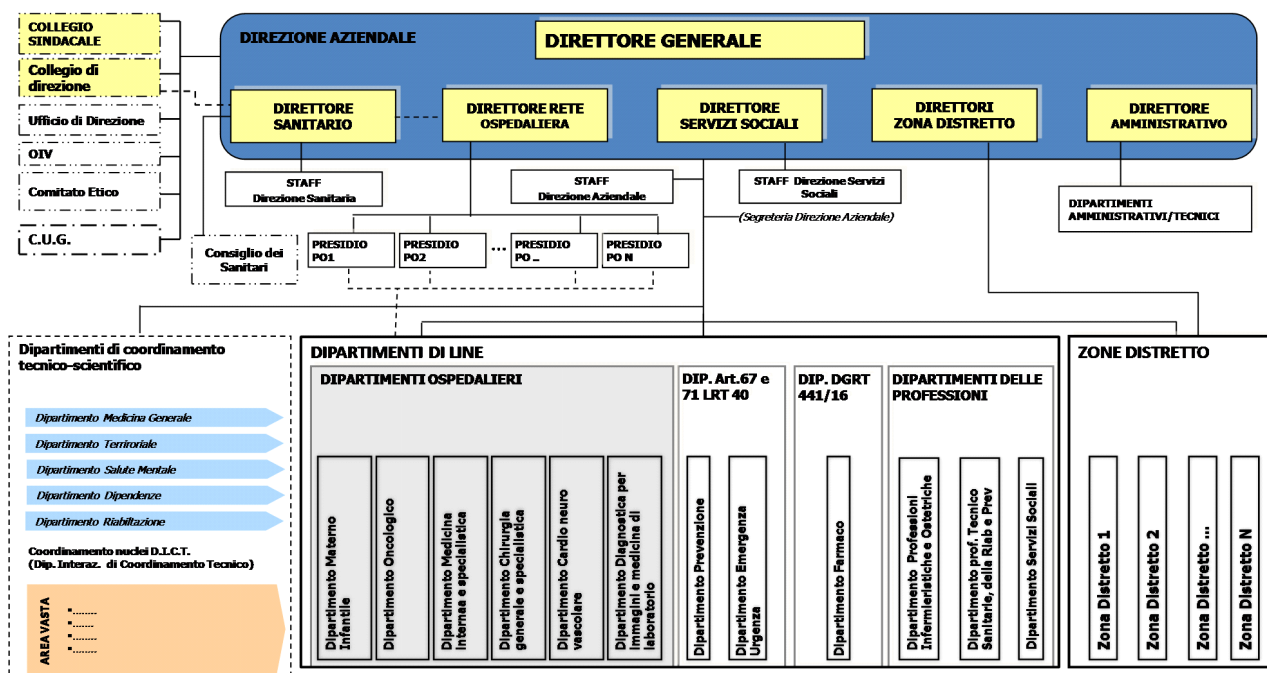
È stato pertanto avviato con la nuova direzione aziendale un percorso di ascolto, confronto e condivisione con i singoli direttori di Dipartimento/Staff, di Presidio Ospedaliero e di Zona-Distretto, che ha portato alla ridefinizione del modello organizzativo aziendale, nonché alla revisione del repertorio delle strutture organizzative amministrative e sanitarie.

Gli elementi sostanziali di tale rimodulazione organizzativa sono riassunti nei seguenti punti:

- è confermato il ruolo e le funzioni di governo e gestione delle risorse umane dei Dipartimenti Ospedalieri, della Prevenzione e del Farmaco e delle Professioni Sanitarie, dei Dipartimenti Amministrativi;
- è stato ribadito il ruolo di gestione ed organizzazione delle attività di propria competenza (ambito sanitario e amministrativo) dei Presidi Ospedalieri e delle Zone-Distretto e lo svolgimento di funzioni tecnico amministrative e di committenza.
- è mantenuto il ruolo di governo clinico delle attività territoriali dei Dipartimenti di Coordinamento Tecnico-Scientifico dell'area sanitaria rafforzando la loro funzione di valutazione e corretta allocazione delle risorse umane nelle varie UUFF di Zona-Distretto, al fine di garantire la qualità, la sicurezza, l'efficienza e l'equità di accesso ai servizi nelle varie articolazioni zonali
- è prevista una filiera gerarchica unica ed un modello organizzativo più snello: i Dipartimenti e gli Staff sono articolati in Aree Dipartimentali alle quali sono ricondotte funzioni sia di natura gestionale che tecnico-professionale. Le Aree Dipartimentali vanno a sostituire le attuali Aree Funzionali e le Aree Omogenee
- sono individuate le Unità Operative Semplici quali uniche strutture organizzative professionali semplici interne alle Unità Operative Complesse, in sostituzione delle attuali Unità Operativa Semplice Intra-UOC e Sezioni;
- ai direttori di Dipartimento/Staff è affidata anche la responsabilità di una delle Aree Dipartimentali interne, laddove presenti;
- le Unità Operative Complesse e le Unità Operative Semplici Dipartimentali dei dipartimenti clinici presenti in ciascun Presidio Ospedaliero e le Unità Funzionali presenti in ciascuna Zona-Distretto costituiscono lo snodo della matrice Dipartimento/Presidio e Dipartimento/Zona-Distretto nelle quali avviene la gestione e l'organizzazione delle attività e delle risorse umane;
- è definita una maggiore strutturazione organizzativa delle Direzioni Mediche di Presidio Ospedaliero, proprio per assicurare, in modo più appropriato e puntuale, tutte le funzioni alle quali sono deputate. Nell'ambito del progetto di valorizzazione dei "piccoli ospedali", allo scopo di garantire la loro funzionalità e sostenibilità, è prevista, negli stessi, l'istituzione di specifiche strutture semplici, con l'intento di creare uno stimolo di crescita professionale per i professionisti che vi operano;

Con la deliberazioni del Direttore generale n° 1348 del 10/12/2019 e n° 1454 del 30/12/2019 è stata rimodulata "l'architettura" della nuova organizzazione (repertorio delle strutture organizzative) che verrà attuata con l'aggiornamento del Regolamento Aziendale approvato con delibera 873/2016 per gli articoli d'interesse e con l'adozione di successivi atti deliberativi sia per quanto riguarda l'attivazione delle varie strutture sia per l'attribuzione degli incarichi di direttori di Dipartimento, di Staff e di Area Dipartimentale e

successivamente – in modo progressivo e in base alle esigenze organizzative aziendali i restanti incarichi di responsabilità salvaguardando comunque il mantenimento delle attività ed il necessario passaggio delle consegne.



2

Il Direttore Generale, il Direttore Sanitario, il Direttore Amministrativo, il Direttore dei Servizi Sociali, i Direttori di Zona-Distretto, il Direttore di Rete Ospedaliera compongono la Direzione Aziendale.

La Direzione aziendale come responsabile della pianificazione strategica, in coerenza con quanto previsto dal piano di area generale vasta elaborato d'intesa con la Direzione della Programmazione di Area Vasta e dalla pianificazione regionale in ambito socio-sanitario, definisce gli obiettivi generali dell'azienda sanitaria di medio-breve termine, le strategie per il loro raggiungimento, l'allocatione delle risorse.

Il repertorio delle funzioni

L'Azienda garantisce lo svolgimento dei suoi compiti istituzionali attraverso strutture organizzative professionali e funzionali individuate tenendo presente le norme generali di organizzazione e il necessario collegamento tra assistenza ospedaliera e territoriale e tra assistenza sanitaria e sociale. Le strutture organizzative sono articolazioni aziendali in cui si concentrano le competenze professionali e le risorse finalizzate all'erogazione dei servizi sanitari e socio-sanitari mediante produzione di prestazioni e lo svolgimento di funzioni tecnico amministrative e di committenza.

Sono strutture organizzative professionali:

- Unità Operativa Complessa (U.O.C)
- Unità operativa semplice dipartimentale (U.O.S.D)
- Unità Operativa semplice (U.O.S)

Sono Strutture funzionali:

- Staff
- Dipartimenti
- Aree Dipartimentali
- Unità funzionali

- Zone Distretto
- Direzione di Presidio Ospedaliero

Staff/ Dipartimenti clinici:

- Staff Direzione Sanitaria
- Dipartimento Cardio-toracico-neurovascolare
- Dipartimento Chirurgia generale e d'urgenza
- Dipartimento Chirurgie specialistiche
- Dipartimento Diagnostica per immagini
- Dipartimento Emergenza urgenza
- Dipartimento Materno infantile
- Dipartimento Medicina di laboratorio e trasfusionale
- Dipartimento Medicina interna, delle specialistiche e della riabilitazione
- Dipartimento Oncologico
- Dipartimento del farmaco
- Dipartimento di Prevenzione
- Dipartimento Professioni Infermieristiche ed Ostetriche
- Dipartimento Professioni tecnico sanitarie, della riabilitazione e della prevenzione

- Dipartimento C.T.S. del territorio, della fragilità e delle dipendenze
- Dipartimento C.T.S. Salute Mentale
- Dipartimento C.T.S. Medicina Generale

- Staff/Direzione Aziendale
- Dipartimento Affari Generali
- Dipartimento Gestione amministrativa zone-distretto, presidi ospedalieri, dipartimenti sanitari
- Dipartimento risorse umane
- Dipartimento Gestioni economiche e finanziarie
- Dipartimento tecnico

Di seguito la tabella contenente gli aggiornamenti approntati con le deliberazioni° 1348 del 10/12/2019 e n°

1454 del 30/12/2019 agli art. Art. 6, 8 e 16 del Regolamento di organizzazione aziendale previgente

Tabella descrittiva delle nuove tipologie di struttura – contenente l'aggiornamento degli Art. 6, 8 e 16 del Regolamento di organizzazione aziendale *

Tipologia struttura	Ambito sanitario N°	Ambito Amministrativo N.	Repertorio funzioni Aggiornamento Art. 6, 8 e 16 del Regolamento di organizzazione aziendale *
Dipartimento / Staff	14	6	Il Dipartimento è lo strumento ordinario di gestione a valenza aziendale, agisce in accordo e sinergia su mandato della Direzione Aziendale, occupandosi di indirizzare le attività delle Strutture afferenti, orientandole verso il raggiungimento degli obiettivi concordati. Lo strumento fondamentale per la programmazione e il controllo dei risultati è il budget.
Dipartimento CT	3		Strutture di Coordinamento tecnico scientifico; in accordo ed integrazione con l'AOU di riferimento, anche al fine di sviluppare attività di ricerca e didattica.
Aree Dipartimentali *	51	15	Aggregazioni di strutture semplici e/o complesse in funzione dell'affinità e dell'omogeneità dei percorsi e della casistica. Sono uno strumento operativo volto ad assicurare il supporto alle attività organizzativo professionali, in relazione al governo delle attività svolte nei diversi ambiti di erogazione/produzione. Al Direttore di Dipartimento è affidata la responsabilità dell'Area Dipartimentale alla quale è aggregata la struttura complessa di cui è titolare.
Rete *	42	2	Le Reti professionali sono strutture di coordinamento tecnico-professionale delle unità organizzative afferenti.
Unità Operativa Complessa (U.O.C)	178	45	Dotata di piena autonomia tecnico professionale, esercitata nel rispetto degli indirizzi aziendali e delle direttive gestionali del responsabile della struttura organizzativa funzionale di appartenenza o del livello funzionale di riferimento, anche attraverso direttive professionali a tutto il personale operante nella stessa, ed è direttamente titolare di una funzione operativa per lo svolgimento di attività sanitarie, professionali, tecniche, amministrative.
Unità operativa semplice dipartimentale (U.O.S.D)*	99	7	Dotata di autonomia tecnico-professionale che si esercita nell'ambito delle direttive impartite dal responsabile della macrostruttura funzionale/macrolivello di riferimento
Unità Operativa semplice (U.O.S) *	149	7	Articolazione interna dell'Unità Operativa Complessa; è dotata di autonomia tecnico-professionale che si esercita nell'ambito delle direttive impartite dal responsabile dell'U.O.C. Di riferimento
Unità Funzionale (zona Distretto - Prevenzione)	88		Le Unità Funzionali sono strutture dirigenziali a carattere multiprofessionale che aggregano le funzioni operative della prevenzione e nelle zone - distretto.

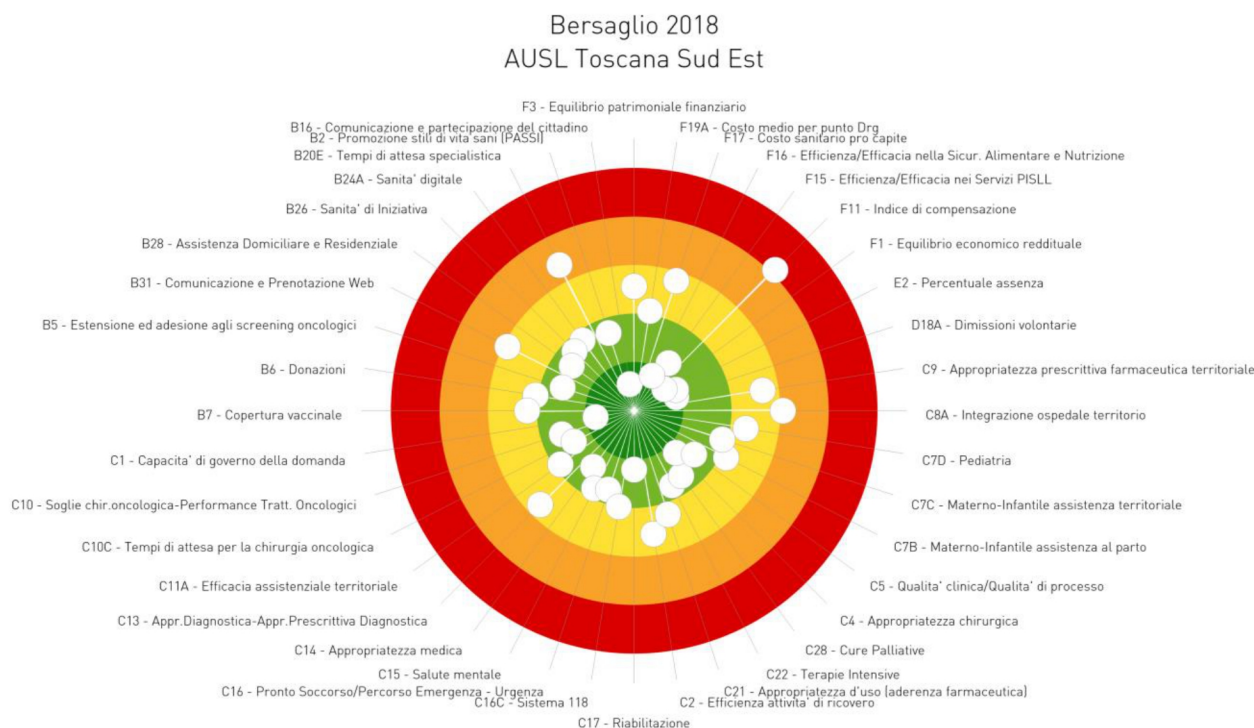
La performance aziendale

Tutte le Aziende del Sistema sanitario regionale sono soggette a valutazione secondo un sistema condiviso che è stato progettato e realizzato dal Laboratorio MeS della Scuola Sant'Anna di Pisa, il Sistema a "Bersaglio".

Il Bersaglio si basa su cinque fasce di valutazione che vanno dal verde intenso (Performance ottima) al Rosso (performance molta scarsa).

LE FASCE DI VALUTAZIONE DEL BERSAGLIO MES

VERDE	4 - 5	Performance Ottima (Punto di Forza)
VERDINO	3 - 4	Performance buona
GIALLO	2 - 3	Performance media
ARANCIONE	1 - 2	Performance scarsa
ROSSO	0 - 1	Performance molto scarsa (Punto di debolezza)



Come si può notare, risultano ben più numerosi gli indicatori aziendali con un punteggio elevato (tra 3 e 5) rispetto a quelli che si collocano nelle fasce basse del Bersaglio MeS (tra 0 e 2), nelle quali si trovano le attività aziendali che presentano maggiori margini di Miglioramento.

In particolare l'Azienda si impegna a migliorarsi nei settori riguardanti i Tempi di Attesa delle Attività Specialistiche e Chirurgiche, nell'utilizzo delle prescrizioni elettroniche, nella prevenzione legata alle vaccinazioni e nell'integrazione ospedale-territorio.

Il Piano triennale per la prevenzione della Corruzione e trasparenza

Il Raccordo con il PNA

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2019 - 2021 (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con la delibera n. 1064 del 13 novembre 2019, costituisce atto di indirizzo per l'approvazione, entro il 31 gennaio 2020, del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che le pubbliche amministrazioni e gli altri soggetti tenuti all'applicazione della normativa in materia di prevenzione devono adottare.

Con riferimento alla parte generale del PNA, i contenuti sono orientati a rivedere, consolidare ed integrare in un unico provvedimento tutte le indicazioni e gli orientamenti maturati nel corso del tempo dall'Autorità e che sono stati oggetto di specifici provvedimenti di regolamentazione o indirizzo; quindi il PNA 2019, assorbe e supera tutte le parti generali dei precedenti Piani e relativi aggiornamenti, lasciando invece in vigore tutte le parti speciali che si sono succedute nel tempo.

Viene confermato nel Piano:

- il significato più esteso di corruzione che comprende non solo l'intera gamma dei delitti dei pubblici ufficiali contro la PA disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.
- la necessità di mettere a sistema misure che incidono laddove si configurano condotte, situazioni, condizioni, organizzative ed individuali - riconducibili anche a forme di cattiva amministrazione - che potrebbero essere prodromiche ovvero costituire un ambiente favorevole alla commissione di fatti corruttivi in senso proprio
- l'invito ad una maggiore razionalizzazione dell'organizzazione e dell'attività delle amministrazioni per il perseguimento dei fini istituzionali secondo i principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

Tra i principi metodologici sono indicati:

- attuazione del sistema di prevenzione attraverso un approccio sostanziale e non già come mero adempimento formale
- selettività nell'individuazione delle priorità di trattamento, attraverso una adeguata analisi e stima dei rischi che insistono sull'organizzazione
- integrazione fra il processo di gestione del rischio di corruzione e quello di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale dell'Ente, prevedendo che tutte le misure specifiche programmate nel PTPCT diventino necessariamente obiettivi del Piano della Performance e inserendo criteri di valutazione che tengano conto del coinvolgimento nel sistema di prevenzione della corruzione
- miglioramento e implementazione continua del sistema di gestione del rischio di corruzione attraverso la realizzazione di un sistema di monitoraggio che consenta una valutazione effettiva dello stato di attuazione delle attività programmate.

Il PNA costituisce pertanto la base di riferimento per approfondire nel presente Piano triennale misure e provvedimenti previsti per la promozione della legalità e della trasparenza

Obiettivi strategici del PTPCT

Il presente documento rappresenta il quinto Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) della Azienda USL Toscana sud est come previsto dalla legge 190/2012 e s.m.i. .

L'attuale Piano è stato elaborato tenendo conto dell'Aggiornamento 2019 al Piano Nazionale Anticorruzione di ANAC che, come già evidenziato, ha ritenuto necessario precisare anche il contenuto della nozione di "corruzione" che comprende la "maladministration" intesa come assunzione di decisioni che non sono ispirati e finalizzati alla cura dell'interesse comune a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Quindi atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la cura dell'interesse pubblico.

Scopo del PTPCT è quello di identificare le misure organizzative volte a ridurre e contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali e di favorire il miglioramento continuo dell'organizzazione, delle relazioni e dei comportamenti affinando gli strumenti di analisi utili alla comprensione e adozione delle misure idonee a prevenire, scoprire ed affrontare fenomeni di "maladministration"

L'Azienda USL consapevole delle gravi conseguenze che i fenomeni corruttivi determinano in termini di fiducia dei cittadini, intende contrastarlo soprattutto in termini preventivi per incrementare una cultura organizzativa diffusa (secondo i principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa) all'altezza della complessità del settore sanitario, naturalmente esposto al rischio di attenzione e

condizionamenti. Le strategie dovranno essere capaci di valorizzare il patrimonio di integrità presente nel settore con un approccio aperto al confronto con i cittadini e le loro organizzazioni.

<p>1. favorire il processo di consapevolezza e sensibilizzazione dei dipendenti e dirigenti alle politiche aziendali di anticorruzione e trasparenza attraverso l'adozione di una prospettiva di valorizzazione del loro ruolo. Partecipazione alla costruzione del sistema</p>	<p>Per i dipendenti e collaboratori</p> <ul style="list-style-type: none"> – incrementare la formazione con strumenti diversificati (lezione in aula, focus di approfondimento sui temi della trasparenza, gestione del conflitto d'interesse, codice di comportamento) <p>Per i dirigenti direttori di ss.oo.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Incrementare l'emersione dei comportamenti che possono contrastare i fenomeni di inefficienza e spreco di risorse – favorire un ambiente attento al clima interno – diffondere il nuovo codice di comportamento previsto a seguito dell'emanazione delle nuove linee guida ANAC
<p>2. Dare conto ai cittadini dell'azione dell'azienda e del suo agire</p>	<ul style="list-style-type: none"> – piena accessibilità agli atti, ai documenti e alle informazioni in possesso – rafforzare il ruolo delle associazioni di volontariato e tutela aziendale e la loro partecipazione al monitoraggio dei tempi di attesa

Anche per l'anno 2020 come nell'anno 2019 il vertice aziendale ha inserito negli obiettivi di budget le strategie riferite al punto 1 della tabella

Ambito di applicazione

Il presente documento è, dunque, l'aggiornamento del precedente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2019 – 2021 ed ha lo scopo di evidenziare quanto è stato effettivamente possibile attuare illustrando le criticità riscontrate e ponendo particolare attenzione agli elementi esterni ed interni.

Il presente Piano si applica oltre che ai dipendenti con rapporto a tempo indeterminato o determinato e ai componenti della Direzione Generale, del collegio sindacale e dell'OIV a tutti coloro che, a qualsiasi titolo, si trovino ad operare all'interno delle strutture aziendali o in nome e per conto dell'Azienda, incluse, in particolare, le seguenti categorie:

- medici, veterinari, psicologici ed altri a rapporto convenzionale;
- consulenti e collaboratori a qualsiasi titolo;
- dipendenti e collaboratori di imprese fornitrici e società partecipate;
- personale assunto con contratto di somministrazione;
- borsisti, stagisti e tirocinanti

per quanto compatibile in relazione alla natura del rapporto con i processi aziendali.

Prerogative del responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza

Il PNA 2019 – con riferimento all'allegato 3 - come già previsto delibera ANAC 840/2018 chiariscono ulteriormente i poteri del RPCT in materia di prevenzione della corruzione “sono funzionali al ruolo che il legislatore assegna allo stesso: predisporre adeguati strumenti interni all'amministrazione per contrastare l'insorgenza dei fenomeni corruttivi. Tali poteri si inseriscono e vanno coordinati con quelli di altri organi di controllo interno, al fine di ottimizzare, senza sovrapposizioni o duplicazioni, l'intero sistema di controlli previsti nelle amministrazioni. È escluso che al RPCT spetti accertare responsabilità e svolgere direttamente controlli di legittimità e di regolarità amministrativa e contabile”.

Come meglio trattato nel paragrafo “tutela whistleblower”, la l. 179/2017 riconosce in via esclusiva il RPCT come unico destinatario all'interno dell'azienda, di segnalazioni di illeciti/irregolarità.

Per l'espletamento dei suoi compiti, il RPCT è investito di tutti i poteri di iniziativa e controllo su ogni attività aziendale e su ogni livello del personale e, in particolare, gli viene attribuita la facoltà di:

- effettuare, in qualsiasi momento, verifiche e chiedere atti, documenti e delucidazioni a tutti i Dipendenti su comportamenti che possono integrare, anche solo potenzialmente, corruzione ed illegalità;
- accedere ad ogni tipologia di documento o dato aziendale rilevante in relazione all'esercizio delle sue funzioni;
- avvalersi della collaborazione di qualsiasi struttura e professionalità presente in Azienda.

Il RPCT costituisce il regista di un sistema strategico finalizzato alla creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione, secondo quanto definiti da ANAC e dalla normativa previgente in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Legge 190/2012

- predispone il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPC) e lo sottopone all'Organo di indirizzo per la necessaria approvazione (art 1, co. 8, l. 190/2012)
- segnala all'organo di indirizzo e all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) le "disfunzioni" inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indichi agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art 1, co. 7, l. 190/2012).
- prevede «obblighi di informazione ed è chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano», con particolare riguardo alle attività ivi individuate (art. 1 co. 9, lett. c) 190/2012)
- verifica l'efficace attuazione del PTPC e la sua idoneità e proponga modifiche dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione. La richiamata disposizione assegna al RPCT anche il compito di verificare, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici maggiormente esposti ai reati di corruzione nonché quello di definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nelle aree a rischio corruzione. (art 1, co. 10, l. 190/2012)
- redige la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta tra cui il rendiconto sull'attuazione delle misure di prevenzione definite nei PTPC. (art. 1, co. 14, l. 190/2012)

Dlgs 33/2013

- svolge anche le funzioni di Responsabile per la trasparenza, attribuendo a tale oggetto "un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione" (art. 43, d.lgs. 33/2013)
- svolge il riesame dell'accesso civico: "Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 6, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni". L'art. 5, co. 7, d.lgs. 33/2013. Nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, il RPCT ha l'obbligo di effettuare la segnalazione all'Ufficio di disciplina ai sensi dell'art.43, comma 5 del d.lgs. 33/2013. (art. 5, co. 10, d.lgs.33/2013)

D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62

- cura la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio

annuale della loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'ANAC dei risultati del monitoraggio. (art. 15, co. 3 del d.P.R. 16 aprile 2013 n. 62)

Supporto organizzativo operativo

Il principale supporto organizzativo/operativo che affianca l'attività gestionale del RPCT è composto da professionalità specificamente formate e di comprovata esperienza nel settore (di cui solo n. 1 unità da novembre 2018, delle n. 2 precedentemente attribuite con diretta afferenza al RPTC). Lo staff opera come interfaccia rispetto al complesso degli operatori e delle strutture aziendali, orientando ogni funzione su tematiche ed aspetti direttamente attinenti alla prevenzione della corruzione, alla promozione dell'integrità e della trasparenza.

Le attività declinate e comunicate al Direttore dello Staff della Direzione, a seguito delle modifiche apportate rispetto alla composizione passata, sono in estrema sintesi per ciascuna professionalità di seguito illustrate:

<p>Dr.ssa Gioia Fiengo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto amministrativo al RPCT (funzione svolta da novembre 2018, a seguito di nuovo incarico dell'unità di personale precedentemente assegnata) • Svolge funzioni di consulenza ed help desk in materia di integrità e prevenzione della corruzione • Coordina l'integrazione con la UO accreditamento al fine di valorizzare i legami tra percorsi qualità – prevenzione corruzione. • Riferimento aziendale per l'analisi dei bisogni e la definizione del piano di formazione. Supporto formazione sui temi per le SDS senese. • Riferimento aziendale per i rapporti con 'trasparenza' e progetto 'curiamo la corruzione'. Partecipazione ai tavoli di lavoro RPTC della Regione Toscana per i temi d'interesse. • Partecipazione ai tavoli di lavoro RPTC Regione Toscana • Garantisce la redazione di report e relazioni su temi di interesse (in via esplicativa e non esaustiva: FOCUS su conflitto di interessi, andamento del piano e monitoraggio). Monitora le azioni messe in atto dai Responsabili Aziendali (Aree critiche) in materia di prevenzione dei rischi
<p>Dr.ssa Monica Mandanici</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina le azioni in materia di trasparenza così come previste dalla normativa e dal Piano Aziendale. Promuove e realizza interventi di sensibilizzazione in tema trasparenza. • Coordina in qualità di administrator/capo redattore la pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni nella sezione Amministrazione trasparente' del sito istituzionale ASL; supporta le strutture aziendali alla corretta ed omogenea redazione e trasmissione dei dati documenti ed informazioni nel sito istituzionale dell'ASL, provvedendo alla pubblicazione. • Coordinamento e rilascio pareri in materia di accesso ai documenti (come da modifica al Regolamento Unico) rilascio pareri in materia di accesso civico generalizzato in qualità di responsabile dell'Ufficio Unico; monitoraggio con pubblicazione nel sito del "registro unico degli accessi"; partecipazione ai tavoli di lavoro RPTC per i temi d'interesse.
<p>Dr.ssa Stefania Massaini</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina lo sviluppo del sistema di partecipazione aziendale e cura i rapporti con la Regione Toscana Promuove e realizza interventi di sensibilizzazione della comunità in tema di partecipazione e semplificazione amministrativa. • Coordinamento strumenti d'ascolto (numero verde aziendale) e collaborazione progetti iniziative aziendali sui temi semplificazione ed umanizzazione delle cure (AGENAS). Cura il coordinamento con i centri di ascolto per la salute dei migranti) • Collabora alla corretta ed omogenea pubblicazione dei dati documenti ed informazioni nella sezione amministrazione trasparente del sito istituzionale dell'ASL e alla diffusione delle informazioni relative all'accesso agli atti (trasparenza amministrativa L. 241/90)

Il RPCT, nello svolgimento delle sue attività, è coadiuvata da tutti gli operatori già presenti in azienda formati in materia di anticorruzione e trasparenza (ex responsabili e loro supporti) che manterranno, in un ambito territoriale più esteso, la loro collaborazione. Nell'ambito degli obiettivi di budget i Direttori della UOC hanno comunicato appositi referenti per la trasparenza.

Per quanto attiene La mappatura dei processi questa è stata realizzata in collaborazione con la Dr.ssa Daniela Faenzi sotto la direzione della UOC Governance e coordinamento processi amministrativi. Le funzioni attinenti l'aggiornamento del programma informatizzato per la rilevazione dei processi sono state assicurate da una unità di personale, il sig. Giordano Garosi afferente alla UOC Integrità tutela e partecipazione.

Il Team di supporto

Il Team di supporto risulta ad oggi composto dai seguenti funzionario. A seguito della revisione organizzativa in corso, deliberazione n° 1348 del 10/12/2019, si provvederà all'aggiornamento del team sulla base degli incarichi conferiti nell'anno 2020. Fino a questa data il personale indicato continuerà a svolgere le funzioni di supporto.

Dip. Affari generali	Dr. Scartoni Giovanni	Affari Generali, in collaborazione la Dr.ssa Verzichelli (Dipartimento Coordinamento della Direzione Amministrativa -delibera 123 del 9.02. 2018- per il Regolamento procedure amministrative) e direttore del Dipartimento supporto servizi territoriali (Onofrio). Libera professione
AFD Approvvigionamento e contratti	Dr. Luatti Giampiero	Approvvigionamenti e contratti
UOC Rapporti contrattuali con privati accreditati, trasporti sanitari	Dr.ssa Lucaroni Elisabetta	Rapporti contrattuali con privati accreditati, trasporti sanitari e procedimenti amministrativi
Dip. Risorse umane	Dr. Dario Rosini	Incarichi, Rotazione del personale, conflitto di interessi, pantouflage, formazione di commissioni, art. 35 bis Dlgs 165/2001
UOC. Avvocatura	Dr.ssa Rossi Silvia	Area Legale- Avvocatura, incarichi (delibera n. 1347 del 13.12.2018), Contenzioso
Presidente UPD	Dr. Gori Fabio	UPD, Incarichi extra-istituzionali, Codice di Comportamento,
UOC Trattamento economico personale dipendente – fondi - Incarichi	Dr.ssa Santucci Dina	Nomine, Inconferibilità e incompatibilità incarichi, pantouflage (quiescenza), rotazione
Dip. Tecnico	Dr. Stecchi Giuliano	Lavori pubblici, Tecnologie Sanitarie, Patrimonio, Patti di Integrità
UOC pianificazione innovazione e sviluppo reti abilitanti	Dr. Caliani Mauro	Innovazioni e sviluppo reti informatizzate
Responsabile Rete Ospedaliera e Direttori di Presidio		Processi sanitari, attività conseguenti al decesso in ambito ospedaliero, ufficio programmazione chirurgica, documentazione sanitaria
Staff Direzione Sanitaria	Dr. Turillazzi Roberto	Liste di attesa
Dr.ssa Salvi Paola		Controlli, verifiche, ispezioni, privacy. Gruppo di regia PAC
Dip. Supporto amministrativo attività socio sanitari e specialistiche	Dr. Marcello Onofrio	Supporto amm.vo ai Processi socio sanitari e specialistici, attribuzione di vantaggi economici a persone/enti pubblici/privati (sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari)
Gestione economica finanziaria	Direzione Amministrativa*	Ciclo del bilancio e certificazione (PAC)
Dip. Del Farmaco	Dr. Lena Fabio	Farmaceutica dispositivi e altre tecnologie, sperimentazioni cliniche
Agenzia Formazione	Dr. Marchese Custode	Formazione
UOC Governance e coordinamento processi amministrativi	Dr.ssa Angela Verzichelli	Progetti aziendali, Governance e coordinamento processi amministrativi e relazioni sindacali (delibera n. 387 del 19.04.2018)
UOC Programmazione strategica e operativa, reti cliniche e controllo di gestione	Dr. Bechi Luigi	Programmazione strategica e operativa – reti cliniche e controllo di gestione, performance
UOC CUP e recupero crediti	Dr. Mauro Merli o suo sostituto	Controllo attività PNE e MES Cup e Recupero crediti

La rete dei Referenti

Il Direttore Generale, per la complessità e la portata degli obblighi e dei compiti gravanti sul RPCT, ha previsto nel Regolamento di organizzazione (delibera n. 873/2016) che tutti i Direttori dei Dipartimenti tecnico-amministrativi e i Direttori dei Presidi Ospedalieri rappresentano il livello di riferimento per l'attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione.

I Referenti assicurano il raccordo tra il RPCT e tutti i Dirigenti delle articolazioni aziendali ricomprese nelle aree di rispettiva pertinenza e concorrono alla tempestiva e puntuale attuazione delle disposizioni e prescrizioni in materia di anticorruzione e trasparenza mediante l'esercizio di funzioni di informazione, impulso, verifica, controllo e l'adozione di ogni altra idonea iniziativa.

Soggetti, ruoli e responsabilità

I Dirigenti

I Dirigenti assumono, in aggiunta alle funzioni specifiche del proprio incarico, i compiti di seguito indicati:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti (art. 16, comma 1, lettera l-bis, D.Lgs. 165/2001);
- forniscono le informazioni richieste dal RPCT per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo (art. 16, comma 1, lettera l-ter, D.Lgs. 165/2001);
- provvedono al monitoraggio delle attività dell'ufficio a cui sono preposti, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruttivo, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva (art. 16, comma 1, lettera l-quater, D.Lgs. 165/2001);
- rispettano le prescrizioni contenute nel PTPCT e prestano la loro collaborazione al RPCT (art. 8, D.P.R. 62/2013);
- assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'Azienda, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati/informazioni e documenti oggetto di obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale (art. 9, D.P.R. 62/2013);
- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare sul sito istituzionale ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge (art. 43, comma 3, D.Lgs. 33/2013; delibera ANAC n. 1310/2016, sostitutiva della Delibera CIVIT n. 50/2013);
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione (art. 15, D.P.R. 62/2013), avviando i procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55-bis, D.Lgs. 165/2001);
- comunicano all'amministrazione – come richiamato anche nel codice di comportamento - la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio.
- controllano ed assicurano la regolare attuazione dell'accesso DOCUMENTALE ,civico (art. 43, comma 4, D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016).

Il presente repertorio delle responsabilità sarà aggiornato anche sulla base del nuovo Codice di Comportamento

I Dipendenti e i collaboratori a qualsiasi titolo dell'Azienda

- Osservano le misure contenute nel PTPCT e prestano la loro collaborazione al RPCT (art 8, comma 1, D.P.R. 62/2013);
- conformano il proprio comportamento alle disposizioni contenute nel Codice di comportamento (art. 2, D.P.R. 62/2013);
- segnalano le situazioni di illecito al proprio superiore gerarchico o all'UPD (art. 54-bis, D.Lgs. 165/2001; art 8, comma 1, D.P.R. 62/2013);
- segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6-bis, Legge 241/1990; artt. 6 e 7 del D.P.R. 62/2013);
- assicurano l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente garantendo la massima collaborazione (art. 9, comma 1, D.P.R. 62/2013).
- comunicano all'amministrazione – come richiamato anche nel codice di comportamento - la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio.

Le violazioni delle regole di cui al presente Piano e del Codice di comportamento aziendale, applicabili al personale convenzionato, ai collaboratori a qualsiasi titolo, ai dipendenti e collaboratori di ditte affidatarie di

servizi che operano nelle strutture dell'Azienda o in nome e per conto della stessa, sono sanzionate secondo quanto previsto nelle specifiche clausole inserite nei relativi contratti. È fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tali comportamenti siano derivati danni all'Azienda, anche sotto il profilo reputazionale.

- I Responsabili preposti agli atti di incarico, ai bandi, avvisi, contratti/convenzioni e di acquisizione delle collaborazioni, consulenze o servizi, lavori e forniture dovranno inserire apposite clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Piano e dal Codice di condotta.

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD)

- Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55-bis, D.Lgs. 165/2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. 3/1957; art.1, comma 3, Legge 20/1994; art. 331 C.P.P.).

Come previsto dal Codice di comportamento aziendale, l'UPD svolge inoltre ulteriori attività; in particolare verifica lo stato di attuazione del codice di comportamento, vigilando e monitorando la sua applicazione e proponendone il relativo aggiornamento, sulla base della casistica aziendale.

Con delibere n. 4 del 4/01/2016 e n. 631 del 31/05/2016 è stato adottato il regolamento dell'Ufficio procedimenti disciplinari e nel corso dell'anno 2017 si è provveduto al suo aggiornamento (delibera n.743 del 29/8/2017) in esecuzione del capo VII del D.lgs n.75 del 25/5/2017.

L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)

Con delibera n. 936 13/08/2019 è stato nominato il nuovo OIV aziendale, riunitosi in prima seduta in data 9/10/2019 dal cui verbale risulta essere stato espresso parere positivo alla bozza di aggiornamento del nuovo codice di comportamento aziendale. Tale bozza in considerazione delle novità introdotte con le linee guida ANAC in fase di consultazione sarà oggetto di verifica e revisione una volta completato il percorso di adozione.

Riferimento al PNA 2019 - 2021

Come ribadito dal PNA 2019 gli OIV rivestono un ruolo importante nel coordinamento tra il sistema di gestione della performance e le misure di prevenzione della corruzione e trasparenza nelle pubbliche amministrazioni. Il quadro delle competenze ad essi dapprima attribuite dall'art. 14 del d.lgs. 150/2009, n. 150, è stato successivamente modificato ed integrato dal d.l. 90/2014 e dal d.P.R. del 9 maggio 2016, n. 105 e, più recentemente, dal decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 74. Specifici compiti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza sono stati conferiti agli OIV dal d.lgs. 33/2013 e dalla l. 190/2012.

Le funzioni già affidate agli OIV in materia di prevenzione della corruzione dal d.lgs. 33/2013 sono state rafforzate dalle modifiche che il d.lgs. 97/2016 ha apportato alla l. 190/2012. La nuova disciplina, improntata su una logica di coordinamento e maggiore comunicazione tra OIV e RPCT e di relazione dello stesso OIV con ANAC, prevede un più ampio coinvolgimento degli OIV chiamati a rafforzare il raccordo tra misure anticorruzione e misure di miglioramento della funzionalità delle amministrazioni e della performance degli uffici e dei funzionari pubblici.

In linea con quanto già disposto dall'art. 44 del d.lgs. 33/2013, detti organismi, anche ai fini della validazione della relazione sulla performance, verificano che i PTPCT siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance, si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza. Con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo essi offrono un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori.

In rapporto agli obiettivi inerenti la prevenzione della corruzione e la trasparenza, l'OIV:

- verifica i contenuti della Relazione annuale del RPCT recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT è tenuto a trasmettere allo stesso OIV oltre che all'organo di indirizzo dell'amministrazione (art. 1, co. 14, della l. 190/2012). Nell'ambito di tale verifica, l'OIV ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari e può anche effettuare audizioni di dipendenti (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012).
- esprime parere obbligatorio sulla specifica misura di prevenzione della corruzione - il codice di comportamento - che ogni amministrazione adotta ai sensi dell'art. 54, co. 5, d.lgs. 165/2001

La connessione fra gli obiettivi di performance e le misure di trasparenza già prevista dal d.lgs. 150/2009 ha trovato conferma nel d.lgs. 33/2013 ove si è affermato che la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione (art. 10). Ne consegue che gli OIV sono tenuti a verificare la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, valutando anche l'adeguatezza dei relativi indicatori. Inoltre, essi utilizzano i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale, del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati (art. 44). L'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, posta in capo al RPCT, è svolta con il coinvolgimento dell'OIV, al quale il RPCT segnala i casi di mancato o ritardato adempimento (art. 43).



Le modifiche normative che si sono succedute nel tempo hanno mantenuto inalterato il compito affidato agli OIV di promuovere e attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza (art. 14, co. 4, lett. g), del d.lgs. 150/2009). Detta attività continua a rivestire particolare importanza per ANAC che, nell'ambito dell'esercizio dei propri poteri di controllo e di vigilanza sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza, definisce annualmente le modalità per la predisposizione dell'attestazione. Tale attestazione va pubblicata, da parte del RPCT, entro il 30 aprile di ogni anno.

Nell'esercizio dei propri poteri di vigilanza e controllo, Anac può chiedere informazioni tanto all'OIV quanto al RPCT sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012), anche tenuto conto che l'OIV riceve dal RPCT le segnalazioni riguardanti eventuali disfunzioni inerenti l'attuazione dei PTPCT (art. 1, co. 7, l. 190/2012). Ciò in continuità con quanto già disposto dall'art. 45, co. 2, del d.lgs. 33/2013, ove è prevista la possibilità per ANAC di coinvolgere l'OIV per acquisire ulteriori informazioni sul controllo dell'esatto adempimento degli obblighi di trasparenza.

Processo di elaborazione del piano: individuazione rischi e misure

Il processo di aggiornamento del Piano, tenendo conto del contesto esterno ed interno e del percorso di riorganizzazione ancora in atto, ha previsto due fasi principali:

- 1) conferma/aggiornamento delle misure in atto;
- 2) rilevazione di nuovi processi a rischio e relative misure.

Ai fini della conferma/aggiornamento delle misure relativamente ai processi a rischio individuati nel piano precedente è stato regolarmente effettuato il monitoraggio semestrale sull'efficienza e l'efficacia delle stesse tramite questionario online.

Come per gli anni precedenti è stato fornito ai Responsabili delle macro strutture il supporto organizzativo operativo (consulenza/supporto) e lo strumento informatico (questionario online), per la loro partecipazione attiva al processo di gestione del rischio.

Di seguito l'esito del monitoraggio sull'efficacia delle misure di prevenzione:



Come è possibile rilevare oltre il 12% dei titolari di misure di prevenzione ha riscontrato difficoltà nell'applicazione, oltre il 7% dichiara la necessità di dover individuare nuove misure. Oltre il 90 % ha valutato efficace applicata.

<p>Come obiettivo 2020, si ritiene di porre particolare attenzione alle seguenti aree a rischio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • liste d'attesa; • rapporti con soggetti erogatori; • attività libero professionale; • sponsorizzazioni
--

Il questionario utilizzato per il calcolo del livello di rischio, seppure modificato ed adattato alle esigenze specifiche delle Aziende sanitarie da parte del gruppo Regionale dei RPCT ha evidenziato, nel corso dell'anno 2019, un'incongrua pesatura attribuita alle risposte che non ha permesso la differenziazione dei livelli di rischio in maniera appropriata. Anche alla luce delle indicazioni contenute nel nuovo PNA, sarà necessario valutare l'adozione di un nuovo approccio, di tipo qualitativo, per la valutazione della esposizione al rischio dei processi. Il nuovo approccio sarà oggetto di approfondimento nel corso dell'anno 2020 così da poterlo utilizzare entro il termine previsto da ANAC (PTPCT 2021-2023).

I processi nuovi o aggiornati individuati dai responsabili delle strutture sono riportati nell'allegato 1 (prospetto "rischi e misure").

Mappatura e analisi dei processi

La mappatura, intrapresa nell'anno 2017 a partire dai processi a rischio già individuati nei precedenti Piani, è stata svolta utilizzando un format condiviso dal tavolo regionale dei RPCT che nel corso di numerosi incontri ha messo a punto uno strumento che potesse permettere una metodologia comune di rilevazione dei processi, utile al successivo confronto sia dei processi rilevati da ciascuna azienda che dei livelli di rischio assegnati. Nel corso dell'anno 2018 si è comunque provveduto alla mappatura dei processi, ed anche nel 2019 come di seguito illustrato.

Processi e gestione dei rischi

La “gestione del rischio” è una macro attività ovvero un insieme di attività coordinate tra loro e poste in essere in collaborazione tra i vari soggetti aziendali che costituiscono la rete organizzativa del sistema già descritto; per processo si intende un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'Azienda (utente).



La scelta di fondo, condivisa a suo tempo con la Direzione è stata quella di utilizzare la mappatura come occasione per sviluppare la trasparenza quale misura utile per rendere e dare conto del proprio operato ai fruitori dei nostri servizi e al fine del miglioramento continuo. La mappatura dei processi/procedimenti, da effettuare/aggiornare attraverso lo strumento informatico collocato su piattaforma aziendale, è stata inserita anche 2019 come obiettivo di budget per tutte le strutture organizzative.

Al fine di rendere più pervasivo tale obiettivo anche nel corso dell'anno 2019 sono stati previsti appositi strumenti a supporto della rilevazione nella rete intranet:

- un'esemplificazione delle tipologie di processi o fasi di processo collegati a specifiche aree a rischio rilevate (generali o specifiche) compresi processi ancorati alle attività svolte nell'esercizio delle proprie funzioni (contesto interno) e formalmente assegnate nel funzionigramma aziendale.
- Un sistema di tutoraggio fornito dallo Staff Anticorruzione sia per l'inserimento dei dati nella procedura sia con il supporto attivo e di persona (incontri, focus specifici)

Dalla mappatura dei processi alla gestione del rischio

L'obiettivo della mappatura dei processi dell'intera attività svolta dall'Azienda è certamente l'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno al fine di identificare le aree potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Lo strumento per la mappatura ad oggi utilizzato è completo di una sezione per procedere anche all'inserimento dei procedimenti amministrativi (che si identificano o che sono compresi nel processo) così da poter fornire ulteriori informazioni per adempiere agli obblighi previsti dalla normativa sulla trasparenza delle decisioni e dell'agire che rappresenta un aspetto fondamentale di accountability.

Ad oggi il catalogo aziendale è allegato al presente Piano con una rappresentazione sintetica delle diverse voci che compongono l'architettura dei dati oggetto di rilevazione.

Il catalogo permette l'aggregazione dei processi per aree a rischio generali e specifiche (come suggerito da Anac nel PNA 2019/2021).

La mappatura ad oggi effettuata oltre ad avere carattere strumentale ai fini della identificazione, valutazione e trattamento dei rischi corruttivi, ha fornito un data base per la rappresentazione dei processi con descrizione delle attività e delle interazioni fra le strutture organizzative.

In linea con la definizione riportata nel PNA dove il processo è una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione, per ciascun processo il catalogo aziendale fornisce ad oggi i seguenti dati:

- macrostruttura dove si svolge il processo
- struttura (UOC UOSD o UF)
- identificazione processo
- responsabile processo
- descrizione input del processo
- descrizione dei soggetti da cui provengono gli input
- macrostruttura da cui proviene input
- struttura (UOC UOSD o UF) da cui proviene input
- normativa di riferimento/atti aziendali
- luogo dove si svolge il processo
- descrizione delle fasi del processo
- descrizione output del processo
- descrizione dei soggetti a cui sono destinati gli output
- macrostruttura a cui è destinato l'output
- struttura (UOC UOSD o UF) cui è destinato l'output
- area a rischio o altra area
- codice del processo (in automatico)
- livello di rischio (in automatico a seguito di questionario valutazione probabilità/impatto)
- mappatura del procedimento amm.vo con i dati obbligatori per la trasparenza in caso di identificazione del processo con procedimento amm.vo o in caso di procedimenti amministrativi presenti all'interno del processo.

A seguito del completamento dell'elenco dei processi, come suggerito dal PNA 2019/2021 l'azienda procederà alla loro descrizione completa partendo da quelli che afferiscono alle aree a rischio generali e specifiche ritenute maggiormente sensibili sulla base degli elementi utili alla definizione delle priorità suggeriti da ANAC (risultanze analisi contesto esterno, procedimenti giudiziari o eventi sentinella, analisi contesto interno).

L'analisi dei processi mappati (fase 2 prevista da PNA 2019/2021) avrà come ulteriore obiettivo rispetto alla gestione dei rischi corruttivi il miglioramento degli stessi, l'efficienza allocativa e finanziaria, l'efficacia, la produttività e la qualità dei servizi erogati. A tale proposito si rende necessario il perfezionamento dello strumento di rilevazione (format) attualmente in uso in modo da renderlo coerente con le indicazioni contenute nel PNA pubblicato in data 22/11/2019 (tempi di svolgimento dei processi, risorse del processo, ecc.).

Tale iter dovrà essere sostenuto e preceduto dalla condivisione con i responsabili dei seguenti settori: controllo di gestione, internal audit, qualità e performance dopo di che sarà messo a disposizione delle strutture che hanno completato l'elenco dei propri processi.

Per l'anno 2020 gli obiettivi per le strutture comprenderanno sia l'inserimento/aggiornamento dell'elenco dei processi, sia il processo di gestione del rischio (identificazione rischi, analisi, ponderazione e trattamento) per i processi già tracciati.

Azioni	Tempi	Soggetti Responsabili
Inserimento/aggiornamento elenco dei processi o gestione del rischio (identificazione rischi, analisi, ponderazione e trattamento) per i processi già mappati	2020	DIRETTORI E RESPONSABILI STRUTTURE ORGANIZZATIVE

Mappatura processi e buone pratiche: collegamento con il percorso di accreditamento

L'Area Funzionale Dipartimentale Qualità, Rischio Clinico e Sicurezza delle cure ha iniziato nel 2017 una collaborazione con il RPCT ai fini della mappatura dei processi/sottoprocessi di produzione dei servizi che è continuata nel corso del 2018 e 2019. La mappatura dei processi è stata svolta nell'ambito delle attività condotte assieme a Dipartimenti/strutture organizzative ai fini dell'attestazione del possesso dei requisiti di Accreditamento (liste di autovalutazione), secondo il cronoprogramma fissato da Regione Toscana.

Nel tentativo di migliorare proprio gli aspetti della comunicazione fra personale sanitario e utenti, all'interno di alcune procedure sono stati introdotti indicatori di performance e di esito tendenti a valutare proprio l'efficacia della comunicazione trasparente e la capacità quindi di instaurare un rapporto di fiducia con il paziente, che è lo strumento più valido a contenere il contenzioso.

Tale impostazione è scaturita anche dalla collaborazione, ancor più stretta, realizzatasi con le funzioni aziendali della Comunicazione e Informazione, confluite nel corso di quest'anno nell'AFD Qualità, Rischio Clinico e Sicurezza delle cure. Nell'ambito di questa attività sinergica si è intrapreso il lavoro di costruzione della nuova intranet aziendale per quanto riguarda l'area della Qualità/Sicurezza delle cure e lo sviluppo della funzione di gestione delle procedure all'interno del nuovo repository documentale aziendale "Alfresco".

Rendicontazione attività 2019 – Programmazione 2020

In considerazione dell'esigenza di semplificare i percorsi e non gravare di ulteriori adempimenti le strutture di linee, per l'implementazione del risk management si è scelto utilizzare i sistemi conoscitivi e gestionali già attivi in Azienda. Ciò offre il vantaggio di rappresentare un ulteriore momento di coinvolgimento degli operatori sui contenuti dei principali documenti di programmazione ed analisi della performance, rafforzando trasparenza dei meccanismi di governo dell'Azienda e partecipazione al governo clinico da parte dei professionisti.

I documenti dai quali si è attinto sono:

- il monitoraggio della performance aziendale collegato agli Obiettivi MeS ed agli Obiettivi di Budget
- la Relazione Sanitaria Aziendale
- il Piano della Performance 2018-2020
- la Relazione Performance Aziendale 2018

I dati relativi al miglioramento della performance e del punteggio medio conseguito, peraltro superiore a quello medio della Regione Toscana, attestano l'attenzione dell'Azienda e la sua capacità di attuare, sia pur fra le difficoltà legate alla fase di riorganizzazione, gli orientamenti strategici regionali ossia di applicare il piano sanitario regionale e le delibere regionali nei tempi e nei modi richiesti.

Il percorso di omogeneizzazione delle 3 ex Aziende è proseguito anche attraverso l'assegnazione di obiettivi trasversali comuni a più CdR oltreché la condivisione di percorsi e procedure.

Tali obiettivi sono quelli che orientano verso l'equità di accesso ai servizi per tutti i cittadini, indipendentemente dall'area geografica di residenza ed al miglioramento continuo di qualità e sicurezza delle prestazioni erogate, puntando all'adozione, da parte di strutture omogenee per tipologia di servizi, delle migliori pratiche già in essere.

La UOSD Prevenzione del Contenzioso, in collaborazione con la UOC Qualità e Rischio Clinico-PO Sistemi Integrati di Gestione di Accreditamento, Qualità e Sicurezza delle cure, ha predisposto un sistema di reporting alle strutture che in tal modo dispongono di dati integrati a partire dalle molteplici quanto disaggregate fonti conoscitive su rischi e criticità collegate alla loro attività professionale. Tali informazioni vanno a costituire una sorta di cruscotto di facile lettura da parte dei professionisti, che in tal modo possono più consapevolmente gestire il proprio rischio mediante appositi piani di miglioramento. Il sistema è completato con il monitoraggio, da parte delle due richiamate strutture dell'Area Qualità, Rischio Clinico e Sicurezza delle cure, del grado di implementazione e dell'efficacia dei piani di miglioramento. Le richiamate fonti conoscitive sono: eventi sentinella, eventi avversi (e quasi eventi), cadute di pazienti in corso di assistenza, sinistrosità e comunicazioni dalle parti interessate, compresi i reclami all'URP. L'integrazione di tali dati fra loro ha permesso di ottenere una panoramica più puntuale ed estensiva dei rischi emergenti per ciascuna struttura.

Tale progetto è stato condiviso nel corso del 2019 con le strutture di linee, che lo hanno accolto con favore ed immediatamente adottato, avendo riconosciuto in esso uno strumento gestionale importante per il miglioramento della Qualità, sicurezza dei servizi. Esso rappresenta inoltre uno strumento di conoscenza che orienta al meglio l'attività delle strutture favorendo la partecipazione degli operatori e la consapevolezza dei risultati raggiunti, nell'ottica dell'amministrazione trasparente.

L'analisi della sinistrosità aziendale si colloca nella più ampia dimensione di governance dei processi di risk management, sia come fonte conoscitiva del rischio sanitario e dei molteplici fattori di potenziale innesco della conflittualità cittadino-strutture sanitarie, sia ai fini della gestione coordinata degli interventi di prevenzione proattiva del contenzioso.

Il trend di esposizione aziendale alla sinistrosità, analizzato nel più esteso arco temporale intercorso a partire dall'anno 2010, attesta un progressivo contenimento dei sinistri nell'ultimo triennio. Occorre peraltro ricordare che la frequenza dei sinistri non è ascrivibile ai soli episodi di presunta medical malpractice ma varia significativamente in funzione di danneggiamento/smarrimento di effetti personali ovvero a rischio struttura, con riferimento agli eventi traumatici (es. cadute) occorsi a visitatori in aree di competenza aziendale.

Si richiama infine l'obiettivo per il 2020 di implementazione di un sistema informatizzato di gestione della documentazione aziendale che garantisca trasparenza e qualità della documentazione prodotta.

È stato predisposto un puntuale documento di analisi delle esigenze perché fosse dato incarico ad una un soggetto esterno di elaborare un prodotto rispondente alle caratteristiche e si è tuttora in attesa che ESTAR concluda la procedura di assegnazione.

Misure di prevenzione generali

Le misure di prevenzione contenute nel prospetto "rischi e misure" allegato al presente Piano sono integrate dalle misure di prevenzione di seguito descritte.

Trasparenza

L'applicazione dei principi in materia di trasparenza costituisce una delle misure generali volte a prevenire la corruzione e, più in generale, qualsiasi situazione che possa provocare un malfunzionamento dell'attività svolta dall'amministrazione. La pubblicità dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni

è un fondamentale strumento di tutela dei diritti dei cittadini, per promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Il principio di trasparenza è pertanto garanzia delle libertà individuali e collettive e concorre alla realizzazione di un'amministrazione aperta e al servizio del cittadino.

Connesso al concetto di trasparenza è quello di integrità, che rimanda a principi e norme di comportamento etico su cui deve essere fondata l'attività di ogni amministrazione pubblica per contrastare fenomeni corruttivi.

Oltre alle misure di trasparenza previste nel presente Piano e nell'allegato 1, come principali azioni da tradurre nell'anno 2020 in rafforzamento della trasparenza si propongono gli ambiti di seguito indicati:

- nell'ambito dei bandi di gara e contratti il coordinamento con i set d'informazione previsti dal Codice dei Contratti Pubblici (Dlgs 50/2016 e ss.ii.)
- servizi erogati e tempi di attesa
- oggetti convenzionati/accreditati erogatori di prestazioni sanitarie

Codice di Comportamento

L'adozione del codice da parte di ciascuna amministrazione rappresenta una delle azioni e delle misure principali di attuazione della strategia di prevenzione della corruzione a livello decentrato perseguita attraverso i doveri soggettivi di comportamento dei dipendenti all'amministrazione che lo adotta. A tal fine, il codice costituisce elemento complementare del PTPCT di ogni amministrazione.

Ne discende che lo stesso deve essere elaborato in stretta sinergia con il PTPCT. Il fine è quello di tradurre gli obiettivi di riduzione del rischio corruttivo che il PTPCT persegue con misure di tipo oggettivo e organizzativo (organizzazione degli uffici, dei procedimenti/processi, dei controlli interni) in doveri di comportamento di lunga durata dei dipendenti.

Anac prevede che nel PTPCT siano introdotti obiettivi di performance consistenti nel rigoroso rispetto dei doveri del codice di comportamento e verifiche periodiche sull'uso dei poteri disciplinari. Pertanto nell'anno 2020 la Cabina di Regia del Codice valuterà e adotterà criteri e modalità di controllo/verifiche sull'uso dei poteri disciplinari, oltre alla programmazione di monitoraggi periodici.

I codici fissano doveri di comportamento che hanno una rilevanza giuridica che prescinde dalla personale adesione, di tipo morale, del funzionario ovvero dalla sua personale convinzione sulla bontà del dovere. Essi vanno rispettati in quanto posti dall'ordinamento giuridico e, a prescindere dalla denominazione attribuita da ogni singola amministrazione al proprio codice, ad essi si applica il regime degli effetti e delle responsabilità conseguenti alla violazione delle regole comportamentali, previsto dall'art. 54, co. 3 del d.lgs. 165/2001.

Gli stessi non vanno pertanto confusi con i codici "etici" o "deontologici" la cui dimensione è esclusivamente valoriale.

Il riferimento previsto dal DPR 62/2013 ai primi 3 articoli del Codice di comportamento richiama il dipendente e collaboratore della PPAA ai valori fondanti (etico-costituzionali) da cui il Testo trae i principi sostanziali.

I codici contengono norme e doveri di comportamento destinati a durare nel tempo, e quindi, tendenzialmente stabili, salve necessarie integrazioni dovute all'insorgenza di ripetuti fenomeni di cattiva amministrazione che rendono necessaria la previsione, da parte delle amministrazioni, di specifici doveri di comportamento in specifiche aree o processi a rischio.

L'Azienda, come programmato nel PTPCT 2019 ha ritenuto procedere all'aggiornamento del Testo, la cui prima versione risale al novembre 2016 (Delibera Direttore Generale 1234/2016). Il lavoro di analisi e redazione è stato svolto dai seguenti attori:

RPCT, Presidente UPD, Direttore UOC Privacy e Internal Audit, Posizioni organizzative “Help Desk anticorruzione e pianificazione eventi formativi”, “Coordinamento azioni per l'integrità e la trasparenza e strumenti tutela/URP”, “Coordinamento procedure disciplinari e gestione incarichi extra istituzionali”, “Coordinamento Reti di Ascolto – orientamento e strumenti di partecipazione Azienda USL Toscana sud est /URP”.

Il PNA 2019 sottolinea quanto il codice debba caratterizzarsi per un approccio concreto in modo da consentire al dipendente di comprendere con facilità il comportamento eticamente e giuridicamente adeguato nelle diverse situazioni critiche, individuando modelli comportamentali per i vari casi e fornendo i riferimenti ai soggetti interni all'amministrazione per un confronto nei casi di dubbio circa il comportamento da seguire.

Per questo l'aggiornamento ha tenuto conto, oltre del lavoro di squadra, anche delle valutazioni svolte dal Gruppo regionale RPCT istituito nel 2016, dei contributi raccolti durante lo svolgimento dei Corsi di Formazione e Diffusione del Codice, delle osservazioni Comitato Unico di Garanzia (CUG), e quelle recepite a seguito della pubblicazione sul sito Web, formulate oltre che dai dipendenti anche dai portatori di interessi e cittadini.

Tra le principali novità integrate nell'aggiornamento si rilevano:

- recepimento del codice di comportamento Regione Toscana in materia di comportamenti “ecocompatibili”
- approfondimenti sull'uso corretto da parte del dipendente in relazione ai social network
- art. 11 “Comportamenti in servizio”: declinazione delle sottosezioni “Uso risorse aziendali”, - “Protezione dai Personali”, “Procedure e Regolamenti” (tra cui il riferimento alla collaborazione con Cug Aziendale)
- art. 12 bis “Comportamenti conseguenti ai decessi ospedalieri”

I codici di amministrazione sono definiti con procedura aperta che consenta alla società civile di esprimere le proprie considerazioni e proposte per l'elaborazione.

Sono approvati dall'organo di indirizzo politico-amministrativo su proposta del RPCT, cui è attribuito un ruolo centrale ai fini della predisposizione, diffusione, monitoraggio e aggiornamento del codice di comportamento, avvalendosi in tale ultimo caso dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari quale struttura di supporto.

Quanto ai destinatari, i singoli codici individuano le categorie di destinatari in rapporto alle specificità dell'amministrazione, precisando le varie tipologie di dipendenti ed eventualmente procedendo a una ricognizione esemplificativa delle strutture sottoposte all'applicazione dei codici.

Le categorie di destinatari vanno, quindi, attentamente individuate ex ante, tenendo presente che per disposizione di legge il codice di comportamento può applicarsi integralmente ai dipendenti che hanno stipulato un contratto con l'Amministrazione avente effetti giuridici ai fini della responsabilità disciplinare.

Per tutti gli altri, gli obblighi previsti dal codice si potranno far valere ai sensi del D.P.R. 62/2013, con il solo limite della compatibilità.

Con riferimento ai collaboratori esterni a qualsiasi titolo, ai titolari di organi, al personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, ai collaboratori delle ditte che forniscono beni o servizi o eseguono opere a favore dell'amministrazione, quest'ultima deve predisporre o modificare gli schemi di incarico, contratto, bando, inserendo sia l'obbligo di osservare il codice di comportamento sia disposizioni o clausole di risoluzione o di decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice.

Si segnala che l'Azienda ha ritenuto sospendere l'iter procedurale di adozione giunto al parere obbligatorio dell'OIV (presentazione del testo integrato delle osservazioni/contributi raccolti dalla pubblicazione con

procedura aperta sui siti intranet ed istituzionale), a seguito della pubblicazione da parte di Anac delle Bozze di linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche.

Pertanto nel presente Piano viene programmata l'adozione del nuovo codice di comportamento entro il 1° trimestre 2020, a seguito dell'adozione e pubblicazione delle Linee Guida definitive (la cui consultazione pubblica terminerà in data 15/01/2020), considerando inoltre un tempo utile di studio per il recepimento delle stesse nel testo del codice aggiornato.

Anac evidenzia inoltre che le amministrazioni sono tenute a garantire condizioni che favoriscano la più ampia conoscenza del codice e il massimo rispetto delle prescrizioni in esso contenute, nonché a verificare l'adeguatezza dell'organizzazione per lo svolgimento dei procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni.

Pertanto si anticipa l'iter di diffusione e comunicazione che il nuovo codice di comportamento aggiornato seguirà:

- Pubblicazione su Angolo del Dipendente
- Pubblicazione sul Sito intranet
- Pubblicazione sul Sito Istituzionale
- Invio per Mail aziendale a tutti i dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo

Si rimanda al paragrafo della Formazione per la programmazione dei relativi corsi di formazione in materia.

Obiettivi 2020

Azioni	Tempi	Soggetti responsabili
Adozione e pubblicazione del nuovo codice di comportamento aggiornato	Entro 1° trimestre 2020	RPCT – STAFF RPCT
Individuazione di criteri e modalità di controllo per verifiche sull'uso dei poteri disciplinari	Procedura entro 1° semestre 2020	Cabina di Regia RPCT, PREDISENTE UPD
Programmazione di monitoraggi periodici	II° semestre 2020	Cabina di Regia RPCT, PREDISENTE UPD

Conflitto di interessi: obblighi di comunicazione e di astensione

Misura di prevenzione in applicazione degli art.:

- 6 bis L. n. 241 del 1990 (conflitto di interessi),
- 6 del Codice di comportamento aziendale e D.P.R. 16/04/2013 n. 62 (comunicazione degli interessi finanziari e conflitto di interessi)
- 7 del Codice di comportamento aziendale e D.P.R. 16/04/2013 n. 62 (obbligo di astensione)
- 1, co. 9, L. 190/2012 (rapporti di parentela e/o affinità con soggetti esterni)

La disciplina del conflitto di interessi è stata affrontata nell'ambito dei corsi di formazione sul codice di comportamento che si sono tenuti nel secondo semestre del 2018 e nel corso dell'anno 2019.

I moduli licenziati dal gruppo di lavoro regionale forniti ai Responsabili delle strutture interessate, sono stati oggetto di analisi a livello aziendale per la definizione di eventuali procedure di utilizzo con particolare attenzione alla tracciabilità e la conservazione dei medesimi.

È stato definito l'iter gestionale del mod. 4 (ex art. 53, comma 1 bis, Dlgs. 165/2001); del mod. 7 relativo alla dichiarazione delle situazioni di conflitto di interessi (ex art. artt. 6, comma 2 e 7, comma 1 del DPR 62/2013) e del mod. 5, il modello 1 e 3 e 6. In attesa di definizione i lavori del gruppo sul modello 2.

Azioni	Tempi	Soggetti responsabili
Gestione modulistica: Sono stati costituiti n. 7 gruppi di lavoro con l'obiettivo di perfezionare l'iter gestionale di ciascun modulo curando in particolare l'aspetto procedurale, la tracciabilità e la conservazione dei medesimi.	In atto	Team di lavoro istituiti

Azioni	Tempi	Soggetti responsabili
Formazione dedicata quale strumento per costruire consapevolezza e favorire il riconoscimento dell'esistenza di condizioni di conflitto d'interessi. Si rimanda al paragrafo Formazione	In atto	RPCT, Supporto organizzativo operativo, Team di Supporto, Agenzia della Formazione

Ambito applicazione dichiarazioni conflitto d'interesse

MOD.1	DICHIARAZIONE ASSENZA CONFLITTO DI INTERESSI DIRIGENTI
Articolo di legge art. 13, comma 3 del D.P.R. 62/2013	Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.
Destinatari	Direttori di Dipartimento, strutture complesse e semplici
Tempistica	Prima del conferimento formale dell'incarico
Indicazioni Regionali per la gestione	La struttura competente alla gestione del procedimento di conferimento dell'incarico fa sottoscrivere la dichiarazione al dirigente, possibilmente per via telematica
note	Modello attualmente utilizzato in forma cartacea con percorso di firma e conservazione definito per tutti gli incarichi

MOD.2	DICHIARAZIONE DIRIGENTI APICALI - DI STRUTTURA - CONSULENTI E COLLABORATORI
Articolo di legge D.Lgs. 14/03/2013, n. 33 Art. 15, comma 1, lett. c) Art. 41, comma 3	D.Lgs. 14/03/2013, n. 33 e Art. 15, comma 1, lett. c) i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali; Art. 41, comma 3 Alla dirigenza sanitaria di cui al comma 2 si applicano gli obblighi di pubblicazione di cui all'articolo 15. Per attività professionali, ai sensi del comma 1, lettera c) dell'articolo 15, si intendono anche le prestazioni professionali svolte in regime intramurario.
Destinatari	Direttore Generale, Direttore Sanitario, Direttore Amministrativo, Direttore dei Servizi Sociali, Direttori di Dipartimento, Direttori di Strutture Semplici e Complesse, consulenti e collaboratori aziendali
Tempistica	prima del conferimento formale dell'incarico
Indicazioni Regionali per la gestione	1)La struttura competente a gestire il conferimento degli incarichi dei Direttori Generale, Sanitario, Amministrativo e dei Servizi Sociali; 2)La struttura competente a gestire il conferimento degli incarichi dei Direttori di Dipartimento e dei Direttori di Strutture Semplici e Complesse; 3) La struttura che gestisce il conferimento degli incarichi di consulenza/collaborazione; fa sottoscrivere la dichiarazione, possibilmente in via telematica. La dichiarazione è valutata ai fini del conferimento e archiviata
Partecipanti al gruppo di lavoro	DIPARTIMENTO RISORSE UMANE – DIPARTIMENTO AFFARI GENERALI – RESPONSABILE ANTICORRUZIONE – AFFARI LEGALI

MOD.3	DICHIARAZIONE PER MEMBRI DI COMMISSIONI O PER ASSEGNAZIONE A UFFICI PARTICOLARI
<p>Articolo di legge art. 35-bis, comma 1 del D.Lgs. 165/2001 *</p>	<p>Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi; b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati; c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.</p>
<p>Destinatari</p>	<p>tutti i dipendenti chiamati a far parte di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi (anche con compiti di segreteria) o assegnati (anche con funzioni direttive) agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati</p>
<p>Tempistica</p> <p>Indicazioni Regionali per la gestione</p> <p>Partecipanti al gruppo</p>	<p>prima del conferimento formale dell'incarico – prima dell'assegnazione agli uffici</p> <p>La struttura competente alla gestione del procedimento di conferimento dell'incarico/assegnazione all'ufficio fa sottoscrivere la dichiarazione ai dipendenti designati, possibilmente per via telematica. La dichiarazione è valutata ai fini dell'assegnazione e archiviata nel fascicolo del dipendente</p> <p>DIPARTIMENTO RISORSE UMANE , FARMACO , AFFARI GENERALI – DIPARTIMENTO PREVENZIONE – DIPARTIMENTO GESTIONI ECONOMICHE E FINANZIARIE, – DIPARTIMENTO INFERMIERISTICO ED OSTETRICO – DIPARTIMENTO TECNICO SANITARIO</p>

* a seguito della deliberazione dell'ANAC n. 1201/2019 è stato dato incarico al gruppo di applicare le indicazioni ivi contenute.

MOD.4	DICHIARAZIONE DIRETTORI DI STRUTTURE DEPUTATE ALLA GESTIONE DEL PERSONALE
<p>Articolo di legge: art. 53, comma 1-bis del D.Lgs. 165/2001</p>	<p>Non possono essere conferiti incarichi di direzione di strutture deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.</p>
<p>Destinatari</p>	<p>tutti i direttori di strutture deputate alla gestione del personale</p>
<p>Tempistica</p>	<p>prima del conferimento formale dell'incarico</p>
<p>Indicazioni Regionali per la gestione</p>	<p>La struttura competente alla gestione del procedimento di conferimento fa sottoscrivere la dichiarazione al dirigente, possibilmente per via telematica</p>
<p>Partecipanti al gruppo</p>	<p>DIPARTIMENTO AFFARI GENERALI – DIPARTIMENTO RISORSE UMANE</p>
<p>Note iter definito da gruppo di lavoro</p>	<p>Strutture aziendali destinatarie della dichiarazione: tutte le UOC del Dipartimento risorse umane e la UOC che si occupa di relazioni sindacali. Il modulo verrà fatto firmare dalla U.O.C. Trattamento economico e previdenziale del personale dipendente -fondi e incarichi prima del conferimento dell'incarico . L'archiviazione verrà effettuata dalla Direzione del Dipartimento nel fascicolo del dirigente interessato. Nella delibera di conferimento dell'incarico è necessario inserire la previsione che la dichiarazione verrà acquisita prima della firma del contratto e che gli effetti della nomina sono subordinati all'insussistenza del conflitto di interessi.</p>

MOD.6	DICHIARAZIONE ASSENZA CONFLITTI DI INTERESSI RUP/RES/DEC/ALTRI
<p>Articolo di legge art. 5, comma 1 e art. 6, comma 1 del D.P.R. 62/2013</p>	<p>Art. 5, comma 1 Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.</p> <p>Art. 6, comma 1 1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando: a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;</p>

	b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
Destinatari	1) tutti i dipendenti, consulenti - 2) collaboratori a qualsiasi titolo dell'Azienda
Tempistica	1) Tempestivamente successivamente alla assegnazione all'ufficio 2) Nel corso del procedimento e prima del conferimento formale dell'incarico
Indicazioni Regionali per la gestione	1) il dirigente della struttura di assegnazione acquisisce la dichiarazione. La dichiarazione è valutata ai fini della permanenza e/o gestione di singole pratiche in assegnazione 2) La struttura competente a gestire il conferimento degli incarichi di collaborazione / consulenza. La dichiarazione è valutata ai fini del conferimento, archiviata nel fascicolo personale o relativo all'incarico * le aziende si adoperano affinché, nel caso sub 1), i dirigenti ed i dipendenti vengano supportati dalle strutture competenti (anche mediante l'ausilio di mezzi telematici) nella gestione di questo adempimento
note	La tracciabilità informatica della dichiarazione è oggetto di valutazione circa la possibilità di utilizzare la piattaforma Sigma (applicativo di gestione delle risorse umane) che permetterebbe sia la gestione condivisa delle dichiarazioni che la loro conservazione nel fascicolo informatico del dipendente.

MOD.6	DICHIARAZIONE ASSENZA CONFLITTI DI INTERESSI RUP/RES/DEC/ALTRI
<p>Articolo di legge art. 35-bis, comma 1 del D.Lgs. 165/2001; art. 6 e 7 del D.P.R. 62/2013</p>	<p>art. 35-bis, comma 1 del D.Lgs. 165/2001; Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi; b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati; c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere. art. 6 e 7 del D.P.R. 62/2013 - Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse 1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando: a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione; b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate. 2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici. - Art. 7 Obbligo di astensione 1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.</p>
Destinatari	RUP, RES, DEC e altre figure non coincidenti con il RUP ma coinvolti nel procedimento (es. progettista, direttore dei lavori, componenti di Collegi tecnici e Commissioni giudicatrici per l'affidamento di lavori, forniture e servizi)
Tempistica	prima del conferimento formale dell'incarico o della designazione ad ESTAR
Indicazioni Regionali per la gestione	La struttura responsabile della singola procedura di gara lavori o per l'acquisizione di servizi o forniture, o deputata alla designazione del soggetto da indicare ad ESTAR, fa sottoscrivere, preferibilmente per via telematica, la dichiarazione. La dichiarazione è valutata ai fini del conferimento, archiviata nel fascicolo che contiene gli atti della procedura e, per i dipendenti, nel fascicolo dei dipendenti

MOD.7	DICHIARAZIONE PRESENZA CONFLITTO DI INTERESSI E COMUNICAZIONE ASTENSIONE
<p>Articolo di legge artt. 6, comma 2 e 7, comma 1 del DPR 62/2013</p>	<p>- artt. 6, comma 2 Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini</p>

	entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici. - 7, comma 1 del DPR 62/2013 Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.
Destinatari	tutti i dipendenti in caso di astensione per conflitto di interessi
Tempistica	Il Dipendente compila il modulo quando rileva un conflitto di interessi. Il Direttore adotta il provvedimento tempestivamente
Indicazioni Regionali per la gestione	Il modello è messo a disposizione di tutti i dipendenti. Il dipendente, in caso di conflitti di interesse, si astiene dalle decisioni e dalle attività coinvolte e comunica la situazione al Direttore della Propria struttura utilizzando il modello. Il Direttore valuta, anche consultando direttamente l'interessato, la dichiarazione e decide il provvedimento da prendere comunicandolo al dipendente, utilizzando il modello di provvedimento inserito in calce alla dichiarazione
Iter - Modalità	Il Modulo è disponibile sulla intranet in un unico file Il dipendente che si trova in situazione di conflitto di interessi provvederà a scaricare il modulo, firmarlo e consegnarlo al proprio responsabile.

Attività ed incarichi extra-istituzionali

Il Regolamento che disciplina la materia del conferimento e autorizzazione degli incarichi extra-istituzionali è stato adottato con delibera n. 739 del 29/08/2017.

Nel corso di incontri ed eventi formativi rivolti alla dirigenza nell'anno 2019 la disciplina contenuta nel regolamento è stata illustrata al fine di diffondere alla dirigenza i principi regolatori della materia.

Azioni	Tempi	Soggetti Responsabili
Formazione dedicata Si rimanda al paragrafo Formazione	In atto	UOC Previdenza, quiescenza, conferimento incarichi extra istituzionali, Agenzia della Formazione

Nomine

Il verbale di concertazione con le OO.SS. della Dirigenza Medica e Veterinaria, a cui è stata allegata la procedura interna per il conferimento, rinnovo e revoca degli incarichi dirigenziali, predisposta nel dicembre del 2018 è stato siglato, dopo vari incontri con le medesime solo il 29/07/2019; tutta la documentazione è stata poi recepita con deliberazione n. 999 del 11/09/2019, proposta dalla UOC ^Governance e Coordinamento Processi Amministrativi e Relazioni Sindacali.

Con delibera n. 1331 del 10.12.2019 inoltre è stato adottato l'atto sottoscritto tra azienda e OO.SS. che recepisce:

- il verbale di concertazione per l'affidamento degli incarichi di struttura ai dirigenti dei ruoli professionali, tecnico e amministrativo in data 15 novembre 2019
- la procedura interna per il conferimento, rinnovo, revoca della dirigenza dell'area sanitaria e delle professioni sanitarie.

Processo: nomina Direttore Dipartimento

Rischio: uso non trasparente e adeguatamente motivato del potere discrezionale di scelta

Responsabile	Azioni	Tempi
UOC Trattamento economico del personale dipendente – Fondi – Incarichi	1) esplicitazione della motivazione sottesa alla scelta	In atto

- Il regolamento di organizzazione aziendale di cui alla delibera 783/2016 prevede che la proposta di conferimento incarico venga avanzata dal Direttore Sanitario sentito il Comitato di Dipartimento
- Nella fase attuale di riorganizzazione che coincide anche con la nomina dei Direttori di Dipartimento verrà data attuazione secondo quanto sopra descritto

Processo nomina direttore UOC

- Per il dirigenti del ruolo sanitario – esclusi i dirigenti delle professioni sanitarie – la selezione pubblica è attuata secondo le disposizioni di cui al DPR 484/1997
- Per i dirigenti dei ruoli professionale, tecnico e amministrativo, nonché dei dirigenti delle professioni sanitarie vengono adottare le procedure indicate dalla deliberazione n. 1331/2019

Processo: nomina Direttore di U.O.S.D.

Rischio: uso non trasparente e adeguatamente motivato del potere discrezionale di scelta

Vengono seguite le procedure previste negli atti riferiti a n. 999 del 11/09/2019 n. 1331 del 10.12.2019 per cui la valutazione comparata dei curricula viene svolta dal Direttore di dipartimento /macrostruttura previa emissione di avviso di selezione interna da parte della UOC trattamento economico del personale dipendente – Fondi – Incarichi tramite il quale gli interessati potranno presentare la manifestazione d'interesse.

Processo: sostituzione della dirigenza medica e sanitaria di struttura complessa

rischio: uso non trasparente e adeguatamente motivato del potere discrezionale di scelta

Responsabile	azioni	tempi
UOC Trattamento economico del personale dipendente – Fondi – Incarichi	1) esplicitazione della motivazione del ricorso alla sostituzione; 2) esplicitazione della motivazione sottesa alla scelta; 3) rispetto delle condizioni previste dal CC.N.L.	In atto

Processo: Incarichi di natura professionale, anche di alta specializzazione, di consulenza, di studio e ricerca, ispettivi di verifica e di controllo

rischio: uso non trasparente e adeguatamente motivato del potere discrezionale di scelta

Responsabile	Azioni	Tempi previsti uoc c.s.
UOC Trattamento economico del personale dipendente – Fondi – Incarichi	1) adozione criteri delibere n. 999 del 11/09/2019 e n. 1331/2019	In atto
UOC Trattamento economico del personale dipendente – Fondi – Incarichi	2) esplicitazione della motivazione sottesa alla scelta	In atto

Processo: Incarichi personale del comparto

rischio: uso non trasparente e adeguatamente motivato del potere discrezionale di scelta

Responsabile	Azioni	Tempi
UOC Trattamento economico del personale dipendente – Fondi – Incarichi	1) entro 2020 revisione della procedura di cui alla delibera n. 1084 del 29/12/2017 su posizioni organizzative e coordinamento alla luce del CCLN 21 maggio 2018	In atto
UOC Trattamento economico del personale dipendente – Fondi – Incarichi	2) esplicitazione della motivazione sottesa alla scelta;	In atto

Processo: incarichi ex art. 15 septies Dlgs. 502/1992

rischio: insufficiente trasparenza del processo di nomina e delle motivazioni sottese al ricorso a tale procedura di nomina

Responsabile	Azioni di Prevenzione	Tempi
UOC Programmazione e Reclutamento del Personale	<ul style="list-style-type: none"> pubblicazione atto/i con cui si determina di richiedere ad ESTAR l'espletamento della procedura, contenente/i la motivazione del ricorso a tale fattispecie di selezione, della durata dell'incarico (se legata ad una futura procedura concorsuale, ovvero se sia per attività aventi carattere di eccezionalità e temporaneità), nonché i requisiti specifici richiesti e l'esplicitazione dei criteri di selezione. pubblicazione degli atti di nomina, contenenti la motivazione della scelta del soggetto cui conferire l'incarico 	immediato, a partire dal prossimo incarico da conferire

Regolamento dei procedimenti amministrativi

Il gruppo di lavoro dedicato ha predisposto una prima versione del regolamento che oltre a contenere la disciplina prevista dalla normativa (L. 241/90) attualmente vigente e le specifiche aziendali richiama in particolare, ad integrazione, il Regolamento aziendale unico per l'accesso documentale, civico semplice e generalizzato. Fornisce le indicazioni per l'inserimento/aggiornamento dei procedimenti amministrativi attraverso lo strumento informatico on line predisposto a supporto del corretto inserimento di tutti i dati previsti dal Dlgs. 33/2013 da parte dei responsabili delle strutture aziendali.

Il regolamento sottolinea l'importanza della dichiarazione di assenza di conflitto di interessi da parte del responsabile del procedimento, del rispetto dei tempi di conclusione del procedimento quale elemento di valutazione della performance individuale.

Azioni	Tempi	Soggetti Responsabili
Costituzione gruppo di lavoro	30/06/18 attuato	Dip. Affari Generali, Dip. Supporto Amministrativo Attività Sociosanitarie e Specialistiche, supporto amministrativo Dipartimento di coordinamento della Direzione amm.va
Proposta regolamento procedimenti amministrativi	Entro marzo 2020	Referente gruppo di lavoro
Adozione Regolamento	Entro giugno 2020	Direzione Aziendale

Regolamento su attività conseguenti al decesso in ambito ospedaliero

Attivata la procedura per la rilevazione delle modalità di gestione obitoriale di ogni presidio ospedaliero della rete (composta da n. 13 stabilimenti ospedalieri), ed adottata nuova informativa distribuita ai cittadini utenti.

Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

Azioni	Tempi	Soggetti Responsabili
Inserimento clausola "pantouflage" nei contratti di assunzione del personale	In atto	Dir. Dipartimento Risorse Umane
Inserimento clausola "pantouflage" nei contratti di appalto di lavori	In atto	Dir. Dipartimento tecnico
Adozione modulo informativo da consegnare ai dipendenti che cessano il servizio	In atto	Dir. U.O.C. Previdenza, Quiescenza e conferimento incarichi extra istituzionali
Individuazione criteri di controllo	Entro secondo semestre 2020	Direttore Dip. Risorse Umane – Dir. U.O.C. Previdenza, Quiescenza e conferimento incarichi extra istituzionali
Formazione dedicata Si rimanda al paragrafo Formazione	In atto	RPCT, Supporto organizzativo operativo, Team di Supporto, Agenzia della Formazione

Incarichi dirigenziali ed incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali

Per evitare situazioni che possano illecitamente favorire il precostituirsi di situazioni favorevoli ad un

successivo conferimento di incarichi dirigenziali o che possano inquinare l'imparzialità dell'agire amministrativo, il Legislatore, con l'art. 3 del decreto legislativo 39/2013, ha stabilito che non è possibile conferire incarichi dirigenziali a coloro che:

- abbiano riportato condanne penali per reati contro la pubblica amministrazione anche con sentenza non passata in giudicato;
- abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla Pubblica Amministrazione, o svolto attività professionali a favore di questi ultimi;
- siano stati componenti di organi di indirizzo politico.

Gli atti e i contratti posti in essere in violazione del divieto sono nulli e l'inconferibilità non può essere sanata. Prima di conferire incarichi dirigenziali è pertanto necessario acquisire, da parte dell'interessato, una dichiarazione sostitutiva di atto notorio sull'insussistenza delle condizioni previste dal decreto legislativo 39/2013. La dichiarazione viene pubblicata sul sito internet istituzionale (art. 20 d.lgs. 39/2013).

Il decreto in esame prevede inoltre ipotesi di incompatibilità tra l'incarico dirigenziale e le seguenti situazioni:

- assunzione e svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico;
- svolgimento di attività professionali;
- assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico.

La causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato all'incarico incompatibile.

Gli atti e i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni incorrono nella sanzione della nullità, ai sensi dell'art. 17 del d.lgs. n. 39 del 2013.

La durata dell'inconferibilità può essere perpetua o temporanea, in relazione all'eventuale sussistenza della pena accessoria dell'interdizione dai pubblici uffici e alla tipologia del reato.

Con delibera del 22 dicembre 2014, n. 149, L'Anac ha precisato che "Le ipotesi di inconferibilità e di incompatibilità di incarichi presso le ASL, ...devono intendersi applicate solo con riferimento agli incarichi di direttore generale, direttore amministrativo e direttore sanitario, attesa la disciplina speciale dettata dal legislatore delegante all'art. 1, commi 49 e 50 della legge 6 novembre 2012, n. 190, e dagli artt. 5, 8, 10 e 14 del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39".

La verifica della veridicità della dichiarazione resa dal Direttore Generale compete alla Regione che lo nomina. Per quanto riguarda le altre cariche le dichiarazioni che sono state acquisite e pubblicate saranno oggetto di controllo e verifica con strumenti che dovranno essere individuati e concordati con il Dipartimento delle Risorse Umane, anche in considerazione dell'evoluzione normativa in corso.

Azioni	Tempi	Soggetti Responsabili
Individuazione strumenti di raccolta verifica e controllo delle dichiarazioni	gruppo lavoro in atto	Dip. Risorse Umane/UOC Trattamento economico del personale dipendente – Fondi – Incarichi
Pianificazione e attuazione azioni di controllo e verifica	Entro anno 2020	Dip. Risorse Umane/UOC Trattamento economico del personale dipendente – Fondi – Incarichi, RPCT (ai sensi dell'art. 15 Dlgs 39)

Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione

Riferimenti normativi: 35 bis D.Lgs 165/2001 e delibera ANAC n. 1201/2019

Con nota del 23/04/2018 la regione Toscana ha inviato ai tutti Direttori Generali delle Aziende sanitarie è relativo all'applicazione dell'art. 35 bis. Dlgs. 165/2001.

Il gruppo di lavoro aziendale, considerata la varietà dei processi interessati dalla disciplina, è stato costituito da un rappresentante del dipartimento risorse umane, della UOC Trattamento economico e previdenziale del personale dipendente - fondi – incarichi, Dipartimento Affari Generali, Dipartimento Supporto amministrativo attività socio sanitarie e specialistiche, Dipartimento Prevenzione, Dipartimento Tecnico, Dipartimento delle professioni infermieristiche ed ostetriche, Dipartimento Gestioni economiche e finanziarie, Dipartimento del Farmaco e Dipartimento delle professioni tecnico sanitarie, della riabilitazione e della prevenzione.

Azioni	Tempi	Soggetti Responsabili
Costituzione gruppo di lavoro con Referente	Attuato 2019	UPD, DIP. Risorse Umane/UOC Trattamento economico del personale dipendente – Fondi – Incarichi/, Affari Legali
Predisposizione procedura aziendale con modalità di monitoraggio e controllo	Programmazione entro secondo semestre 2020	Referente gruppo di lavoro

Rotazione del personale

L'azienda risulta attualmente ancora interessata, a ben 3 anni dalla sua costituzione, da un processo di riorganizzazione, al fine di rendere sempre più efficace e funzionale il coordinamento e la gestione di attività che coinvolgono oltre 9.000 dipendenti in una dimensione che si estende su tre province territoriali. La programmazione della misura in oggetto è stata già prevista nei precedenti piani, nelle fasi preliminari di "individuazione criteri, elenco, piano di rotazione pluriennale per le aree a rischio e relativa adozione degli atti in oggetto"

Va sottolineato che le diverse riorganizzazioni che si sono avvicinate dal 2016 ad oggi (l'ultima è quella prevista con le delibere: n.1454 30/12/19 "Rimodulazione organizzativa delle strutture organizzative di natura sanitaria" e n.1348 10/12/19 "Rimodulazione organizzativa dei Dipartimenti Amministrativi e Tecnici e dello Staff della Direzione Aziendale") rispondono, oltre ad obiettivi di efficientamento e strategia, anche allo scopo ultimo della rotazione, poiché molteplici incarichi e funzioni hanno previsto di fatto rinnovamenti nella direzione di servizi/uffici.

A tale riguardo l'Azienda nel corso del 2019 ha inserito il criterio della rotazione nei seguenti atti:

- deliberazione n. 999 del 11/09 2019 avente ad oggetto "recepimento verbale di concertazione sottoscritte con le SS.OO della Dirigenza Medica e Veterinaria il 29/07/2019 sulla procedura interna per il conferimento, mutamento e revoca degli incarichi dirigenziali dell'Azienda USL Toscana sud est "
- deliberazione n.1331 del 10/12/2019 avente ad oggetto "Recepimento del Verbale di concertazione sull'affidamento degli incarichi di struttura dei dirigenti dei ruoli professionale, tecnico ed amministrativo, e della procedura interna per il conferimento, rinnovo e revoca degli incarichi dirigenziali della Dirigenza Sanitaria non Medica"

Rotazione ordinaria del personale

Il PNA 2019 ribadisce che per l'attuazione della misura è necessario che l'amministrazione nel proprio PTPCT chiarisca i criteri, individui la fonte di disciplina e sviluppi un'adeguata programmazione della rotazione, o ne rinvi la disciplina ad ulteriori e specifici atti organizzativi (per la dirigenza i criteri devono essere esplicitati nell'atto di conferimento degli incarichi). Tali contenuti sono mirati ad evitare che la rotazione sia impiegata al di fuori di un programma predeterminato e possa essere intesa o effettivamente utilizzata in maniera non funzionale alle esigenze di prevenzione di fenomeni di cattiva amministrazione e corruzione (in questa ottica rientrano le preventive ed adeguate informative alle organizzazioni sindacali).

La misura in oggetto deve risultare compatibile con eventuali diritti individuali dei dipendenti interessati (es. diritti sindacali ai sensi della L. 104/92), e correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per

lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico. Per questo motivo la rotazione è intrinsecamente legata alla Formazione del Personale, al fine di assicurare che sia acquisita dai dipendenti la qualità delle competenze professionali e trasversali necessarie. Viene pertanto auspicata una solida valorizzazione della formazione, dell'analisi dei carichi di lavoro e di altre misure complementari, per l'instaurazione di un processo di pianificazione volto a rendere fungibili le competenze, che possano porre le basi per agevolare, nel lungo periodo, il processo di rotazione.

La misura della rotazione ordinaria deve essere sempre pluriennale e graduale, prevedere la prioritaria applicazione alle principali aree di rischio ed al loro interno, agli uffici maggiormente esposti a fenomeni corruttivi, fino ai settori meno coinvolti.

Il criterio ne prevede l'applicazione in primis al personale dirigenziale (Anac raccomanda per i dirigenti delle aree a rischio che la durata dell'incarico sia fissata al limite minimo legale) e di seguito al comparto (responsabili del procedimento, titolari di posizione organizzative addetti al pubblico, ..), sempre secondo il livello di esposizione del rischio.

La rotazione può svolgersi all'interno dello stesso ufficio o uffici diversi o in aree territoriali differenti (rotazione territoriale).

La mancata attuazione della rotazione deve essere congruamente motivata da parte del soggetto tenuto all'attuazione della misura.

Alla rotazione ordinaria si dà corso alla scadenza degli incarichi, fatto salvo quanto previsto dall'art. 16 , comma 1, lettera l – quater del D. Lgs. 165 / 2001 in caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per fatti di natura corruttiva, ferma restando ogni valutazione in merito alla sospensione del rapporto di lavoro, ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali.

La rotazione non si applica per le figure professionali per le quali sono richieste competenze ed esperienze specifiche e/o è richiesto il possesso di lauree specialistiche non presenti per altre figure dirigenziali o particolari requisiti del reclutamento. La infungibilità delle figure professionali dovrà essere adeguatamente motivata.

Criteri:

- criterio della rotazione territoriale: assegnazione del dipendente ad un diverso ambito territoriale;
- criterio della rotazione funzionale: assegnazione del dipendente ad altre competenze nella medesima struttura;
- criterio della rotazione funzionale e territoriale: assegnazione del dipendente ad altre competenze e in altra struttura;
- il principio della "segregazione delle funzioni", ovvero la suddivisione di una singola procedura fra più operatori appartenenti a quel servizio, al fine di ridurre ogni forma di rischio di corruzione o anche solo di potenziale errore.

Laddove, per esigenze diverse (esiguo numero dei dipendenti, estrema specializzazione dei ruoli, ..) ed espressamente motivate, non può essere applicata la rotazione, Anac suggerisce misure alternative:

- misure di trasparenza ulteriori rispetto a quelle obbligatorie
- implementazione della compartecipazione/collegialità delle attività svolte dall'ufficio
- meccanismi di affiancamento, condivisione (lavoro in team) nelle aree/fasi maggiormente a rischio o "segregazione delle funzioni" (affidare le varie fasi procedurali a più persone, avendo cura in particolare che la responsabilità del procedimento sia sempre assegnata ad un soggetto diverso dal dirigente, cui compete l'adozione del provvedimento finale)
- rotazione funzionale all'interno dello stesso ufficio (modifica periodica di compiti e responsabilità, anche con una diversa ripartizione delle pratiche secondo un criterio di causalità)

- doppia sottoscrizione degli atti dove firmano, a garanzia della correttezza e legittimità, sia il soggetto istruttore che il titolare del potere di adozione dell'atto finale

Rotazione straordinaria

La rotazione straordinaria (prevista dall'art. 16, co. 1, lett. l-quater d.lgs. n. 165/2001), solo nominalmente può associarsi all'istituto generale della rotazione (ordinaria) sopra illustrata.

Si tratta di una misura "speciale", di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede infatti la rotazione «del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva».

Anch'essa può essere disciplinata nel PTPCT o in sede di autonoma regolamentazione cui il PTPCT deve rinviare. A tale proposito l' Anac ha chiarito le diverse criticità applicative dell'istituto in oggetto (ad es la mancata comunicazione dell'avvio del procedimento penale da parte del dipendente interessato) con l'adozione della delibera 215/2019 «Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001».

Come raccomandato da Anac RPCT e UPD aziendale sono particolarmente allertati al monitoraggio delle ipotesi in cui si verificano i presupposti per l'applicazione della misura al fine di dare concreta attuazione all'istituto. Inoltre il codice di comportamento aziendale prevede l'obbligo per i dipendenti di comunicare all'amministrazione la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio.

Inoltre il codice di comportamento aziendale prevede l'obbligo per i dipendenti di comunicare all'amministrazione la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio (art. 11 Codice di Comportamento aziendale)

Applicabilità

La rotazione straordinaria ha carattere cautelare ed è tesa a garantire che nell'area dove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento disciplinare/penale siano attivate misure idonee volte a fronteggiare il rischio corruttivo ed evitare un danno di immagine e situazioni in qualsiasi modo pregiudizievoli per l'Azienda.

Al fine di stabilire l'applicabilità della rotazione straordinaria al singolo caso, l'Azienda è tenuta a verificare:

- l'avvio di un procedimento penale o disciplinare nei confronti del dipendente, ivi compreso i dirigenti;
- esistenza di una condotta, oggetto di tali procedimenti, qualificabile come "corruttiva" ai sensi dell'art. 16 c.1 lett. L quater del DLgs 165/2001

Doveri di comportamento

Anac evidenzia che la nuova rilevanza giuridica dei doveri di comportamento definiti dai codici, nazionale e di amministrazione, cerca una strada diversa da quella della mera disciplina dei rapporti tra i due procedimenti (penali – disciplinari): la strada della maggiore articolazione dei doveri di comportamento da rispettare, indipendentemente dalla loro rilevanza penale. In questa direzione i doveri di comportamento dei codici sono doveri "diversi" da quelli che si ricavano dai reati, non solo doveri la cui violazione è meno grave di quella penale. In presenza di un procedimento penale diviene così rilevante agire per tutelare la funzionalità, l'imparzialità e l'immagine esterna dell'amministrazione, portando a rilevanza disciplinare anche comportamenti fin qui tollerati perché considerati meno gravi.

Gli effetti attesi dalla nuova rilevanza disciplinare dei doveri di comportamento sono pertanto, in primo luogo, un'azione più estesa a presidio dell'amministrazione: più procedimenti disciplinari dovrebbero corrispondere a un minor numero di procedimenti penali. In secondo luogo, un contributo utile del procedimento disciplinare, soprattutto se avviato con tempestività, allo stesso procedimento penale, con l'emersione di fatti di possibile rilevanza penale portati rapidamente alla conoscenza dell'autorità giudiziaria. In terzo luogo, l'autonomia del procedimento disciplinare assume contenuti qualificanti, dando spazio ad un più penetrante potere di accertamento del fatto da parte dell'amministrazione.

Per il triennio 2020-2022 si segnalano i seguenti obiettivi in merito ai due istituti:

Azioni	Tempi	Soggetti Responsabili
Adozione regolamento aziendale e Piano pluriennale di rotazione del personale	Entro II° semestre 2020	Dipartimento Risorse Umane
Piano delle Azioni di monitoraggio su applicazione della rotazione ordinaria	Entro 2021	Dipartimento Risorse Umane

Tutela del whistleblower

Si riportano nel presente piano per la rilevanza delle novità introdotte nell'impianto di tutela del whistleblowing, le parti salienti della L. 179/2017, entrata in vigore il 29/12/2017 "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato".

Con il provvedimento in questione viene modificato l'art. 54Bis del D.lgs. 165/2001, apportando alcuni significativi dettagli alla tutela del dipendente segnalante:

- 1) nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, Il pubblico dipendente segnala condotte illecite (di cui e' venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro) non più al superiore gerarchico, ma al RPCT , e/o 1) direttamente all'ANAC, (denuncia) all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile.
- 2) Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità'.
- 3) INTRODUZIONE DI SANZIONI:
 - Qualora venga accertata, nell'ambito dell'istruttoria condotta da ANAC, l'adozione di misure discriminatorie da parte dell'amministrazione pubblica,fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC applica al responsabile (gerarchico o altri) che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro.
 - Qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5, l'ANAC applica al responsabile RPCT la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro.
 - Qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, si applica al responsabile RPCT (o altri) la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro.

Azioni salienti annualità 2019

L'annualità 2019 ha visto impegnata l'Azienda nella progettazione e nelle attività preliminari di collaudo dell'applicativo "Kleopatra", concesso in comodato d'uso da Estar per la raccolta con modalità crittografiche delle segnalazioni del dipendente/collaboratore (whistleblower).

Sono state richieste ed apportate (Estar) specifiche integrazioni al Modulo Kleopatra per garantire ulteriori tutele in merito all'anonimizzazione dei dati del Segnalante.

La mail inviata dal dipendente/collaboratore tramite piattaforma on line disponibile sul sito intranet aziendale viene ricevuta 'sdoppiata' dal RPCT (e suo Supporto Referente per la policy Whistleblower), in una parte di contenuto, che sarà decriptato in tempo reale, e una parte relativa all'identità del segnalatore che non necessariamente sarà oggetto di messa "in chiaro". Infatti, come sottolineato dalla L. 179/2017, "nell'interesse dell'integrità dell'azienda" oltre alla conoscenza della condotta/prassi irregolare/illecita, se non si rileva necessario disporre di ulteriori dati o fatti per l'approfondimento, può essere eccedente conoscere (e quindi decriptare) l'identità del segnalante (seconda mail criptata).

A partire da Luglio 2019 altre aziende sanitarie del Gruppo regionale RPCT hanno manifestato l'interesse a dotarsi del nostro applicativo e a procedere congiuntamente alla revisione/aggiornamento delle singole procedure aziendali di raccolta delle segnalazioni (e tutela del dipendente whistleblower).

L'aggiornamento in oggetto si rende necessario per le seguenti ragioni:

- modifiche introdotte dalla L.179/2017
- utilizzo applicativo Kleopatra con procedura crittografica
- adeguamenti di legge previsti dal Regolamento europeo RGPD n. n. 2016/679
- recepimento delle Linee Guida Anac definitive in materia (da Settembre 2019 consultazione terminata ma non ancora pubblicato il testo definitivo)

Si è proceduto pertanto alla costituzione informale di un gruppo di lavoro che coinvolge le aziende AUSL Toscana sud est, Centro, NordOvest e Mayer (il Gruppo Regionale RPCT è stato momentaneamente sospeso per destinazione ad altro incarico del suo Referente regionale).

Gli obiettivi programmati per l'anno 2019 vengono pertanto prorogati al 2020 in conseguenza di questioni tecnico/organizzative che hanno rallentato sia l'iter di integrazione dell'applicativo Kleopatra (ulteriori garanzie di anonimizzazione) che la costituzione del gruppo di lavoro interaziendale, necessario e valido strumento di collaborazione in rete per incrementare la solidità e strategia della procedura di gestione delle segnalazioni e tutela del segnalante.

Al termine del collaudo dello strumento Kleopatra e dell'effettiva attivazione dell'applicativo, seguirà una capillare campagna di comunicazione aziendale sul nuovo strumento:

- mail a tutti i dipendenti e collaboratori aziendali
- pubblicazione su Angolo del dipendente
- pubblicazione su intranet aziendale

Viene inoltre programmata la somministrazione di questionari per verificare lo stato di conoscenza e diffusione a 3/9 mesi dall'attivazione.

Obiettivi 2020 - 2021

Azioni	Tempi	Soggetti Responsabili	Indicatore
Collaudo e attivazione applicativo Kleopatra	I° semestre 2020	RPCT, PRIVACY	Pubblicazione intranet aziendale
Adozione nuova procedura interaziendale aggiornata	I° semestre 2020	RPCT, PRIVACY – GdL interaziendale	Pubblicazione procedura
Questionari su conoscenza e diffusione sullo strumento whistleblowing	II° semestre 2020 – I° semestre 2021	RPCT – Funzioni Informazione e Comunicazione	Prevista nei corsi sul codice di comportamento

La formazione

L'AUSL Toscana sud est considera la Formazione tra gli strumenti principe di prevenzione della corruzione. Il PNA 2019 (Parte III -Paragrafo 2) prevede infatti che “l’incremento della formazione dei dipendenti, l’innalzamento del livello qualitativo e il monitoraggio sulla qualità della formazione erogata in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza possono costituire obiettivi strategici che gli organi di indirizzo dell’amministrazione sono tenuti ad individuare quale contenuto necessario del PTPCT “.

La l. 190/2012 stabilisce che il Piano debba prevedere, per le attività a più elevato rischio di corruzione, percorsi e programmi di formazione, anche specifici e settoriali, dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni sui temi dell’etica e della legalità (art. 1, co. 9, lett. b) e c)). Il RPCT è tenuto a definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione. Pertanto, il RPCT individua, in raccordo con i dirigenti responsabili delle risorse

umane e con l'organo di indirizzo, i fabbisogni e le categorie di destinatari degli interventi formativi.

L'Azienda ha fin dal 2016, anno della sua costituzione, programmato una varietà di tipologie formative, da quella generale di 1° livello sulle politiche di integrità aziendale, alle tematiche previste e regolate dal codice di comportamento, oltre ad approfondimenti settoriali specifici delle aree a rischio. I corsi vengono erogati sia da docenti in house (Staff RPCT e professionisti aziendali) che da esperti esterni di settore.

Nel 2019 si segnalano per la particolare rilevanza l'intervento del Magistrato Stefano Toschei (diretto al management aziendale) in tema di Conflitto di interessi (incompatibilità ed inconferibilità) e le Giornate di approfondimento su casi esperienziali condotti e analizzati con il Dott. Massimo Di Rienzo (aule settoriali per tecnici della prevenzione, di radiologia, laboratorio e fisioterapia), per l'analisi in particolare delle aree a rischio "ispezioni, verifiche e controlli", e "liste di attesa e attività libero-professionale",

Come suggerito da Anac, abbiamo fin dall'inizio prediletto non solo un'impostazione della formazione basata sull'analisi della regolazione e delle disposizioni normative rilevanti in materia, ma un approccio arricchito sia con un ruolo più attivo dei discenti, valorizzando le loro esperienze, sia con un lavoro su casi concreti che tengano conto delle specificità settoriali.

Costituiscono un esempio i nostri Laboratori e Focus di approfondimento: la formula laboratoriale permette infatti un continuo dialogo tra aula e docenti, un ascolto attivo e condiviso per la costruzione di contenuti e approfondimento di casi concreti, best practise, criticità, dilemmi etici.

Il Focus di approfondimento, della durata di 4, con crediti ECM per gli aventi diritto, garantisce in particolare l'indagine profonda di tematiche specifiche e la gestione mirata dei rischi pertinenti la struttura che richiede il corso (esempi di Focus specifici sono quelli eseguiti nel Dip. Chirurgico, Dei Servizi Sociali, Consultorio, Analisi di laboratorio Anatomia Patologica..).

Si ricorda inoltre:

- la collaborazione con Estar per la somministrazione via FAD di corsi destinati a segretari/e e membri di commissioni di gara/selezione del personale
- corsi specifici generali per personale neoassunto e operatori del servizio civile

Come specificato dal PNA 2019 infatti la formazione iniziale consente di approfondire, sin dall'instaurarsi del rapporto lavoro, i temi dell'integrità e di aumentare la consapevolezza circa il contenuto e la portata di principi, valori e regole che devono guidare il comportamento secondo quanto previsto all'art. 54 della Costituzione: "I cittadini cui sono affidate funzioni pubbliche hanno il dovere di adempierle con disciplina ed onore".

Anche per l'annualità 2019 sono stati pienamente raggiunti gli obiettivi di formazione previsti dal PAF e recepiti nello scorso PTPCT (2019-2021).

Risultano agli atti feedback estremamente positivi espressi dai partecipanti, anche attraverso test di gradimento che riportano in media una percentuale pari al 98% di apprezzamento.

Obiettivi 2020

Viene riconfermato per il 2020 l'approccio formativo pluralistico già sperimentato nel triennio precedente: Corsi di 1° livello (alfabetizzazione), di II° sul Codice di Comportamento, Laboratori esperienziali. In particolare per il 2020 verranno organizzati focus di approfondimento specifici per le seguenti aree di rischio: "Farmaceutica dispositivi e altre tecnologie (ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni)", "Rapporti contrattuali con privati accreditati" e "Liste di attesa e Libera professione".

Azioni	Tempi	Soggetti Responsabili
IV° edizione corsi codice di comportamento aziendale	II° e IV° trimestre 2020	RPCT e Agenzia della formazione

Azioni	Tempi	Soggetti Responsabili
Focus di approfondimento: - “Farmaceutica dispositivi e altre tecnologie (ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni)” - “Rapporti contrattuali con privati accreditati”. - “Liste di attesa e Libera professione”.	II° semestre 2020	RPCT e Agenzia della formazione
Politiche di anticorruzione dell'Azienda Toscana sud est: Laboratori esperienziali su tematiche richieste dai direttori dipartimento/struttura (tra i destinatari anche personale neoassunto, collaboratori a qualsiasi titolo, operatori servizio civile, associazioni aderenti comitati di partecipazione)	II° semestre 2020	RPCT e Agenzia della formazione
Anticorruzione e Trasparenza nelle SdS consorziate	II° semestre 2020	RPCT e Agenzia della formazione
Corsi FAD di I° liv. alfabetizzazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Biennio 2020-2021	Gruppo Reg. RPCT - RPCT - Agenzia della formazione

Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

L'Azienda ha riconosciuto, fin dalla sua istituzione, la centralità del rapporto con i cittadini e i loro rappresentanti: in tal senso il contributo delle associazioni di volontariato, di promozione sociale, di tutela dei diritti dei cittadini costituisce un indispensabile momento di collaborazione e di confronto dialettico.

Uno degli obiettivi strategici assunti nel presente piano è costituito fundamentalmente dallo sviluppo di alleanze e sinergie fra l'azienda, gli operatori, i cittadini e i pazienti. In modo particolare la volontà dell'Azienda è volta a:

- garantire piena accessibilità agli atti, ai documenti e alle informazioni in possesso
- rafforzare il ruolo delle associazioni di volontariato e tutela aziendale e la loro partecipazione al monitoraggio dei tempi di attesa quale strumento di partecipazione e trasparenza come esplicitamente indicato nel Piano Aziendale per la gestione delle liste di attesa

Nell'ottica della diffusione di una maggiore cultura della trasparenza l'Azienda USL ha intrapreso, inoltre, i seguenti percorsi:

- adozione del regolamento di tutela, che prevede un canale con il RPTC dedicato alla segnalazione degli episodi di cattiva amministrazione da parte di soggetti esterni/cittadini
- istituzione dei comitati di partecipazione territoriali ed aziendali, così come previsto dalla legge regionale 75/2017
- aggiornamento della Carta dei Servizi. È noto, infatti che la Carta costituisce un patto tra le strutture del Servizio Sanitario Nazionale e gli utenti. Il suo contenuto rappresenta un impegno di trasparenza che l'Azienda USL Toscana sud est prende nei confronti della comunità di riferimento, finalizzato a rispettare i principi fondamentali di eguaglianza, imparzialità, continuità delle cure, diritto di scelta del cittadino, partecipazione e tutela ed efficienza ed efficacia delle cure.
- adozione del Piano Aziendale per il Governo delle Liste di Attesa in attuazione della DGRT 604 del 06/05/2019 (PNGLA). Il Piano è stato approvato con deliberazione N° 895 del 31/07/2019 ed è stato oggetto di confronto con le organizzazioni civiche di tutela del diritto alla salute, allo scopo di rendere trasparente le modalità di accesso alle prestazioni e i relativi percorsi di garanzia in caso di sfioramento dei tempi di attesa. L'obiettivo prioritario è quello di avvicinare ulteriormente la sanità pubblica ai cittadini, individuando elementi di tutela e di garanzia volti ad agire come leve per incrementare il grado di efficienza e di appropriatezza di utilizzo delle risorse disponibili.

Il supporto delle Associazioni di pazienti e familiari risulta rilevante in contesti differenti, sia nei programmi di formazione e informazione verso gli operatori e la comunità, sia nella definizione stessa dei Percorsi Diagnostici Terapeutici Assistenziali (PDTA) e di monitoraggio. Ciò in ragione del fatto che nessuno meglio dei cittadini è in grado di rappresentare le criticità e i problemi incontrati nel rapporto con i servizi dell'Azienda. Spesso, inoltre, è in grado di fornire i necessari suggerimenti per garantire il miglioramento dei

percorsi e la qualità percepita.

Momento fondante della partecipazione dei cittadini è stata la formalizzazione dei Comitati di partecipazione territoriali e aziendali e nel **Consiglio dei cittadini per la salute**, istituito a livello regionale per affrontare specifiche tematiche sanitarie e socio sanitarie.

L'Azienda, consapevole dell'importanza della partecipazione anche nel rendere trasparenti i percorsi aziendali, ha posto in essere delle azioni volte a coinvolgere il Comitato Aziendale e, a sua volta, i Comitati di Zona Distretto / SdS. In tal senso ha elaborato con l'ausilio dei componenti del Comitato Aziendale un percorso di condivisione del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione. Il percorso dovrà garantire il pieno coinvolgimento del Comitato Aziendale, partendo da momenti di specifica formazione che, al momento, sono stati individuati in focus sul "conflitto di interessi" e sul "codice di comportamento"

Aree di rischio

Antiriciclaggio

Con il D.lgs. n. 90 del 25 maggio 2017 è stato modificato il D.lgs. 231/2007 "Attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo nonché della direttiva 2006/70/CE che ne reca le misure di esecuzione".

In attuazione del nuovo art. 10 "Pubbliche amministrazioni" con delibera del D.G. n. 1055 del 11/10/2018 l'Azienda USL Toscana sud est ha provveduto a nominare quale soggetto interlocutore con l'Unità di informazione finanziaria per l'Italia (UIF) per tutte le comunicazioni connesse con le operazioni sospette di riciclaggio e finanziamento al terrorismo oggetto di verifica la Dott.ssa Daniela Faenzi.

Con delibera del D.G. n. 732 del 19/06/2019 è stato adottato il Regolamento aziendale in materia di contrasto ai fenomeni di riciclaggio e di finanziamento – Parte I: Rilevazione delle operazioni sospette e comunicazione dei dati e delle informazioni all'UIF.

Nel piano di formazione aziendale 2019 sono state inserite n. 2 edizioni del corso in materia di antiriciclaggio rivolte al personale delle aree considerate a rischio dalla normativa, che si sono tenute in data 4 luglio e 4 dicembre 2019.

Il programma del corso ha riguardato il sistema antiriciclaggio, la normativa rivolta alle pubbliche amministrazioni, il regolamento aziendale e focus sugli indicatori di anomalia pubblicati dall'UIF.

La formazione in materia di antiriciclaggio è stata inserita anche nel Piano di formazione per l'anno 2020.

In attesa delle linee del Comitato di sicurezza finanziaria (CSF) utili alla predisposizione di procedure interne idonee a valutare il livello di esposizione dei propri uffici al rischio su indicazione del Direttore Generale il Gestore ha preso contatto con i responsabili dei dipartimenti potenzialmente interessati dal fenomeno (Gestioni economiche e finanziarie, Farmaceutico, Prevenzione) al fine di sensibilizzare gli operatori ed acquisire dati utili per la valutazione del loro livello di esposizione al rischio da parte del Comitato antiriciclaggio previsto nel Regolamento.

Appalti di beni e servizi

L'Azienda si avvale di Estar quale Ente di Supporto Tecnico Amministrativo Regionale istituito con legge regionale n° 26 del 23 Maggio 2014 con l'obiettivo di ottimizzare la spesa regionale destinata ai beni sanitari.

A seguito della Legge regionale n. 40 del 24/02/2005 e s.m.i., l'ESTAR ad oggi svolge le funzioni di approvvigionamento di beni e servizi; gestione dei magazzini e della logistica; gestione delle reti informative e delle tecnologie informatiche; gestione del patrimonio per le funzioni ottimizzabili in materia di manutenzione, appalti e alienazioni; organizzazione e gestione delle attività di formazione continua del personale; gestione delle procedure concorsuali per il reclutamento del personale; gestione delle procedure

per il pagamento delle competenze del personale. Con deliberazione n. 1276 del 19 novembre 2018 l'ESTAR ha provveduto a distinguere e specificare le proprie funzioni rispetto a quelle delle aziende sanitarie (acquisizione beni e servizi, magazzini e logistica, tecnologie sanitarie, ICT, concorsi, ecc)

Con riferimento alle fasi di programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione dei contratti di appalti di lavori, beni, servizi e forniture l'Azienda ha formalizzato con deliberazione n. 1138 del 13.11.2018 uno specifico regolamento. Tale atto ha per oggetto "l'individuazione e disciplina delle competenze del responsabile unico del procedimento (RUP), del responsabile dell'esecuzione del contratto (RES), del direttore dell'esecuzione del contratto (DEC) e del direttore dei lavori (DL) in materia di lavori e forniture di beni e servizi "

Il regolamento è rivolto alle figure professionali che sono state individuate e formalmente nominate in qualità di RUP, RES, DEC e DL dalle strutture cui afferiscono, allo scopo di omogeneizzare:

- le procedure di individuazione e nomina
- l'esplicitazione delle relative competenze
- la predisposizione e l'utilizzo di modulistica dedicata, in ottemperanza agli obblighi di legge in materia di anticorruzione, trasparenza e semplificazione.

Le strutture principalmente coinvolte sono:

- Dipartimento Supporto attività amministrative socio sanitarie e specialistiche e UU.OO.CC. Zone Presidio;
- Dipartimento dei Servizi Sociali;
- Direttori Zona Distretto e SdS;
- Dipartimento Affari Generali;
- Dipartimento Tecnico;
- Dipartimento del Farmaco;
- Dipartimento della Prevenzione;
- UOC Affari Legali;
- UO Servizio Prevenzione e Protezione dai rischi

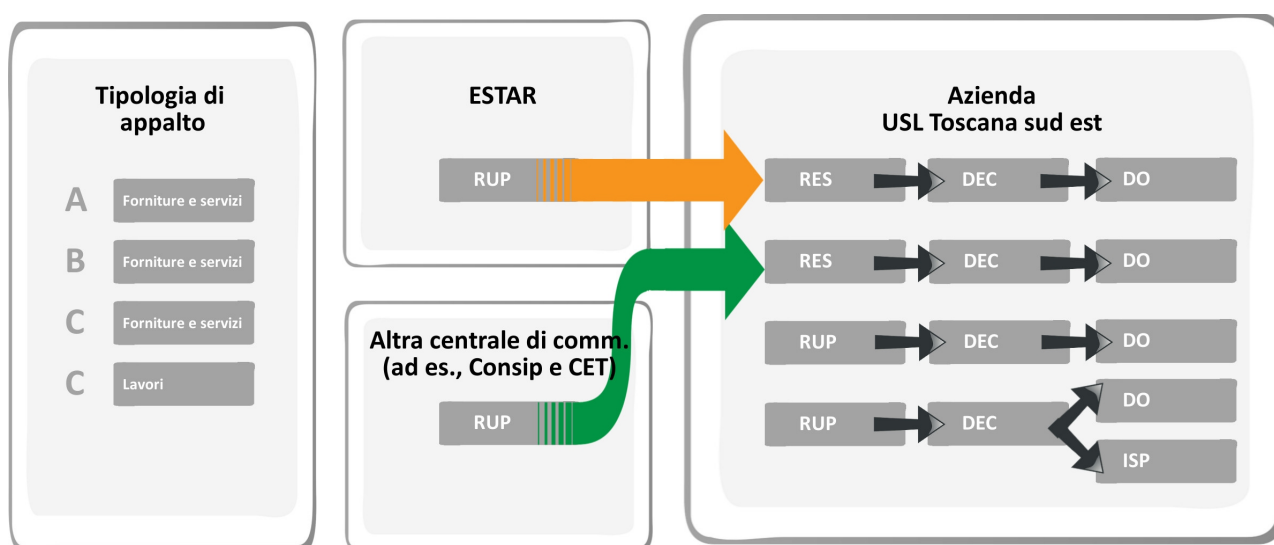
Le diverse tipologie di procedure di gara che possono essere svolte nell'ambito di competenza dell'Azienda USL Toscana sud est sono:

- Acquisizioni di beni e servizi destinati all'Azienda USL Toscana sud est, rispetto ai quali ESTAR opera in qualità di centrale di committenza, e per i quali nomina il RUP in fase di gara.
- Acquisizioni di beni e servizi destinati alle aziende e agli enti del servizio sanitario regionale, compiute da centrali di acquisto diverse da Estar (ad es., Consip, CET, ecc.), che operano come centrali di committenza e alle quali compete la gestione della fase di affidamento.
- Aggiudicazioni di appalti per acquisti di beni, servizi e lavori destinati all'Azienda USL Toscana sud est, concluse in proprio in qualità di stazione appaltante (ad es. convenzioni riservate alla cooperazione sociale di tipo B, sotto soglia comunitaria, affidamenti diretti, lavori pubblici, ecc.)

In base alla tipologia di procedura di gara effettuata, l'obbligo di nomina delle diverse figure interessate alla gestione degli appalti (RUP, RES, DEC, DL, DO e ISP) ricade sui differenti soggetti di diritto, secondo quanto indicato nella matrice e nel diagramma di flusso di seguito riportato.

Tipologia di appalto		Figure					
		RUP	RES	DEC	DL	DO	ISP
A	Fornitura e servizi	ESTAR	USL	USL		USL	
B	Forniture e servizi	Altra centrale di committenza*	USL	USL		USL	
C	Fornitura e servizi	USL		USL		USL	
	Lavori	USL			USL	USL	USL

(*) (ad es., Consip, CET, ecc.)



A tale proposito nel regolamento viene precisato che per le acquisizioni connesse alla gestione dei magazzini della logistica (farmaci, diagnostici, dispositivi medici e beni economici) l'individuazione delle figure RUP, RES, DEC, è di esclusiva competenza di Estar; mentre, per la gestione delle tecnologie dell'informazione e comunicazione e tecnologie informatiche e sanitarie, la competenza dell'individuazione di tali figure, nella fase di esecuzione, viene disciplinata dagli Accordi di Servizio o da altre intese tra gli Enti interessati.

La modulistica approvata è strutturata come segue.

- Mod. A01 Delega di funzioni art. 26 D.Lgs. 81/2008 al RUP, RES
- Mod. A02 Sub-delega di funzioni art. 26 D.Lgs. 81/2008 al RUP, RES
- Mod. A03 Nomina RUP
- Mod. A04 Nomina RES
- Mod. A05 Nomina DEC
- Mod. A06 Nomina DL
- Mod. A07 Nomina DO
- Mod. A08 Nomina ISP
- Mod. A09 Nomina Assistente del RUP, Assistente del RES
- Mod. A10 Dichiarazione dell'appaltatore
- Mod. A11 Verbale di avvio esecuzione di contratti di fornitura di beni e servizi
- Mod. A12 Certificato di ultimazione delle prestazioni di contratti di fornitura di beni e servizi

- Mod. A13 Ordine di servizio per contratti di fornitura di beni e servizi
- Mod. A14 Verbale di sospensione esecuzione di contratti di fornitura di beni e servizi
- Mod. A15 Avvio procedimento per l'applicazione delle penali per contratti di fornitura di beni e servizi
- Mod A6 Dichiarazione assenza conflitti di interessi RUP/RES/DEC/ALTRI

A seguito dell'approvazione del Regolamento sopra citato con deliberazione DG n. 1276 del 19 novembre 2018 si è provveduto, nell'annualità 2019, ad individuare i RES e i DEC nelle persone dei dipendenti in possesso delle competenze necessarie allo svolgimento dei rispettivi incarichi.

Obiettivi 2020

Nell'anno 2020 è prevista la redazione di un apposito protocollo operativo ai fine della formalizzazione di una check list (criteri e requisiti) per la nomina e svolgimento delle funzioni riconducibili alle funzioni di RES e DEC.

Sempre nell'annualità 2020 si prevede di dare concreta attuazione al Regolamento aziendale in materia di co-progettazione approvato a fine 2019 con l'obiettivo di disciplinare compiutamente i rapporti giuridici ed economici intercorrenti tra l'Asl Toscana sud est e gli Enti del Terzo Settore.

RASA (Responsabile Aziendale Stazioni Appaltanti)

Tra le attività attribuite al RPCT vi è quella di sorvegliare sull'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA), eventualmente sollecitando l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del presente documento.

Con delibera n. 30 dell'8 gennaio 2019 la Responsabilità è stata affidata al Dr. Nicola Falco.

Appalti di lavori, beni e servizi di competenza aziendale: Patto di integrità

Rientra tra le misure di comportamento anche la sottoscrizione di Patti di integrità negli affidamenti e clausole di integrità nei contratti. I protocolli di legalità o patti di integrità sono strumenti negoziali che integrano il contratto originario tra amministrazione e operatore economico con finalità di prevedere una serie di misure volte al contrasto di attività illecite e ad assicurare il pieno rispetto dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa e dei principi di concorrenza e trasparenza che presidiano la disciplina dei contratti pubblici.

Con nota prot. n. 167919/2016 la Direzione Amministrativa ha trasmesso ai Responsabili delle strutture interessate il modello di patto di integrità adottato dall'Azienda.

Sarà cura dei medesimi Responsabili proporre eventuali aggiornamenti/integrazioni del medesimo alla RPCT, anche a seguito di intervenute modifiche legislative e/o eventi intercorsi che hanno evidenziato eventuali criticità nell'attuazione.

Aree di rischio specifiche

Per quanto riguarda le aree:

1. acquisti in ambito sanitario: Misure per l'alienazione degli immobili;
2. rapporti con Privato Accreditato: Rapporti con i soggetti privati erogatori di attività sanitarie;
3. rapporto tra attività istituzionale e libero professionale;
4. area gestione delle entrate e delle spese;

Si rinvia alle specifiche misure previste nell'allegato 1.

Si ricorda quanto segue:

Area acquisiti beni e servizi

Relativamente all'Area generale di rischio “contratti pubblici”, si segnala che in materia di acquisti in ambito sanitario, oltre alle misure specifiche previste nell'allegato 1, è stato adottato in data 17/03/2017 il Regolamento e procedura per la programmazione e la gestione degli acquisti di apparecchiature elettromedicali di medio-bassa tecnologia.

Nel corso dell'anno 2000 è prevista l'adozione del Regolamento per l'acquisizione di beni e servizi entro i 40.000 Euro

Azioni	Tempi - Indicatore	Soggetti Responsabili
Stesura regolamento	In attuazione <ul style="list-style-type: none"> entro primo semestre - Presenza di documento adottato 	Direttore UOC Acquisizione beni e servizi Direttore UF Acquisizione beni e servizi Direttore dipartimento tecnico

Privato Accreditato

Con riferimento all'area rapporti con “privato accreditato” in data 15/11/2017 è stata approvata la procedura (PA. AFG. PAT. 001) riguardante il controllo amministrativo e autorizzazione al pagamento di fornitori di prestazioni sanitarie. La procedura prevede anche le misure di controllo e monitoraggio esplicitando gli indicatori di verifica. Con delibera n. 686 del 05/06/2019) è stato adottato il Regolamento di organizzazione e funzionamento delle attività di controllo sulle Strutture pubbliche di pertinenza, le strutture private accreditate convenzionate e le Aziende termali convenzionate.

Libera professione

Il regolamento aziendale sulla “libera professione” è stato adottato con delibera del Direttore Generale n. 22/11/2018 Il controllo e la verifica delle attività è parte integrante del programma di gestione delle liste di attesa.

Il Governo delle liste di attesa : rapporto tra attività istituzionale e libero professionale.

Con deliberazione n. 895 del 31/07/2019 l'Azienda ha adottato “il Piano Aziendale per il Governo delle Liste di Attesa “. Nel Piano sono descritti gli strumenti e le modalità di collaborazione del “sistema” (Direttori di dipartimento, Direttori di Zona Distretto, Medici di Medicina Generale, Associazioni di Volontariato e tutela) per garantire una concreta presa in carico del cittadino ed un corretto equilibrio tra la domanda e offerta delle prestazioni.

Il governo riguarda sia l'attività istituzionale (specialistica ambulatoriale, ricoveri chirurgici, PDTA) sia l'attività libero professionale erogata su richiesta e per scelta dell'utente e a totale suo carico. Tale attività è assicurata nel rispetto delle disposizioni vigenti, della legge n. 120 del 2007 e s.m. e dei relativi provvedimenti attuativi sia per le attività ambulatoriali che per quelle di ricovero.

Attività di monitoraggio e strategie di governo:

- Le modalità di monitoraggio (rilevazione) adottate per valutare il rapporto tra l'attività istituzionale e libero professionale sono assicurate dal flusso SPA (tracciabilità dell'impegno orario che ciascun professionista dedica all'attività istituzionale ed all'attività libero professionale)
- ove le attività di monitoraggio evidenzino per una data specialità percentuali di risposta entro i tempi massimi inferiori agli obiettivi stabiliti dal Piano Regionale Governo liste di attesa, l'Azienda attuerà una strategia di progressivo contenimento delle prestazioni libero professionali relative a quella specialità, a favore di una maggiore erogazione di prestazioni istituzionali come previsto dal Piano nazionale
- A partire dai volumi erogati dai singoli professionisti, sia in attività istituzionale che in attività libero

professionale legati alla specialità con criticità di tempi di attesa, l'Azienda si attiverà per ridefinire le proporzioni fra attività istituzionale e libero professionale in ragione delle criticità di erogazione dell'attività istituzionale. Da tale controllo potrà derivare il totale blocco dell'attività libero professionale da protrarre fino al risolversi della criticità individuata.

Le attività di verifica dello svolgimento dell'attività libero professionale competono all'Organismo paritetico regionale, previsto dall'Accordo Stato-Regioni 18 novembre 2010, art. 3, comma 3 e sottoposto a valutazione nell'ambito dei lavori del Comitato LEA. A seguito dei controlli sopra riportati l'eventuale blocco dell'attività Libero Professionale, fatta salva l'esecuzione delle prestazioni già prenotate, è di competenza delle Direzioni Mediche di Presidio Ospedaliero.

Sperimentazioni cliniche: ripartizione dei proventi

Azioni	Tempi	Soggetti Responsabili
Integrazione/omogenizzazione del regolamento con un disciplinare che indichi nel dettaglio le modalità e i criteri di ripartizione dei proventi detratti i costi da sostenersi per la conduzione della sperimentazione l'overhead dovuto all'azienda per l'impegno degli uffici addetti alle pratiche amministrative ed il coordinamento generale	In atto aggiornamento Regolamento delibera n. 1355 del 17.12. 2019	Resp. Dip.to del Farmaco

Tecnologie sanitarie: Comodati d'uso/valutazione "in prova" (area Contratti Pubblici)

Il regolamento sulle sponsorizzazioni, adottato con delibera n. 259 del marzo 2017 è confluito nel "Regolamento per la disciplina e la gestione Partnership" dove sono disciplinate anche le Donazioni e visioni in prova (deliberazione n. 743/2019).

Particolare attenzione è stata rivolta alla gestione delle situazioni di conflitto di interessi, con predisposizione di moduli per le dichiarazioni da parte dei soggetti coinvolti nel processo di acquisizione delle risorse aggiuntive.

Azioni	Tempi	Soggetti Responsabili
Predisposizione Regolamento per la disciplina e la gestione Partnership"	Adottato - in atto	Direttore Staff Direzione Aziendale

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2020 - 2022

Introduzione

Superato da parte delle PP.AA. l'approccio "adempitivo" della misura della trasparenza connesso al controllo sull'applicazione degli obblighi di pubblicazione da parte dell'ANAC, ad oggi viene confermato dalla stessa ANAC un livello di sensibilizzazione significativo sul tema della trasparenza, non solo in termini di progressivo percorso di adeguamento nell'applicazione della disciplina, ma soprattutto nel ricorrente esercizio da parte dei cittadini del diritto di accesso anche ai dati ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione.

Le principali novità

A due anni dall'introduzione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, la pratica ha evidenziato la necessità di:

- a) fornire alle amministrazioni ulteriori chiarimenti, con l'obiettivo di promuovere una sempre più efficace applicazione della disciplina FOIA;
- b) favorire l'utilizzo di soluzioni tecnologiche per la presentazione e gestione delle istanze di accesso, con l'obiettivo di semplificare le modalità di accesso dei cittadini e il lavoro di gestione delle richieste da parte delle amministrazioni.

Per dare risposta a queste esigenze e orientare il sistema amministrativo verso una piena attuazione della disciplina dell'accesso civico generalizzato, il Dipartimento della funzione pubblica ha avviato, insieme all'A.N.A.C. e al Garante per la protezione dei dati personali, un percorso di riflessione congiunto per individuare soluzioni tecniche e interpretative adeguate, sia mediante la Circolare n. 1/2019, condivisa con le suddette Autorità, in ordine ai profili organizzativi e procedurali interni, sia mediante la revisione delle Linee guida di cui all'art. 5 comma 2 del decreto trasparenza, in ordine alla applicazione delle eccezioni e dei limiti all'accesso civico generalizzato, integrando le raccomandazioni operative della precedente Circolare FOIA n. 2/2017.

In materia, l'Azienda USL Toscana sud est, dopo aver adottato nel dicembre 2016 procedura dedicata recante le prime linee operative in materia, nel 2017 ha adottato, come previsto dall'ANAC, un unico atto di disciplina organica e coordinata delle tre tipologie di accesso con la deliberazione n. 607/2017 che è stata modificata nel febbraio 2019 (deliberazione n. 221/2019) affidando all'Ufficio Unico per l'Accesso (UCA) - che, nei casi di maggiore complessità riferiti ad aspetti connessi alla tutela della riservatezza, potrà coinvolgere l'UOC Privacy e Internal Audit - la formulazione di pareri relativamente alla valutazione del titolo legittimante l'istanza di accesso, gli interessi del richiedente e delle eventuali parti controinteressate.

Processo di elaborazione: soggetti, ruoli e responsabilità

Completata la prima fase del processo di definizione del nuovo modello organizzativo aziendale, sono stati individuati i relativi riferimenti, nell'anno 2019, per la elaborazione/trasmisione dei dati e documenti oggetto di pubblicazione, ferma restando la responsabilità (anche nei casi di inosservanza) dei dirigenti delle singole strutture presso cui il dato è formato/detenuto.

Vi è tuttavia da prendere atto che con le deliberazioni n. 1348 del 10/12/2019 e n. 1454 del 30/12/2019 aventi ad oggetto, rispettivamente "Rimodulazione organizzativa dei Dipartimenti Amministrativi e Tecnici e dello Staff della Direzione Aziendale" e "Rimodulazione organizzativa delle strutture organizzative di natura sanitaria" la Direzione Aziendale ha intrapreso un percorso mirato da un lato alla specializzazione e concentrazione delle competenze amministrative e professionali delle strutture, garantendo una presenza più capillare delle strutture amministrative a supporto delle attività sanitarie erogate su tutto il territorio

aziendale, dall'altro ridefinito il nuovo repertorio delle strutture organizzative di natura sanitaria. Al momento della nomina dei responsabili/direttori delle singole strutture sarà necessario individuare, per la elaborazione/trasmisione dei dati e documenti oggetto di pubblicazione, i relativi riferimenti.

Iniziative di comunicazione della Trasparenza e Integrità

Come per le precedenti annualità, le iniziative di comunicazione/diffusione del PTPCT vengono promosse e attuate sia sul versante interno dell'amministrazione, con eventi di formazione del personale (illustrati al capitolo Formazione, cui si rimanda), sia sul versante esterno mediante la realizzazione di momenti di condivisione e confronto, con il coinvolgimento del Terzo settore e della cittadinanza, da realizzarsi entro il 31/12/2020.

Azioni	Destinatari	Tempi	Strutture Competenti
Questionari on-line di gradimento sui livelli di trasparenza	Cittadini, utenti, portatori di interesse, enti territoriali, associazioni e organismi espressione di realtà locali	Redazione e pubblicazione/ diffusione 30.06.2018 Estrazione e pubblicazione esiti 30.09.2020	RPCT – Funzioni informazione/URP
Giornate della Trasparenza	Cittadini, utenti, portatori di interesse, enti territoriali, associazioni e organismi espressione di realtà locali	entro il 31/12/2020	RPCT- Direzione Aziendale- Funzioni Informazione e Comunicazione
Iniziative on line di promozione e Ascolto del Terzo Settore	Cittadini, utenti, portatori di interesse, enti territoriali, associazioni e organismi espressione di realtà locali	1 entro il 31/12/2020	RPCT- Direzione Aziendale- Funzioni Informazione e Comunicazione

Processo di attuazione del Programma

Come noto il D. Lgs. 97/2016 nulla ha innovato sul versante della verifica dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione, conservando il RPCT la competenza a svolgere una stabile attività di controllo che coinvolge l'OIV, l'ANAC e, nei casi più gravi, anche l'UPD per il mancato o ritardato adempimento di pubblicazione. Si evidenzia una crescente consapevolezza delle varie strutture aziendali nella tempestività di trasmissione dei dati e documenti da pubblicare, che come riportato in premessa ha consentito il superamento del "mero adempimento" a vantaggio di una riconosciuta utilità della pubblicazione per il rafforzamento del rapporto di fiducia fra cittadini e azienda.

Accesso civico

Con riferimento all'ambito dell'accesso civico, come riportato nel paragrafo "Le Principali novità" il Dipartimento della funzione pubblica al fine di dare risposta ad esigenze manifestate dalle PP.AA. nell'applicazione dell'istituto dell'accesso civico (in particolare quello generalizzato) e orientare il sistema amministrativo verso una piena attuazione della relativa disciplina dell'accesso, ha avviato, insieme all'A.N.AC. e al Garante per la protezione dei dati personali, un percorso di riflessione congiunto per individuare soluzioni tecniche e interpretative adeguate, sia mediante la Circolare n. 1/2019, condivisa con le suddette Autorità, in ordine ai profili organizzativi e procedurali interni, sia mediante la revisione delle Linee guida di cui all'art. 5 comma 2 del decreto trasparenza, in ordine alla applicazione delle eccezioni e dei limiti all'accesso civico generalizzato, integrando le raccomandazioni operative della precedente Circolare FOIA n. 2/2017.

Nell'auspicare che le indicazioni operative fornite con la Circolare n. 1/2019 possano effettivamente essere tradotte in misure di semplificazione - anche mediante, come raccomandato nella Circolare stessa, sistemi di protocollo e gestione informatica documentale più evoluti, con il cruciale apporto del Responsabile per la transizione al digitale (RTD) a cui il CAD affida il coordinamento del processo di diffusione all'interno dell'amministrazione dei sistemi di protocollo informatico per la gestione dei procedimenti di accesso in tutte le loro fasi - deve evidenziarsi che anche nel 2019 si è registrata una diffusa, incompiuta percezione da parte dei richiedenti della diversa "funzione" dell'accesso civico generalizzato. L'analisi delle istanze pervenute all'UCA - Ufficio Unico per l'Accesso - mostra, anche nel 2019, come nella percezione di chi

(portatore di un interesse differenziato o meno) voglia conoscere i contenuti di un documento siano difficilmente distinguibili i diversi presupposti e finalità delle distinte tipologie di accesso.

Su un totale di n. 137 richieste di accesso formalizzate all'UCA nel 2019, a fronte di 67 istanze formulate come accesso civico generalizzato solo n. 10, una volta verificato l'oggetto della richiesta (che non riguardava dati ulteriori comunque di interesse generale, bensì documenti sottesi alla tutela di un interesse personale), sono state le istanze riconducibili all'accesso civico generalizzato. Ciò ha comportato una attenta e costante opera di valutazione/bilanciamento, oltre che di orientamento nei confronti dei richiedenti, come già indicato dalla Circolare n. 2/17 della Funzione Pubblica e ribadito nella più recente Circolare n. 1/2019, per favorire/valorizzare la trasparenza dell'azione amministrativa nel rispetto delle esclusioni e limiti previsti dallo stesso D. Lgs. 97/2016. In tale contesto anche nel 2019, l'Azienda ha incrementato la pubblicazione proattiva sul sito istituzionale di informazioni di interesse generale od oggetto di richieste ricorrenti, ampliando in "Amministrazione Trasparente" le sottosezioni di "Altri contenuti".

Di seguito i dati sulla pubblicazione dei contenuti obbligatori e sull'accesso civico generalizzato richiesti e trasmessi all'ANAC :

TRASPARENZA		
Indicare se è stato informatizzato il flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"		
Sì (indicare le principali sotto-sezioni alimentate da flussi informatizzati di dati)	X	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali); Bandi di gara e contratti – Affidamenti Servizi Legali e Contenzioso stragiudiziale e rapporti assicurativi; Liste di attesa
No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2019		
No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2019		
Indicare se il sito istituzionale, relativamente alla sezione "Amministrazione trasparente", ha l'indicatore delle visite		
Sì (indicare il numero delle visite)	X	n.
No (indicare se non è presente il contatore delle visite)		
Indicare se sono pervenute richieste di accesso civico "semplice"		
Sì (riportare il numero di richieste pervenute e il numero di richieste che hanno dato corso ad un adeguamento nella pubblicazione dei dati)		
No	X	
Indicare se sono pervenute richieste di accesso civico "generalizzato"		
Sì (riportare il numero complessivo di richieste pervenute e, se disponibili, i settori interessati dalle richieste di accesso generalizzato)	X	n. 10 - Settori interessati: - Dipartimento Prevenzione (Igiene e sanità pubblica); - Medicina Legale; - Affari Generali
No		
Indicare se è stato istituito il registro degli accessi		
Sì (se disponibili, indicare i settori delle richieste)	X	
No		
E' rispettata l'indicazione che prevede di riportare nel registro l'esito delle istanze		
Sì	X	
No		

TRASPARENZA		
Indicare se sono stati svolti monitoraggi sulla pubblicazione dei dati:		
Sì (indicare la periodicità dei monitoraggi e specificare se essi hanno riguardato la totalità oppure un campione di obblighi)	X	Semestralmente a campione
No, anche se era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2019		
No, non era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2019		
Formulare un giudizio sul livello di adempimento degli obblighi di trasparenza indicando quali sono le principali inadempienze riscontrate nonché i principali fattori che rallentano l'adempimento:		In generale buon livello di adempimento degli obblighi di trasparenza. In corso l'omogenizzazione di talune procedure aziendali (uniformità rilevazione/rappresentazione dati premialità, costi del personale) seguita alla fusione delle tre ex aziende USL confluite nell'AUSL Toscana sud est

Monitoraggio

Monitoraggio obblighi di trasparenza

Il monitoraggio periodico rappresenta uno degli assi portanti del sistema dei controlli. L'analisi dell'andamento delle pubblicazioni testimonia infatti il livello di consapevolezza delle strutture rispetto alla conoscenza all'esterno dei dati, documenti e informazioni. I parametri considerati nel monitoraggio, conformemente a quanto già presente nelle griglie di attestazione pubblicate sino ad ora dall'ANAC, riguardano in particolare il tempo intercorso tra l'eventuale richiesta di trasmissione e l'invio da parte della struttura competente, la completezza e il formato (aperto). Come sopra riportato la collaborazione di tutti i soggetti coinvolti nel processo ha consentito di raggiungere nel 2019 un buon livello di completamento degli adempimenti prescritti, tenuto conto della complessità non solo numerica, ma qualitativa delle pubblicazioni previste.

Anche per il 2020 viene proposto un sistema di monitoraggio su più livelli: il monitoraggio sull'attuazione della trasparenza e integrità svolto dal RPCT avvalendosi dei dirigenti responsabili dell'attuazione del Programma; il monitoraggio sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione predisposto dal RPCT, sulla base delle indicazioni dell'ANAC. Preme rammentare che le attività di ricognizione e controllo sui processi di sviluppo e attuazione del Programma sono svolte annualmente dall'OIV, anche attraverso la funzione di misurazione della performance. In particolare, le azioni consistono nel monitorare il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità, nel predisporre una Relazione annuale sullo stato del medesimo, nel promuovere ed attestare l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza. I risultati vengono riferiti agli organi di vertice che ne tengono conto ai fini dell'aggiornamento degli obiettivi strategici di trasparenza che confluiscono nel documento dell'anno successivo. Gli esiti del monitoraggio svolto dalla RPCT sono riportati nella Relazione annuale trasmessa all'organo di indirizzo e all'OIV ai sensi dell'art. 1, co. 14 della Legge 190/2012. La relazione è altresì pubblicata con le modalità ed entro i termini previsti dall'ANAC.

Azioni	Tempi	Soggetti responsabili
Predisposizione schede di monitoraggio anticorruzione	In atto	RPCT + Supporto organizzativo operativo
Invio all'RPCT delle schede di monitoraggio attuazione misure e loro efficacia	Entro 30/11 di ogni anno	Responsabili delle misure di prevenzione
Invio scheda di monitoraggio obblighi di pubblicazione da parte dei Responsabili al RPCT	semestrale	Responsabili dell'invio dei dati
Invio scheda di monitoraggio tempi di conclusione dei procedimenti	Vedi parte relativa al Regolamento	Modalità e tempi nel Regolamento che sarà adottato (vedi paragrafo Regolamento procedimenti amministrativi)
Audit interni allo scopo di stabilire se in una specifica area tecnico amministrativa o sanitaria interessata all'attuazione delle misure di mitigazione del rischio, sia possibile raggiungere gli obiettivi programmati in maniera conforme a quanto pianificato.	2020 – 2021	RPCT - Supporto organizzativo operativo - Team di Supporto Macro strutture (Dir. Dipartimento, Dir. U.O.C., U.O.S./Staff/Zone Distretto/presidi)

Il Sistema dei Controlli

La dimensione dell'Azienda, la correlata e complessità organizzativo/funzionale e la spiccata vocazione al decentramento gestionale rendono strategica un modello di governance aziendale di un sistema stabile e strutturato di internal audit.

Oltre all'attività svolta dall'U.O.C. Privacy e Internal Audit, operano, previsti da Statuto aziendale nei settori di

specifica competenza, i seguenti organismi consultivi, di valutazione e monitoraggio:

- Consiglio dei Sanitari
- Comitato Etico Locale
- Organismo indipendente di Valutazione (OIV)
- Comitato Unico di garanzia (CUG)

Nello Staff Direzione Aziendale si collocano le seguenti funzioni di controllo e monitoraggio:

- UOC Integrità Tutela e Partecipazione (la direttrice UO è Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza)
- UOC SPP
- UOC Controllo Attività (PNE, Mes)
- UOC Controllo di Gestione

Completano “ l’architettura” del sistema dei Controlli le seguenti UU.OO. collocate nello Staff Direzione Sanitaria:

- UOC Qualità e Rischio Clinico
- UOC Qualità e Accreditamento

Internal audit

In fase di definizione dell’assetto organizzativo (deliberazioni DG nn. 873/2016 “Regolamento di organizzazione” e 1102/2016 “Funzionigramma”) l’Azienda ha istituito una struttura dedicata, la U.O.C. Privacy e Internal Audit, originariamente collocata in Staff alla Direzione Aziendale, attualmente collocata all’interno del Dipartimento di Coordinamento della Direzione Amministrativa.

La regolamentazione e la disciplina operativa della funzione sono in corso di definizione, anche alla luce del non compiuto consolidamento degli assetti organizzativo-funzionali dell’Azienda.

Anche nel corso del 2019, in scia di continuità con le azioni avviate nel 2017, la funzione di Internal audit su specifico mandato della Direzione Amministrativa è stata prioritariamente dedicata alle seguenti linee strategico/operative:

- A) Controllo successivo di regolarità amministrativa**
- B) Percorso Attuativo di Certificabilità (P.A.C.)**

Controllo successivo di regolarità amministrativa

Con deliberazione DG n. 396 del 9 maggio 2017 è stato approvato il Regolamento per l’esercizio del controllo successivo di regolarità amministrativa” recante la disciplina generale della funzione di controllo. Successivamente, un gruppo di lavoro interno alla UOC Privacy e Internal Audit ha definito la procedura con le modalità e le tecniche per l’effettuazione dell’attività di controllo; la procedura è stata adottata con decreto dirigenziale n. 3209/2017 .

L’attività di controllo, implementata a partire dal 2018 è proseguita nel corso del 2019 con scansione temporale quadrimestrale e per ogni quadrimestre è stato predisposto per la Direzione Amministrativa un report sugli esiti dei controlli, raggruppati per struttura emittente, con le risultanze sintetiche sulla conformità delle determinazioni aziendali rispetto ai parametri predefiniti di regolarità amministrativa, eventuali criticità riscontrate, interventi correttivi disposti e relativi feed-back e ogni altra informazione utile.

È in previsione un consolidamento dell'attività in relazione agli esiti del secondo anno di implementazione (2019)

Percorso Attuativo di Certificabilità (P.A.C.)

Nel corso del 2019 l'Internal audit ha proseguito il lavoro di supporto e monitoraggio in merito alla realizzazione delle azioni previste dal Piano Attuativo di Certificabilità dell'Azienda con particolare evidenza in relazione ai seguenti ambiti:

- sistematico raccordo con il livello regionale mediante apposite sessioni di lavoro del Tavolo regionale PAC, anche di approfondimento/aggiornamento su tematiche specifiche di impatto sul processo di certificabilità
- pianificazione e coordinamento del percorso aziendale di definizione/implementazione delle procedure amministrativo-contabili richieste dal PAC
- supporto metodologico e consulenza tecnico-specialistica del percorso PAC nei confronti delle strutture aziendali coinvolte nella stesura delle procedure con particolare attenzione ai principi e ai meccanismi di controllo previsti nelle procedure stesse

Al termine del percorso di definizione delle procedure, con deliberazione n. 1424 del 23 dicembre 2019 è stata approvata la pianificazione delle verifiche PAC anno 2020.

Nel corso del 2020 la funzione di Internal Audit, per il tramite dell'Ufficio Audit, Compliance, Controlli, assolverà in maniera dedicata ed esclusiva a una funzione di Internal Audit PAC Compliance nei seguenti ambiti:

preliminare sistematizzazione del materiale prodotto dalle strutture coinvolte nel percorso di definizione delle procedure amministrativo contabili richieste dal PAC

verifiche PAC procedure relative ai cicli e aree contabili di bilancio finalizzate anche all'aggiornamento/implementazione/integrazione delle stesse

Data Protection: quadro normativo e azioni

Nel corso del 2019, a livello del quadro normativo in materia di protezione dei dati personali, sono da segnalare:

- il provvedimento del 7 marzo, n.55, con cui l'Autorità Garante ha fornito chiarimenti sulla disciplina sul trattamento dei dati relativi alla salute in ambito sanitario, con particolare riguardo a consenso/altre basi giuridiche del trattamento e alle informazioni ex artt. 13 e 14 RGPD, al fine di garantire omogeneità interpretativa e di comportamenti da parte degli attori del sistema sanitario
- il provvedimento del 5 giugno, n. 146, con cui l'Autorità Garante ha individuato le prescrizioni contenute nelle autorizzazioni generali al trattamento dei dati adottate nel 2016 ancora compatibili con il nuovo Regolamento europeo in materia (GDPR) e con il Codice privacy novellato dal d.lgs 101/2018..L'Autorità ha proceduto alla revisione delle nove autorizzazioni generali al trattamento dei dati precedentemente esistenti secondo i criteri stabiliti dal decreto n. 101/2018. In base all'analisi effettuata, quattro autorizzazioni hanno cessato completamente i loro effetti, e tra queste, in particolare, l'Autorizzazione generale n. 2/2016 al trattamento dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale. Sono state invece individuate cinque autorizzazioni che contengono specifiche prescrizioni compatibili con il nuovo assetto normativo e tra queste l'Autorizzazione generale n. 1/2016 al trattamento dei dati sensibili nei rapporti di lavoro, l'Autorizzazione generale n. 8/2016 al trattamento dei dati genetici e l'Autorizzazione generale n. 9/2016 al trattamento dei dati personali effettuato per scopi di ricerca scientifica.

Il quadro normativo risulta invece ancora in fieri in riferimento a quelle nuove tipologie di atti previsti

dalla nuova disciplina e rientranti in quella che è stata definita soft law:

- le Regole deontologiche ex art. 2 quater d.lgs n. 196/2003 la cui adozione è prevista, tra l'altro, per il trattamento di dati biometrici, genetici o relativi allo stato di salute (art. 9 par. 4 RGPD)
- le Misure di garanzia per il trattamento di dati biometrici, genetici e relativi alla salute ex art. 2 septies d.lgs n. 196/2003, misure espressamente previste per i trattamenti in ambito sanitario (art. 75 d.lgs n. 196/2003)
- i Provvedimenti di carattere generale ex art. 2 quinquiesdecies d.lgs n. 196/2003, adottati dal Garante in riferimento ai trattamenti svolti per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico e che possono presentare rischi elevati ai sensi dell'art. 35 del RGPD.

Con deliberazione DG 28 febbraio 2019, n.332 sono state assunte determinazioni inerenti l'assetto organizzativo e la funzionalità del Sistema Aziendale Data Protection, quali azioni di adeguamento al RGPD al fine di rispettarne gli obblighi organizzativi, documentali e tecnici, con l'obiettivo di attuare la piena e consapevole applicazione del nuovo quadro normativo in materia di trattamento dei dati personali. In particolare:

- sono stati individuati i soggetti autorizzati al trattamento per espressa designazione del Titolare (art. 2 quaterdecies, comma 1, d.lgs. 196/2003), denominati Preposti al trattamento dei dati e identificati i nei seguenti livelli direzionali e tipologie di incarico di direzione di struttura:
 - Direttore Sanitario
 - Direttore Amministrativo
 - Direttore dei Servizi sociali
 - Direttore di Dipartimento
 - Direttore di Area Funzionale Dipartimentale
 - Direttore di Staff
 - Direttore di Area di Staff
 - Direttore di Presidio Ospedaliero
 - Responsabile di Stabilimento Ospedaliero
 - Direttore di Zona distretto
 - Direttore di Unità Operativa complessa
 - Direttore di Unità Operativa Semplice Dipartimentale
 - Direttore di Unità Funzionale
- sono stati analiticamente specificati compiti e funzioni dei Preposti al trattamento dei dati
- è stato stabilito che i Preposti procedano a nominare "Incaricati del trattamento dei dati" i dipendenti/collaboratori ad altro titolo operanti all'interno delle rispettive strutture e sotto le proprie direttive, quali soggetti autorizzati al trattamento di dati personali nell'ambito delle loro specifiche competenze, utilizzando apposito modello aziendale.

Piano Anticorruzione e Trasparenza: collegamenti al Ciclo della Performance

Con delibera n. 181 del 7 febbraio 2019 l'azienda ha adottato il Piano delle performance 2019/2021, che evidenzia, in analogia con gli anni precedenti, il legame che c'è tra il piano anticorruzione ed il piano della performance. Infatti la coerenza tra i due documenti è assicurata con modalità tali che l'attuazione della trasparenza e dell'integrità costituiscano una responsabilità organizzativa oggetto di valutazione collettiva e individuale.

In particolare il collegamento tra ciclo della performance e PTPCT si realizza mediante:

- l'inserimento nel sistema di valutazione previsto dal Piano della Performance di obiettivi direttamente correlati alle misure contenute nel PTPCT in quanto la promozione di maggiori livelli di trasparenza e di prevenzione della corruzione costituisce obiettivo strategico dell'Azienda che si traduce in obiettivi specifici declinati nelle Schede Budget anche dell'anno 2020 in continuità con l'anno 2019, nella logica di una effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione;
- l'assegnazione di obiettivi al personale dirigenziale e non con riferimento alla divulgazione del Piano Triennale Anticorruzione e del nuovo Codice di Comportamento riscontrabile da riunione di struttura o altre iniziative dove risulti il livello di partecipazione degli operatori e gli argomenti trattati;
- mappatura dei processi (su specifico format standard aziendale) con valutazione del livello del rischio.

Il dettaglio delle strutture e soggetti coinvolti, delle attività, degli indicatori e dei rispettivi target sono riportati nelle Schede Budget pubblicate con cadenza annuale nel sito aziendale nell'apposito spazio "Amministrazione Trasparente-Performance" così come disciplinato dal DLGS n.33/2013 e s.m.i.

Nel corso del 2019 è stato inserito l'obiettivo che le strutture effettuino riunioni per la divulgazione del piano anticorruzione e del codice di comportamento. Ancora non è possibile valutare il grado di raggiungimento di questo obiettivo ma ci attendiamo un risultato superiore al 95%, così come già realizzato nell'anno 2018.

Inoltre è continuata la mappatura dei processi nelle varie strutture organizzative compreso le strutture sanitarie, in particolare è stato richiesto di mappare ulteriori processi attinenti le proprie funzioni e contestualmente rientranti nelle aree a rischio indicate da Anac o in alternativa mappatura di n. 2 processi (attività) attinenti le proprie funzioni come da Regolamento aziendale o altri atti formalizzati.

È in corso l'aggiornamento del Piano della performance 2020/2022: per l'anno 2020 il collegamento con il PTPCT sarà sempre garantito attraverso l'assegnazione dei seguenti obiettivi:

Ambiti	Obiettivi anticorruzione/trasparenza	Indicatore
Performance organizzativa ed individuale	1) Divulgazione del Piano Triennale Anticorruzione e del nuovo Codice di Comportamento 2) Mappatura dei processi (su specifico format standard aziendale) con valutazione del livello del rischio	Riunione di struttura o altre iniziative dove risulti il livello di partecipazione degli operatori. Numero riunioni e/o iniziative >1 Mappatura di almeno 2 processo tra quelli principali della struttura organizzativa

Società controllate e partecipate

Come noto le società controllate e partecipate sono sottoposte alla disciplina contenuta nel D.Lgs. 231/2001. La legge 190/2012 ha integrato tale disciplina prevedendo ulteriori azioni di prevenzione e trasparenza, anche in relazione al tipo di attività svolto dall'ente controllato o partecipato. L'ANAC ha poi declinato, con delibera 1134/2017 (Linee guida), gli obblighi cui sono tenuti tali soggetti in materia di trasparenza.

Premesso che l'Azienda USL Toscana sud est con delibera n. 804 del 29/09/2017 con oggetto "Revisione straordinaria delle partecipazioni ex art. 24, D.Lgs. 19 agosto 2016, n. 175, come modificato dal D.Lgs. 16 giugno 2017, n. 100" ha ritenuto di procedere alla revisione a partire da una ricognizione completa di tutti i

soggetti, di varia forma giuridica, cui partecipa, a vario titolo, indicando le società da sottoporre a revisione straordinaria e quelle per le quali cessare la partecipazione, nell'annualità 2018 oltre alla consueta visibilità nell'apposita sezione "Enti controllati" delle quote e convenzioni con le singole partecipate è stato adottato con atto n. 1065/2018 il Regolamento delle attività di indirizzo e controllo delle società partecipate dell'Azienda. Tale atto nell'avviare un processo di riorganizzazione e razionalizzazione delle partecipazioni societarie detenute dall'Azienda, attraverso la costituzione di uno strumento di governance idoneo a realizzare il costante monitoraggio del sistema, nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia, economicità e coerenza con il perseguimento delle finalità pubbliche facenti capo al medesimo, ha inteso individuare in modo organico e omogeneo i comportamenti dei rappresentanti dell'Azienda all'interno degli organi delle società partecipate e le diverse competenze facenti capo alle strutture e agli organi dell'Azienda nella gestione delle suddette società.

Infine con delinera n. 1344 del 10.12 2019 l'azienda ha provveduto alla razionalizzazione periodica delle partecipazioni ex art. 20 D.Lgs 19 agosto 2016, n.175, come modificato dal D.Lgs. 16 giugno 2017, n. 100" l'azienda ha

Azioni	Tempi	Soggetti responsabili
Adozione Regolamento su soc. partecipate e controllate con sistema dei controlli	ATTUATO	Dipartimento gestioni economiche e finanziarie, Affari Generali, RPCT

Ulteriori obblighi di informazione nei confronti della responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza

Un efficace sistema di intercettazione di eventi corruttivi o fattori sintomatici di potenziali situazioni patologiche si fonda anche sulla tempestiva e completa trasmissione al RPCT di tutti gli elementi, dati ed informazioni che consentono di avere contezza di cosa accade in Azienda e di definire le conseguenti misure correttive per rafforzare il sistema di prevenzione.

Di recente con atto n. 840 del 2/10/2018 l'ANAC, a fronte di richiesta di parere da più enti, ha chiarito il tipo di poteri che spettano al RPCT e fornito indicazioni operative anche sul rapporto del RPCT con degli altri attori del sistema trasparenza e di prevenzione della corruzione.

Nell'elencare di seguito a titolo esemplificativo le informazioni e documenti oggetto di trasmissione da parte delle strutture aziendali al RPCT vale la pena evidenziare che l'ANAC nell'atto sopra citato ha ribadito il principio di carattere generale secondo cui il RPCT è tenuto a fare riferimento agli organi preposti appositamente sia all'interno dell'amministrazione che all'esterno, valorizzando il modello di poteri del RPCT strettamente connessi, ma non sovrapponibili, con quello di altri soggetti che hanno specifici poteri e responsabilità sul buon andamento dell'attività amministrativa nonché sull'accertamento di responsabilità:

- dati, informazioni e documenti per la trasmissione/elaborazione e pubblicazione relativa agli obblighi in materia di trasparenza (come indicato nella Parte III° del presente documento);
- sentenze, provvedimenti, notizie, richieste dell'autorità giudiziaria o degli organi di polizia giudiziaria o di qualsiasi altra autorità dai quali si evinca lo svolgimento di indagini o di procedimenti nei confronti dei soggetti a cui il presente Piano si applica (vedi sopra);
- atti di contestazione di illeciti disciplinari e relativi provvedimenti di applicazione della sanzione o di archiviazione e relative motivazioni;
- richieste stragiudiziali o azioni giudiziarie di risarcimento, escluse quelle inerenti la responsabilità medica, salvo che ricorra l'elemento soggettivo del dolo;
- esiti di verifiche interne dalle quali emergano irregolarità, omissioni o illegittimità nello svolgimento delle attività istituzionali o libero-professionali intramoenia;
- richieste di chiarimento della Corte dei Conti;

- rilievi del collegio sindacale;
- notizie relative a cambiamenti organizzativi.

Obblighi di informazione dell'UPD

Azioni	Tempi
Invio scheda riepilogativa dati su procedimenti disciplinari	Entro 31/12 di ogni anno – in atto

Obblighi di informazione U.O.C. Affari Legali

Azioni	Tempi
Invio scheda riepilogativa dati su procedimenti penali e civili	Entro 31/12 di ogni anno – in atto

Modalità di diffusione dei contenuti del Piano

Oltre alle azioni indicate nel prospetto che segue le iniziative di comunicazione/diffusione del PTPCT si attueranno anche attraverso eventi di formazione del personale.

Azioni	Tempi	Soggetti Responsabili
DIFFUSIONE AZIENDALE Pubblicazione notizia nella home page dei siti intranet delle ex tre aziende con link di accesso al documento pubblicato	Entro 31 gennaio 2020	RPCT, Supporto organizzativo operativo, U.O.C. Informazione e sito web
Pubblicazione del Piano nella sezione "Angolo del dipendente" delle tre intranet ex aziende ed invio del link di accesso agli indirizzi mail di tutti i dipendenti	Entro 10 Febbraio 2020	RPCT, Supporto organizzativo operativo, U.O.C. Informazione e sito web, Dipartimento Risorse Umane
Invio del Piano ai dirigenti per l'inoltro ai collaboratori a qualsiasi titolo di loro competenza	Entro 10 febbraio 2020	RPCT, Funzioni Comunicazione e Informazione
DIFFUSIONE ESTERNA Pubblicazione del Piano nel sito web aziendale	Entro 10 febbraio 2020	RPCT, Supporto organizzativo operativo, Funzioni Comunicazione e Informazione

Per quanto riguarda altre iniziative di diffusione esterna vedi parte specifica della sezione Trasparenza.

Principali riferimenti normativi

- Legge 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- D.lgs. 33/2013 Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni",
- D.L. 69/2013 convertito in L. 98/2013 "Disposizioni urgenti per il rilancio dell'economia",
- D.L. 101/2013 convertito in L. 125/2013 "Disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione nelle pubbliche amministrazioni",
- D.L. 90/2014 convertito in L. 114/2014 "Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari",
- Legge 124 del 2015 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione";
- D.lgs. 97/2016 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche".

- Linea Guida ANAC n. 3 di attuazione del D.Lgs. 50/2016 “Nomina, ruolo e compiti del responsabile unico del procedimento per l’affidamento di appalti e concessioni».
- Procedimento per l’affidamento di appalti e concessioni. Aggiornamento al D.Lgs. n. 56 del 19.4.2017”, approvate con deliberazione n. 1007/2017 dal Consiglio dell’Autorità (Gazzetta Ufficiale n. 260 del 7 novembre 2017);
- Linea Guida ANAC n. 4 di attuazione del D.Lgs. 50/2016 “Procedure per l’affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici”, approvate con deliberazione n. 206/2018 dal Consiglio dell’Autorità (Gazzetta Ufficiale n. 69 del 23 marzo 2018);
- D.M. 7 marzo 2018, n. 49 “Approvazione delle linee guida sulle modalità di svolgimento delle funzioni del direttore dei lavori e del direttore dell’esecuzione” (Gazzetta Ufficiale n. 111 del 15 maggio 2018);
- D.L. 18/10/2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dalla legge 17/12/2012, n. 221;
- Delibera numero 840 del 02 ottobre 2018 Oggetto: richieste di parere all’ANAC sulla corretta interpretazione dei compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)....”
- Delibera GRT n.80/2018 Regolamento sull’esercizio dell’attività contrattuale di Estar ex art.101.1 della l.r. 40/2005.
- L.179/2017 (entrata in vigore 29/12/2017) “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”
- PNA 2018 delibera n. 1074/2018 e relativi allegati
- PNA 2019 delibera n. 1064/2019 e relativi allegati

codice	Macrostruttura	Struttura Operativa	Processo (descrizione)	Descrizione del rischio	Misura di prevenzione/trasparenza proposta	Data di attuazione (entro il)	Area a rischio	Valutazione del rischio
PR1	Dipartimento Affari Generali	UOC programmazione forniture	Affidamento di lavori, servizi e forniture - convenzioni di servizi riservate a cooperative sociali di tipo b e loro consorzi ex l. 381/91	Definizione di fabbisogni non reali con caratteristiche quanti-qualitative diretti a favorire un'impresa	Richiesta di conferma del fabbisogno espresso dal direttore della macro struttura di competenza. Verifica del responsabile del procedimento sul fabbisogno espresso.	In corso	Affidamento di lavori, servizi e forniture	MEDIO
PR2	Dipartimento Affari Generali	UOC programmazione forniture	Affidamento di lavori, servizi e forniture - convenzioni con cooperative sociali di tipo b e loro consorzi ex l. 381/91	Far recuperare all'appaltatore lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni	Controllo incrociato tra rup della stessa struttura organizzativa/rotazione del personale	In corso	Affidamento di lavori, servizi e forniture	MEDIO
PR3	Dipartimento Affari Generali	UOC programmazione forniture	Affidamento di lavori, servizi e forniture - convenzioni con cooperative sociali di tipo b e loro consorzi ex l. 381/91	Stipula del contratto con uno o più documenti assenti o irregolari per favorire un'impresa, ritardo nella stipula della convenzione oltre i termini prestabiliti per favorire un terzo, in relazione alla presentazione di documenti regolari o di predisposizioni delle necessarie azioni finalizzate all'esecuzione della convenzione stessa	Controllo incrociato tra rup della stessa uoc	In corso	Affidamento di lavori, servizi e forniture	MEDIO
PR4	Dipartimento Affari Generali	UOC programmazione forniture	Affidamento di lavori, servizi e forniture - convenzioni con cooperative sociali di tipo b e loro consorzi ex l. 381/91	Utilizzo distorto dei criteri di valutazione delle offerte, progetto tecnico, finalizzato a favorire un terzo, conflitto d'interesse	Controllo del rup sull'esito della gara informale	In corso	Affidamento di lavori, servizi e forniture	MEDIO
PR5	Dipartimento Affari Generali	UOC programmazione forniture	Affidamento di lavori, servizi e forniture - esecuzione di contratti stipulati da estav	Cronoprogramma e condizioni di esecuzione non conformi al contratto per favorire l'aggiudicatario	Controllo incrociato tra rup della struttura organizzativa/rotazione incarichi	In corso	Affidamento di lavori, servizi e forniture	MEDIO
PR6	Dipartimento Affari Generali	UOC programmazione forniture	esecuzione di contratti stipulati da estav	Insufficiente attività di controllo sull'esecuzione con lo scopo di consentire vantaggi economici indebiti all'appaltatore	Controllo del responsabile dell'esecuzione su direttore dell'esecuzione/controllo da parte del dirigente di struttura	In corso	Affidamento di lavori, servizi e forniture	MEDIO
PR7	Dipartimento Affari Generali	UOC programmazione forniture	Affidamento di servizi - convenzioni di servizi riservati a cooperative di tipo b e loro consorzi ai sensi della l. 381/91	Cronoprogramma e condizioni di esecuzione non conformi al contratto per favorire l'aggiudicatario	Controllo incrociato sugli atti di esecuzione della convenzione tra rup all'interno della stessa unità organizzativa	In corso	Affidamento di lavori, servizi e forniture	MEDIO
PR8	Dipartimento Affari Generali	UOC programmazione forniture	Esecuzione contratti aggiudicati da estav	Liquidazione in assenza di requisiti conformità/regolarità	Controllo da parte del rup e del dirigente di struttura	In corso	Affidamento di lavori, servizi e forniture	MEDIO
PR9	Dipartimento Affari Generali	UOC sistemi di prenotazione	Recupero crediti - crediti da terzi derivanti da: Ticket dovuti e non pagati per prestazioni sanitarie rese; Ticket non pagati o pagati in misura ridotta a seguito di false dichiarazioni di esenzione o fascia di reddito; Ticket dovuti per prestazioni prenotate, non fruite e non disdette; Importi dovuti per mancato ritiro dei referti; Fatture attive non pagate per servizi resi a privati o aziende; Altri crediti maturati e non riscossi.	Favorire alcuni soggetti rispetto ad altri, attraverso un uso scorretto degli strumenti di recupero del credito	Definire una procedura che consenta di tenere traccia di tutte le fasi del processo, dalla rilevazione e validazione dei crediti, alla trasmissione delle richieste di pagamento, alla eventuale revisione delle posizioni individuali e all'esito dei procedimenti.	In corso	Gestione delle entrate, delle spese/bilancio e del patrimonio	MEDIO
PR10	Dipartimento Affari Generali	UOC affari generali	Contratti di sponsorizzazione	Conflitto di interessi con lo sponsor, violazione norme trasparenza	Adozione regolamento contratti di sponsorizzazione con attribuzione della valutazione del conflitto di interesse a soggetto aziendale (meglio se collegiale) non coinvolto nel processo che porta al perfezionamento di una sponsorizzazione, pubblicazione in albo delle sponsorizzazioni	In corso	Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie: ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni	BASSO
PR11	Dipartimento Affari Generali	UOC anagrafe sanitaria	Rilascio attestati stranieri temporaneamente presenti (stp) e europei non iscritti (eni). L'attività viene svolta presso gli sportelli aziendali afferenti alle uoc zona e presidi	Discrezionalità di valutazione; mancata verifica dei requisiti previsti dalla normativa; favoreggiamento verso i privati	Verifiche a campione presso le sedi delle uoc zone e presidi.	In corso	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè autorizzazioni o concessioni)	MEDIO
PR12	Dipartimento Affari Generali	UOC anagrafe sanitaria	Rilascio esenzioni ticket per patologia, stato e condizione. L'attività viene svolta presso gli sportelli aziendali afferenti alle uoc zona e presidi	Discrezionalità di valutazione; mancata verifica dei requisiti previsti dalla normativa; favoreggiamento verso i privati	Verifiche a campione presso le sedi delle uoc zone e presidi	In corso	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè autorizzazioni o concessioni)	MEDIO
PR13	Dipartimento Affari Generali	UOC anagrafe sanitaria	Iscrizione al servizio sanitario regionale. L'attività viene svolta presso gli sportelli aziendali afferenti alle uoc zona e presidi	Discrezionalità di valutazione; mancata verifica dei requisiti previsti dalla normativa; favoreggiamenti verso i privati	Verifiche a campione presso le sedi delle u.o.c zone e presidi.	In corso	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè autorizzazioni o concessioni)	MEDIO

codice	Macrostruttura	Struttura Operativa	Processo (descrizione)	Descrizione del rischio	Misura di prevenzione/trasparenza proposta	Data di attuazione (entro il)	Area a rischio	Valutazione del rischio
PR14	Dipartimento Cardio Neuro Vascolare		Partecipazione ad eventi formativi sponsorizzati	Rischio di informazione scientifica basata su rapporto personale tra produttori/venditori e prescrittori in grado di indurre elementi inappropriata prescrittiva	Trasparenza, rotazione e motivazione della scelta del nominativo da inviare all'evento da parte del direttore di struttura con comunicazione della scelta agli altri specialisti. comunicazione a tutto il personale del mezzo di prevenzione.	In corso	Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie: ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni	MEDIO
PR15	Dipartimento Cardio Neuro Vascolare		Forniture e servizi: ricevimento informatori farmaceutici	Favoreggiamento verso aziende farmaceutiche	Definizione criteri di ricevimento degli informatori farmaceutici: riunioni prevalentemente congiunte, tempi e spazi ben definiti. comunicazione a tutto il personale del mezzo di prevenzione.	In corso	Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie: ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni	MEDIO
PR16	Dipartimento Cardio Neuro Vascolare		Pareri medico legali per riconoscimento di vantaggi	Favoreggiamento di privati, indennizzo senza requisiti sanitari	Trasparenza e tracciabilità: inserimento nel gestionale informatico della prestazione. comunicazione a tutto il personale del mezzo di prevenzione.	In corso	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè sovvenzioni, contributi, sussidi)	MEDIO
PR17	Dipartimento Cardio Neuro Vascolare		Percorsi sanitari: liste attese interventi programmati chirurgia vascolare e emodinamica	Mancato rispetto lista attesa (per interventi di chirurgia vascolare)	Liste di attesa con tracciabilità delle modifiche: preospedalizzazione completamente tracciabile su "leostam". comunicazione a tutto il personale del mezzo di prevenzione.	In corso	Attività libero professionale e liste di attesa	MEDIO
PR18	Dipartimento Cardio Neuro Vascolare		Partecipazione a collegi tecnici e commissioni giudicatrici in procedure di gara per acquisto di beni e servizi	Favoreggiamento verso aziende produttrici di beni e servizi	Definizione dei criteri di scelta dello specialista e trasparenza: es. rotazione nelle nomine, preclusione della nomina a specialisti che hanno partecipato ad iniziative formative sponsorizzate nell'arco temporale compreso tra i sei mesi che precedono la procedura di gara ed i sei mesi successivi alla chiusura della procedura di gara, comunicazione agli altri specialisti delle nomine effettuate. comunicazione a tutto il personale del mezzo di prevenzione.	In corso	Affidamento di lavori, servizi e forniture	MEDIO
PR19	Dipartimento Coordinamento Tecnico Scientifico della Riabilitazione		Definizione processi assistenza riabilitativa	Il rischio è l'introduzione di sw o hw fuori da una catena di valutazione definita e controllata	Indicatori e delibere regionali	In corso	Rapporti contrattuali con privati accreditati	BASSO
PR20	Dipartimento del Farmaco		Autorizzazione pagamento fatture fornitori compreso estar	Possibile favorire o meno la tempestività del pagamento ad un soggetto piuttosto che ad un altro	Rotazione del personale	In corso	Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie: ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni	MEDIO
PR21	Dipartimento del Farmaco		Autorizzazione al pagamento farmaceutica convenzionata	Possibilità di favorire o meno la tempestività di autorizzazione al pagamento ad un soggetto piuttosto che ad un altro	Rotazione del personale	In corso	Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie: ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni	MEDIO
PR22	Dipartimento del Farmaco		Autorizzazione al pagamento assistenza integrativa	Possibilità di favorire o meno la tempestività di autorizzazione al pagamento ad un soggetto piuttosto che ad un altro	Rotazione del personale	In corso	Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie: ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni	MEDIO
PR23	Dipartimento del Farmaco		Informazione scientifica all'interno delle strutture aziendali	Rischio di una informazione scientifica (farmaci e dispositivi medici) basata su un rapporto eccessivamente personale ed individualistico tra produttori/venditori e prescrittori in grado di introdurre elementi di inappropriata clinica ed economica	Regolamentazione dell'informazione scientifica in termini di luoghi, tempistica e pluralità di voci con l'intento di limitare la componente individuale e personalistica	In corso	Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie: ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni	ALTO
PR24	Dipartimento del Farmaco		Autorizzazione al pagamento corrispettivi piano incentivante mmg	Possibile alterazione degli elementi della valutazione per favorire o sfavorire il risultato del singolo medico	Prevenzione del conflitto di interessi e rotazione del personale	In corso	Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie: ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni	MEDIO
PR25	Dipartimento del Farmaco		Autorizzazione al pagamento aggio dpc	Possibilità di favorire o meno la tempestività di autorizzazione al pagamento ad un soggetto piuttosto che ad un altro	Rotazione del personale	In corso	Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie: ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni	MEDIO
PR26	Dipartimento delle Professioni Infermieristiche ed Ostetriche		Proposta conferimento incarichi di Coordinamento al personale del comparto	Possibile carenza di criteri oggettivi / oggettivati per il conferimento dell'incarico	Procedura formalizzata con esplicitazione criteri di selezione	In corso	Incarichi e nomine	MEDIO
PR27	Dipartimento delle Professioni Infermieristiche ed Ostetriche		Proposta conferimento incarichi di posizioni organizzative al personale del comparto	Possibile carenza di criteri oggettivi / oggettivati per il conferimento dell'incarico	Rispetto procedura aziendale, esplicitazione delle modalità di selezione e controllo a monte della proposta effettuata	In corso	Acquisizione e progressione del personale	BASSO

codice	Macrostruttura	Struttura Operativa	Processo (descrizione)	Descrizione del rischio	Misura di prevenzione/trasparenza proposta	Data di attuazione (entro il)	Area a rischio	Valutazione del rischio
PR29	Dipartimento delle Professioni Infermieristiche ed Ostetriche		Percorsi sanitari: liste di attesa interventi chirurgici programmati	Mancato rispetto priorità di attesa	Doppio controllo condiviso con direzione medica di presidio	In corso	Attività libero professionale e liste di attesa	MEDIO
PR30	Dipartimento delle Professioni Infermieristiche ed Ostetriche		Proposta reclutamento docenti corsi formazione	Discrezionalità selezione docenti	Doppio controllo condiviso con agenzia della formazione	In corso	Acquisizione e progressione del personale	MEDIO
PR31	Dipartimento delle Professioni Infermieristiche ed Ostetriche		supporto alle gestione salme e rapporti coi familiari dei defunti	Indirizzamento dei familiari verso alcune imprese rispetto ad altre	Doppio controllo condiviso con direzione medica di presidio e rispetto procedura approvata	In corso	Attività conseguenti al decesso in ambito intraospedaliero	MEDIO
PR33	Dipartimento delle Professioni Infermieristiche ed Ostetriche		Assegnazione personale setting lavorativi	Privilegio rispetto ad altri soggetti interessati	Definizione procedure mobilità e linee di indirizzo per casistica non rientrante nella mobilità	In corso	Acquisizione e progressione del personale	MEDIO
PR34	Dipartimento di Coordinamento Tecnico Scientifico Dipendenze		Assunzione a tempo indeterminato o determinato specialisti con requisiti	Valutazione fabbisogno assistenziale, definizione requisiti dettagliati-rapporti con candidati per precedenti incarichi svolti	Valutazione quali-quantitativa del fabbisogno assistenziale condivisa con area programmazione aziendale.	In corso	Acquisizione e progressione del personale	MEDIO
PR35	Dipartimento di Coordinamento Tecnico Scientifico Dipendenze		Per quanto di competenza tecnico scientifica conferimento incarichi di struttura semplice o incarichi professionali, conferimento incarichi o posizioni organizzative e di coordinamento a pers. comparto	Assenza di criteri oggettivi per conferimento incarico	Condivisione con macrostruttura zona distretto, per quanto di competenza con resp. unità funzionale	In corso	Acquisizione e progressione del personale	BASSO
PR36	Dipartimento di Coordinamento Tecnico Scientifico Dipendenze		Affidamento servizi e acquisizione di beni <40.000 euro	Censimento dei bisogni e definizione generica dei criteri di aggiudicazione	Definizione di criteri condivisi con commissione con membri di uo diverse	In corso	Affidamento di lavori, servizi e forniture	BASSO
PR37	Dipartimento di Coordinamento Tecnico Scientifico Dipendenze		Erogazione assistenza domiciliare in forma diretta	Assenza di criteri di riparto	Attribuzione di priorità e pesatura bisogni.	In corso	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè sovvenzioni, contributi, sussidi)	MEDIO
PR38	Dipartimento di Coordinamento Tecnico Scientifico Dipendenze		Inserimento in strutture residenziali e semiresidenziali	Discrezionalità	Definizione di criteri di priorità	In corso	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè sovvenzioni, contributi, sussidi)	MEDIO
PR39	Dipartimento di Coordinamento Tecnico Scientifico Dipendenze		Accertamento sanitario assenza td	Favoreggiamento utenti	Definizione criteri	In corso	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè sovvenzioni, contributi, sussidi)	MEDIO
PR40	Dipartimento di Coordinamento Tecnico Scientifico Dipendenze		Inserimenti strutture terapeutiche residenziali	Favoreggiamento dei singoli utenti o delle comunità	Definizione di criteri di bisogno assistenziale	In corso	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè sovvenzioni, contributi, sussidi)	MEDIO
PR41	Dipartimento di Coordinamento Tecnico Scientifico Dipendenze		Pagamento fatture	Favoreggiamento fornitori	Monitoraggio tempistica della redazione di esecuzione servizio	In corso	Gestione delle entrate, delle spese/bilancio e del patrimonio	MEDIO
PR42	Dipartimento di Coordinamento Tecnico Scientifico Dipendenze		Incarico di docenza per eventi formativi	Individuazione docenti in assenza di requisiti specifici	Individuazione di bisogni formativi tramite coinvolgimento personale, valutazione dotazioni curriculari dei docenti secondo specificità e affinità	In corso	Incarichi e nomine	MEDIO
PR43	Dipartimento di Coordinamento Tecnico Scientifico Dipendenze		Lavori pubblica utilità	Dichiarazione infedele di svolgimento e conclusione programma	Procedura di monitoraggio	In corso	Affari legali e contenzioso	MEDIO
PR44	Dipartimento di Coordinamento Tecnico Scientifico Dipendenze		Gestione beni farmaceutici	Appropriazione indebita di farmaci dall'armadietto setting	Verifica delle giacenze	In corso	Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie: ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni	BASSO
PR45	Dipartimento di Coordinamento Tecnico Scientifico Dipendenze		Adozioni internazionali	Favoreggiamento di singoli utenti	Definizione procedura accertativa	In corso	Area adozioni	MEDIO
PR46	Dipartimento di Coordinamento Tecnico Scientifico Dipendenze		Inserimenti socioterapeutici	Favoreggiamento di singoli utenti	Definizione di priorità e di criteri di appropriatezza	In corso	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè sovvenzioni, contributi, sussidi)	MEDIO
PR47	Dipartimento di Coordinamento Tecnico Scientifico Dipendenze		Stipula contatti con privato accreditato	Redazione di clausole contrattuali che possano favorire singoli enti	Discussione collegiale (enti aderenti coordinamento enti ausiliari toscani) del rapporto contrattuale	In corso	Rapporti contrattuali con privati accreditati	MEDIO

codice	Macrostruttura	Struttura Operativa	Processo (descrizione)	Descrizione del rischio	Misura di prevenzione/trasparenza proposta	Data di attuazione (entro il)	Area a rischio	Valutazione del rischio
PR48	Dipartimento di Coordinamento Tecnico Scientifico Dipendenze		Erogazione contributi economici	Discrezionalità definizione criteri di attribuzione e concessione	Condivisione di criteri	In corso	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè sovvenzioni, contributi, sussidi)	MEDIO
PR49	Dipartimento di Prevenzione	Unità funzionale Igiene Pubblica e Nutrizione Zona senese	Attività di polizia amministrativa e giudiziaria - ispezioni, controlli e denunce alla autorità giudiziaria e sanzioni conseguenti - atti di sequestro, sospensione di attività e prescrizioni	Discrezionalità di valutazione al fine di eventuale favoreggiamento	Procedure professionali formalizzate-pianificazione attività ispettiva elaborata da dirigenti e coordinatori-operatività del personale ispettivo scollegata da ambiti territoriali predefiniti o in cui si rivestano incarichi politici rilevanti-settori di intervento assegnati in forma non esclusiva a singoli dipendenti-rotazioni incarichi-tracciabilità su software dati prestazioni-verbali di sopralluogo e ispezione controfirmato dal personale presente della unità locale-controlli a campione-astensione da erogare prestazioni in concorrenza con soggetti esterni su attività soggette a vigilanza	In corso	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO
PR50	Dipartimento di Prevenzione	Unità funzionale Igiene Pubblica e Nutrizione Zona senese	Atti autorizzativi o di prescrizione a fini autorizzativi	Discrezionalità di valutazione al fine di eventuale favoreggiamento	Atti prescrittivi o di autorità adottati in compartecipazione di più figure professionali-procedure professionali formalizzate-controlli a campione	In corso	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè autorizzazioni o concessioni)	MEDIO
PR51	Dipartimento di Prevenzione	Unità funzionale Igiene Pubblica e Nutrizione Zona senese	Ricevimento informatori farmaceutici	Discrezionalità di valutazione al fine di eventuale favoreggiamento	Redazione specifica procedura - applicazione regolamento di comportamento	In corso	Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie: ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni	MEDIO
PR52	Dipartimento di Prevenzione	Unità funzionale Igiene Pubblica e Nutrizione Zona Aretina, Casentino, Valtiberina	Attività di polizia amministrativa e giudiziaria - ispezioni, controlli e denunce alla autorità giudiziaria e sanzioni conseguenti - atti di sequestro, sospensione di attività e prescrizioni	Discrezionalità di valutazione al fine di eventuale favoreggiamento	Procedure professionali formalizzate-pianificazione attività ispettiva elaborata da dirigenti e coordinatori-operatività del personale ispettivo scollegata da ambiti territoriali predefiniti o in cui si rivestano incarichi politici rilevanti-settori di intervento assegnati in forma non esclusiva a singoli dipendenti-rotazioni incarichi-tracciabilità su software dati prestazioni-verbali di sopralluogo e ispezione controfirmato dal personale presente della unità locale-controlli a campione-astensione da erogare prestazioni in concorrenza con soggetti esterni su attività soggette a vigilanza	In corso	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO
PR53	Dipartimento di Prevenzione	Unità funzionale Igiene Pubblica e Nutrizione Zona Aretina, Casentino, Valtiberina	Atti autorizzativi o di prescrizione a fini autorizzativi	Discrezionalità di valutazione al fine di eventuale favoreggiamento	Atti prescrittivi o di autorità adottati in compartecipazione di più figure professionali-procedure professionali formalizzate-controlli a campione	In corso	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè autorizzazioni o concessioni)	MEDIO
PR54	Dipartimento di Prevenzione	Unità funzionale Igiene Pubblica e Nutrizione Zona Aretina, Casentino, Valtiberina	Ricevimento informatori farmaceutici	Discrezionalità di valutazione al fine di eventuale favoreggiamento	Redazione specifica procedura - applicazione regolamento di comportamento	In corso	Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie: ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni	MEDIO
PR55	Dipartimento di Prevenzione	Unità funzionale Igiene Pubblica e Nutrizione Zona Grossetana, Coline metallifere, Amiata Grossetana	Attività di polizia amministrativa e giudiziaria - ispezioni, controlli e denunce alla autorità giudiziaria e sanzioni conseguenti - atti di sequestro, sospensione di attività e prescrizioni	Discrezionalità di valutazione al fine di eventuale favoreggiamento	Procedure professionali formalizzate-pianificazione attività ispettiva elaborata da dirigenti e coordinatori-operatività del personale ispettivo scollegata da ambiti territoriali predefiniti o in cui si rivestano incarichi politici rilevanti-settori di intervento assegnati in forma non esclusiva a singoli dipendenti-rotazioni incarichi-tracciabilità su software dati prestazioni-verbali di sopralluogo e ispezione controfirmato dal personale presente della unità locale-controlli a campione-astensione da erogare prestazioni in concorrenza con soggetti esterni su attività soggette a vigilanza	In corso	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO
PR56	Dipartimento di Prevenzione	Unità funzionale Igiene Pubblica e Nutrizione Zona Grossetana, Coline metallifere, Amiata Grossetana	Atti autorizzativi o di prescrizione a fini autorizzativi	Discrezionalità di valutazione al fine di eventuale favoreggiamento	Atti prescrittivi o di autorità adottati in compartecipazione di più figure professionali-procedure professionali formalizzate-controlli a campione	In corso	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè autorizzazioni o concessioni)	MEDIO

codice	Macrostruttura	Struttura Operativa	Processo (descrizione)	Descrizione del rischio	Misura di prevenzione/trasparenza proposta	Data di attuazione (entro il)	Area a rischio	Valutazione del rischio
PR57	Dipartimento di Prevenzione	Unità funzionale Igiene Pubblica e Nutrizione Zona Grossetana, Coline metallifere, Amiata Grossetana	Ricevimento informatori farmaceutici	Discrezionalità di valutazione al fine di eventuale favoreggiamento	Predisposizione di una specifica procedura - applicazione regolamento di comportamento	In corso	Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie: ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni	MEDIO
PR58	Dipartimento di Prevenzione	Unità funzionale prevenzione igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro zona Valdarno	Attività di polizia amministrativa e giudiziaria - ispezioni, controlli e denunce alla autorità giudiziaria e sanzioni conseguenti - atti di sequestro, sospensione di attività e prescrizioni	Discrezionalità di valutazione al fine di eventuale favoreggiamento	Procedure professionali formalizzate-pianificazione attività ispettiva elaborata da dirigenti e coordinatori-operatività del personale ispettivo scollegata da ambiti territoriali predefiniti o in cui si rivestano incarichi politici rilevanti-settori di intervento assegnati in forma non esclusiva a singoli dipendenti-rotazioni incarichi-tracciabilità su software dati prestazioni-verbali di sopralluogo e ispezione controfirmato dal personale presente della unità locale-controlli a campione-astensione da erogare prestazioni in concorrenza con soggetti esterni su attività soggette a vigilanza	In corso	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO
PR59	Dipartimento di Prevenzione	Unità funzionale prevenzione igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro zona senese	Attività di polizia amministrativa e giudiziaria - ispezioni, controlli e denunce alla autorità giudiziaria e sanzioni conseguenti - atti di sequestro, sospensione di attività e prescrizioni	Discrezionalità di valutazione al fine di eventuale favoreggiamento	Procedure professionali formalizzate-pianificazione attività ispettiva elaborata da dirigenti e coordinatori-operatività del personale ispettivo scollegata da ambiti territoriali predefiniti o in cui si rivestano incarichi politici rilevanti-settori di intervento assegnati in forma non esclusiva a singoli dipendenti-rotazioni incarichi-tracciabilità su software dati prestazioni-verbali di sopralluogo e ispezione controfirmato dal personale presente della unità locale-controlli a campione-astensione da erogare prestazioni in concorrenza con soggetti esterni su attività soggette a vigilanza	In corso	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO
PR60	Dipartimento di Prevenzione	Unità funzionale prevenzione igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro zona Grossetana, Colline Metallifere, Amiata Grossetana	Attività di polizia amministrativa e giudiziaria - ispezioni, controlli e denunce alla autorità giudiziaria e sanzioni conseguenti - atti di sequestro, sospensione di attività e prescrizioni	Discrezionalità di valutazione al fine di eventuale favoreggiamento	Procedure professionali formalizzate-pianificazione attività ispettiva elaborata da dirigenti e coordinatori-operatività del personale ispettivo scollegata da ambiti territoriali predefiniti o in cui si rivestano incarichi politici rilevanti-settori di intervento assegnati in forma non esclusiva a singoli dipendenti-rotazioni incarichi-tracciabilità su software dati prestazioni-verbali di sopralluogo e ispezione controfirmato dal personale presente della unità locale-controlli a campione-astensione da erogare prestazioni in concorrenza con soggetti esterni su attività soggette a vigilanza	In corso	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO
PR61	Dipartimento di Prevenzione	Unità funzionale Sanità Pubblica Veterinaria e Sicurezza Alimentare zona senese	Attività di polizia amministrativa e giudiziaria - ispezioni, controlli e denunce alla autorità giudiziaria e sanzioni conseguenti - atti di sequestro, sospensione di attività e prescrizioni	Discrezionalità di valutazione al fine di eventuale favoreggiamento	Procedure professionali formalizzate-pianificazione attività ispettiva elaborata da dirigenti e coordinatori-operatività del personale ispettivo scollegata da ambiti territoriali predefiniti o in cui si rivestano incarichi politici rilevanti-settori di intervento assegnati in forma non esclusiva a singoli dipendenti-rotazioni incarichi-tracciabilità su software dati prestazioni-verbali di sopralluogo e ispezione controfirmato dal personale presente della unità locale-controlli a campione astensione da erogare prestazioni in concorrenza con soggetti esterni su attività soggette a vigilanza	In corso	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO
PR62	Dipartimento di Prevenzione	Unità funzionale Sanità Pubblica Veterinaria e Sicurezza Alimentare zona senese	Atti autorizzativi o di prescrizione a fini autorizzativi	Discrezionalità di valutazione al fine di eventuale favoreggiamento	Atti prescrittivi o di autorità adottati in compartecipazione di più figure professionali-procedure professionali formalizzate-controlli a campione	In corso	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè autorizzazioni o concessioni)	MEDIO

codice	Macrostruttura	Struttura Operativa	Processo (descrizione)	Descrizione del rischio	Misura di prevenzione/trasparenza proposta	Data di attuazione (entro il)	Area a rischio	Valutazione del rischio
PR63	Dipartimento di Prevenzione	Unità funzionale Sanità Pubblica Veterinaria e Sicurezza Alimentare zona Aretina, Casentino, Valtiberina	Atti autorizzativi o di prescrizione a fini autorizzativi	Discrezionalità di valutazione al fine di eventuale favoreggiamento	Atti prescrittivi o di autorità adottati in compartecipazione di più figure professionali-procedure professionali formalizzate-controlli a campione	In corso	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè autorizzazioni o concessioni)	MEDIO
PR64	Dipartimento di Prevenzione	Unità funzionale Sanità Pubblica Veterinaria e Sicurezza Alimentare zona Aretina, Casentino, Valtiberina	Attività di polizia amministrativa e giudiziaria - ispezioni, controlli e denunce alla autorità giudiziaria e sanzioni conseguenti - atti di sequestro, sospensione di attività e prescrizioni	Discrezionalità di valutazione al fine di eventuale favoreggiamento	Procedure professionali formalizzate-pianificazione attività ispettiva elaborata da dirigenti e coordinatori-operatività del personale ispettivo scollegata da ambiti territoriali predefiniti o in cui si rivestano incarichi politici rilevanti-settori di intervento assegnati in forma non esclusiva a singoli dipendenti-rotazioni incarichi-tracciabilità su software dati prestazioni-verbali di sopralluogo e ispezione controfirmato dal personale presente della unità locale-controlli a campione-astensione da erogare prestazioni in concorrenza con soggetti esterni su attività soggette a vigilanza	In corso	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO
PR65	Dipartimento di Prevenzione	Unità funzionale Sanità Pubblica Veterinaria e Sicurezza Alimentare zona Grossetana, colline Metallifere, Amiata grossetana	Attività di polizia amministrativa e giudiziaria - ispezioni, controlli e denunce alla autorità giudiziaria e sanzioni conseguenti - atti di sequestro, sospensione di attività e prescrizioni	Discrezionalità di valutazione al fine di eventuale favoreggiamento	Procedure professionali formalizzate-pianificazione attività ispettiva elaborata da dirigenti e coordinatori-operatività del personale ispettivo scollegata da ambiti territoriali predefiniti o in cui si rivestano incarichi politici rilevanti-settori di intervento assegnati in forma non esclusiva a singoli dipendenti-rotazioni incarichi-tracciabilità su software dati prestazioni-verbali di sopralluogo e ispezione controfirmato dal personale presente della unità locale-controlli a campione-astensione da erogare prestazioni in concorrenza con soggetti esterni su attività soggette a vigilanza	In corso	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO
PR66	Dipartimento di Prevenzione	Unità funzionale Sanità Pubblica Veterinaria e Sicurezza Alimentare zona Grossetana, colline Metallifere, Amiata grossetana	Atti autorizzativi o di prescrizione a fini autorizzativi	Discrezionalità di valutazione al fine di eventuale favoreggiamento	Procedure professionali formalizzate, atti prescrittivi o di autorità adottati in compartecipazione di più figure professionali-controlli a campione	In corso	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè autorizzazioni o concessioni)	MEDIO
PR67	Gestioni Economiche e Finanziarie	UOC gestioni economiche e finanziarie	Ciclo bilancio	Determinazione del risultato di bilancio	Procedure amministrativo contabili e revisione da parte di soggetto esterno	In corso	Gestione delle entrate, delle spese/bilancio e del patrimonio	BASSO
PR68	Dipartimento Medicina Interna e Specialistiche	UO. medicina generale	Informazione scientifica all'interno della struttura	Rischio di inappropriata prescrizione clinica e di impiego risorse	Formazione in merito all'appropriatezza prescrittiva	In corso	Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie: ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni	MEDIO
PR69	Dipartimento Risorse Umane	Uo programmazione e reclutamento del personale	Acquisizione del personale	Conferimento di un incarico a chi non ha diritto	Controlli a campione periodici	In corso	Acquisizione e progressione del personale	MEDIO
PR70	Dipartimento Risorse Umane	UOC gestione del rapporto di lavoro	Gestione rimborsi spese per missioni	Conferimento rimborsi spese non spettanti	Controlli a campione	In corso	Gestione delle entrate, delle spese/bilancio e del patrimonio	BASSO
PR71	Dipartimento Risorse Umane	UOC gestione rapporto di lavoro	Concessione benefici giuridici normativi e contrattuali (104, aspettative, etc...)	Concessione di un beneficio a chi non ne ha i requisiti	Controlli a campione	In corso	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè autorizzazioni o concessioni)	BASSO
PR72	Dipartimento Risorse Umane	UOC relazioni sindacali - fondi - gestione economica	Erogazione emolumenti	Erogazione di emolumenti non spettanti	Controlli periodici	In corso	Acquisizione e progressione del personale	BASSO
PR73	Dipartimento Supporto Amministrativo Attività Socio Sanitarie e Specialistiche		Rilascio autorizzazioni per ritiro ausili protesici	Indirizzare l'utente ad avvalersi di alcuni fornitori al fine di trarne un vantaggio	Pubblicazione elenco esaustivo dei fornitori nella zona di riferimento cui il cittadino può rivolgersi	In corso	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè autorizzazioni o concessioni)	MEDIO
PR74	Dipartimento Supporto Amministrativo Attività Socio Sanitarie e Specialistiche		Controllo di qualità e quantità delle prestazioni erogate da fornitori di servizi socio sanitari	Pagamento indebito e spreco di risorse per mancanza di controlli	Costruzione di un sistema di controllo con apposito regolamento/procedura	In corso	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO
PR75	Dipartimento Supporto Amministrativo Attività Socio Sanitarie e Specialistiche		Erogazione contributi economici	Discrezionalità valutazione/ favoreggiamento verso singoli	Verifiche a campione della situazione economica equivalente dell'utente destinatario	In corso	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè sovvenzioni, contributi, sussidi)	MEDIO

codice	Macrostruttura	Struttura Operativa	Processo (descrizione)	Descrizione del rischio	Misura di prevenzione/trasparenza proposta	Data di attuazione (entro il)	Area a rischio	Valutazione del rischio
PR76	Dipartimento Supporto Amministrativo Attività Socio Sanitarie e Specialistiche		Inserimento in strutture residenziali di pazienti tossicodipendenti	Favoreggiamento verso singoli utenti e verso le comunità terapeutiche	Decisione terapeutica d'equipe e pubblicazione dei criteri di scelta	In corso	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè sovvenzioni, contributi, sussidi)	MEDIO
PR77	Dipartimento Tecnico	UOC programmazione tecnico sanitarie	Programmazione dei fabbisogni di beni e servizi per tecnologie sanitarie	Definizione di fabbisogni non reali con caratteristiche quanti-qualitative diretti a favorire un'impresa Definizione generica dei criteri di aggiudicazione per favorire utilizzo distorto degli stessi, individuazione di criteri diretti a favorire un'impresa. Cronoprogramma e condizioni di esecuzione non conformi al contratto per favorire l'aggiudicatario, mancata o insufficiente attività di controllo sull'esecuzione con lo scopo di consentire vantaggi economici indebiti all'appaltatore	Pubblicazione on-line della programmazione e condivisione con strutture aziendali e con estar	In corso	Affidamento di lavori, servizi e forniture	BASSO
PR78	Dipartimento Tecnico		Lavori affidabili senza emissione di bando	Scarsa pubblicità, mancata attività controllo sull'esito delle opere	Utilizzo sistemi telematici di pubblicità, presenza di più soggetti nelle fasi critiche e controllo/liquidazione	In corso	Affidamento di lavori, servizi e forniture	MEDIO
PR79	Dipartimento Tecnico		Lavori affidati attraverso valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa	Scorretta definizione requisiti e criteri, alterazione valutazione offerta, mancata attività di controllo sull'esito delle opere	Utilizzo sistemi telematici di pubblicità, definizione requisiti e criteri a cura di più soggetti, approvazione attraverso adozione atti a valenza esterna, individuazione più funzionari per la valutazione offerte, presenza di più soggetti nelle fasi critiche e controllo/liquidazione	In corso	Affidamento di lavori, servizi e forniture	MEDIO
PR80	Dipartimento Tecnico		Incarichi professionali di ingegneria, architettura e attinenti al patrimonio immobiliare importo inferiore a 40.000€	Selezione soggetti impropria, scorretta valutazione importo/offerta, mancata attività controllo sull'esito del servizio	Adozione specifico regolamento e/o albo, definizione puntuale dei requisiti professionali, valutazione congruità, presenza di più soggetti nelle fasi critiche e controllo/liquidazione	In corso	Affidamento di lavori, servizi e forniture	MEDIO
PR81	Dipartimento Tecnico		Lavori di importo inferiore a 40.000€	Selezione imprese impropria, scorretta valutazione importo/offerta, mancata attività controllo sull'esito delle opere	Adozione specifico regolamento e/o albo, utilizzo prezzari di riferimento e valutazione congruità, presenza di più soggetti nelle fasi critiche e controllo/liquidazione	In corso	Affidamento di lavori, servizi e forniture	MEDIO
PR82	Dipartimento Tecnico		Alienazione immobili	Fissazione errata del prezzo, scarsa trasparenza/pubblicità	Valutazione prezzo secondo tabelle verificabili-omi, procedura alienazione oggetto di atti a valenza esterna/bando, adozione regolamento specifico	In corso	Gestione delle entrate, delle spese/bilancio e del patrimonio	MEDIO
PR83	Dipartimento Tecnico		Locazione immobiliare passiva	Fissazione errata del prezzo, scarsa trasparenza/pubblicità, impropria definizione del fabbisogno	Valutazione prezzo secondo tabelle verificabili-omi, ricerca di mercato con procedura oggetto di atti a valenza esterna/bando, adozione regolamento specifico, definizione del fabbisogno a cura di specifici soggetti aziendali interessati	In corso	Gestione delle entrate, delle spese/bilancio e del patrimonio	MEDIO
PR84	Rete Ospedaliera		Liste di attesa interventi chirurgici programmati in libera professione	Mancato rispetto del tempo di attesa per gli interventi in l.p. nel confronto co istituzionali	Procedura autorizzativa della direzione ospedaliera mediante specifica modulistica	In corso	Attività libero professionale e liste di attesa	MEDIO
PR85	Rete Ospedaliera		Gestione liste di attesa chirurgiche	Mancato rispetto della cronologia di inserimento in lista di attesa e delle priorità	Procedura informatizzata	In corso	Attività libero professionale e liste di attesa	BASSO
PR86	Rete Ospedaliera		Gestione attività obitorio	Corruzione e orientamento scelta impresa funebre	Procedura interna ed affissione elenco imprese funebri provinciali	In corso	Attività conseguenti al decesso in ambito intraospedaliero	MEDIO
PR87	Rete Ospedaliera		Esposti	Non rispetto dei tempi di risposta	Procedura con cronologia definita	In corso	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO
PR88	Staff Direzione Aziendale	UOSD Prevenzione Screening	Assegnazione appuntamenti per pap-test, test hpv e mammografie di screening nei casi in cui l'utente non ha un appuntamento prefissato con lettera d'invito	Inserimento nelle liste di screening di utenti che non ne hanno diritto	Procedura interna che definisce i criteri per l'assegnazione di un appuntamento di screening	In corso	Attività libero professionale e liste di attesa	MEDIO
PR89	Staff Direzione Aziendale	U.O.C. S.P.P.	Partecipazione del personale a collegi tecnici di gare di appalto estar	Favoreggiamento di privati attraverso l'inserimento di requisiti troppo specifici	Rotazione del personale e discussione collettiva	In corso di omogenizzazione in tutte le strutture	Affidamento di lavori, servizi e forniture	MEDIO

codice	Macrostruttura	Struttura Operativa	Processo (descrizione)	Descrizione del rischio	Misura di prevenzione/trasparenza proposta	Data di attuazione (entro il)	Area a rischio	Valutazione del rischio
PR90	Staff Direzione Aziendale	UOC agenzia della formazione continua	Formazione sponsorizzata da ditte esterne	Rischio di condizionamento della formazione al fine di promozione dei prodotti farmaceutici e/o presidi	Accordo che individua i limiti della informazione scientifica, e la neutralità dei contenuti didattici rispetto ai prodotti dello sponsor. per la formazione individuale esterna divieto di avviare a formazione sponsorizzata i componenti di commissioni di aggiudicazione, procedura che garantisce la scelta della azienda sul professionista che usufruisce della formazione sponsorizzata, senza alcuna interferenza da parte dello sponsor	In corso	Percorsi di aggiornamento professionale del personale	MEDIO
PR91	Staff Direzione Aziendale	UOC integrità tutela e partecipazione	Gestione segnalazione/reclamo contenente elementi d'interesse per l'attivazione del procedimento disciplinare da parte del responsabile /dirigente struttura	Scarsa consapevolezza delle procedure da attivare da parte dei responsabili/ dirigenti di servizio	Formazione e sensibilizzazione in materia	In corso	scarsa adesione a regolamenti e procedure in materia	MEDIO
PR92	Staff Direzione Aziendale	UOC pianificazione innovazione tecnologica e sviluppo reti abilitanti	Nella gestione rapporto ict con estar i fornitori si rivolgono direttamente a operatori sanitari per spingere processi di informatizzazione e innovazione spesso perché non trovano risposte in estar né positive né negative.	Il rischio è l'introduzione di sw o hw fuori da una catena di valutazione definita e controllata	Tracciamento del processo di autorizzazione e prioritizzazione delle richieste ict sia software che hardware	In corso	Affidamento di lavori, servizi e forniture	MEDIO
PR93	Staff Direzione Aziendale	UOC pianificazione innovazione tecnologica e sviluppo reti abilitanti	Controllo del ciclo ordine-bolla-fattura per controllare il corretto pagamento dei servizi e delle forniture in relazione anche al controllo dei budget annuali preassegnati	Pagamento o emissioni di ordini in maniera discrezionale. sforamenti dei budget assegnati in gestione alla struttura a causa di pagamenti di fatture o ordini non previsti	Accentramento del processo ordini-fatture su estar con controllo da parte dell'uoc pianificazione innovazione tecnologica e sviluppo reti abilitanti. tracciamento di ogni ordine e fatture collegate	In corso	Gestione delle entrate, delle spese/bilancio e del patrimonio	MEDIO
PR94	Staff Direzione Sanitaria	UOC Medicina Legale e gestione responsabilità professionale	Rapporti fra commissione provinciale patenti speciali e specialisti clinici, controllo per verificare che le prescrizioni di visite di esami strumentali da parte della commissione siano effettuate con oneri a carico dell'interessato come previsto dalla legge e non mediante presentazione di ricetta regionale fatta sottoscrivere al medico di medicina generale	Possibilità di conflitti di interesse tra finalità clinico-diagnostiche ed accertamento medico-legale	Regolamentare con apposita procedura le modalità di richiesta degli accertamenti clinici da parte della commissione e di individuare i requisiti degli specialisti che possono certificare in assenza di conflitti di interesse	In corso	Incarichi e nomine	ALTO
PR95	Staff Direzione Sanitaria	UOC Qualità e Rischio Clinico	Assegnazione incarichi di posizione	Carenza di criteri oggettivi per il conferimento dell'incarico	Definizione attenta dei requisiti richiesti	In corso	Acquisizione e progressione del personale	BASSO
PR96	Staff Direzione Sanitaria	UOC Qualità e Rischio Clinico	Effettuazione di audit, controlli e verifiche interne	Rilascio di attestazioni di conformità ai requisiti di qualità e sicurezza delle strutture/attività non esaustive	Proceduralizzazione delle attività di auditing e formazione di un pool di auditor qualificati	In corso	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO
PR97	Staff Direzione Sanitaria	UOC promozione ed etica della salute	Procedura relativa al Reclutamento dei docenti ai Corsi di formazione	Margine di discrezionalità nella scelta Dei docenti	Attenta descrizione preventiva delle necessarie caratteristiche	In corso	Acquisizione e progressione del personale	MEDIO
PR98	Zona Alta Val D'elsa		Valutazione multidimensionale per erogazione servizi agli anziani	Pressioni esterne sui valutatori e sui membri della commissione	Analisi delle schede dei valutatori in commissione composta da membri diversi dai compilatori. astensione dei membri dalla partecipazione in caso di tentativi esterni di pressione sui membri effettivi.	In corso	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè sovvenzioni, contributi, sussidi)	MEDIO
PR99	Zona Alta Val D'elsa		Erogazione assistenza integrativa per patologia	Rischio di valutazione arbitraria per interessi di parte	Controlli periodici sulla congruità	In corso	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè autorizzazioni o concessioni)	MEDIO
PR100	Zona Distretto Amiata Val d'Orcia	UF Segretariato sociale	Acquisizione di documentazione probatoria di spesa in esito ammissione progetti assistenziali	Discrezionalità nella valutazione di tale documentazione	Esame collegiale di tale documentazione	In corso	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè sovvenzioni, contributi, sussidi)	MEDIO
PR101	Zona Distretto Amiata Val d'Orcia	UF Segretariato sociale	Deroga, per situazioni contingibili e urgenti, nella applicazione del regolamento assistenziale	Discrezionalità incontrollata nell'esercizio di tale potere	Costituzione di commissione di ratifica/condivisione della decisione	In corso	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè sovvenzioni, contributi, sussidi)	MEDIO

codice	Macrostruttura	Struttura Operativa	Processo (descrizione)	Descrizione del rischio	Misura di prevenzione/trasparenza proposta	Data di attuazione (entro il)	Area a rischio	Valutazione del rischio
PR102	Zona Distretto Arezzo	UF attività sanitaria di comunità	Autorizzazione finalizzata al contributo economico per cure climatiche	Autorizzazione in assenza di requisiti sanitari	Diffusione delle informazioni relative ai requisiti e alle prestazioni	In corso	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè sovvenzioni, contributi, sussidi)	MEDIO
PR103	Zona Distretto Arezzo	UO Attività sanitarie di comunità	Certificazione medica	Non rispetto dei requisiti previsti dalla normativa:rilascio certificato non conforme.	conservazione agli atti della documentazione clinica	In corso	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè autorizzazioni o concessioni)	MEDIO
PR104	Zona Distretto Arezzo	UOC zone presidi aretina casentino valtiberina	Concessione assegno di cura per soggetti affetti da sla	Erogazione contributo in assenza di requisiti sanitari	Adozione del regolamento dell'istanza e modalità di concessione	In corso	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè sovvenzioni, contributi, sussidi)	MEDIO
PR105	Zona Distretto Arezzo	UOC zone e presidi aretina, casentino valtiberina	Attività socio-sanitaria: autorizzazione assistenza all'estero	Discrezionalità di valutazione; favoreggiamento verso privati	Duplice controllo responsabile del procedimento e dirigente	In corso	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè sovvenzioni, contributi, sussidi)	MEDIO
PR106	Zona Distretto Arezzo	UOC zone e presidi aretina, casentino, valtiberina	Rilascio esenzione ticket per patologia	Favoreggiamento verso privati	Acquisizione documentazione sanitaria da specialista struttura pubblica e controllo a campione della stessa	In corso	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè sovvenzioni, contributi, sussidi)	MEDIO
PR107	Zona Distretto Arezzo	UOC zone e presidi arezzo casentino e valtiberina	Concessione contributo finanziario progetto regionale vita indipendente	Concessione contributo finanziario progetto regionale vita indipendente	Deliberazione regionale dgrt 1166/2009 e smi e regolamenti regionali	In corso	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè sovvenzioni, contributi, sussidi)	MEDIO
PR108	Zona Distretto Arezzo	UOC zone e presidi arezzo casentino e valtiberina	Richiesta di concessione contributo finanziario per rimborso cure non erogate dal ssn	Concessione contributi in assenza di requisiti sanitari	Delibera regionale n° 493/2001 e regolamento aziendale	In corso	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè sovvenzioni, contributi, sussidi)	MEDIO
PR109	Zona Distretto Arezzo	UOC zone e presidi arezzo casentino e valtiberina	Erogazione assistenza domiciliare in forma diretta	Favoreggiamenti verso singoli o verso l'azienda incaricata dell'erogazione dei servizi	Commissione multidisciplinare uvm e gare estar	In corso	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè sovvenzioni, contributi, sussidi)	MEDIO
PR110	Zona Distretto Arezzo	UOC zone e presidi arezzo casentino e valtiberina	Concessione contributo acquisto parrucca per patologie	Concessione contributo in assenza di requisiti sanitari	Regolamento regionale di cui alla dgrt dgrt 738/2006 e smi	In corso	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè sovvenzioni, contributi, sussidi)	MEDIO
PR111	Zona Distretto Arezzo	UOC zone e presidi arezzo casentino e valtiberina	Progetti individualizzati di riabilitazione e inserimenti socio terapeutici	Favoreggiamento verso singoli utenti	Regolamenti aziendali in linea con le disposizioni nazionali e regionali	In corso	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè sovvenzioni, contributi, sussidi)	MEDIO
PR112	Zona Distretto Arezzo	UOC zone e presidi arezzo casentino valtiberina	Erogazione contributi in forma indiretta	Discrezionalità di valutazione. favoreggiamento verso singoli	Delibera regionale dgrt 66/2008 - regolamenti conferenze sindaci commissione multidisciplinare uvm -	In corso	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè sovvenzioni, contributi, sussidi)	MEDIO
PR113	Zona Distretto Arezzo	UOC zone e presidi arezzo casentino valtiberina	Inserimento in comunità terapeutico riabilitative e socio riabilitative a carattere residenziale e semiresidenziale per utenti tossicodipendenti, salute mentale e disabili	Favoreggiamento verso singoli utenti e verso le comunità terapeutiche	Commissioni multidisciplinari uvm liste di attesa (disabili), regolamenti regionali e aziendali	In corso	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè autorizzazioni o concessioni)	MEDIO
PR114	Zona Distretto Arezzo	UOC zone e presidi arezzo casentino valtiberina	Concessione contributo finanziario per progetto regionale fondo non autosufficienza di apte domiciliare	Concessione contributi in assenza di requisiti	Legge regionale n° 66/2008 e regolamento conferenza dei sindaci zona aretina	In corso	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè sovvenzioni, contributi, sussidi)	MEDIO
PR115	Zona Distretto Arezzo	UOC zone e presidi arezzo casentino valtiberina	Inserimento in strutture semiresidenziali e residenziali compreso hospice e day hospice	Discrezionalità di valutazione, mancato rispetto lista di attesa favoreggiamenti verso privati	Regolamenti conferenze sindaci, commissioni multidisciplinari uvm, lista di attesa, atti formali motivati di accesso al servizio	In corso	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè sovvenzioni, contributi, sussidi)	MEDIO

codice	Macrostruttura	Struttura Operativa	Processo (descrizione)	Descrizione del rischio	Misura di prevenzione/trasparenza proposta	Data di attuazione (entro il)	Area a rischio	Valutazione del rischio
PR116	Zona Distretto Arezzo		Concessione benefici economici diretti e indiretti	Autorizzazione in assenza di requisiti sanitari	Utilizzo di modulistica precisa, doppio controllo con il servizio sanitario richiedente	In corso	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè sovvenzioni, contributi, sussidi)	MEDIO
PR117	Zona Distretto Arezzo		Autorizzazione finalizzata all'ingresso presso gli istituti privati accreditati per la riabilitazione	Autorizzazione in assenza di requisiti sanitari	Adozione di modulistica con codifiche della diagnosi come da delibera regionale	In corso	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè sovvenzioni, contributi, sussidi)	MEDIO
PR118	Zona Distretto Casentino		Valutazione delle domande per accesso al contributo finanziario per progetto regionale fondo non autosufficienza di parte domiciliare	Favoreggiamento verso terzi	Commissione uvm e regolamento accesso ai servizi socio sanitari delle zone casentino	In corso	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè sovvenzioni, contributi, sussidi)	MEDIO
PR119	Zona Distretto Casentino	UO Attività sanitarie di comunità	Certificazione medica	Mancato rispetto cronologia, mancato rispetto dei requisiti previsti dalla normativa e rilascio certificato non conforme	Prenotazione tramite cup, conservazione agli atti di documentazione cartacea	In corso	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè autorizzazioni o concessioni)	MEDIO
PR120	Zona Distretto Casentino	UO Attività sanitarie di comunità	Autorizzazione finalizzata al contributo economico per cure climatiche	Autorizzazione in assenza dei requisiti sanitari	Rotazione del personale sanitario autorizzante	In corso	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè sovvenzioni, contributi, sussidi)	MEDIO
PR121	Zona Distretto Casentino	UOC zone e presidi aretina, casentino, valtiberina	Rilascio esenzione ticket per patologia	Favoreggiamento verso privati	Acquisizione documentazione sanitaria da specialista struttura pubblica e controllo a campione della stessa	In corso	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè sovvenzioni, contributi, sussidi)	MEDIO
PR122	Zona Distretto Casentino		Valutazione casi per erogazione contributi in forma indiretta	Discrezionalità di valutazione, favoreggiamento verso singoli	Attivazione controllo a campione delle autorizzazioni concesse	In corso	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè sovvenzioni, contributi, sussidi)	MEDIO
PR123	Zona Distretto Casentino		Inserimento in comunità terapeutico riabilitative e socio riabilitative a carattere residenziale e semiresidenziale per utenti tossicodipendenti, salute mentale e disabili	Favoreggiamento verso singoli utenti e verso le comunità terapeutiche	Attivazione controllo a campione delle autorizzazioni concesse	In corso	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè autorizzazioni o concessioni)	MEDIO
PR124	Zona Distretto Casentino		Concessione assegno di cura per soggetti affetti da sla	Erogazione contributo in assenza di requisiti sanitari	Attivazione controllo a campione delle autorizzazioni concesse	In corso	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè autorizzazioni o concessioni)	BASSO
PR125	Zona Distretto Casentino		Inserimento in strutture semiresidenziali e residenziali compreso cure intermedie e mo.di.ca	Discrezionalità di valutazione, mancato rispetto lista di attesa favoreggiamenti verso privati	Attivazione controllo a campione delle autorizzazioni concesse	In corso	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè autorizzazioni o concessioni)	MEDIO
PR126	Zona Distretto Casentino		Concessione contributo acquisto parrucca per patologie	Concessione contributo in assenza di requisiti sanitari	Attivazione controllo a campione delle autorizzazioni concesse	In corso	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè sovvenzioni, contributi, sussidi)	MEDIO
PR127	Zona Distretto Casentino		Concessione contributo finanziario progetto regionale vita indipendente	Concessione contributo in assenza di requisiti	Concessione contributo finanziario progetto regionale vita indipendente	In corso	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè sovvenzioni, contributi, sussidi)	MEDIO
PR128	Zona Distretto Casentino		Progetti individualizzati di riabilitazione e inserimenti socio terapeutici	Favoreggiamento verso singoli utenti	Attivazione controllo a campione delle autorizzazioni concesse	In corso	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè sovvenzioni, contributi, sussidi)	MEDIO
PR129	Zona Distretto Casentino		Valutazione delle richieste di utenti per erogazione assistenza domiciliare in forma diretta	Favoreggiamenti verso singoli o verso l'azienda incaricata dell'erogazione dei servizi	Attivazione controllo a campione delle autorizzazioni concesse	In corso	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè sovvenzioni, contributi, sussidi)	MEDIO

codice	Macrostruttura	Struttura Operativa	Processo (descrizione)	Descrizione del rischio	Misura di prevenzione/trasparenza proposta	Data di attuazione (entro il)	Area a rischio	Valutazione del rischio
PR130	Zona Distretto Casentino		Protocollo corrispondenza	Ritardo o consapevole errore nella registrazione volto al danneggiamento di eventuali soggetti o volto a favorirne altri	Preventiva visione della corrispondenza in arrivo da parte sia dell'addetto alla protocollazione sia del responsabile della posizione organizzativa	In corso	Affari generali	MEDIO
PR131	Zona Distretto Colline Albegna	UF cure primarie	Concessione contributo finanziario per rimborso cure non erogate dal ssn	Concessione contributi in assenza dei requisiti previsti da normativa regionale	Controllo amministrativo e autorizzazione della direzione (provvedimento dirigenziale)	In corso	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè sovvenzioni, contributi, sussidi)	BASSO
PR132	Zona Distretto Colline Albegna	UF cure primarie	Attività socio-sanitarie: erogazione prestazioni domiciliari, residenziali e semiresidenziali, riabilitative, contributi indiretta	Discrezionalità di valutazione	Commissione di valutazione	In corso	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè sovvenzioni, contributi, sussidi)	MEDIO
PR133	Zona Distretto Colline Albegna	UF percorsi socio assistenziali	Attività socio-assistenziali: erogazione prestazioni di sostegno al reddito, vita indipendente, assistenza domiciliare residenziale e semiresidenziale, inserimenti lavorativi	Discrezionalità di valutazione	Commissioni di valutazione	In corso	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè sovvenzioni, contributi, sussidi)	BASSO
PR134	Zona Distretto Grossetana	UF Consultoriale	Assegnazione indagini per adozione	Evitare di ostacolare o favorire coppie che richiedono l'idoneità per l'adozione	Alternare assegnazione pratiche alle due psicologhe del servizio	In corso	Area adozioni	MEDIO
PR137	Zona Distretto Grossetana	UF cure primarie	Erogazione contributi economici	Discrezionalità di valutazione. favoreggiamento verso singoli	Valutazione tramite commissione multi professionale. regolamento di accesso alle prestazioni. controlli a campione	In corso	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè sovvenzioni, contributi, sussidi)	MEDIO
PR138	Zona Distretto Grossetana	UF cure primarie	Erogazione assistenza domiciliare in forma diretta e/o indiretta	Discrezionalità di valutazione. favoreggiamenti verso singoli o verso l'azienda incaricata dell'erogazione dei servizi	Valutazione commissione multi professionale. regolamento di accesso alle prestazioni. controlli a campione	In corso	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè autorizzazioni o concessioni)	MEDIO
PR139	Zona Distretto Grossetana	UF cure primarie	Rilascio esenzione ticket per patologia	Favoreggiamento verso privati	Procedure scritte e controlli a campione	In corso	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè autorizzazioni o concessioni)	MEDIO
PR140	Zona Distretto Grossetana	UF cure primarie	Inserimento in strutture residenziali e semiresidenziali	Discrezionalità di valutazione. mancato rispetto liste di attesa. favoreggiamento	Valutazione tramite commissioni multiprofessionali. regolamento di accesso alle prestazioni (in corso di definizione). controlli a campione	In corso	Attività libero professionale e liste di attesa	MEDIO
PR141	Zona Distretto Grossetana	UF cure primarie	Rilascio autorizzazione assistenza all'estero	Discrezionalità di valutazione. favoreggiamento verso privati	Procedure scritte e controlli a campione	In corso	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè autorizzazioni o concessioni)	MEDIO
PR142	Zona Distretto Grossetana	UF cure primarie	Erogazione prestazioni di riabilitazione	Favoreggiamento presso privati cittadini e/o strutture riabilitative	Procedure scritte e controlli a campione	In corso	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè autorizzazioni o concessioni)	MEDIO
PR143	Zona Distretto Grossetana	UF cure primarie	Rimborsi economici per prestazioni fuori lea	Favoreggiamento verso privati	Procedure scritte e controllo a campione	In corso	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè autorizzazioni o concessioni)	MEDIO
PR144	Zona Distretto Grossetana	UF gestione presidi socio-sanitari	Controllo qualità e quantità prestazioni erogate da cooperative che forniscono servizi in rsa e centro diurno.	Favoritismo a favore di privati	Presenza di più persone che, in momenti diversi, controllano le prestazioni	In corso	Affidamento di lavori, servizi e forniture	MEDIO
PR145	Zona Distretto Grossetana	UF SERD zona grossetana	Accertamento sanitario di assenza td	Favoreggiamento verso singoli utenti	Tutto rigidamente normato dalla d.grt n. 868/2008	In corso	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO
PR146	Zona Distretto Grossetana	UF SERD zona grossetana	Inserimenti socio terapeutici	Favoreggiamento verso singoli utenti	Decisione terapeutica assunta in ambito di equipe	In corso	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè autorizzazioni o concessioni)	MEDIO
PR147	Zona Distretto Grossetana	UF SERD zona grossetana	Inserimenti in strutture residenziali	Favoreggiamento verso singoli utenti e verso le comunità terapeutiche	Decisione terapeutica assunta in ambito di equipe	In corso	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè autorizzazioni o concessioni)	MEDIO

codice	Macrostruttura	Struttura Operativa	Processo (descrizione)	Descrizione del rischio	Misura di prevenzione/trasparenza proposta	Data di attuazione (entro il)	Area a rischio	Valutazione del rischio
PR148	Zona Distretto Grossetana	UF SERD zona grossetana	Inserimenti socio-terapeutici	Favoreggiamento verso terzi	Decisione assunta in ambito di equipe	In corso	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè autorizzazioni o concessioni)	MEDIO
PR149	Zona Distretto Grossetana	UFsma zona grossetana	Inserimenti in strutture residenziali e semi-residenziali	Discrezionalità nella valutazione. mancato rispetto liste di attesa	Discussione collegiale sull'appropriatezza e le indicazioni tecnico-professionali dell'inserimento e individuazione collegiale eventuale struttura adeguata e sui tempi.	In corso	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè autorizzazioni o concessioni)	MEDIO
PR150	Zona Distretto Grossetana	UFsma zona grossetana	Accesso al servizio utenti ufsma	Favoritismi nella determinazione del tempo di attesa	Decisione collegiale su individuazione psichiatra o psicologo per prima visita e definizione data appuntamento	In corso	Attività libero professionale e liste di attesa	MEDIO
PR151	Zona Distretto Grossetana	UFsmia area grossetana	Gestione liste di attesa per trattamenti riabilitativi minori con disturbi neuropsichici (percorso 3)	Favoreggiamento verso privati cittadini o centri convenzionati	Liste di attesa uniche per ufsmia e centri convenzionati; gestione delle liste da parte del responsabile ufsmia; accessi alle prestazioni e alle liste regolati da protocolli	In corso	Attività libero professionale e liste di attesa	MEDIO
PR152	Zona Distretto Senese		Attività specialistica servizi sanitari di base	Non rispetto liste di attesa	Prenotazioni in procedura attraverso cup	In corso	Attività libero professionale e liste di attesa	MEDIO
PR153	Zona Distretto Val d'Elsa	UO Attività sanitarie di comunità	Attivazione della assistenza domiciliare integrata (adi)	Attivazioni incongrue per patologia e durata	Periodici controlli e rivalutazioni dei casi	In corso	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè autorizzazioni o concessioni)	MEDIO
PR154	Zona Distretto Valdichiana aretina	UF Segretariato sociale	Inserimenti a scopo terapeutico di soggetti non autosufficienti/disabili	Non rispetto dei regolamenti in materia/deroghe agli stessi	Verifica degli elementi oggettivi che hanno determinato la deroga effettuata da apposito pool di professionisti (medico, assistente sociale, amministrativo)	In corso	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè autorizzazioni o concessioni)	MEDIO
PR155	Zona Distretto Valdichiana senese		Distretto socio sanitario e attività di assistenza sociale e sanitaria del territorio	Favoreggiamento verso soggetti individuali e collettivi privati e pubblici	Proceduralizzazione del processo - monitoraggio e controllo	In corso	Rapporti contrattuali con privati accreditati	MEDIO
PR156	Zona Distretto Valtiberina	UF attività di comunità	Autorizzazione finalizzata al contributo per le cure climatiche	Autorizzazione in assenza dei requisiti	Rotazione del personale sanitario autorizzante	In corso	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè autorizzazioni o concessioni)	MEDIO
PR157	Zona Distretto Valtiberina	UF attività sanitarie di comunità	Certificazione medica	Non rispetto cronologia, non rispetto requisiti previsti dalla normativa: rilascio certificato non conforme	Prenotazione tramite cup, consevazione agli atti di documentazione cartacea	In corso	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè autorizzazioni o concessioni)	MEDIO
PR158	Zona Distretto Valtiberina	UOC zone presidi valtiberina	Erogazione contributi in forma indiretta	Discrezionalità di valutazione. favoreggiamento verso singoli	Delibera regionale dgrt 66/2008 - regolamenti conferenze dei sindaci - commissione multidisciplinare uvm	In corso	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè autorizzazioni o concessioni)	MEDIO
PR159	Zona Distretto Valtiberina		Concessione assegno di cura per soggetti affetti da sla	Erogazione contributo in assenza di requisiti sanitari	Adozione del regolamento dell'istanza e modalità di concessione	In corso	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè sovvenzioni, contributi, sussidi)	MEDIO
PR160	Zona Distretto Valtiberina		Concessione contributo finanziario per progetto regionale fondo non autosufficienza di parte domiciliare	Concessione contributi in assenza di requisiti	Attivazione controllo a campione delle autorizzazioni concesse	In corso	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè sovvenzioni, contributi, sussidi)	MEDIO
PR161	Zona Distretto Valtiberina		Richiesta di concessione finanziario per rimborso cure non erogate dal ssn	Concessione contributi in assenza di requisiti sanitari	Attivazione controllo a campione delle autorizzazioni concesse	In corso	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè sovvenzioni, contributi, sussidi)	MEDIO
PR162	Zona Distretto Valtiberina		Erogazione assistenza domiciliare in forma diretta	Favoreggiamenti verso singoli o verso l'azienda incaricata dell'erogazione dei servizi	Attivazione controllo a campione delle autorizzazioni concesse	In corso	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè autorizzazioni o concessioni)	MEDIO

codice	Macrostruttura	Struttura Operativa	Processo (descrizione)	Descrizione del rischio	Misura di prevenzione/trasparenza proposta	Data di attuazione (entro il)	Area a rischio	Valutazione del rischio
PR163	Zona Distretto Valtiberina		Inserimento in strutture semiresidenziali e residenziali compreso hospice e day hospice	Discrezionalità di valutazione, mancato rispetto liste attese favoreggiamenti verso privati	Attivazione controllo a campione delle autorizzazioni concesse	In corso	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè sovvenzioni, contributi, sussidi)	MEDIO
PR164	Zona Distretto Valtiberina		Inserimento in comunità terapeutico riabilitative e socio riabilitative a carattere residenziale r semiresidenziale per utenti tossicodipendenti, salute mentale e disabili	Favoreggiamento verso singoli utenti e verso comunità terapeutiche	Attivazione controllo a campione delle autorizzazioni concesse	In corso	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè autorizzazioni o concessioni)	MEDIO
PR165	Zona Distretto Valtiberina		Attività socio-sanitaria : autorizzazione assistenza all'estero	Discrezionalità di valutazione, favoreggiamento verso privati	Duplica controllo responsabile del procedimento e dirigente	In corso	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè sovvenzioni, contributi, sussidi)	MEDIO
PR166	Zona Distretto Valtiberina		Rilascio esenzioni ticket per patologia	Favoreggiamento verso privati	Acquisizione documentazione sanitaria da specialista struttura pubblica e controllo a campione della stessa	In corso	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè autorizzazioni o concessioni)	MEDIO
PR167	AFD – Affari legali	UOC Contenzioso Stragiudiziale della Responsabilità Civile e Rapporti Assicurativi	Gestione liquidazione sinistri in gestione diretta	Favorire le parti richiedenti il risarcimento con particolare riferimento al quantum della pretesa nelle fasi di trattativa per la definizione dei sinistri	Controlli a campione relativamente alla rispondenza della somma offerta in via transattiva alla valutazione medico legale e alla relativa quantificazione secondo i criteri vigenti. omogeneizzazione della misura anche nelle sedi operative ove la stessa non è in essere	In corso	Affari legali e contenzioso	MEDIO
PR168	AFD – Affari legali	UOC avvocatura	Nomina legali esterni e pattuizione compensi	Applicazione di trattamenti economici non omogenei	Adozione regolamento unico con chiara indicazione dei criteri di pagamento	In corso	Affari legali e contenzioso	MEDIO
PR169	Staff Direzione Sanitaria	UOS Pianificazione e programmazione attività specialistica sanitaria	Accesso alle prestazioni ambulatoriali per pazienti esterni	Mancato rispetto delle priorità cliniche per l'accesso alle prestazioni specialistiche ambulatoriali	Applicazione delle classi di priorità a tutte le prestazioni specialistiche ambulatoriali individuate dalla DGRT 493/2011	In corso	Attività libero professionale e liste di attesa	MEDIO
PR170	Dipartimento Risorse Umane	U.O.C. Sviluppo, valutazione e performance	Gestione progetti incentivanti a carico di terzi e dei fondi contrattuali	carenza di criteri per lo svolgimento dei progetti e per la rotazione del personale in possesso dei requisiti richiesti	predisposizione di regolamento e procedura per lo svolgimento dei progetti	In corso	Acquisizione e progressione del personale	MEDIO
PR171	Staff Direzione Sanitaria	UOC Percorsi Sanitari	Attività del Nucleo Aziendale Controlli Interni per i controlli di qualità ed appropriatezza delle prestazioni rese da erogatori aziendali sia pubblici che privati	Erogare una prestazione non appropriata (pubblico) Erogare una prestazione non appropriata che genera costi ingiustificati (privato)	Redazione di una procedura operativa con indicatori oggettivi misurabili	In corso	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO
PR172	Dipartimento delle Professioni Tecnico Sanitarie, della Riabilitazione e della Prevenzione		autorizzazione attività extraistituzionale comprese le docenze tecnico sanitarie per le professioni sanitarie della prevenzione e della riabilitazione	conflitto con attività istituzionale e di vigilanza ed ispezione e discrezionalità di valutazione e favoreggiamento verso i singoli	proceduralizzazione del processo con criteri di esclusione definiti ed equità monitoraggio e controllo	In corso	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO
PR200	Staff Direzione Aziendale		Gestione delle procedure di reclamo degli utenti	Presenza di conflitti di interesse in relazione al reclamo/segnalazione da istruire	Astensione in caso che la manifestazione da gestire interessi familiari o conoscenti con rapporti frequenti	In corso	Conflitto di Interessi	BASSO
PR201	Dipartimento Risorse Umane		erogazione emolumenti	erogazione di emolumenti non spettanti	controlli periodici sulle voci variabili mediante estrazione delle voci	In corso	Acquisizione e progressione del personale	BASSO
PR202	Dipartimento di Prevenzione	Unità funzionale Sanità Pubblica Veterinaria e Sicurezza Alimentare zona Grossetana, colline Metallifere, Amiata grossetana	Attività di polizia amministrativa e giudiziaria - ispezioni, controlli e denunce alla autorità giudiziaria e sanzioni conseguenti - atti di sequestro, sospensione di attività e prescrizioni	Discrezionalità di valutazione al fine di eventuale favoreggiamento	Procedure professionali formalizzate pianificazione attività ispettiva elaborata da dirigenti e coordinatori-operatività del personale ispettivo scollegata da ambiti territoriali predefiniti o in cui si rivestano incarichi politici rilevanti-settori di intervento assegnati in forma non esclusiva a singoli dipendenti-rotazioni incarichi-tracciabilità su software dati prestazioni-verbali di sopralluogo e ispezione controfirmato dal personale presente della unità locale-controlli a campione-astensione da erogare prestazioni in concorrenza con soggetti esterni su attività soggette a vigilanza	In corso	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO

codice	Macrostruttura	Struttura Operativa	Processo (descrizione)	Descrizione del rischio	Misura di prevenzione/trasparenza proposta	Data di attuazione (entro il)	Area a rischio	Valutazione del rischio
PR203	Staff Direzione Aziendale		Partecipazione alle Commissioni di Gara di Appalto di Forniture Beni e Servizi ESTAR per le Aziende Sanitarie della Regione Toscana	Discrezionalità nel favorire una ditta concorrente piuttosto che un'altra	Rotazione fra i dipendenti dell'A.USL Toscana sud est che hanno le competenze tecniche necessarie	In corso	Affidamento di lavori, servizi e forniture	MEDIO
PR204	Rete Ospedaliera		Gestione dei pazienti deceduti ed organizzazione delle camere mortuarie	Segnalazione in anticipo di un decesso ad una specifica azienda di pompe funebri. Segnalazione ai parenti da parte degli operatori, in servizio presso le camere mortuarie o i reparti, degli estremi di una specifica ditta di pompe funebri. Mantenimento per molti anni di un'assegnazione di servizio alle camere mortuarie. Corretta gestione degli ambienti delle camere mortuarie (orari apertura, registri accessi, salme dall'esterno, presenza fiori e ornamenti, ecc).	Corretta e chiara informativa ai pazienti (anche tramite affissione regole comportamentali o brochure da distribuire). Stesura regolamento aziendale omogeneo. Esposizione nelle camere mortuarie dell'elenco delle ditte autorizzate. Partecipazione a corsi aziendali sul codice di comportamento. Rotazione del personale assegnato alle camere mortuarie o ai trasporti. Incontri fra la Direzione di Presidio e le ditte autorizzate al servizio funebre.	In corso	Attività conseguenti al decesso in ambito intraospedaliero	MEDIO
PR205	Rete Ospedaliera		obblighi legali ed amministrativi in caso di decessi in ambito ospedaliero	contatti con le Imprese Funebri per orientare le scelte dei familiari del defunto	Procedura di Presidio che impedisce contatti tra personale di assistenza e cura e personale delle Imprese che non ha mai accesso ai Reparti. Esiste in Obitorio ed è consegnato a i familiari che ne facciano richiesta un elenco aggiornato delle Imprese Funebri della Zona Senese e delle Arre limitrofe.	In corso	Attività conseguenti al decesso in ambito intraospedaliero	BASSO
PR206	Diagnostica per immagini e medicina di laboratorio		Acquisizioni di beni da ESTAR	tempi di evasione ordini spesso fortemente dilatati con rischio di compromettere l'effettuazione delle analisi di competenza; mancata comunicazione di prodotti richiesti ma non consegnati per delibere scadute; ordini non evasi e che a richiesta di informazioni, risultano bloccati senza averne avuta comunicazione alcuna; quantitativi minimi obbligati, talvolta esagerati, di taluni prodotti ed estrema difficoltà nell'individuazione dell'allocazione dei prodotti nei magazzini/settori; errata attribuzione di prezzi ai prodotti con rischio di non controllo sul budget attribuito alla struttura;	Segnalazione ai richiedenti degli ordini non evasi o che presentino ritardi di consegna oltre i 15 gg.; eliminazione immediata dai data base della piattaforma ESTAR dei prodotti non ordinabili e comunicazione ai richiedenti delle delibere scadute per dar tempo di provvedere ad ordini sostitutivi. Costituzione di un magazzino/settore di allocazione prodotti unico o prevederne l'allocazione automatica sulla piattaforma. Controllo dei prezzi dei prodotti e correzione degli errori.	31/01/19	ESTAR - acquisizione di prodotti di consumo	BASSO
PR207	Rete Ospedaliera		Gestione liste di attesa chirurgiche	Mancato rispetto dei criteri per l'inserimento in lista di priorità. Mancato rispetto, all'interno della stessa classe, della cronologia di inserimento in lista di attesa. Gestione dei pazienti che, una volta inseriti in lista di attesa, sospendono o rinviando il percorso chirurgico. Intervento chirurgico con equipe di una unità operativa diversa da quella del medico che ha effettuato la proposta di intervento. Liste di attesa "sporche".	Adozione di una procedura informatizzata fin dalla proposta di intervento. Stesura Protocollo Operativo per la Gestione delle Liste di Attesa Chirurgiche. Formalizzazione dei controlli da parte della DMPO sia in procedura informatica che su campo. Condivisione e aggiornamento a livello Dipartimentale dei criteri per l'inserimento dei pazienti in lista di attesa per classi priorità. Controllo diretto degli UPC da parte della Direzione di Presidio e, con cadenza almeno mensile, ripulitura liste con aggiornamento del reale stato del paziente rispetto al bisogno chirurgico Programmazione chirurgica mensile gestita dalla Direzione Presidio su tutti gli Stabilimenti che vi afferiscono.	In corso	liste di attesa	MEDIO

codice	Macrostruttura	Struttura Operativa	Processo (descrizione)	Descrizione del rischio	Misura di prevenzione/trasparenza proposta	Data di attuazione (entro il)	Area a rischio	Valutazione del rischio
PR208	Rete Ospedaliera		Attività libero professionale all'interno degli Stabilimenti Ospedalieri	Favorire un soggetto nell'ottenimento di autorizzazioni all'espletamento dell'ALPI. Svolgimento dell'attività intramoenia al di fuori dell'orario autorizzato (es. in orario di lavoro, in reperibilità, ecc). Svolgimento attività intramoenia in spazi non autorizzati, in continuità o negli stessi ambulatori dove si esercitano le attività istituzionali. Svolgimento attività intramoenia omettendo la fatturazione. Indurre pazienti ad interventi chirurgici in ALPI attraverso gestione mirata liste attese istituzionali. Mancanza di strumentazione dedicata con utilizzo elettromedicali dedicati ad attività istituzionale.	Stesura regolamento aziendale per l'Organizzazione e il Funzionamento dell'ALPI. Pubblicazione sul sito Aziendale dell'elenco dei professionisti, degli orari e degli spazi dedicati all'ALPI. Procedura di autorizzazione di attività ALPI che coinvolga la Direzione Aziendale, con controllo del monte orario espletato. Controllo liste di attesa chirurgiche e rispetto delle classi priorità. Definizione, all'interno di ogni Stabilimento, di spazi dedicati all'ALPI e distinti dall'attività istituzionale. Presenza di una figura amministrativa di supporto, per la gestione dei flussi e dei pagamenti durante lo svolgimento attività, che garantisca tracciabilità. Informativa agli utenti che accedono nello Stabilimento attraverso apposita segnaletica che indichi i professionisti, gli orari e le regole di svolgimento ALPI (compreso modalità pagamento). Controlli a campione da parte delle Direzioni di Presidio per verificare comportamenti non corretti o cattiva gestione degli ambulatori ALPI (armadietti, farmaci, strumentario, ecc).	In corso	Attività libero professionale	MEDIO
PR209	Territoriale		Attivazione della assistenza domiciliare integrata (adi)	Attivazioni incongrue per patologia e durata.	Periodici controlli e rivalutazioni dei casi.	In corso	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè autorizzazioni o concessioni)	MEDIO
PR210	Staff Direzione Sanitaria		Certificazioni monocratiche	Accordi/favoritismi fra medico e richiedente	L'attività è svolta presso gli ambulatori distrettuali sulla base di prenotazioni del CUP libera professione (per le attività intramoenia) o del CUP e/o della segreteria della medicina legale mediante sistema informatizzato	In corso	liste di attesa	BASSO
PR211	Staff Direzione Sanitaria		Gestione sinistri valutazione medico legale dei casi di responsabilità professionale	Non corretta valutazione del danno	Ogni valutazione monocratica è sottoposta ad una secondaria valutazione collegiale dei medici afferenti all'unità operativa e del responsabile	In corso	Affari legali e contenzioso	MEDIO
PR212	Staff Direzione Sanitaria		SORVEGLIANZA SANITARIA per tutti i rischi lavorativi ai sensi del D.Lgs 81/08 e s.m.i. e del D.Lgs 230/95 e s.m.i. per la radioprotezione medica, finalizzata alla tutela della salute delle/i lavoratrici/tori e relativo rilascio del giudizio di idoneità alla mansione specifica	Sorveglianza sanitaria di familiari e /o parenti Rilascio di giudizi di idoneità inappropriati	In caso di familiari o parenti il medico competente deve obbligatoriamente delegare un collega con la stessa qualifica o funzione ad effettuare l'atto medico. Per l'appropriatezza dei giudizi di idoneità e la loro trasparenza a gennaio 2019 verrà effettuato un apposito corso di formazione a tutti i medici competenti aziendali con richiamo al rispetto delle linee guida SIML (Soc.Italiana di Medicina del Lavoro) e della delibera del 16/04/2018 della Regione Toscana	In corso	sorveglianza sanitaria di familiari, parenti. Trasparenza delle funzioni del Medico Competente	MEDIO
PR213	Dipartimento C.T. Riabilitazione		monitoraggio privati accreditati convenzionati di riabilitazione	inserimento di patologie non congruenti al percorso	verifiche e sistema di warning	In corso	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO
PR214	Staff Direzione Sanitaria		Tempi d'attesa prestazioni ambulatoriali	Tempi d'attesa sconosciuti	Pubblicazione dei tempi d'attesa su sito aziendale	In corso	liste di attesa	MEDIO
PR215	Gestioni Economiche e Finanziarie		PAGAMENTI: Fase Registrazione Fattura	Ritardi nella registrazione delle fatture, nella trasmissione all'ufficio per la liquidazione, nella corretta gestione delle anagrafiche fornitori	Attivazione fatturazione elettronica - Miglioramento nell'assistenza informatica - organizzazione del lavoro verso una concentrazione/specializzazione per tipologia di fornitura - Nuove disposizioni circa l'applicazione del piano attuativo di certificabilità	In corso	Gestione delle entrate, delle spese/bilancio e del patrimonio	MEDIO

codice	Macrostruttura	Struttura Operativa	Processo (descrizione)	Descrizione del rischio	Misura di prevenzione/trasparenza proposta	Data di attuazione (entro il)	Area a rischio	Valutazione del rischio
PR216	Gestioni Economiche e Finanziarie		PAGAMENTI: Fase Controllo Atto di Liquidazione e Fattura - verifica Equivalata	Mancato controllo dell'atto di liquidazione - preparazione pagamento a fornitore non corretto	Attivazione utilizzo da parte dei soggetti liquidatori del sistema informatizzato per l'autorizzazione del pagamento - collegamento dei budget previsione di spesa - adozione nuova procedura di liquidazione - separazione funzioni	In corso	Gestione delle entrate, delle spese/bilancio e del patrimonio	MEDIO
PR217	Gestioni Economiche e Finanziarie		PAGAMENTI: Fase Verifica Equitalia	Mancata attivazione della verifica	Estrazione a campione dei pagamenti sopra i limiti di legge per categoria di fornitore	In corso	Gestione delle entrate, delle spese/bilancio e del patrimonio	MEDIO
PR218	Gestioni Economiche e Finanziarie		PAGAMENTI: Fase Emissione mandato di pagamento	Mancato rispetto dei termini di pagamento - pagamento a fornitore non corretto	Pubblicazione periodica elenco dei pagamenti e loro tempestività	In corso	Gestione delle entrate, delle spese/bilancio e del patrimonio	ALTO
PR219	Gestioni Economiche e Finanziarie		PAGAMENTI: gestione quietanze	Errore nell'inserimento delle quietanze di pagamento	Verifiche a campione su utenti individuali e su lettere conto corrente dedicato dei fornitori	In corso	Gestione delle entrate, delle spese/bilancio e del patrimonio	MEDIO
PR220	Gestioni Economiche e Finanziarie		RISCOSSIONI: emissione fatture attive limitatamente a quelle relative al Dipartimento Economico Finanziario	Errato inserimento dei dati comunicati da ufficio addetto alla verifica dell'adempimento della prestazione, relativi all'emissione della fattura e anagrafica cliente. Intempestiva emissione e inoltro al Cliente	Verifiche a campione	In corso	Gestione delle entrate, delle spese/bilancio e del patrimonio	BASSO
PR221	Gestioni Economiche e Finanziarie		RISCOSSIONI: attività di recupero crediti	tempestiva comunicazione agli altri Uffici che emettono fatture attive fuori dal Dipartimento Economico Finanziario, dello stato delle rispettive riscossioni - Predisposizione periodica dei solleciti per le fatture direttamente emesse	procedura recupero crediti	In corso	Gestione delle entrate, delle spese/bilancio e del patrimonio	MEDIO
PR222	Rete Ospedaliera		Prescrizione farmaci e utilizzo beni sanitari (dispositivi, strumenti, software)	1) Prescrizioni farmaci e dispositivi: abuso della propria autonomia professionale nella inappropriata prescrizione di farmaci e materiale sanitario al fine di favorire la diffusione di un determinato prodotto per vantaggi personali (costi di partecipazione a convegni e congressi, consulenze per formazione e ricerca, quote sul fatturato ovvero comparaggio) 2) Ricezione e consegna farmaci e dispositivi medici alle UUOO: errata contabilizzazione o sottrazione dei farmaci/dispositivi registrati e consegnati ai reparti 3) Gestione delle apparecchiature elettromedicali: alterazione delle informazioni relative al parco macchine e/o alle singole attrezzature al fine di anticipare la sostituzione e/o indurre ad acquisire attrezzature non necessarie, anche attraverso omissione di manutenzione	Controllo periodico della strumentazione da parte della Direzione di Presidio Ispezioni con verbale della UOC Farmacia per verificare congruenza fra lo scarico dichiarato dei farmaci e quelli realmente presenti in reparto Implementazione del sistema di controllo informatizzato dell'inventario apparecchiature e relativo piano manutenzioni Corretta gestione dell'attivazione di nuovi centri di costo e limitazione degli esistenti Partecipazione ai corsi di formazione aziendale previsti per l'anno 2019 sui temi dell'anticorruzione	In corso	Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie: ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni	MEDIO
PR223	Dipartimento di Prevenzione	Unità funzionale prevenzione igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro zona Aretina, casentino, Valtiberina	Attività di polizia amministrativa e giudiziaria - ispezioni, controlli e denunce alla autorità giudiziaria e sanzioni conseguenti - atti di sequestro, sospensione di attività e prescrizioni	Discrezionalità di valutazione al fine di eventuale favoreggiamento	Procedure professionali formalizzate-pianificazione attività ispettiva elaborata da dirigenti e coordinatori-operatività del personale ispettivo scollegata da ambiti territoriali predefiniti o in cui si rivestano incarichi politici rilevanti-settori di intervento assegnati in forma non esclusiva a singoli dipendenti-rotazioni incarichi-tracciabilità su software dati prestazioni-verbali di sopralluogo e ispezione controfirmato dal personale presente della unità locale-controlli a campione-astensione da erogare prestazioni in concorrenza con soggetti esterni su attività soggette a vigilanza	In corso	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO

codice	Macrostruttura	Struttura Operativa	Processo (descrizione)	Descrizione del rischio	Misura di prevenzione/trasparenza proposta	Data di attuazione (entro il)	Area a rischio	Valutazione del rischio
PR224	Dipartimento di Prevenzione	Unità funzionale prevenzione igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro zona Alta Val d'Elsa	Attività di polizia amministrativa e giudiziaria - ispezioni, controlli e denunce alla autorità giudiziaria e sanzioni conseguenti - atti di sequestro, sospensione di attività e prescrizioni.	Discrezionalità di valutazione al fine di eventuale favoreggiamento.	Procedure professionali formalizzate - pianificazione attività ispettiva elaborata da dirigenti e coordinatori - operatività del personale ispettivo scollegata da ambiti territoriali predefiniti o in cui si rivestano incarichi politici rilevanti - settori di intervento assegnati in forma non esclusiva a singoli dipendenti - rotazione incarichi - tracciabilità su software di dati prestazionali - verbali di sopralluogo e ispezione controfirmati dal personale presente nella unità locale - controlli a campione - astensione dall'erogare prestazioni in concorrenza con soggetti esterni su attività soggette a vigilanza.	In corso	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO
PR225	Dipartimento di Prevenzione	Unità funzionale Sanità Pubblica Alimentare e Sicurezza Alimentare zona senese	Atti autorizzativi o di prescrizione a fini autorizzativi	Discrezionalità di valutazione, mancata imparzialità (al fine di favorire o ostacolare)	Assegnazione delle pratiche da parte del Responsabile, tracciabilità e visibilità delle pratiche e della gestione delle stesse. Provvedimenti di Autorità competente e utilizzo della Consulta multiprofessionale. Adozione di atti prescrittivi importanti e/o autorizzativi adottati in compartecipazione di più figure professionali-procedure professionali formalizzate-controlli a campione	In corso	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè autorizzazioni o concessioni)	MEDIO
PR226	Dipartimento di Prevenzione	Unità funzionale Sanità Pubblica Veterinaria e Sicurezza Alimentare zona senese	Attività di polizia amministrativa e giudiziaria - ispezioni, controlli e denunce alla autorità giudiziaria e sanzioni conseguenti - atti di sequestro, sospensione di attività e prescrizioni	Discrezionalità di valutazione al fine di eventuale favoreggiamento	Procedure professionali formalizzate - pianificazione attività ispettiva elaborata da dirigenti e coordinatori-operatività del personale ispettivo scollegata da ambiti territoriali predefiniti o in cui si rivestano incarichi politici rilevanti-settori di intervento assegnati in forma non esclusiva a singoli dipendenti-rotazioni incarichi-tracciabilità su software dati prestazionali-verbali di sopralluogo e ispezione controfirmato dal personale presente della unità locale-controlli a campione astensione da erogare prestazioni in concorrenza con soggetti esterni su attività soggette a vigilanza	In corso	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO
PR227	Dipartimento Affari Generali	UOC anagrafe sanitaria	Verifica deceduti	Pagamento della quota capitaria per pazienti deceduti	Incrocio dei Codici fiscali presenti in Anagrafe con l'archivio di Sogei	In corso	Gestione delle entrate, delle spese/bilancio e del patrimonio	MEDIO
PR228	Zona-Distretto Amiata Grossetana, Grossetana, Colline Metallifere		Inserimento in strutture residenziali (hospice) e semi residenziali (day hospice)	Discrezionalità nella valutazione, mancato rispetto liste di attesa, favoreggiamenti	Regolamento di accesso, lista di ricovero "trasparente", valutazione commissione uvm	In corso	liste di attesa	MEDIO
PR229	Zona-Distretto Amiata Grossetana, Grossetana, Colline Metallifere		Gestione salme e rapporti con i familiari dei defunti	Indirizzare l'utente ad avvalersi di alcune imprese di pompe funebri, al fine di trarne un vantaggio. asportazione di oggetti di valore appartenenti al defunto	1)presenza di modelli appositi con i quali il personale di reparto, in contraddittorio con l'operatore necroforo constata l'assenza di oggetti di valore sulla salma; 2)presenza di modello apposito con il quale il personale infermieristico fa sottoscrivere ai familiari del defunto che gli stessi di propria iniziativa e libera scelta delegano una determinata impresa ad effettuare il servizio funebre; 3) presenza di una lista pubblica di operatori economici operanti nel settore	In corso	Attività conseguenti al decesso in ambito intraospedaliero	MEDIO
PR230	Staff Direzione Aziendale		Ricerca all'esterno di risorse aggiuntive per la Formazione (Sponsorizzazione, collettiva ed individuale, Patrocinio, Partnership)	Condizionamento scientifico dei contenuti formativi	Adozione di regolamentazione, tramite accordi formali, con il soggetto partner degli obblighi, e dei doveri.	In corso	Affidamento di lavori, servizi e forniture	MEDIO

codice	Macrostruttura	Struttura Operativa	Processo (descrizione)	Descrizione del rischio	Misura di prevenzione/trasparenza proposta	Data di attuazione (entro il)	Area a rischio	Valutazione del rischio
PR231	Dipartimento di Prevenzione	Unità funzionale prevenzione igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro Zona Colline dell'Albegna	Attività di polizia amministrativa e giudiziaria - ispezioni, controlli e denunce alla autorità giudiziaria e sanzioni conseguenti - atti di sequestro, sospensione di attività e prescrizioni	Discrezionalità di valutazione al fine di eventuale favoreggiamento	Procedure professionali formalizzate-pianificazione attività ispettiva elaborata da dirigenti e coordinatori-operatività del personale ispettivo scollegata da ambiti territoriali predefiniti o in cui si rivestano incarichi politici rilevanti-settori di intervento assegnati in forma non esclusiva a singoli dipendenti-rotazioni incarichi-tracciabilità su software dati prestazioni-verbali di sopralluogo e ispezione controfirmato dal personale presente della unità locale-controlli a campione-astensione da erogare prestazioni in concorrenza con soggetti esterni su attività soggette a vigilanza	In corso	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO
PR232	Dipartimento di Prevenzione	Unità funzionale prevenzione igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro Zona Amiata Val d'Orcia Valdichiana Senese	Attività di polizia amministrativa e giudiziaria - ispezioni, controlli e denunce alla autorità giudiziaria e sanzioni conseguenti - atti di sequestro, sospensione di attività e prescrizioni	Discrezionalità di valutazione al fine di eventuale favoreggiamento	Procedure professionali formalizzate-pianificazione attività ispettiva elaborata da dirigenti e coordinatori-operatività del personale ispettivo scollegata da ambiti territoriali predefiniti o in cui si rivestano incarichi politici rilevanti-settori di intervento assegnati in forma non esclusiva a singoli dipendenti-rotazioni incarichi-tracciabilità su software dati prestazioni-verbali di sopralluogo e ispezione controfirmato dal personale presente della unità locale-controlli a campione-astensione da erogare prestazioni in concorrenza con soggetti esterni su attività soggette a vigilanza	In corso	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO
PR233	Dipartimento di Prevenzione	Unità funzionale prevenzione igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro Zona Valdichiana Aretina	Attività di polizia amministrativa e giudiziaria - ispezioni, controlli e denunce alla autorità giudiziaria e sanzioni conseguenti - atti di sequestro, sospensione di attività e prescrizioni	Discrezionalità di valutazione al fine di eventuale favoreggiamento	Procedure professionali formalizzate-pianificazione attività ispettiva elaborata da dirigenti e coordinatori-operatività del personale ispettivo scollegata da ambiti territoriali predefiniti o in cui si rivestano incarichi politici rilevanti-settori di intervento assegnati in forma non esclusiva a singoli dipendenti-rotazioni incarichi-tracciabilità su software dati prestazioni-verbali di sopralluogo e ispezione controfirmato dal personale presente della unità locale-controlli a campione-astensione da erogare prestazioni in concorrenza con soggetti esterni su attività soggette a vigilanza	In corso	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO
PR234	Dipartimento di Prevenzione	Unità funzionale Sanità Pubblica Veterinaria e Sicurezza Alimentare Zona Colline dell'Albegna	Atti autorizzativi o di prescrizione a fini autorizzativi	Discrezionalità di valutazione al fine di eventuale favoreggiamento	Procedure professionali formalizzate, atti prescrittivi o di autorità adottati in compartecipazione di più figure professionali-controlli a campione	In corso	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè autorizzazioni o concessioni)	MEDIO
PR235	Dipartimento di Prevenzione	Unità funzionale Sanità Pubblica Veterinaria e Sicurezza Alimentare Zona Amiata Val d'Orcia Valdichiana Senese	Atti autorizzativi o di prescrizione a fini autorizzativi	Discrezionalità di valutazione al fine di eventuale favoreggiamento	Procedure professionali formalizzate, atti prescrittivi o di autorità adottati in compartecipazione di più figure professionali-controlli a campione	In corso	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè autorizzazioni o concessioni)	MEDIO
PR236	Dipartimento di Prevenzione	Unità funzionale Sanità Pubblica Veterinaria e Sicurezza Alimentare Zona Alta Val d'Elsa	Atti autorizzativi o di prescrizione a fini autorizzativi	Discrezionalità di valutazione al fine di eventuale favoreggiamento	Procedure professionali formalizzate, atti prescrittivi o di autorità adottati in compartecipazione di più figure professionali-controlli a campione	In corso	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè autorizzazioni o concessioni)	MEDIO
PR237	Dipartimento di Prevenzione	Unità funzionale Sanità Pubblica Veterinaria e Sicurezza Alimentare Valdarno	Atti autorizzativi o di prescrizione a fini autorizzativi	Discrezionalità di valutazione al fine di eventuale favoreggiamento	Procedure professionali formalizzate, atti prescrittivi o di autorità adottati in compartecipazione di più figure professionali-controlli a campione	In corso	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè autorizzazioni o concessioni)	MEDIO
PR238	Dipartimento di Prevenzione	Unità funzionale Sanità Pubblica Veterinaria e Sicurezza Alimentare Zona Valdichiana Aretina	Atti autorizzativi o di prescrizione a fini autorizzativi	Discrezionalità di valutazione al fine di eventuale favoreggiamento	Procedure professionali formalizzate, atti prescrittivi o di autorità adottati in compartecipazione di più figure professionali-controlli a campione	In corso	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè autorizzazioni o concessioni)	MEDIO

codice	Macrostruttura	Struttura Operativa	Processo (descrizione)	Descrizione del rischio	Misura di prevenzione/trasparenza proposta	Data di attuazione (entro il)	Area a rischio	Valutazione del rischio
PR239	Dipartimento di Prevenzione	Unità funzionale Sanità Pubblica Veterinaria e Sicurezza Alimentare Zona Colline dell'Albegna	Attività di polizia amministrativa e giudiziaria - ispezioni, controlli e denunce alla autorità giudiziaria e sanzioni conseguenti - atti di sequestro, sospensione di attività e prescrizioni	Discrezionalità di valutazione al fine di eventuale favoreggiamento	Procedure professionali formalizzate-pianificazione attività ispettiva elaborata da dirigenti e coordinatori-operatività del personale ispettivo scollegata da ambiti territoriali predefiniti o in cui si rivestano incarichi politici rilevanti-settori di intervento assegnati in forma non esclusiva a singoli dipendenti-rotazioni incarichi-tracciabilità su software dati prestazioni-verbali di sopralluogo e ispezione controfirmato dal personale presente della unità locale-controlli a campione-astensione da erogare prestazioni in concorrenza con soggetti esterni su attività soggette a vigilanza	In corso	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO
PR240	Dipartimento di Prevenzione	Unità funzionale Sanità Pubblica Veterinaria e Sicurezza Alimentare Zona Amiata Val d'Orcia Valdichiana Senese	Attività di polizia amministrativa e giudiziaria - ispezioni, controlli e denunce alla autorità giudiziaria e sanzioni conseguenti - atti di sequestro, sospensione di attività e prescrizioni	Discrezionalità di valutazione al fine di eventuale favoreggiamento	Procedure professionali formalizzate-pianificazione attività ispettiva elaborata da dirigenti e coordinatori-operatività del personale ispettivo scollegata da ambiti territoriali predefiniti o in cui si rivestano incarichi politici rilevanti-settori di intervento assegnati in forma non esclusiva a singoli dipendenti-rotazioni incarichi-tracciabilità su software dati prestazioni-verbali di sopralluogo e ispezione controfirmato dal personale presente della unità locale-controlli a campione-astensione da erogare prestazioni in concorrenza con soggetti esterni su attività soggette a vigilanza	In corso	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO
PR241	Dipartimento di Prevenzione	Unità funzionale Sanità Pubblica Veterinaria e Sicurezza Alimentare Zona Alta Val d'Elsa	Attività di polizia amministrativa e giudiziaria - ispezioni, controlli e denunce alla autorità giudiziaria e sanzioni conseguenti - atti di sequestro, sospensione di attività e prescrizioni	Discrezionalità di valutazione al fine di eventuale favoreggiamento	Procedure professionali formalizzate-pianificazione attività ispettiva elaborata da dirigenti e coordinatori-operatività del personale ispettivo scollegata da ambiti territoriali predefiniti o in cui si rivestano incarichi politici rilevanti-settori di intervento assegnati in forma non esclusiva a singoli dipendenti-rotazioni incarichi-tracciabilità su software dati prestazioni-verbali di sopralluogo e ispezione controfirmato dal personale presente della unità locale-controlli a campione-astensione da erogare prestazioni in concorrenza con soggetti esterni su attività soggette a vigilanza	In corso	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO
PR242	Dipartimento di Prevenzione	Unità funzionale Sanità Pubblica Veterinaria e Sicurezza Alimentare Valdarno	Attività di polizia amministrativa e giudiziaria - ispezioni, controlli e denunce alla autorità giudiziaria e sanzioni conseguenti - atti di sequestro, sospensione di attività e prescrizioni	Discrezionalità di valutazione al fine di eventuale favoreggiamento	Procedure professionali formalizzate-pianificazione attività ispettiva elaborata da dirigenti e coordinatori-operatività del personale ispettivo scollegata da ambiti territoriali predefiniti o in cui si rivestano incarichi politici rilevanti-settori di intervento assegnati in forma non esclusiva a singoli dipendenti-rotazioni incarichi-tracciabilità su software dati prestazioni-verbali di sopralluogo e ispezione controfirmato dal personale presente della unità locale-controlli a campione-astensione da erogare prestazioni in concorrenza con soggetti esterni su attività soggette a vigilanza	In corso	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO

codice	Macrostruttura	Struttura Operativa	Processo (descrizione)	Descrizione del rischio	Misura di prevenzione/trasparenza proposta	Data di attuazione (entro il)	Area a rischio	Valutazione del rischio
PR243	Dipartimento di Prevenzione	Unità funzionale Igiene Pubblica e Nutrizione Zona Colline dell'Albegna	Attività di polizia amministrativa e giudiziaria - ispezioni, controlli e denunce alla autorità giudiziaria e sanzioni conseguenti - atti di sequestro, sospensione di attività e prescrizioni	Discrezionalità di valutazione al fine di eventuale favoreggiamento	Procedure professionali formalizzate-pianificazione attività ispettiva elaborata da dirigenti e coordinatori-operatività del personale ispettivo scollegata da ambiti territoriali predefiniti o in cui si rivestano incarichi politici rilevanti-settori di intervento assegnati in forma non esclusiva a singoli dipendenti-rotazioni incarichi-tracciabilità su software dati prestazioni-verbali di sopralluogo e ispezione controfirmato dal personale presente della unità locale-controlli a campione-astensione da erogare prestazioni in concorrenza con soggetti esterni su attività soggette a vigilanza	In corso	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO
PR244	Dipartimento di Prevenzione	Unità funzionale Igiene Pubblica e Nutrizione Zona Colline dell'Albegna	Atti autorizzativi o di prescrizione a fini autorizzativi	Discrezionalità di valutazione al fine di eventuale favoreggiamento	Atti prescrittivi o di autorità adottati in compartecipazione di più figure professionali-procedure professionali formalizzate-controlli a campione	In corso	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè autorizzazioni o concessioni)	MEDIO
PR245	Dipartimento di Prevenzione	Unità funzionale Igiene Pubblica e Nutrizione Zona Colline dell'Albegna	Ricevimento informatori farmaceutici	Discrezionalità di valutazione al fine di eventuale favoreggiamento	Redazione specifica procedura - applicazione regolamento di comportamento	In corso	Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie: ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni	MEDIO
PR246	Dipartimento di Prevenzione	Unità funzionale Igiene Pubblica e Nutrizione Zona Amiata Val d'Orcia Valdichiana Senese	Attività di polizia amministrativa e giudiziaria - ispezioni, controlli e denunce alla autorità giudiziaria e sanzioni conseguenti - atti di sequestro, sospensione di attività e prescrizioni	Discrezionalità di valutazione al fine di eventuale favoreggiamento	Procedure professionali formalizzate-pianificazione attività ispettiva elaborata da dirigenti e coordinatori-operatività del personale ispettivo scollegata da ambiti territoriali predefiniti o in cui si rivestano incarichi politici rilevanti-settori di intervento assegnati in forma non esclusiva a singoli dipendenti-rotazioni incarichi-tracciabilità su software dati prestazioni-verbali di sopralluogo e ispezione controfirmato dal personale presente della unità locale-controlli a campione-astensione da erogare prestazioni in concorrenza con soggetti esterni su attività soggette a vigilanza	In corso	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO
PR247	Dipartimento di Prevenzione	Unità funzionale Igiene Pubblica e Nutrizione Zona Amiata Val d'Orcia Valdichiana Senese	Atti autorizzativi o di prescrizione a fini autorizzativi	Discrezionalità di valutazione al fine di eventuale favoreggiamento	Atti prescrittivi o di autorità adottati in compartecipazione di più figure professionali-procedure professionali formalizzate-controlli a campione	In corso	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè autorizzazioni o concessioni)	MEDIO
PR248	Dipartimento di Prevenzione	Unità funzionale Igiene Pubblica e Nutrizione Zona Amiata Val d'Orcia Valdichiana Senese	Ricevimento informatori farmaceutici	Discrezionalità di valutazione al fine di eventuale favoreggiamento	Redazione specifica procedura - applicazione regolamento di comportamento	In corso	Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie: ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni	MEDIO
PR249	Dipartimento di Prevenzione	Unità funzionale Igiene Pubblica e Nutrizione Zona Alta Val d'Elsa	Attività di polizia amministrativa e giudiziaria - ispezioni, controlli e denunce alla autorità giudiziaria e sanzioni conseguenti - atti di sequestro, sospensione di attività e prescrizioni	Discrezionalità di valutazione al fine di eventuale favoreggiamento	Procedure professionali formalizzate-pianificazione attività ispettiva elaborata da dirigenti e coordinatori-operatività del personale ispettivo scollegata da ambiti territoriali predefiniti o in cui si rivestano incarichi politici rilevanti-settori di intervento assegnati in forma non esclusiva a singoli dipendenti-rotazioni incarichi-tracciabilità su software dati prestazioni-verbali di sopralluogo e ispezione controfirmato dal personale presente della unità locale-controlli a campione-astensione da erogare prestazioni in concorrenza con soggetti esterni su attività soggette a vigilanza	In corso	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO
PR250	Dipartimento di Prevenzione	Unità funzionale Igiene Pubblica e Nutrizione Zona Alta Val d'Elsa	Atti autorizzativi o di prescrizione a fini autorizzativi	Discrezionalità di valutazione al fine di eventuale favoreggiamento	Atti prescrittivi o di autorità adottati in compartecipazione di più figure professionali-procedure professionali formalizzate-controlli a campione	In corso	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè autorizzazioni o concessioni)	MEDIO
PR251	Dipartimento di Prevenzione	Unità funzionale Igiene Pubblica e Nutrizione Zona Alta Val d'Elsa	Ricevimento informatori farmaceutici	Discrezionalità di valutazione al fine di eventuale favoreggiamento	Redazione specifica procedura - applicazione regolamento di comportamento	In corso	Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie: ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni	MEDIO

codice	Macrostruttura	Struttura Operativa	Processo (descrizione)	Descrizione del rischio	Misura di prevenzione/trasparenza proposta	Data di attuazione (entro il)	Area a rischio	Valutazione del rischio
PR252	Dipartimento di Prevenzione	Unità funzionale Igiene Pubblica e Nutrizione Zona Valdarno	Attività di polizia amministrativa e giudiziaria - ispezioni, controlli e denunce alla autorità giudiziaria e sanzioni conseguenti - atti di sequestro, sospensione di attività e prescrizioni	Discrezionalità di valutazione al fine di eventuale favoreggiamento	Procedure professionali formalizzate-pianificazione attività ispettiva elaborata da dirigenti e coordinatori-operatività del personale ispettivo scollegata da ambiti territoriali predefiniti o in cui si rivestano incarichi politici rilevanti-settori di intervento assegnati in forma non esclusiva a singoli dipendenti-rotazioni incarichi-tracciabilità su software dati prestazioni-verbali di sopralluogo e ispezione controfirmato dal personale presente della unità locale-controlli a campione-astensione da erogare prestazioni in concorrenza con soggetti esterni su attività soggette a vigilanza	In corso	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO
PR253	Dipartimento di Prevenzione	Unità funzionale Igiene Pubblica e Nutrizione Zona Valdarno	Atti autorizzativi o di prescrizione a fini autorizzativi	Discrezionalità di valutazione al fine di eventuale favoreggiamento	Atti prescrittivi o di autorità adottati in compartecipazione di più figure professionali-procedure professionali formalizzate-controlli a campione	In corso	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè autorizzazioni o concessioni)	MEDIO
PR254	Dipartimento di Prevenzione	Unità funzionale Igiene Pubblica e Nutrizione Zona Valdarno	Ricevimento informatori farmaceutici	Discrezionalità di valutazione al fine di eventuale favoreggiamento	Redazione specifica procedura - applicazione regolamento di comportamento	In corso	Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie: ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni	MEDIO
PR255	Dipartimento di Prevenzione	Unità funzionale Igiene Pubblica e Nutrizione Zona Valdichiana Aretina	Attività di polizia amministrativa e giudiziaria - ispezioni, controlli e denunce alla autorità giudiziaria e sanzioni conseguenti - atti di sequestro, sospensione di attività e prescrizioni	Discrezionalità di valutazione al fine di eventuale favoreggiamento	Procedure professionali formalizzate-pianificazione attività ispettiva elaborata da dirigenti e coordinatori-operatività del personale ispettivo scollegata da ambiti territoriali predefiniti o in cui si rivestano incarichi politici rilevanti-settori di intervento assegnati in forma non esclusiva a singoli dipendenti-rotazioni incarichi-tracciabilità su software dati prestazioni-verbali di sopralluogo e ispezione controfirmato dal personale presente della unità locale-controlli a campione-astensione da erogare prestazioni in concorrenza con soggetti esterni su attività soggette a vigilanza	In corso	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO
PR256	Dipartimento di Prevenzione	Unità funzionale Igiene Pubblica e Nutrizione Zona Valdichiana Aretina	Atti autorizzativi o di prescrizione a fini autorizzativi	Discrezionalità di valutazione al fine di eventuale favoreggiamento	Atti prescrittivi o di autorità adottati in compartecipazione di più figure professionali-procedure professionali formalizzate-controlli a campione	In corso	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè autorizzazioni o concessioni)	MEDIO
PR257	Dipartimento di Prevenzione	Unità funzionale Igiene Pubblica e Nutrizione Zona Valdichiana Aretina	Ricevimento informatori farmaceutici	Discrezionalità di valutazione al fine di eventuale favoreggiamento	Redazione specifica procedura - applicazione regolamento di comportamento	In corso	Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie: ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni	MEDIO
PR258	Dipartimento di Prevenzione	Unità funzionale Sanità Pubblica Veterinaria e Sicurezza Alimentare Valdichiana Aretina	Attività di polizia amministrativa e giudiziaria - ispezioni, controlli e denunce alla autorità giudiziaria e sanzioni conseguenti - atti di sequestro, sospensione di attività e prescrizioni	Discrezionalità di valutazione al fine di eventuale favoreggiamento	Procedure professionali formalizzate-pianificazione attività ispettiva elaborata da dirigenti e coordinatori-operatività del personale ispettivo scollegata da ambiti territoriali predefiniti o in cui si rivestano incarichi politici rilevanti-settori di intervento assegnati in forma non esclusiva a singoli dipendenti-rotazioni incarichi-tracciabilità su software dati prestazioni-verbali di sopralluogo e ispezione controfirmato dal personale presente della unità locale-controlli a campione-astensione da erogare prestazioni in concorrenza con soggetti esterni su attività soggette a vigilanza	In corso	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO
PR301	Staff Direzione Sanitaria	UOSD Codice Rosa Salute e Medicina di Genere	Svolgimento corsi di Formazione per il personale aziendale su Codice Rosa	Scelta dei docenti	Inserire nella scheda progetto formativo i criteri di scelta	In corso	Piano formazione aziendale	BASSO
PR302	Dipartimento dei servizi sociali	Dipartimento Servizi Sociali	Individuazione della struttura in cui effettuare il sopralluogo nello svolgimento delle funzioni di vigilanza della Commissione Multidisciplinare (ex LR 41/2005 e smi)	che la struttura sottoposta a vigilanza venga a conoscenza in anticipo di data e orario di effettuazione del sopralluogo iniziando l'efficacia dell'attività della Commissione	Rafforzare le misure di sicurezza per rendere secretato il calendario attraverso l'elaborazione di una circolare dipartimentale rivolta ai membri della Commissione (da integrare nel Regolamento aziendale) che definisca specifici comportamenti da tenere per evitarne la diffusione.	2020-12-31 00:00:00	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO

codice	Macrostruttura	Struttura Operativa	Processo (descrizione)	Descrizione del rischio	Misura di prevenzione/trasparenza proposta	Data di attuazione (entro il)	Area a rischio	Valutazione del rischio
PR303	Dipartimento dei servizi sociali	Staff Dipartimento Servizi Sociali	Assegnazione Incarichi di Organizzazione	Disparità di accesso all'informazione rispetto all'emissione dell'avviso Attribuzione degli incarichi a persone meno meritevoli di altre con esposizione a ricorsi	Trasmissione via mail dell'avviso ai RUFAS con obbligo di trasmissione capillare a tutto il personale di riferimento Definizione, in sede di Commissione interna, di criteri oggettivi di valutazione dei curricula e di punteggi correlati, con limitazione della discrezionalità, in riferimento all'incarico specifico da attribuire	In corso	Incarichi e nomine	MEDIO
PR304	Staff Direzione Sanitaria	UOSD MEDICO COMPETENTE	SORVEGLIANZA SANITARIA DEI LAVORATORI ESPOSTI A RISCHI OCCUPAZIONALI EX D.LGS. 81/08 RIVOLTA A CONSANGUINEI, CONIUGI O AFFINI	PARZIALITA' NELL'ESPRESSIONE DEL GIUDIZIO DI IDONEITA' ESPRESSO AI SENSI DELL'ART. 41 D.LGS. 81/08 PER QUANTO RIGUARDA LE SUE RICADUTE MEDICO-LEGALI	ASSEGNAZIONE DEL LAVORATORE (RISULTANTE CONSANGUINEO, CONIUGE O AFFINE AL MEDICO COMPETENTE ASSEGNATARIO) AD ALTRO MEDICO COMPETENTE DELL'UOSD MEDICO COMPETENTE	In corso	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè autorizzazioni o concessioni)	MEDIO
PR305	Staff Direzione Sanitaria	UOSD Medico Competente	MONOCRATICITA' DELL'ESPRESSIONE DEL GIUDIZIO DI IDONEITA' ESPRESSO DAL MEDICO COMPETENTE AI SENSI DELL'ART. 41 D.Lgs. 81/08	Il giudizio di idoneità espresso ai sensi dell'art. 41 D.Lgs. è espresso ai fini della tutela della salute e della sicurezza del lavoratore ma ha in caso di idoneità con limitazioni ha indubbie ricadute medico-legali (modifica mansione, eventuale trasferimento di reparto o sede) che scaturiscono dall'applicazione delle limitazioni nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza. Per legge il giudizio è espresso dal medico competente che ha effettuato l'accertamento (giudizio monocratico). Rischi: parzialità, corruzione.	Approvazione e condivisione da parte dei medici competenti del Documento di Consenso messo a punto dalla rete Medici Competenti. Formazione specifica sull'appropriatezza del giudizio di idoneità. Verifica da parte del responsabile UOSD dell'appropriatezza dei giudizi di idoneità espressi.	In corso	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè autorizzazioni o concessioni)	MEDIO

NOTA: con le deliberazioni n. 1348 del 10/12/2019 e n. 1454 del 30/12/2019 aventi ad oggetto, rispettivamente "Rimodulazione organizzativa dei Dipartimenti Amministrativi e Tecnici e dello Staff della Direzione Aziendale" e "Rimodulazione organizzativa delle strutture organizzative di natura sanitaria" la Direzione Aziendale ha intrapreso un percorso mirato da un lato alla specializzazione e concentrazione delle competenze amministrative e professionali delle strutture, garantendo una presenza più capillare delle strutture amministrative a supporto delle attività sanitarie erogate su tutto il territorio aziendale, dall'altro ridefinito il nuovo repertorio delle strutture organizzative di natura sanitaria. Al momento della nomina dei responsabili/direttori delle singole strutture sarà necessario individuare, per la elaborazione/trasmissione dei dati e documenti oggetto di pubblicazione, i relativi riferimenti.

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Strutture/Funzioni tenute alla elaborazione/trasmissione dati	Strutture/Funzioni tenute alla pubblicazione dati	
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	- RPCT (Dr.ssa Manuela Morini) - Direttori strutture organizzative per quanto di competenza	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito	
		Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	- RPCT (Dr.ssa Manuela Morini) - Staff Direzione Aziendale (Dr. Emanuele Giusti) - Direttore Dipartimento Affari Generali (Dr. Giovanni Scartoni)	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito	
	Atti generali	Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	- RPCT (Dr.ssa Manuela Morini) - Staff Direzione Aziendale (Dr. Emanuele Giusti) - Direttore Dipartimento Affari Generali (Dr. Giovanni Scartoni)	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza		- RPCT (Dr.ssa Manuela Morini) - Staff Direzione Aziendale (Dr. Emanuele Giusti)	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
		Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	- RPCT (Dr.ssa Manuela Morini) - Staff Direzione Aziendale (Dr. Emanuele Giusti) - Direttore Dipartimento Affari Generali (Dr. Giovanni Scartoni)	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
		Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	- UPD (Dr. Fabio Gori) RPCT (Dr.ssa Manuela Morini)	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito

	Oneri informativi per cittadini e imprese	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	- Direttore Dipartimento Affari Generali (Dr. Giovanni Scartoni)	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
		Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
	Burocrazia zero	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016		
		Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)			
Organizzazione		Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non pertinente	
			Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non pertinente	
			Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non pertinente	
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non pertinente	
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non pertinente	
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non pertinente	
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non pertinente	

		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	non pertinente	
		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	non pertinente	
		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non pertinente	
		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	non pertinente	
	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	- Dipartimento Risorse Umane (Dr. Dario Rosini)	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	- Dipartimento Risorse Umane (Dr. Dario Rosini)	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito

Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo

Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	- Dipartimento Risorse Umane (Dr. Dario Rosini)	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Dipartimento GEF	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	- Dipartimento Risorse Umane (Dr. Dario Rosini)	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	- Dipartimento Risorse Umane (Dr. Dario Rosini)	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	- Dipartimento Risorse Umane (Dr. Dario Rosini)	In attesa di nuove indicazioni normative/regolamentari a seguito di pronuncia della Corte costituzionale del febbraio 2019, della sospensione delle verifiche da parte di ANAC e del rinvio con il decreto Milleproroghe del 31.12.2019
2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	- Dipartimento Risorse Umane (Dr. Dario Rosini)	In attesa di nuove indicazioni normative/regolamentari a seguito di pronuncia della Corte costituzionale del febbraio 2019, della sospensione delle verifiche da parte di ANAC e del rinvio con il decreto Milleproroghe del 31.12.2019

3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non pertinente		
4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	- Dipartimento Risorse Umane (Dr. Dario Rosini)	In attesa di nuove indicazioni normative/regolamentari a seguito di pronuncia della Corte costituzionale del febbraio 2019, della sospensione delle verifiche da parte di ANAC e del rinvio con il decreto Milleproroghe del 31.12.2019	
Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	- Dipartimento Risorse Umane (Dr. Dario Rosini)	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
	Curriculum vitae	Nessuno	- Dipartimento Risorse Umane (Dr. Dario Rosini)	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	- Dipartimento Risorse Umane (Dr. Dario Rosini)	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	- Dipartimento Risorse Umane (Dr. Dario Rosini)	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	- Dipartimento Risorse Umane (Dr. Dario Rosini)	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	- Dipartimento Risorse Umane (Dr. Dario Rosini)	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito

			1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	- Dipartimento Risorse Umane (Dr. Dario Rosini)	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
			3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	- Dipartimento Risorse Umane (Dr. Dario Rosini)	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
			4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	- Dipartimento Risorse Umane (Dr. Dario Rosini)	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	- Dipartimento Risorse Umane (Dr. Dario Rosini)	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non pertinente	
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non pertinente	

Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	- Dipartimento Risorse Umane (Dr. Dario Rosini)	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito	
	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	- Dipartimento Risorse Umane (Dr. Dario Rosini)	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito	
		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	- Dipartimento Risorse Umane (Dr. Dario Rosini)	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito	
Telefono e posta elettronica	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Strutture organizzative con funzioni di informazione e comunicazione*- UOC Integrità, Tutela e partecipazione (Dr.ssa Manuela Morini) PO Comunicazione e informazione (Dr.ssa Marzia sandroni)	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito	
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato Per ciascun titolare di incarico:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore, Dirigente, Responsabile di U.O., U.F., Sezione, Ufficio per gli incarichi di consulenza affidati nel settore di competenza	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	c.s.	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito	
		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	c.s.	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito	
		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	c.s.	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito	
		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	c.s.	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito	
		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	c.s.	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito	

Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		Obbligo assolto mediante link al sito Regione Toscana	
			Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	- Dipartimento Risorse Umane (Dr. Dario Rosini)	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	- Dipartimento Risorse Umane (Dr. Dario Rosini)	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	- Dipartimento Risorse Umane (Dr. Dario Rosini)	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento GEF** (Temporaneamente affidata alla Direzione Amministrativa)	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	- Dipartimento Risorse Umane (Dr. Dario Rosini)	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	- Dipartimento Risorse Umane (Dr. Dario Rosini)	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
			1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	- Dipartimento Risorse Umane (Dr. Dario Rosini)	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
			2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	- Dipartimento Risorse Umane (Dr. Dario Rosini)	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito

		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	- Dipartimento Risorse Umane (Dr. Dario Rosini)	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	- Dipartimento Risorse Umane (Dr. Dario Rosini)	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	- Dipartimento Risorse Umane (Dr. Dario Rosini)	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	- Dipartimento Risorse Umane (Dr. Dario Rosini)	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico:			RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	- Dipartimento Risorse Umane (Dr. Dario Rosini)	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	- Dipartimento Risorse Umane (Dr. Dario Rosini)	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	- Dipartimento Risorse Umane (Dr. Dario Rosini)	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento GEF** (Temporaneamente affidata alla Direzione Amministrativa)	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	- Dipartimento Risorse Umane (Dr. Dario Rosini)	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	- Dipartimento Risorse Umane (Dr. Dario Rosini)	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito

Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	- Dipartimento Risorse Umane (Dr. Dario Rosini)	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito	
	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Direttore Dipartimento Risorse Umane	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito	
	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	- Dipartimento Risorse Umane (Dr. Dario Rosini)	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito	
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	- Dipartimento Risorse Umane (Dr. Dario Rosini)	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito	
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	- Dipartimento Risorse Umane (Dr. Dario Rosini)	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito	
	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	- Dipartimento Risorse Umane (Dr. Dario Rosini)	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito	
	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	- Dipartimento Risorse Umane (Dr. Dario Rosini)	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito

		Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	- Dipartimento Risorse Umane (Dr. Dario Rosini)	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
		Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	- Dipartimento Risorse Umane (Dr. Dario Rosini)	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
			Curriculum vitae	Nessuno	- Dipartimento Risorse Umane (Dr. Dario Rosini)	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	- Dipartimento Risorse Umane (Dr. Dario Rosini)	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Dipartimento GEF** (Temporaneamente affidata alla Direzione Amministrativa)	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	- Dipartimento Risorse Umane (Dr. Dario Rosini)	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	- Dipartimento Risorse Umane (Dr. Dario Rosini)	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
			1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	- Dipartimento Risorse Umane (Dr. Dario Rosini)	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
	Dirigenti cessati		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	- Dipartimento Risorse Umane (Dr. Dario Rosini)	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito

Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	- UPD (Dr. Fabio Gori)	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
Posizioni organizzative	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
Dotazione organica	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento GEF** (Temporaneamente affidata alla Direzione Amministrativa)	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
		Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	- Dipartimento Risorse Umane (Dr. Dario Rosini) - Direttore UOC Contabilità Analitica (Dr.ssa M. Teresa Albiani)	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
Personale non a tempo indeterminato	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	- Dipartimento Risorse Umane (Dr. Dario Rosini)	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	- Dipartimento Risorse Umane (Dr. Dario Rosini) - Direttore UOC Contabilità Analitica (Dr.ssa M. Teresa Albiani)	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
Tassi di assenza	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	- Dipartimento Risorse Umane (Dr. Dario Rosini)	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	- Dipartimento Risorse Umane (Dr. Dario Rosini)	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	- Dipartimento Risorse Umane (Dr. Dario Rosini) - UOC Governance e coordinamento processi amministrativi - Relazioni sindacali (Dr.ssa Angela Verzichelli)	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito

	Contrattazione integrativa	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	- Dipartimento Risorse Umane (Dr. Dario Rosini) - UOC Governance e coordinamento processi amministrativi - Relazioni sindacali (Dr.ssa Angela Verzichelli)	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
		Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	- Dipartimento Risorse Umane (Dr. Dario Rosini) - UOC Governance e coordinamento processi amministrativi - Relazioni sindacali (Dr.ssa Angela Verzichelli)	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
	OIV	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	- Dipartimento Risorse Umane (Dr. Dario Rosini) - PO Coordinamento verifica professionale dirigenza (anche Segreteria OIV Dr.ssa Valentina Galeotti)	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
			Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	- Dipartimento Risorse Umane (Dr. Dario Rosini) - PO Coordinamento verifica professionale dirigenza (anche Segreteria OIV Dr.ssa Valentina Galeotti)	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
			Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	- Dipartimento Risorse Umane (Dr. Dario Rosini) - PO Coordinamento verifica professionale dirigenza (anche Segreteria OIV Dr.ssa Valentina Galeotti)	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
Bandi di concorso		Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	- Estar - Dipartimento Risorse Umane (Dr. Dario Rosini)	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	- Staff Direzione Aziendale (Dr. Emanuele Giusti)	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
	Piano della Performance	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	- Staff Direzione Aziendale (Dr. Emanuele Giusti)	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	- Staff Direzione Aziendale (Dr. Emanuele Giusti)	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito

	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	- UOC Governance e coordinamento processi amministrativi - Relazioni sindacali (Dr.ssa Angela Verzichelli) - UOC Trattamento economico e previdenziale - Fondi e Incarichi (Dr.ssa Dina Santucci) -	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	- UOC Governance e coordinamento processi amministrativi - Relazioni sindacali (Dr.ssa Angela Verzichelli) - UOC Trattamento economico e previdenziale - Fondi e Incarichi (Dr.ssa Dina Santucci) -	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
	Dati relativi ai premi	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	- UOC Governance e coordinamento processi amministrativi - Relazioni sindacali (Dr.ssa Angela Verzichelli) - UOC Trattamento economico e previdenziale - Fondi e Incarichi (Dr.ssa Dina Santucci) -	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
			Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	- UOC Governance e coordinamento processi amministrativi - Relazioni sindacali (Dr.ssa Angela Verzichelli) - UOC Trattamento economico e previdenziale - Fondi e Incarichi (Dr.ssa Dina Santucci) -	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	- UOC Governance e coordinamento processi amministrativi - Relazioni sindacali (Dr.ssa Angela Verzichelli) - UOC Trattamento economico e previdenziale - Fondi e Incarichi (Dr.ssa Dina Santucci) -	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
	Benessere organizzativo	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016		

Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate Per ciascuno degli enti:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	- Direttore Dipartimento Affari Generali (Dr. Giovanni Scartoni)	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	- Direttore Dipartimento Affari Generali (Dr. Giovanni Scartoni)	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	- Direttore Dipartimento Affari Generali (Dr. Giovanni Scartoni)	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	- Direttore Dipartimento Affari Generali (Dr. Giovanni Scartoni)	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	- Direttore Dipartimento Affari Generali (Dr. Giovanni Scartoni)	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	- Direttore Dipartimento Affari Generali (Dr. Giovanni Scartoni)	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	- Direttore Dipartimento Affari Generali (Dr. Giovanni Scartoni)	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	- Direttore Dipartimento Affari Generali (Dr. Giovanni Scartoni)	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	- Direttore Dipartimento Affari Generali (Dr. Giovanni Scartoni)	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	- Direttore Dipartimento Affari Generali (Dr. Giovanni Scartoni)	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	- Direttore Dipartimento Affari Generali (Dr. Giovanni Scartoni)	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito			

Società partecipate	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	- Direttore Dipartimento Affari Generali (Dr. Giovanni Scartoni)	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
		Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	- Direttore Dipartimento Affari Generali (Dr. Giovanni Scartoni)	
		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	- Direttore Dipartimento Affari Generali (Dr. Giovanni Scartoni)	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	- Direttore Dipartimento Affari Generali (Dr. Giovanni Scartoni)	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
		3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	- Direttore Dipartimento Affari Generali (Dr. Giovanni Scartoni)	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	- Direttore Dipartimento Affari Generali (Dr. Giovanni Scartoni)	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	- Direttore Dipartimento Affari Generali (Dr. Giovanni Scartoni)	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	- Direttore Dipartimento Affari Generali (Dr. Giovanni Scartoni)	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
		7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	- Direttore Dipartimento Affari Generali (Dr. Giovanni Scartoni)	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	- Direttore Dipartimento Affari Generali (Dr. Giovanni Scartoni)	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	- Direttore Dipartimento Affari Generali (Dr. Giovanni Scartoni)	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	- Direttore Dipartimento Affari Generali (Dr. Giovanni Scartoni)	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito

	Provedimenti	Provedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	- Direttore Dipartimento Affari Generali (Dr. Giovanni Scartoni)	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
		Provedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	- Direttore Dipartimento Affari Generali (Dr. Giovanni Scartoni)	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
		Provedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	- Direttore Dipartimento Affari Generali (Dr. Giovanni Scartoni)	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	- Direttore Dipartimento Affari Generali (Dr. Giovanni Scartoni)	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
		Per ciascuno degli enti:			
		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	- Direttore Dipartimento Affari Generali (Dr. Giovanni Scartoni)	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	- Direttore Dipartimento Affari Generali (Dr. Giovanni Scartoni)	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
		3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	- Direttore Dipartimento Affari Generali (Dr. Giovanni Scartoni)	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	- Direttore Dipartimento Affari Generali (Dr. Giovanni Scartoni)	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	- Direttore Dipartimento Affari Generali (Dr. Giovanni Scartoni)	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	- Direttore Dipartimento Affari Generali (Dr. Giovanni Scartoni)	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito		
7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	- Direttore Dipartimento Affari Generali (Dr. Giovanni Scartoni)	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito		

			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	- Direttore Dipartimento Affari Generali (Dr. Giovanni Scartoni)	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	- Direttore Dipartimento Affari Generali (Dr. Giovanni Scartoni)	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	- Direttore Dipartimento Affari Generali (Dr. Giovanni Scartoni)	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
	Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento GEF** (Temporaneamente affidata alla Direzione Amministrativa)	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
			Per ciascuna tipologia di procedimento:		- Direttore Dipartimento Affari Generali (Dr. Giovanni Scartoni) - Direttore, Dirigente, Responsabile UO,UF, Sezione, Ufficio per quanto di competenza	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
			1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	c.s.	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
			2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	c.s.	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
			3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	c.s.	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
			4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	c.s.	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
			5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	c.s.	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
			6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	c.s.	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito

	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	c.s.	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito			
			8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	c.s.	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito			
			9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	c.s.	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito			
			10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	c.s.	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito			
			11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	c.s.	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito			
			Per i procedimenti ad istanza di parte:						
			1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	c.s.	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito			
			2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	c.s.	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito			
			Monitoraggio procedimentali	tempi	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		

	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	c.s.	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
Provvedimenti	Provvedimenti indirizzato politico organi	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	- Dipartimento Area tecnica (Ing. Giuliano Stecchi) - Direttore Dipartimento Affari Generali (Dr. Giovanni Scartoni)	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
	Provvedimenti indirizzato politico organi	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
	Provvedimenti amministrativi dirigenti	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	- Dipartimento Dipartimento Tecnico (Ing. Giuliano Stecchi) - Direttore Dipartimento Affari Generali (Dr. Giovanni Scartoni)	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
	Provvedimenti amministrativi dirigenti	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
Controlli sulle imprese		Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
		Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative			

Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	- Estar Dipartimento Area tecnica (Ing. Giuliano Stecchi)	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
			Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	c.s.	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
			Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	c.s.	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
		Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	c.s.	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
			Per ciascuna procedura:		c.s.	
			Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	c.s.	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
			Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	c.s.	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito

	<p>Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura</p>	<p>Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016</p>	<p>Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>c.s.</p>	<p>RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito</p>
			<p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>c.s.</p>	<p>RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito</p>
			<p>Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>c.s.</p>	<p>RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito</p>

			<p>Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016). Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo	c.s.	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
			<p>Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo	c.s.	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
		Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	c.s.	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
		Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	c.s.	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
		Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	c.s.	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
		Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	c.s.	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	- Dipartimento Supporto amministrativo Attività socio-sanitarie e specialistiche (Dr. Marcello Onofrio)	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
			Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	- Dipartimento Supporto amministrativo Attività socio-sanitarie e specialistiche (Dr. Marcello Onofrio)	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
		Per ciascun atto:				- Dipartimento Supporto amministrativo Attività socio-sanitarie e specialistiche (Dr. Marcello Onofrio)

	Atti di concessione	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	- Dipartimento Supporto amministrativo Attività socio-sanitarie e specialistiche (Dr. Marcello Onofrio)	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
			2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	- Dipartimento Supporto amministrativo Attività socio-sanitarie e specialistiche (Dr. Marcello Onofrio)	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
			3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	- Dipartimento Supporto amministrativo Attività socio-sanitarie e specialistiche (Dr. Marcello Onofrio)	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
			4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	- Dipartimento Supporto amministrativo Attività socio-sanitarie e specialistiche (Dr. Marcello Onofrio)	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
			5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	- Dipartimento Supporto amministrativo Attività socio-sanitarie e specialistiche (Dr. Marcello Onofrio)	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
			6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	- Dipartimento Supporto amministrativo Attività socio-sanitarie e specialistiche (Dr. Marcello Onofrio)	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
			7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	- Dipartimento Supporto amministrativo Attività socio-sanitarie e specialistiche (Dr. Marcello Onofrio)	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
			Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	- Dipartimento Supporto amministrativo Attività socio-sanitarie e specialistiche (Dr. Marcello Onofrio)	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
Bilanci	Bilancio preventivo e	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento GEF** (Temporaneamente affidata alla Direzione Amministrativa) - UOC Contabilità Analitica (Dr.ssa M. T. Albiani)	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
			Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	c.s.	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito

	consuntivo	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	c.s.	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
			Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	c.s.	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	c.s.	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Tecnico (Ing. Giuliano Stecchi)	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento GEF** (Temporaneamente affidata alla Direzione Amministrativa)	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Presidente OIV	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
			Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	c.s.	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
			Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	c.s.	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
	Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	c.s.	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito		
Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Collegio Sindacale	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito	

Servizi erogati	Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Collegio Sindacale	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	- UOC Integrità, Tutela e partecipazione (Dr.ssa Manuela Morini)	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
	Class action	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	UOC Affari Legali (Avv. Silvia Rossi)	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
			Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	c.s.	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
			Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	c.s.	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento GEF** (Temporaneamente affidata alla Direzione Amministrativa)	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
Liste di attesa	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	- Staff Direzione Sanitaria (dr. Roberto Turillazzi) - UOC Integrità, Tutela e partecipazione (Dr.ssa Manuela Morini)	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito	
Servizi in rete	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	- Staff Direzione Sanitaria (dr. Roberto Turillazzi) - UOC Integrità, Tutela e partecipazione (Dr.ssa Manuela Morini)	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito	
Pagamenti	Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Dipartimento GEF** (Temporaneamente affidata alla Direzione Amministrativa)	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Dipartimento GEF** (Temporaneamente affidata alla Direzione Amministrativa)	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento GEF** (Temporaneamente affidata alla Direzione Amministrativa)	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento GEF** (Temporaneamente affidata alla Direzione Amministrativa)	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito

		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento GEF** (Temporaneamente affidata alla Direzione Amministrativa)	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
	IBAN e pagamenti informatici	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento GEF** (Temporaneamente affidata alla Direzione Amministrativa)	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Informazioni reative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non pertinente	
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	- Estar Dipartimento Area tecnica (Ing. Giuliano Stecchi)	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	c.s.	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate			Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	c.s.	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito	
Pianificazione e governo del territorio			Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non pertinente	

		Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non pertinente	
Informazioni ambientali		Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Link sito ARPAT	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
		Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	c.s.	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
		Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	c.s.	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
		Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	c.s.	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
		Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	c.s.	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	c.s.	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito

		Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	c.s.	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
		Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	c.s.	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
Strutture sanitarie private accreditate		Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Staff Direzione Sanitaria (dr. Roberto Turillazzi)	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
		(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	c.s.	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
Interventi straordinari e di emergenza		Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non pertinente	
			Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non pertinente	
			Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non pertinente	
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	- RPCT (dr.ssa Manuela Morini)	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	c.s.	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	c.s.	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
		Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	c.s.	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
		Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	c.s.	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito

		Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	c.s.	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
Accesso civico		Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	c.s.	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
		Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori e Direttori strutture competenti	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	- RPCT (dr.ssa Manuela Morini) e Direttori strutture competenti	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
		Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Tempestivo	- RPCT (dr.ssa Manuela Morini)	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
		Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo_gestiti da AGID	Tempestivo	Estar (tramite ICT)	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati		Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Estar (tramite ICT)	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
		Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Estar (tramite ICT)	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito
Dati ulteriori		Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	- RPCT (dr.ssa Manuela Morini)	RPCT mediante personale con funzione di superadministrator sito

	MACRO STRUTTURA	STRUTTURA (UOC UOSD UF)	IDENTIFICAZIONE PROCESSO	FASI CHE COSTITUISCONO IL PROCESSO	DESCRIZIONE DELL'OUTPUT	AREA A RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO
1	Affari Generali	Libera professione	Autorizzazione dirigenti medici alla LP	Acquisizione e compilazione della domanda per l'esercizio della Libera professione intramoenia . Acquisizione firma dei Direttori di Dipartimento , Direttori di U.O. e direzione sanitaria	Autorizzazione all'esercizio della Libera Professione Intramoenia	Attività libero professionale	MEDIO
2	Affari Generali	Libera professione	Prenotazioni visite intramurali	Ricevimento telefonate da parte dell'utenza esterna e prenotazione visite intramurali con i dirigenti medici autorizzati	Effettuazione della Prenotazione di una visita ambulatoriale intramurale	Attività libero professionale	BASSO
3	Affari Generali	Affari generali	Liquidazione compenso aggiuntivo amministratori	1. Presa atto DGRT di liquidazione compenso aggiuntivo ai Direttori Generali; 2. Calcolo compenso aggiuntivo Direttore Amministrativo, Direttore Sanitario, Direttore dei Servizi Sociali e membri Collegio Sindacale; 3. Provvedimento Dirigenziale liquidazione compenso a Direttore Generale; 4. proposta delibera liquidazione compenso ad altri Direttori e membri Collegio Sindacale	La liquidazione del compenso aggiuntivo viene disposta con provvedimento Dirigenziale nei confronti del Direttore Generale e con Delibera aziendale nei confronti degli altri membri della Direzione e del Collegio Sindacale	Altro	BASSO
4	Affari Generali	Affari generali	Esecuzione Sentenze di Condanna Corte dei Conti per Danno Erariale	1. Ricezione sentenza di condanna; 2. Nomina funzionario delegato; 3. calcolo interessi; 4. atto di messa in mora; 5. verifica incasso; 6. rendicontazione a Procura Corte dei Conti	Dichiarazione di avvenuto pagamento su modulo predefinito, sottoscritto dal responsabile del Procedimento/Funzionario delegato, da inviare alla Corte dei Conti: Sezione Giurisdizionale e Procura	Altro	BASSO
5	Affari Generali	Affari generali	Pubblicazione Delibere del Direttore Generale e Determine Dirigenziali	1. Ricezione atto da pubblicare; 2. numerazione atto; 3. pubblicazione in Albo Pretorio On Line; 4. Sottoscrizione certificato pubblicazione/esecuzione; 5. notifica digitale atto a struttura proponente.	L'atto digitale, corredato dei certificati di pubblicazione/esecuzione, rimane esposto nell'albo aziendale on line per 15 giorni successivi. Lo stesso viene trasmesso per posta elettronica alla struttura proponente	Altro	BASSO
6	Affari Generali	Affari generali	Accesso alle Delibere del Direttore Generale ed alle Determine Dirigenziali	1. Ricezione istanza; 2. Valutazione richiesta; 3. Eventuale confronto con l'UCA; 4. esibizione/produzione documento	esibizione atto per la consultazione o produzione in copia digitale/analogica	Altro	BASSO
7	Affari Generali	Affari generali	Protocollo corrispondenza in arrivo	1. Ricezione corrispondenza; 2. valutazione presenza informazioni per registrazione ed individuazione struttura di assegnazione; 3. registrazione in protocollo informatico; 4. assegnazione a struttura/e competente/i	Registrazione di protocollo con gli estremi di cui al DPR 445/2000 per il tramite di specifica procedura software ai sensi del DPCM 73821/2013	Altro	MEDIO
8	Affari Generali	Affari generali	Iscrizione contratti dell'azienda nel repertorio aziendale	1. Ricezione istanza di repertoriazione; 2. iscrizione in repertorio; 3. trasmissione copia repertoriata a struttura responsabile del contratto; 4. archiviazione originale del contratto 5. Vidimazione Repertorio presso Agenzia delle Entrate	iscrizione del contratto nel registro di repertorio aziendale con restituzione di copia repertoriata alla struttura responsabile dle contratto	Altro	BASSO
9	Affari Generali	Affari generali	Violazioni art 316 ter comma 2 C.P. (autocertificazioni mendaci)	1) Acquisizione liste di controllo autocertificazioni da sistema TS 2)elaborazione e controllo liste di cittadini che hanno presentato autocertificazioni mendaci 3) Redazione e notifica dei verbali accertamento 4)analisi scritti difensivi/ricorsi Autorità competente 5)emanazione di ordinanze ingiunzione o ordinanze di archiviazione 6) iscrizione a ruolo delle sanzioni amministrative e dei benefici economici ingiustamente conseguite	Verbale di accertamento e contestazione (art 13 L. 689/1981) - Ordinanza-ingiunzione (art 18 L. 689/1981) - Iscrizione a Ruolo esattoriale	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO
10	Affari Generali	Programmazione Forniture	gestione cassa economale di Arezzo	Richiesta di contanti, esame della richiesta, autorizzazione, esborso, ricevuta di rimborso, rendicontazione mnesile, rendicontazione annuale, conservazione di contanti	coresponsione di denaro in contanti per rimborso spese autorizzate	Altro	BASSO
11	Affari Generali	Programmazione Forniture	processo di programmazione dei servizi e forniture aziendali	raccolta fabbisgno, verifica con la struttura interessata, inserimento nel documento di programmazione, verifica compatibilità economica e verifica con Direzione aziendale	atto di programmazione aziendale dei fabbisgni di forniture e servizi	Affidamento di lavori, servizi e forniture	MEDIO
12	Dipartimento del farmaco	Processo è al livello di dipartimento	gestione attività sperimentazioni cliniche e studi e adempimenti conseguenti	1. Ricezione istanza del Promotore per autorizzazione studio e documentazione obbligatoria 2.Verifica documentazione, analisi impatto aziendale, fattibilità locale e definizione eventuale convenzione economica. 3.Inserimento studio all'ordine del giorno della seduta di CEAVSE. 4.Se autorizzato in CEAVSE, adozione provvedimento autorizzativo aziendale con eventuale approvazione convenzione economica. 5.Sottoscrizione convenzione economica. 6.In caso di studio a rilevanza contabile, rendicontazione periodica attività attestata dallo Sperimentatore principale. 7.Richiesta emissione fattura alle Gestioni Economiche e Finanziarie nel rispetto della ripartizione fondi aziendali rif. Delibera DG 870/2017. 8. A seguito accertamento dell'incasso, se studio profit, rendicontazione da parte dello Sperimentatore Principale dell'attività del personale coinvolto secondo il grado di partecipazione. 9.Verifica per il personale coinvolto della disponibilità oraria con UO Gestione del personale e verifica possesso requisiti. 10.Adozione provvedimento autorizzativo di riconoscimento corrispettivi.	In caso di studio profit provvedimento autorizzativo aziendale di riconoscimento emolumenti al personale coinvolto nella sperimentazione/studio.	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè sovvenzioni, contributi, sussidi)	MEDIO

	MACRO STRUTTURA	STRUTTURA (UOC UOSD UF)	IDENTIFICAZIONE PROCESSO	FASI CHE COSTITUISCONO IL PROCESSO	DESCRIZIONE DELL'OUTPUT	AREA A RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO
13	Affari Generali	Privato Accreditato e trasporti sanitari	Stipula Accordi contrattuali con Strutture Private Accreditate	VERIFICA DEL POSSESSO DEI DOCUMENTI DI ACCESSO DA PARTE DELLE STRUTTURE PRIVATE INTERESSATE: Autorizzazione all'esercizio delle attività sanitarie, rilasciata da Comune competente territorialmente e Accredimento Istituzionale, rilasciato dalla Regione DEFINIZIONE DEI CONTENUTI DELL'ACCORDO CONTRATTUALE, con riferimento a: a) tipologia di prestazioni erogabili, in base al fabbisogno espresso dal bacino di utenza; b) il volume massimo di prestazioni; c) i requisiti del servizio da rendere (accessibilità, appropriatezza clinica e organizzativa, tempi di attesa e continuità assistenziale); d) sistema tariffario applicato, tenuto conto delle tariffe massime regionali; e) il corrispettivo preventivato a fronte delle attività concordate e del sistema tariffario individuato; f) I controlli amministrativi e sanitari; g) il debito informativo, registrato tramite Estar; h) durata; NEGOZIAZIONE CON LE STRUTTURE PRIVATE ACCREDITATE; ADOZIONE DELLO SCHEMA DI ACCORDO CONTRATTUALE CON DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE, ai sensi della Legge 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme sul procedimento amministrativo", ed in particolare l'art. 11, comma 4-bis; STIPULA ACCORDO CONTRATTUALE NELLA FORMA DELLA SCRITTURA PRIVATA; REGISTRAZIONE REPERTORIO AZIENDALE, CON ASSOLVIMENTO IMPOSTA DI BOLLO	Lo schema di accordo contrattuale scaturito dagli input descritti viene adottato, dopo le analisi ed i pareri di rito, con Deliberazione del Direttore Generale, autorizzando così la sottoscrizione del contratto con le strutture private accreditate. L'Accordo contrattuale viene sottoscritto nella forma della scrittura privata, secondo i contenuti definiti in fase di programmazione e negoziazione e consente alle strutture private l'erogazione di attività sanitarie con oneri a carico del SSN	Rapporti contrattuali con privati accreditati	MEDIO
14	Affari Generali	Privato Accreditato e trasporti sanitari	Controllo amministrativo e Autorizzazione al pagamento di prestazioni sanitarie erogate da Strutture Private Accreditate Convenzionate	Controllo semestrale del mantenimento dei requisiti di accesso all'accordo contrattuale: Autorizzazione e Accredimento Istituzionale; Controllo mensile dei documenti a corredo della fatturazione delle attività erogate: a) Controllo di I livello: Tabulato riepilogativo delle prestazioni erogate e Sistema tariffario applicato e del rispetto dei tetti di spesa contrattuali; b) Controllo di II livello: verifica a campione delle prescrizioni mediche e dei piani di trattamento di accesso alla prestazione; Controllo mensile dei flussi informativi regionali, elaborati Estar, che le strutture private accreditate sono tenute a compilare in sede di registrazione delle attività erogate. Predisposizione delle Autorizzazioni mensili alla liquidazione delle spettanze per le prestazioni sanitarie effettuate	L'autorizzazione al pagamento dispone la liquidazione delle spettanze dovute alle strutture private accreditate convenzionate, richiamando in premessa le attività di controllo amministrativo svolte, ovvero: Accertata la congruità e conformità con i piani di attività approvati; Accertata la regolarità dei documenti giustificativi comprovanti la corretta esecuzione della fornitura/prestazione ed il conseguente diritto dei creditori; Ricontrata la regolarità contabile della documentazione in oggetto; Ricontrato che le tariffe applicate sono corrette e coerenti con quelle stabilite dalla normativa regionale o da accordo contrattuale; Ricontrato che le fatture poste in liquidazione rientrano nei tetti di spesa previsti dall'accordo contrattuale vigente per l'anno in corso. L'autorizzazione al pagamento è inoltrata alla U.O.C. Gestioni Economiche e Finanziarie per l'effettuazione della liquidazione	Rapporti contrattuali con privati accreditati	MEDIO
15	Affari Generali	Privato Accreditato e trasporti sanitari	Stipula Accordi contrattuali con Strutture Private Accreditate	DEFINIZIONE DEI CONTENUTI DELL'ACCORDO CONTRATTUALE, con riferimento a: a) tipologia di prestazioni erogabili, in base al fabbisogno espresso dal bacino di utenza; b) il volume massimo di prestazioni; c) i requisiti del servizio da rendere (accessibilità, appropriatezza clinica e organizzativa, tempi di attesa e continuità assistenziale); d) sistema tariffario applicato, tenuto conto delle tariffe massime regionali; e) il corrispettivo preventivato a fronte delle attività concordate e del sistema tariffario individuato; f) I controlli amministrativi e sanitari; g) il debito informativo, che viene registrato tramite Estar; h) durata; NEGOZIAZIONE CON LE STRUTTURE PRIVATE ACCREDITATE; ADOZIONE DELLO SCHEMA DI ACCORDO CONTRATTUALE CON DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE, ai sensi della Legge 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme sul procedimento amministrativo", ed in particolare l'art. 11, comma 4-bis; STIPULA ACCORDO CONTRATTUALE NELLA FORMA DELLA SCRITTURA PRIVATA; REGISTRAZIONE REPERTORIO AZIENDALE, CON ASSOLVIMENTO IMPOSTA DI BOLLO	Lo schema di accordo contrattuale scaturito dagli input descritti viene adottato, dopo le analisi ed i pareri di rito, con Deliberazione del Direttore Generale, autorizzando così la sottoscrizione del contratto con le strutture private accreditate. L'Accordo contrattuale viene sottoscritto nella forma della scrittura privata secondo i contenuti definiti in fase di programmazione e negoziazione e consente alle strutture private l'erogazione di attività sanitarie con oneri a carico del SSN	Rapporti contrattuali con privati accreditati	MEDIO
16	Affari Generali	Sistemi di prenotazione	RECUPERO CREDITI	Viene descritto il processo di maggior impatto organizzativo. Per ulteriori dettagli si veda il Regolamento citato. 1. Estrazione dati grezzi su ticket non pagati, mancate disdette, referti non ritirati 2. Invio a presidi erogatori per verifica e correzione eventuali errori relativi a esenzioni non registrate, mancata erogazione ecc. 3. Estrazione dati corretti 4. Invio agli interessati di avviso bonario 5. Verifica delle osservazioni formulate dagli interessati ed eventuale annullamento della richiesta di pagamento 6. Verifica dei pagamenti regolarizzati a seguito dell'avviso bonario 7. Iscrizione a ruolo dei crediti rimanenti	Avviso bonario, ordinanza-ingiunzione, iscrizione a ruolo esattoriale, a seconda dello stato di avanzamento	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO
17	Affari Generali	Libera professione	Fatturazione prestazioni libero professionali e versamento dei relativi incassi	Fatturazione Prestazioni libero professionali e versamento degli incassi	Emissione delle fatture e versamento degli incassi	Attività libero professionale	MEDIO
18	Affari Generali	Libera professione	Controlli su incassi ALPI e altri controlli	Verifica corrispondenza fatturato ALPI con versamenti effettuati da Ditta Esterna . Controlli Timbrature , Controlli per Anticorruzione	Effettuazione dei controlli sulla corrispondenza tra Fatturato e Vesato ALPI. Verifica Marcature medici in ALPI Verifica dei pazienti non presentati	Attività libero professionale	MEDIO
19	Affari Generali	Anagrafe Sanitaria	Abilitazione utenti Software ADIBA (Assistenza DI Base)	1) ricevimento richiesta; 2) verifica correttezza dati anagrafici; 3) valutazione 4) comunicazione abilitazione/non abilitazione; 5) verifica semestrale utenti abilitati	Elenco aggiornato degli operatori abilitati all'utilizzo della procedura	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè autorizzazioni o concessioni)	MEDIO

	MACRO STRUTTURA	STRUTTURA (UOC UOSD UF)	IDENTIFICAZIONE PROCESSO	FASI CHE COSTITUISCONO IL PROCESSO	DESCRIZIONE DELL'OUTPUT	AREA A RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO
20	Affari Generali	Anagrafe Sanitaria	Redazione Istruzioni Operative Esenzioni	1) ricezione normative nazionali e regionali; 2) valutazione; 3)aggiornamento istruzione operativa; 4)diffusione istruzione operativa; 5)formazione/informazione operatori anagrafe sanitaria;	istruzioni operative aggiornate; omogeneizzazione modalità operative uffici anagrafe	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè autorizzazioni o concessioni)	MEDIO
21	Direzione amministrativa	Affari legali	liquidazione stragiudiziale sinistri in gestione diretta	apertura fase trattativa sulla base decisione CGS, predisposizione e invio atto di quietanza, proposta al DG per adozione delibera di liquidazione	pagamento somma di denaro in via transattiva a titolo di risarcimento del danno	Affari legali e contenzioso	MEDIO
22	Direzione amministrativa	Affari legali	invio transazioni e sentenze sfavorevoli alla Procura presso la Corte dei Conti come previsto dalle disposizioni vigenti	verifica delle transazioni e delle sentenze sfavorevoli relative al periodo di riferimento; predisposizione di sintetico report e di nota del Dg per l'invio; invio alla Procura presso la Corte dei Conti	nota di trasmissione alla Procura Regionale presso la Corte dei Conti	Altro	MEDIO
23	Staff Direzione Sanitaria	Processo è al livello di dipartimento	Suddivisione per classi di priorità delle agende di prenotazione di prestazioni sanitarie	1. individuazione delle prestazioni a cui assegnare le classi di priorità 2.valutazione e analisi dell'offerta globale 3. suddivisione delle agende per classi di priorità 4. attivazione delle agende costituite	Agende di prenotazione con le seguenti classi di priorità: Classe di priorità U: 2 giorni; Classe di priorità B: 10 giorni; Classe di priorità D: 15 giorni.	liste di attesa	MEDIO
24	Affari Generali	Programmazione Forniture	acquisti residuali non contrattualizzati effettuati dalla AUSL TSE	richiesta da parte di unità di prelievo, verifica che il prodotto o servizio non è contrattualizzato, richiesta ad Estar di contrattualizzazione, richiesta ulteriore di acquisto urgente con rischio di venire meno ai livelli essenziali di assistenza a causa dei tempi prolungati di Estar per la omogeneizzazione e raccolta dei fabbisogni (anche regionali) e espletamento gara, attivazione di spesa in economia sotto i € 1.000,00. Accedono a tali spese in economia anche le richieste delle Tecnologie Sanitarie di Estar per i beni della AUSL a causa di guasti non coperti da garanzia o assistenza con individuazione di fornitore da parte di questi ultimi e gli acquisti della farmaceutica territoriale per assistenza domiciliare sempre non contrattualizzati entro l'importo di € 5.000,00.	acquisizione di beni o servizi non contrattualizzati da Estar	Affidamento di lavori, servizi e forniture	MEDIO
25	Dipartimento Tecnico	Processo è al livello di dipartimento	Programmazione investimenti	valutazione stato avanzamento della precedente programmazione, valutazione del nuovo fabbisogno, stima delle risorse finanziarie necessarie, valutazione delle risorse disponibili, definizione strategica delle priorità, stesura bozza programma investimenti/validazione, approvazione Piano Investimenti annuale/triennale	Piano Investimenti annuale/triennale	Gestione delle entrate, delle spese/bilancio e del patrimonio	MEDIO
26	Dipartimento Tecnico	Processo è al livello di dipartimento	Lavori sopra soglia comunitaria	Progettazione, affidamento lavori, esecuzione lavori, fine lavori, liquidazione	Realizzazione intervento di ristrutturazione, nuova edificazione	Affidamento di lavori, servizi e forniture	BASSO
27	Dipartimento Tecnico	Processo è al livello di dipartimento	Incarichi professionali di ingegneria, architettura importo compreso tra 40.000€ e 100.000€	Definizione delle prestazioni necessarie, affidamento dell'incarico, regolare esecuzione del servizio, liquidazione	documenti di progettazione, collaudo, verifica, etc.	Affidamento di lavori, servizi e forniture	BASSO
28	Dipartimento Tecnico	Patrimonio	gestione patrimonio immobiliare	Inventariazione del cespite immobiliare, Attivazione/disattivazione utenze, modifica regime fiscale e tassazioni, stipula contratti comodato e locazione (attivi)	contratto immobiliare, contratto utenza, revisione regime fiscale etc.	Gestione delle entrate, delle spese/bilancio e del patrimonio	MEDIO
29	Dipartimento Tecnico	Patrimonio	gestione inventario beni mobili	Inventariazione bene mobile, valorizzazione, dismissione, cancellazione	registrazione inventario beni mobili o cancellazione	Gestione delle entrate, delle spese/bilancio e del patrimonio	BASSO
30	Dipartimento Tecnico	Processo è al livello di dipartimento	programmazione dei servizi manutentivi	valutazione del fabbisogno e modifiche necessarie al costo storico, stima delle risorse economiche necessarie, valutazione dei contratti attivabili, valutazione delle risorse disponibili, stesura bozza budget annuale, approvazione Bilancio di Previsione	proposta di budget economico annuale	Gestione delle entrate, delle spese/bilancio e del patrimonio	MEDIO
31	Dipartimento Tecnico	Processo è al livello di dipartimento	gestione di contratti per servizi di manutenzione	Adesione a convenzione (eventuale) o recepimento aggiudicazione, avvio nuovo contratto, gestione operativa attività, monitoraggio e controllo, certificazione regolare esecuzione, liquidazione	manutenzione/funzionalità/sicurezza degli immobili e degli impianti	Gestione delle entrate, delle spese/bilancio e del patrimonio	MEDIO
32	Dipartimento Tecnico	Processo è al livello di dipartimento	Incarichi professionali di ingegneria, architettura importo maggiore di 100.000€	Definizione delle prestazioni necessarie, procedura evidenza pubblica, affidamento dell'incarico, regolare esecuzione del servizio, liquidazione	documenti di progettazione, collaudo, verifica, etc.	Affidamento di lavori, servizi e forniture	MEDIO
33	Staff Direzione Aziendale	Agenzia della Formazione Continua	Formazione individuale sponsorizzata	1.Offerta sponsorizzazione da parte di ditte esterne 2. verifica dei requisiti 3. accettazione o diniego di offerta (non nomonativa) 4. richiesta al direttore del dipartimento del nominativo 5. verifica di eventuali situazioni di conflitto di interesse 6. accettazione finale 7. socializzazione	accettazione o diniego della offerta	Sponsorizzazioni formazione	MEDIO
34	Staff Direzione Aziendale	Agenzia della Formazione Continua	Formazione collettiva sponsorizzata	1.Offerta sponsorizzazione da parte di ditte esterne su piano o su singolo evento 2. verifica dei requisiti 3. Individuazione del monosponsor o plurisponsor 4. procedura di trasparenza pubblica o selezione/gara di aggiudicazione 5. attivazione procedura Aifa (ditte farmaceutiche) 6. accordo scritto/convenzione con ognuna delle ditte sponsor 7. accreditamento Ecm dell'evento 8. regolamentazione dei comportamenti in occasione dell'evento 9 esecuzione dell'evento .	Convenzione ed esecuzione dell'evento (Convenzione definisce regole di privacy dei partecipanti, divieto di diffusione delle mailing list, autonomia scientifica)	Sponsorizzazioni formazione	MEDIO
35	Dipartimento Risorse Umane	Trattamento economico personale dipendente - fondi – incarichi	Incarichi e nomine	Proposta di Incarico da parte della Direzione Aziendale - Verifica congruità sia con la normativa vigente sia con i contratti integrativi aziendali - Predisposizione atto di nomina- Comunicazione nomina all'interessato e al Dirigente di riferimento -Richiesta dichiarazione conflitto d'interessi ai sensi DPR/62 del 2013 per incarichi per i quali è previsto tale dichiarazione.-Comunicazione al settore Economico per le variazioni economiche.	L'atto deliberativo di nomina viene trasmesso all'interessato, al Dirigente di Riferimento (documento destinati ad altra struttura) e viene conservato all'interno della struttura.	Incarichi e nomine	MEDIO
36	Supporto Amministrativo Attività Socio Sanitarie e Specialistiche	Processo è al livello di dipartimento	Assistenza Italiani all'Estero per temporaneo soggiorno	1. Ricezione della richiesta, 2. Verifica Presupposti della richiesta, 3. Rilascio documentazione, 4. Sospensione Medico MG, 5. Richiesta rimborso, 6. Richiesta tariffazione, 7. Risposta richiesta quota rimborso, 8. Parere UO Cure Primarie, 9. Predisposizione determina rimborso 9. Determina per il rimborso, 10. Invio dell'autorizzazione con determina, 11. Liquidazione rimborso	Erogazione di rimborso per assistenza sanitaria di cittadini italiani in soggiorno temporaneo all'estero	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè sovvenzioni, contributi, sussidi)	MEDIO

	MACRO STRUTTURA	STRUTTURA (UOC UOSD UF)	IDENTIFICAZIONE PROCESSO	FASI CHE COSTITUISCONO IL PROCESSO	DESCRIZIONE DELL'OUTPUT	AREA A RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO
37	Dipartimento Risorse Umane	Gestione Rapporto di Lavoro	Permessi Legge 104/92	1. ricezione istanza del dipendente 2. istruttoria 3. concessione/diniego	Provvedimento del direttore UOC Gestione Rapporto di Lavoro con il quale vengono concessi ovvero negati i permessi di cui alla L. 104/92	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè autorizzazioni o concessioni)	MEDIO
38	Gestioni Economiche e Finanziarie	Gestioni Economiche e Finanziarie	Attività di pagamento	1 Attribuzione fatture alle scrivanie virtuali e gestione degli automatismi documentali 2 Registrazione fatture 3 Inoltro fatture all'Ufficio che si occupa della liquidazione 3 Gestione dei rapporti con il fornitore 4 Gestione dei rapporti con la Banca 5 Gestione del Budget di Cassa 6 Gestione dei rapporti con gli uffici interni 7 Controllo della correttezza dei documenti di liquidazione pervenuti 8 Gestione delle anagrafiche dei fornitori 9 Verifiche equitalia ex art.48 bis 10 Prime Analisi e valutazione circa l'opportunità di opporsi ai decreti ingiuntivi 11 Contatti continuativi con avvocati, banche società di factoring per dirimere contenziosi relativi ai pagamenti 12 Elaborazione dei mandati di pagamento e gestione del flusso di inoltro all'Istituto Tesoriere 13 Gestione delle piattaforme per la Certificazione dei Crediti 14 Gestione dei debiti informativi Regionali e verso il Collegio Sindacale	L'output si realizza con l'emissione del mandato di pagamento e relativa trasmissione all'Istituto Tesoriere che è tenuto ad eseguirlo nei termini e modi indicati	Gestione delle entrate, delle spese/bilancio e del patrimonio	MEDIO
39	Affari Generali	Affari generali	Sponsorizzazioni e partnership	1) Richiesta da parte di soggetto esterno o richiesta da parte di struttura interna, 2) Presentazione progetto;3) Verifica conflitto di interessi;4) Invio al Comitato Etico;5) Invio alla Commissione di Garanzia;6) Eventuale avviso;7) Presa d'atto delle domande pervenute;8) Valutazione delle manifestazioni pervenute;9) Delibera aziendale di approvazione collaborazione;	Delibera aziendale	Altre sponsorizzazioni	BASSO
40	Affari Generali	Affari generali	Convenzioni aziendali	1) Ricezione della richiesta da parte della Direzione o direttamente da parte di un'altra struttura aziendale;2) Acquisizione istruttoria;3) Verifica presenza atti;4) Valutazione con Direzione Aziendale;5) Deliberazione aziendale;6) Sottoscrizione convenzione;	Delibera aziendale di approvazione della convenzione	Altro	BASSO
41	Affari Generali	Affari generali	Supporto Amministrativo Educazione alla Salute	1) Presa d'atto delibera regionale;2) Delibera aziendale di recepimento finanziamento;3) Verifica introito finanziamento;4) Fase attuativa rendicontazione regionale;5) Eventuali atti di supporto alla Educazione alla Salute;6) Eventuali atti di liquidazione;7) Rendicontazione alla Regione Toscana;	Deliberazione aziendale e/o provvedimento dirigenziale	Altro	MEDIO
42	Affari Generali	Affari generali	Pubblicazione in albo pretorio on line di avvisi interni ed esterni	1) Ricezione della richiesta di pubblicazione;2) Pubblicazione in albo pretorio on line;3) Rilascio di relata su richiesta del servizio richiedente;	Produzione di un file digitale pubblicato nell'albo pretorio on line per un intervallo di pubblicazione definito in base a normative/regolamenti vigenti	Altro	MEDIO
43	Affari Generali	Affari generali	Gestione del flusso di corrispondenza cartacea	Per corrispondenza in entrata:1) Ricezione corrispondenza;2) Smistamento della corrispondenza;3) Protocollo;4) Assegnazione;5) Consegna materiale;Per corrispondenza in uscita:1) Protocollo;2) Attività di postalizzazione propedeutiche all'invio;3) Invio	Registrazione a protocollo e segnatura di documenti analogici in entrata e in uscita	Altro	MEDIO
44	Affari Generali	Affari generali	Redazione Protocolli di Intesa/Accordi di Programma	1) Recepimento input della Direzione Aziendale alla stesura del Protocollo/Accordo;2) Istruttoria interna (acquisizione pareri sulla bozza di accordo);3) Istruttoria esterna (acquisizione pareri e contributi dalle controparti);4) Approvazione delibera di recepimento dello schema di Protocollo/Accordo;5) Assolvimento imposte, se dovute;6) Sottoscrizione Protocollo/Accordo;7) Comunicazioni;	Sottoscrizione Protocollo di Intesa/Accordo di Programma con una o più parti contraenti	Altro	BASSO
45	Affari Generali	Affari generali	Conservazione atti e documenti digitali	1) Individuazione classi documentali;2) Redazione aggiornamento Manuale di Conservazione;3) Predisposizione tecnica del collegamento tra il software aziendale relativo alla classe documentale e il software per la conservazione;4) Processo di conservazione (generazione PdV, PdA, PdD);5) Gestione del contratto;6) Controlli;	Generazione dei PdV/ PdA/PdD con relativa sottoscrizione digitale del Responsabile della Conservazione o suo delegato, ove prevista/produzione di duplicati o copie informatiche/scarto del PdA alla scadenza dei termini previsti dalla normativa	Altro	BASSO
46	Affari Generali	Affari generali	Liquidazione spese postali	1) Ricezione documenti di aggiudicazione di un servizio e relativo perfezionamento;2) Ricezione fatture;3) Acquisizione, da parte del DEC, di un visto di congruità relativo alle tipologie e quantità dei servizi erogati;4) Valutazione della corrispondenza delle tariffe fatturate rispetto agli importi presenti negli atti di aggiudicazione;5) Valutazione del rispetto della normativa in materia di tracciabilità, durc etc...;6) Predisposizione atto di liquidazione;	Liquidazione importi fatturati o formale nota di contestazione in caso di incongruenze	Affidamento di lavori, servizi e forniture	BASSO

	MACRO STRUTTURA	STRUTTURA (UOC UOSD UF)	IDENTIFICAZIONE PROCESSO	FASI CHE COSTITUISCONO IL PROCESSO	DESCRIZIONE DELL'OUTPUT	AREA A RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO
47	Supporto Amministrativo Attività Socio Sanitarie e Specialistiche	Processo è al livello di dipartimento	Assistenza Protesica	Prescrizione, Presentazione e Accettazione richiesta ausilio protesico, Verifica amministrativa della documentazione, validazione sanitaria, autorizzazione dell'ausilio, Fornitura ausilio, Sanificazione e ricondizionamento ausilio, Collaudo ausilio, gestione magazzini transito e distribuzione ausili, Riparazioni ausili non elettromedicali, gestione ausili inventariati, gestione apparecchiature elettromedicali in proprietà, pagamento forniture, recupero ausili da pazienti.	L'autorizzazione alla fornitura del dispositivo protesico è rilasciata dalla Zona Distretto in cui l'utente è residente, previa richiesta dell'interessato e verifica dello stato di avente diritto, a cura dell'Ufficio Assistenza Protesica. Contestualmente, l'ufficio protesi procede a protocollare l'autorizzazione. La fornitura, fatta eccezione per ausili previsti nei nuovi LEA, per i quali l'assistito è tenuto al pagamento di una quota parte dell'importo finale, avviene con onere a totale carico ASL. Il fornitore, una volta acquisito il collaudo positivo, potrà emettere fattura a carico ASL, la quale provvederà a liquidare la fornitura. L'ufficio protesi deve controllare la regolarità della fattura, registrata dalla UO Ragioneria ed assegnata all'ufficio stesso, che provvede alla autorizzazione alla liquidazione attraverso apposita procedura informatica (Leostream) a seguito di avvenuto collaudo a cura dell'assistito. Qualora l'ausilio sia fornito da Sanitaria con sede in altra Regione, l'Ufficio Protesi dovrà verificare, richiedendo autocertificazione alla sanitaria medesima, che abbia aderito all'Accordo Associazione Fornitori e la Regione di appartenenza (laddove sussista), per l'erogazione di prestazioni aggiuntive.	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè autorizzazioni o concessioni)	MEDIO
48	Riabilitazione	Recupero e Rieducazione Funzionale - Aretina	ricovero riabilitazione intensiva ospedaliera attività ambulatoriale prescrizione protesie ausili	arrivo consulenza esecuzione trasferimento paziente	ricovero dell'assistito in recupero e rieducazione funzionale con produzione di una SDO presentazione richiesta ausili all'ufficio protesi e ausili	liste di attesa	MEDIO
49	Medicina interna e specialistiche	Geriatra - Amiata Grossetana	ricovero da pronto soccorso	acquisizione richiesta ricovero accettazione paziente valutazione clinica valutazione strumentale ipotesi diagnostiche prescrizioni ulteriori esami terapia acquisizione esami controllo terapia dimissioni	dimissione del paziente	Altro	MEDIO
50	Dipartimento di prevenzione		Laboratorio di Sanità Pubblica - Attività analitica nell'ambito della prevenzione collettiva	Richiesta analisi Ricezione campioni da analizzare Verifica richiesta analisi, accettazione e numerazione campioni Stoccaggio e conservazione dei campioni Presa in carico e preparazione dei campioni Analisi strumentale Approvazione dell'analisi Calcolo del risultato Stesura del rapporto di prova Richiesta di pagamento e richiesta di fatturazione Invio dei rapporti di prova Eliminazione dei campioni analizzati	Rapporti di prova riguardanti la determinazione analitica di inquinanti chimici e microbiologici su campioni prelevati in ambienti di vita e di lavoro e su matrice umana (sangue, urina, liquidi di lavaggio broncoalveolare, tessuti polmonari)	Altro	MEDIO
51	Staff Direzione Aziendale	Controllo Attività (PNE, Mes)	Monitoraggio indicatori di attività Aziendale, MeS e di Esito.	Dai vari gestionali aziendali viene prodotto il dato (1) che una volta validato e verificato da Estar viene inviato in Regione come da procedura flussi doc (2); la Regione restituisce il flusso informativo consolidato (3); Estar procede alla verifica di completezza ed al caricamento sul DWH aziendale (4); Società fornitrice verifica con specifico algoritmo il grado di consistenza dei dati caricati (5).	Una volta terminata la fase preliminare di caricamento dati sul DWH aziendale, l'UOC Controllo Attività (PNE-Mes) verifica la qualità del dato e la sua completezza segnalando ai produttori dei dati le eventuali anomalie e/o errori. Successivamente, una volta definite le query di calcolo vengono definiti gli indicatori da elaborare sotto forma di report. Il report una volta elaborato e predisposto viene inviato ai direttori dei vari livelli gestionali in forma personalizzata. Il report rileva gli andamenti di attività segnalando ai destinatari gli scostamenti rispetto all'anno precedente e la distanza dagli obiettivi fissati.	Altro	MEDIO
52	Dipartimento di coordinamento della Direzione Amministrativa	Governance e coordinamento processi amministrativi e Relazioni Sindacali	gestione corrispondenza sindacale	richiesta dei soggetti indicati nell'input inoltro della richiesta alla struttura/e competente/i per materia eventuale sollecito di riscontro ricezione risposta dalla struttura/e competente/i per materia verifica correttezza e opportunità della risposta eventuali osservazioni con richiesta di chiarimenti e/o modifiche e integrazione ricezione riscontro a osservazioni con richiesta di chiarimenti e/o modifiche e integrazione inoltro risposta al soggetto richiedente	risposta e-mail, pec o nota scritta al soggetto richiedente	Altro	BASSO
53	Dipartimento di coordinamento della Direzione Amministrativa	Affari legali	Incarichi a legali	individuazione necessità di costituirsi in giudizio pubblicazione avviso costituzione elenco nomina legali	servizio legale		MEDIO
54	Dipartimento di prevenzione	UF Igiene Pubblica e Nutrizione - Zona Grossetana - Amiata Grossetana - Colline Metallifere	Espressione di parere o valutazioni, su richiesta o d'iniziativa	Protocollo e smistamento al responsabile UF Assegnazione al responsabile del procedimento Esame/valutazione documentazione Attività possibili - richiesta integrazione, sopralluogo, prelievo campioni, misurazioni strumentali e conferenza dei servizi Espressione di parere o valutazione ed invio tramite protocollo Aggiornamento archivio	Provvedimento amministrativo con il quale si attesta l'esito favorevole o non favorevole sull'istanza o conforme o non conforme sulla segnalazione certificata di inizio attività		MEDIO
55	Dipartimento di prevenzione	UF Igiene Pubblica e Nutrizione - Zona Grossetana - Amiata Grossetana - Colline Metallifere	Controllo in unità locale per motivi di sanità pubblica	Programmazione oppure protocollazione/smistamento Responsabile UF per assegnazione richiesta Sopralluogo Esame e valutazione documentazione Attività possibili: richiesta integrazioni, prelievo, misurazioni strumentali, Attività possibili: provvedimenti amministrativi e giudiziari Attività possibili: verifica prescrizioni, Relazione finale Aggiornamento archivio	Provvedimento amministrativo con il quale si attesta la conformità o la non conformità dell'unità locale, sottoposta a controllo, rispetto alle normative di settore		MEDIO

	MACRO STRUTTURA	STRUTTURA (UOC UOSD UF)	IDENTIFICAZIONE PROCESSO	FASI CHE COSTITUISCONO IL PROCESSO	DESCRIZIONE DELL'OUTPUT	AREA A RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO
56	Dipartimento di prevenzione	UF Igiene Pubblica e Nutrizione - Zona Grossetana – Amiata Grossetana – Colline Metallifere	VaccinazioniSomministrazione individuale di uno o più vaccini secondo il piano vaccini nazionale e regionale	Richiesta del cittadino/lettera invitoConsegna materiale informativoRaccolta dati anamnestici e consensoAttività possibile: visita medicaEsecuzione vaccinazioneRilascio certificatoAggiornamento archivio cartaceo ed informatico	Vaccinazione effettuata		MEDIO
57	Dipartimento di prevenzione	UF Sanità pubblica veterinaria e sicurezza alimentare - Zona Grossetana – Amiata Grossetana – Colline Metallifere	Espressione di parere o valutazioni, su richiesta o d'iniziativa	Protocollo collazione e smistamento al Responsabile UFAssegnazione al Responsabile del ProcedimentoEsame/valutazione documentazioneAttività possibile: richiesta integrazioniAttività possibile: sopralluogoAttività possibile: prelievo campioni/misurazioni strumentali; valutazione esiti analitici e misurazioniAttività possibile: conferenza dei serviziEspressione parereAggiornamento archivio cartaceo/informatico	Provvedimento amministrativo con il quale si attesta l'esito favorevole o non favorevole della valutazione della domanda/istanza/richiesta		MEDIO
58	Dipartimento di prevenzione	UF Sanità pubblica veterinaria e sicurezza alimentare - Zona Grossetana – Amiata Grossetana – Colline Metallifere	Controllo ufficiale su stabilimento riconosciuto/registrato	Programmazione/organizzazione Controllo ufficialeAttività possibile: categorizzazione del rischioIspezione/audit/verificaAttività possibile: prelievo campioni/misurazioni strumentali; valutazione esiti analitici e misurazioni.Attività possibile: provvedimenti amministrativi/giudiziari/sanitari coattiviAttività possibile: prescrizioni/verifica prescrizioniRelazione finaleAggiornamento archivio cartaceo/informatico	Atto o documento amministrativo con il quale si attesta la conformità o la non conformità dell'unità locale sottoposta a controllo, rispetto alle normative di settore.		MEDIO
59	Dipartimento di prevenzione	UF Sanità pubblica veterinaria e sicurezza alimentare - Zona Grossetana – Amiata Grossetana – Colline Metallifere	Controllo in allevamento per piani di profilassi/sorveglianza	Programmazione/pianificazione dell'interventoSopralluogoValutazione clinica e/o prelievo campioni biologici e/o rilievi strumentali e/o inoculazioni diagnostiche e/o inoculazione vaccini; valutazione esitiAttività possibile: provvedimento di Polizia VeterinariaAttribuzione Qualifica sanitaria allevamentoAggiornamento archivio cartaceo/informatico	certificazione attestante lo stato sanitario dell'allevamento controllato	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO
60	Dipartimento di prevenzione		Verifiche periodiche di attrezzature ed impianti	Ricezione richiesta da parte dell'utente. Esame formale della richiesta. Identificazione ambito attività/compiti delle ispezioni. Identificazione delle competenze richieste per lo svolgimento di ciascuna delle attività/compiti di cui sopra. Individuazione degli aspetti amministrativi della richiesta. Invio all'utente delle indicazioni sulle modalità di pagamento. Ricezione dell'attestazione di pagamento da parte dell'utente. Assegnazione dell'attività al personale tecnico, in possesso delle competenze individuate. Assegnazione dell'attività di fatturazione. Emissione fattura. Programmazione della verifica. Effettuazione della verifica. Redazione del verbale di verifica. Verifica delle prestazioni effettuate e validazione del verbale di verifica. Archiviazione e consegna del verbale di verifica all'utente.	Verbale di verifica tecnica attestante l'accertamento del mantenimento delle condizioni di funzionamento, conservazione ed efficienza ai fini della sicurezza degli impianti ed attrezzature.	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO
61	Dipartimento di prevenzione	UF Igiene Pubblica e Nutrizione - Zona Aretina – Casentino – Valtiberina	Vaccinazioni somministrazione individuale di uno o più vaccini secondo il piano vaccini nazionale o regionale	Richiesta del cittadino/lettera di invitoConsegna materiale informativoRaccolta dati anamnestici e consensoAttività possibile: visita medicaEsecuzione vaccinazioneRilascio certificatoAggiornamento archivio cartaceo ed informatico	Vaccinazione effettuata		MEDIO
62	Dipartimento di prevenzione	UF Igiene Pubblica e Nutrizione - Zona Aretina – Casentino – Valtiberina	Espressione di parere o valutazioni, su richiesta o d'iniziativa	Protocollo collazione e smistamento al responsabile UFAssegnazione al Responsabile del ProcedimentoEsame/valutazione documentazioneAttività possibili: richiesta integrazioni, sopralluogo, prelievo campioni, misurazioni strumentali, conferenza dei serviziEspressione di parere o valutazione ed invio tramite protocolloAggiornamento archivio	Provvedimento amministrativo con il quale si attesta l'esito favorevole o non favorevole sull'istanza o conforme o non conforme sulla segnalazione certificata di inizio attività		MEDIO
63	Tecnico	Patrimonio	Alienazione beni immobili	Definizione Piano alienazioniEspletazione attività istruttorie tecnico-amministrativeEspletazione procedura pubblicaAggiudicazioneContrattualizzazione	A seguito del completamento delle procedure previste viene stipulato il contratto di vendita immobiliare.		MEDIO
64	Dipartimento di prevenzione	UF Igiene Pubblica e Nutrizione - Zona Val di Chiana Senese	Controllo in unità locale per motivi di sanità pubblica.	Programmazione/protocollo collazione/Smistamento o Responsabile U.F. per assegnazione richiesta sopralluogoResponsabile U.F. per assegnazione richiesta sopralluogo esame e valutazione documentazioneAttività possibili: Provvedimenti amministrativi e giudiziari verifica prescrizioni, relazione finale e aggiornamento archivio	provvedimento amministrativo con il quale si attesta la conformità o la non conformità dell'unità locale sottoposta a controllo, rispetto alle normative di settore.		MEDIO
65	Dipartimento di prevenzione	UF Igiene Pubblica e Nutrizione - Zona Senese	Espressione di parere o valutazioni, su richiesta o d'iniziativa	Protocollo collazione e smistamento al Responsabile UFAssegnazione al Responsabile del ProcedimentoEsame/Valutazione documentazioneRichiesta integrazione sopralluogoprelievo campionimisurazioni strumentaliConferenza dei serviziEspressione di parereInvio tramite protocolloAggiornamento archivio	Provvedimento amministrativo con il quale si attesta l'esito favorevole o non favorevole sull'istanza o conforme o non conforme sulla segnalazione certificata di inizio attività.		MEDIO
66	Dipartimento di prevenzione	UF Igiene Pubblica e Nutrizione - Zona Val di Chiana Aretina	Espressione di parere o valutazioni su richiesta o d'iniziativa	protocollo collazione e smistamento al Responsabile UFAssegnazione al Responsabile del procedimentoEsame/valutazione documentazioneAttività possibili: richiesta integrazione, sopralluogo, prelievo campioni, misurazioni strumentali, conferenza dei serviziEspressione di parere o valutazione e invio tramite protocolloAggiornamento archivio	Provvedimento amministrativo con il quale si attesta l'esito favorevole o non favorevole sull'istanza o conforme o non conforme sulla segnalazione certificata di inizio attività		MEDIO
67	Dipartimento di prevenzione	UF Igiene Pubblica e Nutrizione - Zona Senese	Vaccinazioni somministrazione individuale di uno o più vaccini secondo il piano vaccini nazionale e regionale	Richiesta del cittadinoLettera invitoConsegna materiale informativoRaccolta dati anamnesticiConsensoVisita MedicaEsecuzione vaccinazioneRilascio CertificatoAggiornamento archivio cartaceo e informatico	Vaccinazione effettuata		MEDIO

	MACRO STRUTTURA	STRUTTURA (UOC UOSD UF)	IDENTIFICAZIONE PROCESSO	FASI CHE COSTITUISCONO IL PROCESSO	DESCRIZIONE DELL'OUTPUT	AREA A RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO
68	Dipartimento di prevenzione	UF Igiene Pubblica e Nutrizione - Zona Val di Chiana Senese	Vaccinazioni: somministrazione individuale di uno o più vaccini secondo il piano vaccini nazionale e regionale.	richiesta del cittadino/ lettera invito consegna materiale informativo raccolta dati anamnestici e consenso Attività possibile : visita medica esecuzione vaccinazione rilascio certificato e aggiornamento archivio cartaceo e informatico	vaccinazione effettuata		MEDIO
69	Dipartimento di prevenzione	UF Igiene Pubblica e Nutrizione - Zona Senese	Controllo in Unità locale per motivi di Sanità Pubblica	Programmazione/Protocollo/assegnazione al Responsabile UFAssegnazione richiestaSopralluogoEsame e valutazione della documentazioneRichiesta integrazioniPrelievo campioni misurazioni strumentaliProvvedimenti amministrativi e/o giudiziariVerifica prescrizioniRelazione finaleAggiornamento archivio	Provvedimento amministrativo con il quale si attesta la conformità o la non conformità dell'unità locale sottoposta al controllo rispetto alle normative di settore		MEDIO
70	Dipartimento di prevenzione	UF Igiene Pubblica e Nutrizione - Zona Val di Chiana Senese	Espressione di parere o valutazioni, su richiesta o di iniziativa	Protocollo/assegnazione al responsabile U.F. assegnazione al responsabile del procedimentoesame valutazione documentazioneattività possibili: richiesta integrazione, sopralluogo, prelievo campioni, misurazioni strumentali e conferenza dei serviziEspressione parere o valutazione ed invio tramite protocolloaggiornamento archivio	Provvedimento amministrativo con il quale si attesta l'esito favorevole o non favorevole sull'istanza o conforme o non conforme sulla segnalazione certificata di inizio attività.		MEDIO
71	Dipartimento di prevenzione	UF Igiene Pubblica e Nutrizione - Zona Aretina – Casentino – Valtiberina	Controllo in unità locale per motivi di sanità pubblica	programmazione oppure protocollo/assegnazione al Responsabile UF per assegnazione richiestaSopralluogoEsame e valutazione documentazioneattività possibili: richiesta integrazioni, prelievo, misurazioni strumentaliattività possibili: provvedimenti amministrativi e giudiziariattività possibili: verifica prescrizioniRelazione finaleAggiornamento archivio	Provvedimento amministrativo con il quale si attesta la conformità o la non conformità dell'unità locale, sottoposta a controllo, rispetto alle normative di settore		MEDIO
72	Dipartimento di prevenzione	UF Igiene Pubblica e Nutrizione - Zona Val di Chiana Aretina	controllo in unità locale per motivi di sanità pubblica	programmazione/protocollo/assegnazione al Responsabile UF per assegnazione richiestaSopralluogoEsame e valutazione documentazioneattività possibili: richiesta integrazioni, prelievo, misurazioni strumentali, provvedimenti amministrativi e giudiziari, verifica prescrizioni, relazione finale, aggiornamento archivio	provvedimento amministrativo con il quale si attesta la conformità o la non conformità dell'unità locale sottoposta a controllo, rispetto alle normative di settore		MEDIO
73	Dipartimento di prevenzione	UF Igiene Pubblica e Nutrizione - Zona Val di Chiana Aretina	vaccinazioni somministrazione individuale di uno o più vaccini secondo il piano vaccini nazionale e regionale	richiesta del cittadino/lettera invito consegna materiale informativo raccolta dati anamnestici e consensoattività possibile: visita medica esecuzione vaccinazione rilascio certificato aggiornamento archivio cartaceo ed informatico	vaccinazione effettuata		MEDIO
74	Dipartimento di prevenzione	UF Igiene Pubblica e Nutrizione - Zona Valdarno	Vaccinazione somministrazione individuale di uno o più vaccini secondo il piano vaccini nazionale e regionale	Richiesta del cittadino/invitoConsegna materiale informativoRaccolta dati anamnestici e consenso visita medica (attività possibile)esecuzione vaccinazione rilascio certificato aggiornamento archivio cartaceo ed informaticocarico vaccino su farmacia verifica scarico vaccino da farmacia	Vaccinazione effettuata		MEDIO
75	Dipartimento di prevenzione	UF Igiene Pubblica e Nutrizione - Zona Valdarno	Controllo in unità locale per motivi di Sanità Pubblica	Programmazione o protocollo/assegnazione al Responsabile UF per assegnazione richiestaSopralluogoEsame e valutazione della documentazioneattività possibili: richiesta integrazioni, prelievo, misurazioni strumentaliattività possibili: provvedimenti amministrativi e giudiziariattività possibili: verifica prescrizioniRelazione finaleAggiornamento archivio	Provvedimento amministrativo con il quale si attesta la conformità o la non conformità dell'Unità Locale, sottoposta a controllo, rispetto alle normative di settore.		MEDIO
76	Dipartimento di prevenzione	UF Igiene Pubblica e Nutrizione - Zona Valdarno	Espressione di parere o valutazione su richiesta o di iniziativa	Protocollo/assegnazione al Responsabile di UFAssegnazione al Responsabile del ProcedimentoEsame e valutazione della documentazioneattività possibili: richiesta integrazione, sopralluogo, prelievo campioni, misurazioni strumentali e conferenza dei serviziEspressione di parere o valutazioneInvio tramite protocolloAggiornamento archivio	Provvedimento amministrativo con il quale si attesta l'esito favorevole o non favorevole sull'istanza, o conforme o non conforme, sulla segnalazione certificata di inizio attività.		MEDIO
77	Staff Direzione Aziendale	SPP	Fase individuazione requisiti e criteri: funzioni di consulenza nelle commissioni di gara in qualità di commissario o consulente	partecipazione alla commissione di gara in qualità di commissario/consulente tecnico individuazione delle norme tecniche di riferimento applicabili e le leggi di settore relative alla salute e sicurezza dei lavoratori elaborazione dei requisiti minimi per ogni articolo non considerando eventuali specificità offerte da singole ditte e relativi punteggi previo sondaggio online di ESTAR definizione dei requisiti minimi degli articoli in gara ai fini della loro pubblicazione	pubblicazione da parte di ESTAR degli atti di gara	Affidamento di lavori, servizi e forniture	MEDIO
78	Staff Direzione Aziendale	SPP	Fase aggiudicazione: funzioni di consulenza nelle commissioni di gara in qualità di commissario	Partecipazione alla commissione di gara in qualità di commissario tecnico Per ciascuna ditta partecipante verifica della presenza della certificazioni richieste e valuta l'articolo presentato Assegnazione dei punteggi sulla base dei criteri precedentemente individuati Graduatoria dal punto di vista tecnico delle ditte partecipanti in funzione dei punteggi assegnati	Publicazione da parte di ESTAR gli esiti di gara con l'individuazione del fornitore/appaltatore da parte di ESTAR	Affidamento di lavori, servizi e forniture	MEDIO
79	Affari Generali	Affari generali	Nomina degli Amministratori	1. Ricezione input da Direzione Aziendale; 2. Attività istruttoria per stesura atti; 3. Predisposizione delibera e contratto; 4. Numerazione e pubblicazione delibera; 5. Perfezionamento atti successivi all'adozione della delibera; 6. Repertoriazione contratto; 7. Comunicazione ai soggetti interessati;	Delibere di nomina e contratti di diritto privato del Direttore Amministrativo, Sanitario e dei Servizi Sociali	Incarichi e nomine	BASSO
80	Staff Direzione Aziendale	SPP	Fase aggiudicazione: funzioni di consulenza nelle commissioni di gara in qualità di consulente tecnico della commissione	Attivazione del consulente da parte della commissione tecnica Partecipazione alla commissione di gara in qualità di consulente tecnico Risponde alle richieste di parere inoltrate dalla commissione di gara	Emissione parere tecnico nei tempi previsti	Affidamento di lavori, servizi e forniture	MEDIO

	MACRO STRUTTURA	STRUTTURA (UOC UOSD UF)	IDENTIFICAZIONE PROCESSO	FASI CHE COSTITUISCONO IL PROCESSO	DESCRIZIONE DELL'OUTPUT	AREA A RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO
81	Affari Generali	Affari generali	scarto documentazione cartacea	1) Ricezione della richiesta da parte di una struttura aziendale;2) Valutazione conformità della richiesta;3) trasmissione alla Soprintendenza Archivistica;4) Ricezione nulla osta e trasmissione alla struttura richiedente;5) Ricezione dichiarazione di avvenuta distruzione della Documentazione;6)Trasmissione alla Soprintendenza Archivistica della Toscana del verbale di avvenuta distruzione della documentazione	nessuno	Altro	BASSO
82	Affari Generali	Affari generali	Nomina del Collegio Sindacale	1. Ricezione input da Direzione Aziendale;2.Acquisizione designazioni da parte dei soggetti preposti;3. Predisposizione delibera;4.Numerazione e pubblicazione delibera;5. Comunicazione ai soggetti interessati;	Atto di nomina del Collegio Sindacale, nella forma di delibera del Direttore Generale	Incarichi e nomine	MEDIO
83	Affari Generali	Affari generali	Nomina dei Direttori di Zona Distretto	1. Ricezione input da Direzione Aziendale;2. Attività istruttoria per stesura atti;3. Predisposizione delibera e contratto;4.Numerazione e pubblicazione delibera;5. Perfezionamento atti successivi all'adozione della delibera;6. Repertoriazione contratto;7. Comunicazione ai soggetti interessati;8. Ulteriori adempimenti (pubblicazione BURT, sito web regionale);	Il contratto del Direttore di Zona Distretto viene sottoscritto tra il Direttore Generale e il Direttore di Zona individuato	Incarichi e nomine	MEDIO
84	Affari Generali	Affari generali	Supporto Amministrativo alle determinazioni della Direzione Aziendale in materia di partecipazioni e fondazioni.	Acquisizione atti e comunicazioni inerenti le società partecipate e controllate.Istruttoria legata a modifiche azionarie o partecipative o comunque riguardanti le società controllate e partecipate.Comunicazioni ai referenti per la predisposizione degli atti e per le necessarie comunicazioni.Predisposizione degli atti per il rispetto degli obblighi di legge.Predisposizione processo di razionalizzazione delle società partecipate e controllate, art 20 D.lgs 175/2016.Predisposizione degli atti per la deliberazione e per l'aggiornamento delle schede delle società partecipate e controllate.Comunicazioni al Mef e alla Corte dei Conti.	Delibere in materia di Fondazioni e Partecipazioni	Altro	BASSO
85	Staff Direzione Aziendale	Integrità, tutela e partecipazione	Gestione reclami, segnalazioni, suggerimenti, elogi prese in carico	Acquisizione manifestazione utentiRegistrazioneClassificazioneAvvio istruttoriaInvio manifestazioni alle strutture coinvolteAcquisizione riscontro dalle strutture coinvolteValutazione con eventuale richiesta alle strutture di altri elementiPredisposizione risposta all'utenteRichiesta di riesame da parte dell'utente rispetto alla risposta ricevutaAttivazione organismi di tutela di 2° livello (CMC, difensore civico regionale)Reportistica	Riscontro formulato all'utente sottoscritto dal Direttore Generale a chiusura dell'istruttoria		MEDIO
86	Dipartimento di prevenzione	UF Prevenzione, Igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro - Zona Valdarno	Visita specialistica di Medicina del Lavoro	Accettazione richiestaEffettuazione visitaConsegna risultato visita	Relazione sanitaria al Medico Competente - Medico di Medicina Generale - Medico Specialista.Denuncia INAILReferto per autorità giudiziaria	Altro	BASSO
87	Dipartimento di prevenzione	UF Prevenzione, Igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro - Zona Val di Chiana Senese	visita spec. di Med.-Lav.	accettazione richiestaeffettuazione visitaconsegna risultato visita	Relazione sanitaria al medico competente, medico di medicina generale, specialistaDenuncia INAILReferto per A.G.	Altro	BASSO
88	Dipartimento di prevenzione	UF Prevenzione, Igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro - Zona Senese	Visita specialistica di Medicina del Lavoro	accettazione della richiestaeffettuazione della visita medicaconsegna del risultato	Relazione sanitaria al richiedenteDenuncia a INAIL di eventuale malattia professionaleReferto Autorità Giudiziaria per sospetta o accertata malattia professionale	Altro	BASSO
89	Dipartimento di prevenzione	UF Prevenzione, Igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro - Zona Alta Valdelsa	Visita specialistica di Medicina del Lavoro.	Accettazione della richiestaEffettuazione della visitaConsegna risultato della visita	Relazione sanitaria: al Medico competente, al medico di MG, al Medico Specialista.Denuncia INAIL.Referto per Autorità Giudiziaria.	Altro	BASSO
90	Dipartimento di prevenzione	UF Igiene Pubblica e Nutrizione - Zona Colline dell'Albegna	espressione di parere o valutazioni su richiesta o di iniziativa	protocolloazione e smistamento al responsabile ufassegnazione al responsabile del procedimentoesame /valutazione documentazioneattività possibili - richiesta integrazione, sopralluogo, prelievo campioni, misurazione strumentali, conferenza di servizipressione parere o valutazione ed invio tramite protocolloaggiornamento archivio	provvedimento amministrativo con il quale si attesta l'esito favorevole o non favorevole sull'istanza o conforme non conforme sulla segnalazione certificata di inizio attività		MEDIO
91	Staff Direzione Sanitaria	Medicina Legale e gestione della responsabilità - Grosseto	Certificazioni monocratiche medico legale	Accettazione della richiesta o tramite CUP o segreteria medicina legaleInserimento della richiesta sul portale certificativa (criterio cronologico)Informativa verso l'utente di data e ora prenotazione e luogo di visitaInformativa verso l'utente relativo ai documenti da produrre all'atto della visitaAccesso sala di Attesa con convocazione progressiva secondo ordine cronologico di prenotazioneCompilazione di modulistica previa acquisizione di informazioni sulla privacy e raccolta del consensoEffettuazione della visita medica e se necessario richiesta di consulenza specialisticaRegistrazione visita su sistema informatico con compilazione dei campi previstiStampa del certificato e consegna del cartaceo all'utente	La certificazione rilasciata che configura documento sanitario con valenza medico legale viene rilasciata solo su richiesta dell'utente e dalui personalmente consegnata. Di tale certificazione l'utente ne farà l'uso a lui necessario presentandola a enti o istituti pubblici interessati all'acquisizione della stessa	liste di attesa	BASSO
92	Dipartimento di prevenzione	UF Igiene Pubblica e Nutrizione - Zona Colline dell'Albegna	controllo unità locale per motivi di sanità pubblica	programmazione o protocolloazione /smistamento rresponsabile UF per assegnazione richiesta sopralluogoesame valutazione della documentazioneattività possibili richiesta integrazioni, prelievo misurazioni strumentaliattività possibili provvedimenti amministrativi e/o giudiziariattività possibili verifica prescrizionirelazione finale aggiornamento archivio	provvedimento amministrativo con il quale si attesta la conformità o la non conformità, dell'unità locale sottoposta al controllo ,rispetto alle normative di settore		MEDIO
93	Dipartimento di prevenzione	UF Igiene Pubblica e Nutrizione - Zona Colline dell'Albegna	espressione parere o valutazioni su richiesta o d'iniziativa	protocolloazione /smistamento responsabile UF per assegnazione al responsabile del procedimentoesame valutazione della documentazioneattività possibili richiesta integrazioni, sopralluogo prelievo campioni misurazioni strumentali conferenza dei servizipressione di parere o valutazione ed invio tramite protocolloaggiornamento archivio	provvedimento amministrativo con il quale si attesta l'esito favorevole o non favorevole sull'istanza o conforme o non conforme sulla segnalazione certificata di inizio attività		MEDIO

	MACRO STRUTTURA	STRUTTURA (UOC UOSD UF)	IDENTIFICAZIONE PROCESSO	FASI CHE COSTITUISCONO IL PROCESSO	DESCRIZIONE DELL'OUTPUT	AREA A RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO
94	Dipartimento di prevenzione	UF Igiene Pubblica e Nutrizione - Zona Colline dell'Albegna	vaccinazione somministrazione individuale di uno o più vaccini secondo il piano nazionale e regionale	richiesta del cittadino/lettera invito consegna materiale informativo raccolta dati anamnestici e consenso attività possibile visita medica esecuzione vaccinazione rilascio certificato e aggiornamento archivio cartaceo ed informatico	vaccinazione effettuata		MEDIO
95	Affari Generali	Anagrafe Sanitaria	Neonati: corrispondenza di Codice Fiscale e tratti rispetto all'anagrafe Sogei	ricezione elenco posizioni da controllare da parte di ESTAR verifica posizioni aggiornamento delle posizioni ed eventuali unificazioni	corretta identificazione anagrafica	Gestione delle entrate, delle spese/bilancio e del patrimonio	MEDIO
96	Staff Direzione Aziendale	Sviluppo human factor, agenzia della formazione di base e di accesso alle professioni e rapporti con l'Università	Processo reclutamento docenti	Recepimento istanze /atti da parte dell'Ente Pubblico Determina di emissione bando di reclutamento aspiranti docenti Determina di nomina docenti OSS e determina di approvazione idonei alle docenze universitarie	Determinazione di approvazione graduatoria e nomina dei docenti per i corsi di Operatore Socio Sanitario a seguito di valutazione delle relative istanze da parte di specifica commissione esaminatrice attraverso l'applicazione di specifici criteri. Determinazione di approvazione elenchi di idonei per le docenze universitarie a seguito dei requisiti indicati dettagliatamente dall'Università.	Incarichi e nomine	MEDIO
97	Tecnico		lavori importo inferiore a 40.000,00 Euro	progettazione affidamento lavori esecuzione lavori fine lavori liquidazione	Documento tipico è costituito da Collaudo o certificato di regolare esecuzione, accompagnati da dichiarazione conformità per alcune tipologie di intervento		MEDIO
98	Tecnico	Patrimonio	Locazione immobiliare passiva	Programmazione annuale delle attività Rilevazione e consolidamento del fabbisogno Espletamento delle attività istruttorie tecnico-amministrative Individuazione del contraente Contrattualizzazione	A seguito del completamento delle procedure previste viene stipulato il contratto di locazione immobiliare.		MEDIO
99	Risorse Umane	Trattamento economico personale dipendente - fondi - incarichi	incarichi e nomine	proposta di incarico predisposizione deliberazione del Direttore Generale di nomina comunicazione interessato/interessato comunicazione al settore economico per la liquidazione delle competenze	L'atto deliberativo di nomina viene trasmesso all'interessato, al Dirigente di riferimento (documenti destinati ad altra struttura) e viene conservato all'interno della struttura	Acquisizione e progressione del personale	MEDIO
100	Tecnico		lavori importo inferiore Euro 40.000,00	Progettazione Affidamento Esecuzione Fine Liquidazione	Documento tipico è costituito da Collaudo o certificato di regolare esecuzione, accompagnati da dichiarazione conformità per alcune tipologie di intervento		MEDIO
101	Dipartimento di prevenzione	UF Prevenzione, Igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro - Zona Grossetana - Amiata Grossetana - Colline Metallifere	Visita Specialistica di Medicina del Lavoro	Accettazione richiesta Effettuazione visita Consegna risultati e registrazione nel sistema SISPC	Relazione sanitaria al : Medico competente, MMG, Specialista Denuncia Inail Referto per Autorità Giudiziaria	Altro	MEDIO
102	Tecnico		lavori affidati senza emissione di bando o avviso	Progettazione Affidamento Esecuzione Fine Liquidazione	Documento tipico è costituito da Collaudo o certificato di regolare esecuzione, accompagnati da dichiarazione conformità per alcune tipologie di intervento		MEDIO
103	Tecnico		Incarichi professionali di ingegneria, architettura e attinenti al patrimonio immobiliare importo inferiore a 40.000€	Definizione necessità Affidamento Regolare esecuzione Liquidazione	documenti di progettazione, collaudo, attestazioni varie, perizie e stime, conformità		BASSO
104	Tecnico	Patrimonio	Alienazione immobili	Piano alienazioni Attività istruttorie tecnico-amministrative Procedura pubblica Aggiudicazione Contrattualizzazione	a seguito del completamento delle procedure previste viene stipulato il contratto di vendita immobiliare		MEDIO
105	Tecnico	Programmazione Apparecchiature Elettromedicali	Programmazione dei fabbisogni di beni e servizi per tecnologie sanitarie	valutazione fabbisogno definizione strategica priorità tesura Piano	Piano investimenti contenente programmazione tecnologie sanitarie		MEDIO
106	Tecnico	Patrimonio	Locazione immobiliare passiva	Programmazione annuale attività Rilevazione consolidamento fabbisogno Attività istruttorie tecnico amministrative Individuazione contraente Contrattualizzazione	contratto locazione passiva		MEDIO
107	Affari Generali	Programmazione Forniture	Affidamento di servizi a mezzo convenzioni con Cooperative Sociali di tipo B per l'inserimento lavorativo di persone svantaggiate	programmazione progettazione atti di gara verifica progettazione aggiudicazione	produzione di servizi diversi da quelli socio sanitari, assistenziali e educativi		MEDIO
108	Affari Generali	Gestione Amministrativa Contratti	Attività di esecuzione di contratti/Accordi quadro/Convenzioni stipulati da Estar	adesione al contratto di Estar gestione esecuzione del contratto verifica di conformità e conclusione rapporto contrattuale	L'output finale è costituito dalla produzione di forniture e di servizi conformi alle disposizioni contrattuali		MEDIO
109	Staff Direzione Aziendale	Programmazione Strategica e operativa, reti cliniche e controllo di gestione	Processo di Budget	La Negoziazione di 1° Livello La Negoziazione di 2° Livello Monitoraggio e Verifiche intermedie Verifica e valutazione finale	Valutazione e verifica finale delle strutture aziendali rispetto agli obiettivi assegnati; valutazione collegata al sistema premiante.	Acquisizione e progressione del personale	MEDIO
110	Dipartimento di coordinamento della Direzione Amministrativa	Governance e coordinamento processi amministrativi e Relazioni Sindacali	redazione questionario per mappatura processi e procedimenti e valutazione livello di rischio	studio normativa e predisposizione delle domande in collaborazione con RPCT richiesta al collega Giordano Garosi UOC Integrità tutela e partecipazione di costruzione del questionario on line verifica questionari on line e prove di mappatura definizione questionario on line e predisposizione con il collega Garosi delle istruzioni per la compilazione invio del link al questionario e delle istruzioni ai Direttori delle macrostrutture supporto contenutistico ed informatico alle strutture per la compilazione verifica risposte pervenute costituzione del catalogo aziendale dei processi e del registro dei rischi per RPCT elenco dei procedimenti amministrativi utile per adempimento obblighi di trasparenza	Catalogo aziendale dei processi per DG e RPCT - Registro dei rischi per RPCT - dati dei procedimenti amministrativi soggetti a pubblicazione obbligatoria (Dlgs. 33/2013)	Altro	MEDIO
111	Dipartimento di coordinamento della Direzione Amministrativa	Governance e coordinamento processi amministrativi e Relazioni Sindacali	Contrattazione collettiva integrativa aziendale	invio al tavolo di trattativa proposta di accordo contrattazione con le OO.SS. sottoscrizione ipotesi di accordo trasmissione al Collegio Sindacale riscontro/rilievi del Collegio Sindacale sottoscrizione definitiva dell'Accordo	Definizione di Accordo Sindacale che disciplina materie oggetto di contrattazione integrativa.	Altro	MEDIO

	MACRO STRUTTURA	STRUTTURA (UOC UOSD UF)	IDENTIFICAZIONE PROCESSO	FASI CHE COSTITUISCONO IL PROCESSO	DESCRIZIONE DELL'OUTPUT	AREA A RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO
112	Medicina interna e specialistiche	Geriatría - Amiata Grossetana	ricovero per trasferimento	acquisizione richiesta trasferimento (verbale o scritta) valutazione paziente in consulenza (quando possibile) inserimento in lista di attesa in ordine cronologico accettazione paziente valutazione clinica e funzionale valutazione strumentale ipotesi diagnostiche e progetto riabilitativo (per la sez Riabilitativa) prescrizione ulteriori esami trattamento medico e riabilitativo controllo esami e verifiche riabilitative (per la sez Riabilitativa) prescrizione ausili (per la sez Riabilitativa) progetto riabilitativo post-dimissione (per la sez Riabilitativa) dimissioni	Dimissione del paziente	Altro	MEDIO
113	Dipartimento di coordinamento della Direzione Amministrativa	Governance e coordinamento processi amministrativi e Relazioni Sindacali	gestione segnalazioni di operazione sospette di riciclaggio e finanziamento al terrorismo	formazione dipendenti su normativa e indici anomalia operazione adozione regolamento aziendale gestione segnalazioni ricezione segnalazioni valutazione segnalazioni con Direzione Aziendale e parere di commissione tecnica invio segnalazioni all'UIF	invio informatico di dati di operazioni sospette di riciclaggio o finanziamento al terrorismo all'UIF (Unità di informazione finanziaria per l'Italia)	Altro	BASSO
114	Medicina interna e specialistiche	Geriatría - Amiata Grossetana	prima visita ambulatoriale geriatrica	prenotazione visita (personalmente o telefonicamente) al CUP, su programma informatico comunicazione dal CUP (scritta o telefonica) di giorno, ora e luogo, eventuale importo prestazione accesso ambulatoriale secondo prenotazione (nel tempo e luogo previsti) valutazione del caso (anamnestica, clinica, psicométrica, funzionale) a fini clinici o certificative eventuale prescrizione di esami integrativi eventuale prescrizione terapeutica eventuale prenotazione di visita di controllo su agenda dedicata rilascio di lettera indirizzata al MMG a fini clinici o alla Commissione Inv Civ a fini certificativi	Relazione indirizzata al MMG a fini clinici o alla Commissione Inv Civ a fini certificativi	liste di attesa	MEDIO
115	Medicina interna e specialistiche	Geriatría - Amiata Grossetana	visita di controllo ambulatoriale geriatrica	prenotazione visita di controllo tramite agenda ad uso esclusivo, su programma informatico CUP comunicazione all'utente di giorno, ora e luogo prossimo appuntamento, con modalità sia verbale che scritta (su relazione ambulatoriale) accesso ambulatoriale secondo prenotazione (nel tempo e luogo previsti) rivalutazione del caso (anamnestica, clinica, psicométrica, funzionale) a fini clinici eventuale prescrizione di esami integrativi eventuale prescrizione terapeutica eventuale prenotazione di ulteriore visita di controllo su agenda dedicata rilascio di lettera indirizzata al MMG (relazione sul caso)	Relazione indirizzata al MMG a fini clinici	liste di attesa	MEDIO
116	Dipartimento di prevenzione	UF Igiene Pubblica e Nutrizione - Zona Alta Valdelsa	espressione di parere e/o valutazioni su richiesta o d'iniziativa	protocollo collazione e smistamento al RUF assegnazione al responsabile del procedimento esame / valutazione documentazione richiesta integrazione, sopralluogo, prelievo campioni, misurazioni strumentali e conferenza dei servizi espressione di parere o valutazione e invio tramite protocollo aggiornamento archivio	provvedimento amministrativo col quale si attesta l'esito favorevole/non favorevole sull'istanza o conforme o non conforme sulla segnalazione certificata di inizio attività		MEDIO
117	Dipartimento di prevenzione	UF Igiene Pubblica e Nutrizione - Zona Alta Valdelsa	vaccinazioni somministrazione individuale di uno o più vaccini secondo il piano vaccini nazionale e regionale	richiesta del cittadino / lettera invito consegna materiale informativo raccolta dati anamnestici e consenso visita medica e esecuzione vaccinazione rilascio certificato/ aggiornamento archivio cartaceo ed informatico	vaccinazione effettuata		MEDIO
118	Dipartimento di prevenzione	UF Igiene Pubblica e Nutrizione - Zona Alta Valdelsa	controllo unità locali per motivi di sanità pubblica	programmazione o protocollazione / smistamento RUF per assegnazione e richiesta sopralluogo esame valutazione documentazione richiesta integrazioni, prelievo, misurazioni strumentali provvedimenti amministrativi e giudiziari verifica prescrizione relazione finale aggiornamento archivi	provvedimento amministrativo con il quale si attesta la conformità o la non conformità dell'unità locale sottoposta a controllo rispetto alle normative di settore		MEDIO
119	Cardio neuro vascolare		Gestione delle comunicazioni inerenti gli scioperi della Dirigenza del SSN, in particolare il piano contingentamento dei Dirigenti Medici.	Ricezione comunicazione dello sciopero nazionale dal parte del Direttore UOC Governance, Coordinamento Processi Amministrativi e Relazioni Sindacali con allegata nota del Dlnotro ai Direttori delle UOC/UOSD afferenti al Dipartimento della comunicazione con richiesta urgente dell'elenco dei Dirigenti Medici contingentati (eventuale sollecito telefonico in mancanza di risposta). Definizione dell'elenco nominativo del personale che costituisce il contingente minimo per assicurare i servizi minimi essenziali presso ciascuna Struttura del Dipartimento. Invio del suddetto elenco all'UOC Governance, Coordinamento Processi Amministrativi e Relazioni Sindacali almeno 5 giorni prima della data dello sciopero. Il giorno dello sciopero le comunicazioni sull'adesione devono essere inviate all'UOC Amministrazione giuridica del personale e procedure disciplinari presso le tre Sedi Operative di Siena, Arezzo e Grosseto entro lo stesso giorno dello sciopero ed entro le ore 8 del giorno successivo per il turno notturno.	Definizione dell'elenco nominativo del personale medico che costituisce il contingente minimo per assicurare i servizi minimi essenziali presso ciascuna Struttura del Dipartimento ed invio all'UOC Governance, Coordinamento Processi Amministrativi e Relazioni Sindacali almeno 5 giorni prima della data dello sciopero. Invio dell'elenco dei nominativi aderenti allo sciopero all'UOC Amministrazione giuridica del personale e procedure disciplinari presso le tre Sedi Operative di Siena, Arezzo e Grosseto entro lo stesso giorno dello sciopero ed entro le ore 8 del giorno successivo per il turno notturno.	Affari legali e contenzioso	MEDIO

	MACRO STRUTTURA	STRUTTURA (UOC UOSD UF)	IDENTIFICAZIONE PROCESSO	FASI CHE COSTITUISCONO IL PROCESSO	DESCRIZIONE DELL'OUTPUT	AREA A RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO
120	Dipartimento di coordinamento della Direzione Amministrativa	Privacy e Internal Audit	controllo successivo di regolarità amministrativa delle determinazioni dirigenziali	selezione del campioneinformazione/comunicazione ai dirigenti interessatiefettuazione del controlloesitoireporting	Nell'ambito del controllo è utilizzata, come strumento tecnico di verifica, un'apposita scheda di verifica/check list che riporta in modo sintetico l'analisi dell'atto effettuata in base ad alcuni parametri predefiniti, relativi agli standard di regolarità amministrativa indicati in precedenza. La scheda prevede non solo un giudizio sintetico di conformità/non conformità, ma anche la possibilità di note e osservazioni, di analisi delle specifiche irregolarità riscontrate, di esplicitazione di eventuali direttive, nonché di segnalazione del possibile ricorso all'autotutela. Nella scheda è inoltre tracciato tutto l'iter del procedimento di controllo con l'indicazione della relativa tempistica. In caso di esito positivo del controllo la scheda riepilogativa viene chiusa, trasmessa al dirigente interessato e archiviata. In caso di esito negativo, cioè di accertamento di irregolarità dell'atto, la scheda è trasmessa al dirigente interessato, dandone contestuale informativa al Direttore Amministrativo.	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO
121	Staff Direzione Sanitaria	Medicina Legale e gestione della responsabilità - Siena	accertamento collegiale disabilità (invalidità civile, cecità, sordità, handicap, collocamento mirato)	INPUTconvocazione a visita dei soggettiaccertamento collegialeOUTPUT	verbale collegiale di accertamento invalidità civile/cecità/sordità/handicap/collocamento mirato L.68	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè sovvenzioni, contributi, sussidi)	MEDIO
122	Staff Direzione Sanitaria	Medicina Legale e gestione della responsabilità - Siena	Commissione medica locale per le patenti di guida (accertamento collegiale idoneità alla guida)	INPUTprenotazione/invito a visitaaccertamento collegialeOUTPUT	certificazione/comunicazione UMC di idoneità alla guida	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè autorizzazioni o concessioni)	MEDIO
123	Staff Direzione Sanitaria	Medicina Legale e gestione della responsabilità - Siena	attività necroscopica (accertamento morte e attività certificative correlate in base al Regolamento di Polizia Mortuaria)	INPUTassegnazione visita al medico necroscopoeffettuazione visita necroscopicaOUTPUT	certificato necroscopico di accertamento della realtà della morte e altre eventuali certificazioni/comunicazioni previste dalle norme vigenti	Altro	MEDIO
124	Affari Generali	Privato Accreditato e trasporti sanitari	Stipula Accordi contrattuali con Aziende Termali	DEFINIZIONE DEI CONTENUTI DELL'ACCORDO CONTRATTUALE, con riferimento a: a) tipologia di prestazioni erogabili; b) i requisiti del servizio da rendere (accessibilità, appropriatezza clinica e organizzativa); c) sistema tariffario applicato, tenuto conto delle tariffe massime regionali; d) i controlli amministrativi e sanitari; e) il debito informativo, che viene registrato tramite Estar; f) durataNEGOTIAZIONE CON LE AZIENDE TERMALIA DOZIONE DELLO SCHEMA DI ACCORDO CONTRATTUALE CON DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE, ai sensi della Legge 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme sul procedimento amministrativo", ed in particolare l'art. 11, comma 4-bisSTIPULA ACCORDO CONTRATTUALE NELLA FORMA DELLA SCRITTURA PRIVATAREGISTRAZIONE REPERTORIO AZIENDALE, CON ASSOLVIMENTO IMPOSTA DI BOLLO	Accordo contrattuale sottoscritto e repertoriatoLo schema di Accordo contrattuale scaturito dagli input descritti viene adottato, dopo le analisi ed i pareri di rito, con Deliberazione del Direttore Generale, autorizzando così la sottoscrizione del contratto con le Aziende termali. L'Accordo contrattuale viene sottoscritto nella forma della scrittura privata, secondo i contenuti definiti in fase di programmazione e negoziazione, e consente alle Aziende termali l'erogazione di attività sanitarie con oneri a carico del SSN	Rapporti contrattuali con privati accreditati	MEDIO
125	Affari Generali	Privato Accreditato e trasporti sanitari	Controllo amministrativo e Autorizzazione al pagamento di prestazioni termali erogate da Aziende Termali Convenzionate	Controllo dei documenti inerenti l'accesso all'accordo contrattuale e il mantenimento degli stessi per la durata del rapporto convenzionaleControllo dei documenti a corredo della fatturazione delle attività erogate, distinguendo: a) Controllo di I livello: tramite Tabulato riepilogativo delle prestazioni erogate e Sistema tariffario applicato; b) Controllo di II livello: tramite verifica a campione delle prescrizioni termali di accesso alla prestazioneControllo dei flussi informativi regionali, elaborati Estar, che le Aziende termali sono tenute a compilare in sede di registrazione delle attività erogatePredisposizione delle Autorizzazioni mensili alla liquidazione delle spettanze per le prestazioni termali effettuate	L'autorizzazione al pagamento dispone la liquidazione delle spettanze dovute, richiamando in premessa le attività di controllo amministrativo svolte, ovvero: Accertata la congruità e conformità con i piani di attività approvati; Accertata la regolarità dei documenti giustificativi comprovanti la corretta esecuzione della fornitura/prestazione ed il conseguente diritto dei creditori; Riscontrata la regolarità contabile della documentazione in oggetto; Riscontrato che le tariffe applicate sono corrette e coerenti con quelle stabilite dalla normativa regionale o da accordo contrattuale	Rapporti contrattuali con privati accreditati	BASSO
126	Staff Direzione Aziendale	Agenzia della Formazione Continua -	Processo conflitto di interessi	Lettera di incarico e verifica situazioni di potenziale conflitto Fase di erogazione questionario anonimo sulla percezione del conflitto Fase successiva alla erogazione eventuale denuncia di conflitto Azioni correttive esclusioni dall'albo docenti e trasmissione, nel caso di dipendente interno al RPC	Azioni correttive sanzionatorie nei confronti dell'autore del conflitto, sino alla esclusione dall'albo dei docenti, temporanea o definitiva	Incarichi e nomine	MEDIO
127	Cardio neuro vascolare		Programmazione prestazioni aggiuntive dell'attività istituzionale	Il Direttore del Dipartimento elabora i progetti di attività aggiuntive per riduzione liste di attesa e gestione carenze organicoIl Direttore del Dipartimento li gestisce dal punto di vista operativoIl Direttore del Dipartimento trasmette agli uffici competenti per la liquidazione dei compensi i prospetti di riepilogo	Il Direttore del Dipartimento trasmette all'UOC Programmazione e reclutamento del personale di Grosseto i progetti aziendali per turni e carenze organico al fine della liquidazione dei compensi, i prospetti di riepilogo debitamente sottoscritti che indichino per ciascun dipendente il numero delle ore/turni svolti ed il compenso spettante.	Affari legali e contenzioso	MEDIO

	MACRO STRUTTURA	STRUTTURA (UOC UOSD UF)	IDENTIFICAZIONE PROCESSO	FASI CHE COSTITUISCONO IL PROCESSO	DESCRIZIONE DELL'OUTPUT	AREA A RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO
128	Dipartimento di coordinamento della Direzione Amministrativa	Privacy e Internal Audit	controllo successivo di regolarità amministrativa delle determinazioni dirigenziali	selezione del campioneinformazione/comunicazione ai dirigenti interessatiefettuazione del controlloesito reporting	Nell'ambito del controllo è utilizzata, come strumento tecnico di verifica, un'apposita scheda di verifica/check list che riporta in modo sintetico l'analisi dell'atto effettuata in base ad alcuni parametri predefiniti, relativi agli standard di regolarità amministrativa indicati in precedenza. La scheda prevede non solo un giudizio sintetico di conformità/non conformità, ma anche la possibilità di note e osservazioni, di analisi delle specifiche irregolarità riscontrate, di esplicitazione di eventuali direttive, nonché di segnalazione del possibile ricorso all'autotutela. Nella scheda è inoltre tracciato tutto l'iter del procedimento di controllo con l'indicazione della relativa tempistica. In caso di esito positivo del controllo la scheda riepilogativa viene chiusa, trasmessa al dirigente interessato e archiviata. In caso di esito negativo, cioè di accertamento di irregolarità dell'atto, la scheda è trasmessa al dirigente interessato, dandone contestuale informativa al Direttore Amministrativo.	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO
129	Staff Direzione Sanitaria	Medicina Legale e gestione della responsabilità - Siena	accertamento collegiale disabilità (invalidità civile, cecità, sordità, handicap, collocamento mirato)	INPUTconvocazione a visita dei soggettiaccertamento collegialeOUTPUT	verbale collegiale di accertamento invalidità civile/cecità/sordità/handicap/collocamento mirato L.68	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè sovvenzioni, contributi, sussidi)	MEDIO
130	Staff Direzione Sanitaria	Medicina Legale e gestione della responsabilità - Siena	Commissione medica locale per le patenti di guida (accertamento collegiale idoneità alla guida)	INPUTprenotazione/invito a visitaaccertamento collegialeOUTPUT	certificazione/comunicazione UMC di idoneità alla guida	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè autorizzazioni o concessioni)	MEDIO
131	Staff Direzione Sanitaria	Medicina Legale e gestione della responsabilità - Siena	attività necroscopica (accertamento morte e attività certificative correlate in base al Regolamento di Polizia Mortuaria)	INPUTassegnazione visita al medico necroscopoeffettuazione visita necroscopicaOUTPUT	certificato necroscopico di accertamento della realtà della morte e altre eventuali certificazioni/comunicazioni previste dalle norme vigenti	Altro	MEDIO
132	Affari Generali	Privato Accreditato e trasporti sanitari	Stipula Accordi contrattuali con Aziende Termali	DEFINIZIONE DEI CONTENUTI DELL'ACCORDO CONTRATTUALE, con riferimento a: a) tipologia di prestazioni erogabili; b) i requisiti del servizio da rendere (accessibilità, appropriatezza clinica e organizzativa); c) sistema tariffario applicato, tenuto conto delle tariffe massime regionali; d) i controlli amministrativi e sanitari; e) il debito informativo, che viene registrato tramite Estar; f) durataNEGOTIAZIONE CON LE AZIENDE TERMALADDOZIONE DELLO SCHEMA DI ACCORDO CONTRATTUALE CON DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE, ai sensi della Legge 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme sul procedimento amministrativo", ed in particolare l'art. 11, comma 4-bisSTIPULA ACCORDO CONTRATTUALE NELLA FORMA DELLA SCRITTURA PRIVATAREGISTRAZIONE REPERTORIO AZIENDALE, CON ASSOLVIMENTO IMPOSTA DI BOLLO	Accordo contrattuale sottoscritto e repertoriatoLo schema di Accordo contrattuale scaturito dagli input descritti viene adottato, dopo le analisi ed i pareri di rito, con Deliberazione del Direttore Generale, autorizzando così la sottoscrizione del contratto con le Aziende termali. L'Accordo contrattuale viene sottoscritto nella forma della scrittura privata, secondo i contenuti definiti in fase di programmazione e negoziazione, e consente alle Aziende termali l'erogazione di attività sanitarie con oneri a carico del SSN	Rapporti contrattuali con privati accreditati	MEDIO
133	Affari Generali	Privato Accreditato e trasporti sanitari	Controllo amministrativo e Autorizzazione al pagamento di prestazioni termali erogate da Aziende Termali Convenzionate	Controllo dei documenti inerenti l'accesso all'accordo contrattuale e il mantenimento degli stessi per la durata del rapporto convenzionaleControllo dei documenti a corredo della fatturazione delle attività erogate, distinguendo: a) Controllo di I livello: tramite Tabulato riepilogativo delle prestazioni erogate e Sistema tariffario applicato; b) Controllo di II livello: tramite verifica a campione delle prescrizioni termali di accesso alla prestazioneControllo dei flussi informativi regionali, elaborati Estar, che le Aziende termali sono tenute a compilare in sede di registrazione delle attività erogatePredisposizione delle Autorizzazioni mensili alla liquidazione delle spettanze per le prestazioni termali effettuate	L'autorizzazione al pagamento dispone la liquidazione delle spettanze dovute, richiamando in premessa le attività di controllo amministrativo svolte, ovvero: Accertata la congruità e conformità con i piani di attività approvati; Accertata la regolarità dei documenti giustificativi comprovanti la corretta esecuzione della fornitura/prestazione ed il conseguente diritto dei creditori; Riscontrata la regolarità contabile della documentazione in oggetto; Riscontrato che le tariffe applicate sono corrette e coerenti con quelle stabilite dalla normativa regionale o da accordo contrattuale	Rapporti contrattuali con privati accreditati	BASSO
134	Staff Direzione Aziendale	Agenzia della Formazione Continua	Processo conflitto di interessi	Lettera di incarico e verifica situazioni di potenziale conflittoFase di erogazione questionario anonimo sulla percezione del conflittoFase successiva alla erogazione eventuale denuncia di conflittoAzioni correttive esclusione dall'albo docenti e trasmissione, nel caso di dipendente interno al RPC	Azioni correttive sanzionatorie nei confronti dell'autore del conflitto, sino alla esclusione dall'albo dei docenti, temporanea o definitiva	Incarichi e nomine	MEDIO
135	Cardio neuro vascolare		Programmazione prestazioni aggiuntive dell'attività istituzionale	Il Direttore del Dipartimento elabora i progetti di attività aggiuntiva per riduzione liste di attesa e gestione carenze organicoIl Direttore del Dipartimento li gestisce dal punto di vista operativoIl Direttore del Dipartimento trasmette agli uffici competenti per la liquidazione dei compensi i prospetti di riepilogo	Il Direttore del Dipartimento trasmette all'UOC Programmazione e reclutamento del personale di Grosseto i progetti aziendali per turni e carenze organico al fine della liquidazione dei compensi, i prospetti di riepilogo debitamente sottoscritti che indicano per ciascun dipendente il numero delle ore/turni svolti ed il compenso spettante.	Affari legali e contenzioso	MEDIO
136	Dipartimento di prevenzione	UF Sanità pubblica veterinaria e sicurezza alimentare - Zona Aretina - Casentino - Valtiberina	Espressione di parere o valutazioni, su richiesta o d'iniziativa	Protocollo collazione e smistamento al Responsabile UF Assegnazione al Responsabile del Procedimento Esame/valutazione documentazione Attività possibile: richiesta integrazioneAttività possibile: sopralluogo Attività possibile: prelievo campioni/misurazioni strumentali; valutazione esiti analitici e misurazioniAttività possibile: conferenza dei servizi Espressione parere Aggiornamento archivio cartaceo/informatico	Provvedimento amministrativo con il quale si attesta l'esito favorevole o non favorevole della valutazione della domanda/istanza/richiesta	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè autorizzazioni o concessioni)	MEDIO

	MACRO STRUTTURA	STRUTTURA (UOC UOSD UF)	IDENTIFICAZIONE PROCESSO	FASI CHE COSTITUISCONO IL PROCESSO	DESCRIZIONE DELL'OUTPUT	AREA A RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO
137	Dipartimento di prevenzione	UF Sanità pubblica veterinaria e sicurezza alimentare - Zona Val di Chiana Senese	Espressione di parere o valutazioni, su richiesta o d'iniziativa	Protocollo e smistamento al Responsabile UF Assegnazione al Responsabile del ProcedimentoEsame/valutazione documentazioneAttività possibile: richiesta integrazioneAttività possibile: sopralluogoAttività possibile: prelievo campioni/misurazioni strumentali; valutazione esiti analitici e misurazioniAttività possibile: conferenza dei serviziEspressione parereAggiornamento archivio cartaceo/informatico	Provvedimento amministrativo con il quale si attesta l'esito favorevole o non favorevole della valutazione della domanda/istanza/richiesta	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè autorizzazioni o concessioni)	MEDIO
138	Dipartimento di prevenzione	UF Sanità pubblica veterinaria e sicurezza alimentare - Zona Alta Valdelsa	Espressione di parere o valutazioni, su richiesta o d'iniziativa	Protocollo e smistamento al Responsabile UF Assegnazione al Responsabile del ProcedimentoEsame/valutazione documentazioneAttività possibile: richiesta integrazioneAttività possibile: sopralluogoAttività possibile: prelievo campioni/misurazioni strumentali; valutazione esiti analitici e misurazioniAttività possibile: conferenza dei serviziEspressione parereAggiornamento archivio cartaceo/informatico	Provvedimento amministrativo con il quale si attesta l'esito favorevole o non favorevole della valutazione della domanda/istanza/richiesta	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO
139	Dipartimento di prevenzione	UF Sanità pubblica veterinaria e sicurezza alimentare - Zona Val di Chiana Senese	Controllo ufficiale su stabilimento riconosciuto/registrato	Programmazione/organizzazione Controllo ufficialeAttività possibile: categorizzazione del rischioIspezione/audit/verificaAttività possibile: prelievo campioni/misurazioni strumentali; valutazione esiti analitici e misurazioniAttività possibile: provvedimenti amministrativi/giudiziari/sanitari coattiviAttività possibile: prescrizioni/verifica prescrizioni Relazione finaleAggiornamento archivio cartaceo/informatico	Atto o documento amministrativo con il quale si attesta la conformità o la non conformità dell'unità locale sottoposta a controllo, rispetto alle normative di settore.	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO
140	Dipartimento di prevenzione	UF Sanità pubblica veterinaria e sicurezza alimentare - Zona Alta Valdelsa	Controllo ufficiale su stabilimento riconosciuto/registrato	Programmazione/organizzazione Controllo ufficialeAttività possibile: categorizzazione del rischioIspezione/audit/verificaAttività possibile: prelievo campioni/misurazioni strumentali; valutazione esiti analitici e misurazioniAttività possibile: provvedimenti amministrativi/giudiziari/sanitari coattiviAttività possibile: prescrizioni/verifica prescrizioniRelazione finaleAggiornamento archivio cartaceo/informatico	Atto o documento amministrativo con il quale si attesta la conformità o la non conformità dell'unità locale sottoposta a controllo, rispetto alle normative di settore.	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO
141	Dipartimento di prevenzione	UF Sanità pubblica veterinaria e sicurezza alimentare - Zona Val di Chiana Senese	Controllo in allevamento per piani di profilassi/sorveglianza	Programmazione/pianificazione dell'intervento SopralluogoValutazione clinica e/o prelievo campioni biologici e/o rilievi strumentali e/o inoculazioni diagnostiche e/o inoculazione vaccini; valutazione esitiAttività possibile: provvedimento di Polizia VeterinariaAttribuzione Qualifica sanitaria allevamentoAggiornamento archivio cartaceo/informatico	certificazione attestante lo stato sanitario dell'allevamento controllato	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO
142	Dipartimento di prevenzione	UF Sanità pubblica veterinaria e sicurezza alimentare - Zona Alta Valdelsa	Controllo in allevamento per piani di profilassi/sorveglianza	Programmazione/pianificazione dell'intervento SopralluogoValutazione clinica e/o prelievo campioni biologici e/o rilievi strumentali e/o inoculazioni diagnostiche e/o inoculazione vaccini; valutazione esitiAttività possibile: provvedimento di Polizia VeterinariaAttribuzione Qualifica sanitaria allevamentoAggiornamento archivio cartaceo/informatico	certificazione attestante lo stato sanitario dell'allevamento controllato	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO
143	Dipartimento di prevenzione	UF Sanità pubblica veterinaria e sicurezza alimentare - Zona Senese	Espressione di parere o valutazioni, su richiesta o d'iniziativa	Protocollo e smistamento al Responsabile UF Assegnazione al responsabile del procedimentoesame e valutazione della documentazioneeventuale richiesta di integrazioneeventuale sopralluogo (quando previsto)eventuale prelievo campioni - misurazioni strumentali; valutazione esiti analitici e misurazionistrumentali; valutazione esiti analitici e misurazionistrumentali; valutazione conferenza dei servizipressione parereaggiornamento archivio cartaceo/informatico	Provvedimento amministrativo con il quale si attesta l'esito favorevole o non favorevole della valutazione della domanda/istanza/richiesta	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè autorizzazioni o concessioni)	MEDIO
144	Dipartimento di prevenzione	UF Sanità pubblica veterinaria e sicurezza alimentare - Zona Aretina - Casentino - Valtiberina	Controllo ufficiale su stabilimento riconosciuto/registrato	Programmazione/organizzazione Controllo ufficiale Attività possibile: categorizzazione del rischio Ispezione/audit/verifica Attività possibile: prelievo campioni/misurazioni strumentali; valutazione esiti analitici e misurazioniAttività possibile: provvedimenti amministrativi/giudiziari/sanitari coattiviAttività possibile: prescrizioni/verifica prescrizioni Relazione finaleAggiornamento archivio cartaceo/informatico	Atto o documento amministrativo con il quale si attesta la conformità o la non conformità dell'unità locale sottoposta a controllo, rispetto alle normative di settore.	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO
145	Dipartimento di prevenzione	UF Sanità pubblica veterinaria e sicurezza alimentare - Zona Senese	Controllo ufficiale su stabilimento riconosciuto/registrato	Programmazione/organizzazione Controllo ufficialeAttività possibile: categorizzazione del rischioIspezione/audit/verificaAttività possibile: prelievo campioni/misurazioni strumentali; valutazione esiti analitici e misurazioniAttività possibile: provvedimenti amministrativi/giudiziari/sanitari coattiviAttività possibile: prescrizioni/verifica prescrizioniRelazione finaleAggiornamento archivio cartaceo/informatico	Atto o documento amministrativo con il quale si attesta la conformità o la non conformità dell'unità locale sottoposta a controllo rispetto alle normative di settore.	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO
146	Dipartimento di prevenzione	UF Sanità pubblica veterinaria e sicurezza alimentare - Zona Senese	Controllo in allevamento per piani di profilassi/sorveglianza	Programmazione/pianificazione dell'intervento SopralluogoValutazione clinica e/o prelievo campioni biologici e/o rilievi strumentali e/o inoculazioni diagnostiche e/o inoculazione vaccini; valutazione esitiAttività possibile: provvedimento di Polizia VeterinariaAttribuzione Qualifica sanitaria allevamentoAggiornamento archivio cartaceo/informatico	certificazione attestante lo stato sanitario dell'allevamento controllato	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO

	MACRO STRUTTURA	STRUTTURA (UOC UOSD UF)	IDENTIFICAZIONE PROCESSO	FASI CHE COSTITUISCONO IL PROCESSO	DESCRIZIONE DELL'OUTPUT	AREA A RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO
147	Dipartimento di prevenzione	UF Sanità pubblica veterinaria e sicurezza alimentare - Zona Aretina – Casentino – Valtiberina	Controllo in allevamento per piani di profilassi/sorveglianza	Programmazione/pianificazione dell'interventoSopralluogo Valutazione clinica e/o prelievo campioni biologici e/o rilievi strumentali e/o inoculazioni diagnostiche e/o inoculazione vaccini; valutazione esitiAttività possibile: provvedimento di Polizia VeterinariaAttribuzione Qualifica sanitaria allevamentoAggiornamento archivio cartaceo/informatico	certificazione attestante lo stato sanitario dell'allevamento controllato	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO
148	Dipartimento di prevenzione	UF Sanità pubblica veterinaria e sicurezza alimentare - Zona Colline dell'Albegna	Espressione di parere o valutazioni, su richiesta o d'iniziativa	Protocollo collazione e smistamento al Responsabile UFAssegnazione al Responsabile del ProcedimentoEsame/valutazione documentazioneAttività possibile: richiesta integrazioneAttività possibile: prelievo campioni/misurazioni strumentali; valutazione esiti analitici e misurazioniAttività possibile: conferenza dei serviziEspressione parereAggiornamento archivio cartaceo/informatico	Atto o documento amministrativo con destinatari esterni (cittadino o altro soggetto privato o pubblico) Atto o documento destinato ad altra struttura organizzativa aziendale Atto o documento conservato all'interno della struttura	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè autorizzazioni o concessioni)	MEDIO
149	Dipartimento di prevenzione	UF Sanità pubblica veterinaria e sicurezza alimentare - Zona Colline dell'Albegna	Controllo ufficiale su stabilimento riconosciuto/regolato	Programmazione/organizzazione Controllo ufficialeAttività possibile: categorizzazione del rischioIspezione/audit/verificaAttività possibile: prelievo campioni/misurazioni strumentali/valutazione esiti analitici e misurazioniAttività possibile: provvedimenti amministrativi/giudiziari/sanitari coattiviAttività possibile: provvedimenti amministrativi/giudiziari/sanitari coattiviRelazione finale Aggiornamento archivio cartaceo/informatico	Atto o documento amministrativo con il quale si attesta la conformità o la non conformità dell'unità locale sottoposta a controllo, rispetto alle normative di settore.	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO
150	Dipartimento di prevenzione	UF Sanità pubblica veterinaria e sicurezza alimentare - Zona Val di Chiana Aretina	Espressione di parere o valutazioni, su richiesta o d'iniziativaControllo ufficiale su stabilimento riconosciuto/regolatoControllo in allevamento per piani di profilassi/sorveglianza	protocollo collazione e smistamento al Resp.UF Primo processo / Programmazione e organizzazione del C.U. secondo processo/ Programmazione e pianificazione dell'intervento terzo processoassegnazione al responsabile del procedimento primo processo/Attività possibile: categorizzazione del rischio secondo processo/ sopralluogo terzo processoesame/valutazione della documentazione Primo processo/ ispezione, audit , verifica secondo processo/Valutazione clinica e/o prelievo campioni biologici e/o rilievi strumentali e/o inoculazioni diagnostiche e/o inoculazione vaccini; valutazione esiti al terzo processoattività possibile: richiesta integrazioni primo processo/Attività possibile: prelievo campioni/misurazioni strumentali; valutazione esiti analitici e misurazioni secondo processo/attività possibile provvedimento di Polizia Vet. al terzo processoattività possibile sopralluogo primo processo/Attività possibile: provvedimenti amministrativi/giudiziari/sanitari coattivi secondo processo/Attribuzione Qualifica sanitaria allevamento terzo processoAttività possibile: prelievo campioni/misurazioni strumentali; valutazione esiti analitici e misurazioni primo processo/Attività possibile: prescrizioni/verifica prescrizioni secondo processo/Aggiornamento archivio cartaceo/informatico terzo processoAttività possibile: conferenza dei servizi primo processo/ relazione finale secondo processo/espressione parere primo processo /Aggiornamento archivio cartaceo/informatico secondo processoAggiornamento archivio cartaceo/informatico primo processo	Provvedimento amministrativo con il quale si attesta l'esito favorevole o non favorevole della valutazione della domanda/istanza/richiesta (primo processo)Atto o documento amministrativo con il quale si attesta la conformità o la non conformità dell'unità locale sottoposta a controllo, rispetto alle normative di settore.sec ondo processocertificazione attestante lo stato sanitario dell'allevamento controllato al terzo processo	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè autorizzazioni o concessioni)	MEDIO
151	Dipartimento di prevenzione	UF Sanità pubblica veterinaria e sicurezza alimentare - Zona Colline dell'Albegna	Controllo in allevamento per piani di profilassi/sorveglianza	Programmazione/pianificazione dell'interventoSopralluogo Valutazione clinica e/o prelievo campioni biologici e/o rilievi strumentali e/o inoculazioni diagnostiche e/o inoculazione vaccini/valutazione esitiAttività possibile: provvedimento di Polizia VeterinariaAttribuzione Qualifica sanitaria allevamentoAggiornamento archivio cartaceo/informatico	certificazione attestante lo stato sanitario dell'allevamento controllato	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO
152	Dipartimento di prevenzione	UF Sanità pubblica veterinaria e sicurezza alimentare - Zona Valdarno	Espressione di parere o valutazioni, su richiesta o d'iniziativa	Protocollo collazione e smistamento al Responsabile UF Assegnazione al Responsabile del ProcedimentoEsame/valutazione documentazioneAttività possibile: richiesta integrazioneAttività possibile: prelievo campioni/misurazioni strumentali; valutazione esiti analitici e misurazioniAttività possibile: conferenza dei serviziEspressione parereAggiornamento archivio cartaceo/informatico	Provvedimento amministrativo con il quale si attesta l'esito favorevole o non favorevole della valutazione della domanda/istanza/richiesta	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè autorizzazioni o concessioni)	MEDIO
153	Dipartimento di prevenzione	UF Sanità pubblica veterinaria e sicurezza alimentare - Zona Valdarno	Controllo ufficiale su stabilimento riconosciuto/regolato	Programmazione/organizzazione Controllo ufficialeAttività possibile: categorizzazione del rischioIspezione/audit/verificaAttività possibile: prelievo campioni/misurazioni strumentali; valutazione esiti analitici e misurazioniAttività possibile: provvedimenti amministrativi/giudiziari/sanitari coattiviAttività possibile: prescrizioni/verifica prescrizioniRelazione finale Aggiornamento archivio cartaceo/informatico	Atto o documento amministrativo con il quale si attesta la conformità o la non conformità dell'unità locale sottoposta a controllo, rispetto alle normative di settore.	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO
154	Dipartimento di prevenzione	UF Sanità pubblica veterinaria e sicurezza alimentare - Zona Valdarno	Controllo in allevamento per piani di profilassi/sorveglianza	Programmazione/pianificazione dell'interventoSopralluogoValutazione clinica e/o prelievo campioni biologici e/o rilievi strumentali e/o inoculazioni diagnostiche e/o inoculazione vaccini; valutazione esitiAttività possibile: provvedimento di Polizia VeterinariaAttribuzione Qualifica sanitaria allevamentoAggiornamento archivio cartaceo/informatico	certificazione attestante lo stato sanitario dell'allevamento controllato	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO

	MACRO STRUTTURA	STRUTTURA (UOC UOSD UF)	IDENTIFICAZIONE PROCESSO	FASI CHE COSTITUISCONO IL PROCESSO	DESCRIZIONE DELL'OUTPUT	AREA A RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO
155	Dipartimento di prevenzione	UF Sanità pubblica veterinaria e sicurezza alimentare - Zona Val di Chiana Aretina	Espressione di parere o valutazioni, su richiesta o d'iniziativa	Protocollo collazione e smistamento al Responsabile UF Assegnazione al Responsabile del Procedimento Esame/valutazione documentazione Attività possibile: richiesta integrazione Attività possibile: sopralluogo Attività possibile: prelievo campioni/misurazioni strumentali; valutazione esiti analitici e misurazione Attività possibile: conferenza dei servizi Espressione parere Aggiornamento archivio cartaceo/informativo	Provvedimento amministrativo con il quale si attesta l'esito favorevole o non favorevole della valutazione della domanda/istanza/richiesta	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè autorizzazioni o concessioni)	MEDIO
156	Dipartimento di prevenzione	UF Sanità pubblica veterinaria e sicurezza alimentare - Zona Val di Chiana Aretina	Controllo ufficiale su stabilimento riconosciuto/registrato	Programmazione/organizzazione Controllo ufficiale Attività possibile: categorizzazione del rischio Ispezione/audit/verifica Attività possibile: prelievo campioni/misurazioni strumentali; valutazione esiti analitici e misurazioni. Attività possibile: provvedimenti amministrativi/giudiziari/sanitari coattivi Attività possibile: prescrizioni/verifica prescrizioni Relazione finale Aggiornamento archivio cartaceo/informativo	Atto o documento amministrativo con il quale si attesta la conformità o la non conformità dell'unità locale sottoposta a controllo, rispetto alle normative di settore.	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO
157	Dipartimento di prevenzione	UF Sanità pubblica veterinaria e sicurezza alimentare - Zona Val di Chiana Aretina	Controllo in allevamento per piani di profilassi/sorveglianza	Programmazione/pianificazione dell'intervento Sopralluogo Valutazione clinica e/o prelievo campioni biologici e/o rilievi strumentali e/o inoculazioni diagnostiche e/o inoculazione vaccini; valutazione esiti Attività possibile: provvedimento di Polizia Veterinaria Attribuzione Qualifica sanitaria allevamento Aggiornamento archivio cartaceo/informativo	certificazione attestante lo stato sanitario dell'allevamento controllato	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO
158	Dipartimento di prevenzione	UF Prevenzione, Igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro - Zona Val di Chiana Aretina	visita specialistica di medicina del lavoro	accettazione richiesta effettuazione visita consegna risultato	relazione sanitaria, certificazione/denuncia INAIL referto A.G.	certificato specialistico	BASSO
159	Dipartimento di prevenzione	UF Prevenzione, Igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro - Zona Aretina - Casentino - Valtiberina	visita specialistica di Med, del lavoro	accettazione richiesta effettuazione visita consegna risultato	Relazione sanitaria al medico Competente-MG-Specialista Denuncia INAIL Referto per A.G.	certificato specialistico	BASSO
160	Medicina interna e specialistiche		GESTIONE COMUNICAZIONE SCIOPERI CONTINGENTAMENTO PERSONALE (DIRIGENZA MEDICA)	Ricezione da U.O.C. Relazioni sindacali comunicazione di indizione Sciopero Comunicazione alle Strutture afferenti dello sciopero e richiesta contingentamento con compilazione del modulo allegato Stesura tabella riassuntiva con elenchi i nominativi contingentati con relativa U.O. di appartenenza Comunicazione all'U.O.C. Relazioni sindacali del Contingenti minimi Recall ai Responsabili di U.O. afferenti il Dipartimento sulla necessità di comunicare il giorno stesso dello sciopero (entro le ore 11 per il turno della mattina ed entro le ore 16 per il turno del pomeriggio) ed entro le ore 8 del giorno dopo per il turno della notte, le adesioni. La comunicazione deve essere inviata all'U.O.C. Amministrazione giuridica del personale e procedure disciplinari presso le tre sedi operative di Arezzo, Siena e Grosseto	Comunicazione email a relazioniindacali@usdest.toscana.it con elenco nominativo del personale che costituisce il contingente minimo suddiviso per U.O. di appartenenza. Lo stesso documento viene messo agli atti del Dipartimento.	Affari legali e contenzioso	MEDIO
161	Diagnostica per immagini e medicina di laboratorio		Gestione delle comunicazioni inerenti gli scioperi	Fase 1: trasmissione tramite e-mail, ai Direttori delle UOC/UOSD afferenti al Dipartimento, della comunicazione dello sciopero con richiesta urgente dell'elenco dei Dirigenti Medici contingentati, utilizzando il modulo "contingentati" predisposto dalla Segreteria del Dipartimento. Fase 2: ricezione e raccolta dei suddetti moduli appositamente compilati da parte dei Direttori delle UOC/UOSD. Fase 3: trasmissione dei moduli con l'elenco del personale contingentato di ogni Struttura all'UOC Governance, Coordinamento Processi Amministrativi e Relazioni Sindacali, almeno 5 giorni prima della data dello sciopero. Il giorno dello sciopero i Direttori delle UOC/UOSD del Dipartimento, comunicano (alle ore 11,00 per il primo turno, alle ore 16,00 per il turno pomeridiano ed entro le ore 8,00 del giorno successivo per il turno notturno) ai referenti delle tre sedi operative della UOC Amministrazione giuridica del personale e procedure disciplinari l'elenco dei nominativi che hanno aderito allo sciopero, utilizzando il modulo "adesioni" predisposto anch'esso dalla segreteria del Dipartimento.	Definizione dell'elenco dei dirigenti medici contingentati e dell'elenco dei dirigenti medici che hanno aderito allo sciopero.	Affari legali e contenzioso	MEDIO
162	Diagnostica per immagini e medicina di laboratorio		Prestazioni aggiuntive dell'attività istituzionale e attività a progetto, sia a carico del fondo che a carico del bilancio	Raccolta dei fabbisogni di ciascuna struttura, valutazione delle richieste pervenute e verifica della compatibilità con le indicazioni fornite e con il budget a disposizione Elaborazione programma/progetto di attività aggiuntiva e trasmissione alle strutture amministrative competenti alla predisposizione del relativo atto di approvazione Comunicazione, tramite mail, ai direttori di UOC e UOSD, l'approvazione del programma/progetto di attività aggiuntiva, trasmettendo l'atto Direttori di UOC e UOSD comunicano al Direttore del Dipartimento la programmazione delle attività e le modalità di svolgimento delle stesse. Mensilmente ciascun dirigente medico rendiconta la propria attività effettuata, compilando l'apposito prospetto mensile e lo trasmette al proprio direttore di UOC/UOSD Il Direttore di UOC/UOSD, previa verifica delle attività espletate da ciascun dirigente e della coerenza con la disciplina che regola tali attività, compila (in genere trimestralmente) il prospetto riepilogativo e lo trasmette al Direttore di Dipartimento per l'acquisizione del parere Il Direttore di UOC/UOSD, acquisito il parere del Direttore del Dipartimento, trasmette il prospetto riepilogativo ed i prospetti mensili agli uffici competenti per la successiva liquidazione dei compensi	Trasmissione dei prospetti mensili e dei prospetti riepilogativi opportunamente compilati, verificati e firmati		MEDIO

	MACRO STRUTTURA	STRUTTURA (UOC UOSD UF)	IDENTIFICAZIONE PROCESSO	FASI CHE COSTITUISCONO IL PROCESSO	DESCRIZIONE DELL'OUTPUT	AREA A RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO
163	Chirurgia generale e specialistica		Prestazioni aggiuntive dell'attività istituzionale e attività a progetto, sia a carico del Fondo che a carico del Bilancio	Raccolta dei fabbisogni di ciascuna struttura, valutazione delle richieste pervenute e verifica della compatibilità con le indicazioni fornite e con il budget a disposizione. Elaborazione programma/progetto di attività aggiuntiva e trasmissione alle strutture amministrative competenti alla predisposizione del relativo atto di approvazione. Comunicazione, tramite mail, ai direttori di UOC e UOSD, l'approvazione del programma/progetto di attività aggiuntiva, trasmettendo l'atto ai Direttori di UOC e UOSD comunicano al Direttore del Dipartimento la programmazione delle attività e le modalità di svolgimento delle stesse. Mensilmente ciascun dirigente medico rendiconta la propria attività effettuata, compilando l'apposito prospetto mensile e lo trasmette al proprio direttore di UOC/UOSD. Il Direttore di UOC/UOSD, previa verifica delle attività espletate da ciascun dirigente e della coerenza con la disciplina che regola tali attività, compila (in genere trimestralmente) il prospetto riepilogativo e lo trasmette al Direttore di Dipartimento per l'acquisizione del parere. Il Direttore di UOC/UOSD, acquisito il parere del Direttore del Dipartimento, trasmette il prospetto riepilogativo ed i prospetti mensili agli uffici competenti per la successiva liquidazione dei compensi.	Trasmissione dei prospetti mensili e dei prospetti riepilogativi opportunamente compilati, verificati e firmati.	Prestazioni aggiuntive	MEDIO
164	Emergenza urgenza		Programmazione prestazioni aggiuntive dell'attività istituzionale	elabora il Direttore del Dipartimento, sentiti i Direttori afferenti, elabora i progetti di attività aggiuntiva. Trasmissione del piano dipartimentale all'UOC Programmazione e Reclutamento del Personale. Monitoraggio dell'attività aggiuntiva espletata. Rendicontazione agli uffici competenti ai fini della liquidazione.	Il Direttore trasmette all'UOC Programmazione e reclutamento del personale, ai fini della liquidazione dei compensi, i prospetti di riepilogo debitamente sottoscritti che indicano per ciascun dipendente il numero delle ore/turni svolti ed il compenso spettante.	Affari legali e contenzioso	MEDIO
165	Emergenza urgenza		Gestione delle comunicazioni inerenti gli scioperi in particolare il piano contingentamento Dirigenti Medici	Ricezione comunicazione dello sciopero nazionale dal parte del Direttore UOC Governance, Coordinamento Processi Amministrativi e Relazioni Sindacali con allegata nota del DPF. Inoltro ai Direttori delle UOC/UOSD afferenti al Dipartimento della comunicazione con richiesta urgente dell'elenco dei Dirigenti Medici contingentati. Definizione dell'elenco nominativo del personale che costituisce il contingente minimo per assicurare i servizi minimi essenziali presso ciascuna Struttura del Dipartimento. Invio del suddetto elenco all'UOC Governance, Coordinamento Processi Amministrativi e Relazioni Sindacali almeno 5 giorni prima della data dello sciopero. Comunicazione adesioni il giorno dello sciopero. UOC Amministrazione giuridica del personale e procedure disciplinari presso le tre Sedi Operative di Siena, Arezzo e Grosseto.	Definizione dell'elenco nominativo del personale medico che costituisce il contingente minimo per assicurare i servizi minimi essenziali presso ciascuna Struttura del Dipartimento ed invio all'UOC Governance, Coordinamento Processi Amministrativi e Relazioni Sindacali almeno 5 giorni prima della data dello sciopero. Invio dell'elenco dei nominativi aderenti allo sciopero all'UOC Amministrazione giuridica del personale e procedure disciplinari presso le tre Sedi Operative di Siena, Arezzo e Grosseto entro lo stesso giorno dello sciopero ed entro le ore 8 del giorno successivo per il turno notturno.	Affari legali e contenzioso	MEDIO
166	Chirurgia generale e specialistica		Gestione delle comunicazioni inerenti gli scioperi, in particolare il piano contingentamento Dirigenti Medici	trasmissione tramite e-mail, ai Direttori delle UOC/UOSD afferenti al Dipartimento, della comunicazione dello sciopero con richiesta urgente dell'elenco dei Dirigenti Medici contingentati, utilizzando il modulo "contingentati" predisposto dalla Segreteria del Dipartimento. Ricezione e raccolta dei suddetti moduli appositamente compilati da parte dei Direttori delle UOC/UOSD. Trasmissione dei moduli con l'elenco del personale contingentato di ogni Struttura all'UOC Governance, Coordinamento Processi Amministrativi e Relazioni Sindacali, almeno 5 giorni prima della data dello sciopero. Il giorno dello sciopero i Direttori delle UOC/UOSD del Dipartimento, comunicano (alle ore 11,00 per il primo turno, alle ore 16,00 per il turno pomeridiano ed entro le ore 8,00 del giorno successivo per il turno notturno) ai referenti delle tre sedi operative della UOC Amministrazione giuridica del personale e procedure disciplinari l'elenco dei nominativi che hanno aderito allo sciopero, utilizzando il modulo "adesioni" predisposto anch'esso dalla segreteria del Dipartimento.	Definizione dell'elenco dei dirigenti medici contingentati e dell'elenco dei dirigenti medici che hanno aderito allo sciopero.		MEDIO
167	Dipartimento di prevenzione	UOC - Supporto tecnico-amministrativo al Dipartimento della Prevenzione - Aziendale	Gestione rimborsi importi erroneamente introitati	Ricezione richiesta protocollazione smistamento protocollo all'UF/UOC titolare del credito competente verifica presupposti legittimanti da parte della UF/UOC titolare del credito richiesta di eventuale integrazione di documenti mancanti acquisizione della proposta di rimborso da parte della UOC Supporto amministrativo redazione provvedimento di liquidazione	provvedimento dirigenziale/atto di liquidazione erogazione rimborso emissione nota di credito con storno di fattura/ricevuta	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè sovvenzioni, contributi, sussidi)	MEDIO
168	Staff Direzione Aziendale	Unità Operativa Complessa Controllo Attività (PNE, Mes) - Aziendale	Monitoraggio rispetto soglie DM 70/2015	Dal gestionale aziendale ADT viene prodotto il dato per il flusso SDO che una volta validato e verificato da Estar viene inviato in Regione come da procedura flussi doc; la Regione restituisce il flusso informativo SDO consolidato; Estar procede alla verifica di completezza ed al caricamento sul DWH aziendale; Società fornitrice verifica con specifico algoritmo il grado di consistenza dei dati caricati.	Una volta terminata la fase preliminare di caricamento dati sul DWH aziendale, l'UOC Controllo Attività (PNE-Mes) verifica la qualità del dato e la sua completezza segnalando ai produttori dei dati le eventuali anomalie e/o errori. Successivamente, una volta definite le query di calcolo vengono definiti gli indicatori da elaborare sotto forma di report. Il report una volta elaborato e predisposto viene inviato ai direttori dei vari livelli gestionali in forma personalizzata. Il report rileva gli andamenti di attività segnalando ai destinatari gli scostamenti rispetto all'anno precedente e la distanza dalle soglie fissate.	Altro	MEDIO

	MACRO STRUTTURA	STRUTTURA (UOC UOSD UF)	IDENTIFICAZIONE PROCESSO	FASI CHE COSTITUISCONO IL PROCESSO	DESCRIZIONE DELL'OUTPUT	AREA A RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO
169	Staff Direzione Aziendale	Unita' Operativa Complessa Controllo Attività (PNE, Mes) - Aziendale	Monitoraggio tempo di attesa attività di ricovero in regime istituzionale DGRT 604/2019	Dal gestionale aziendale ADT viene prodotto il dato per il flusso SDO una volta validato e verificato da Estar viene inviato in Regione come da procedura flussi doc; la Regione restituisce il flusso informativo SDO consolidato Estar procede alla verifica di completezza ed al caricamento sul DWH aziendale; Società fornitrice verifica con specifico algoritmo il grado di consistenza dei dati caricati.	Una volta terminata la fase preliminare di caricamento dati sul DWH aziendale, l'UOC Controllo Attività (PNE-Mes) verifica la qualità del dato e la sua completezza segnalando ai produttori dei dati le eventuali anomalie e/o errori. Successivamente, una volta definite le query di calcolo vengono definiti gli indicatori da elaborare sotto forma di report. Il report una volta elaborato e predisposto viene inviato ai direttori dei vari livelli gestionali in forma personalizzata. Il report rileva gli andamenti di attività segnalando ai destinatari gli scostamenti rispetto all'anno precedente e la distanza dalle soglie fissate.	Altro	MEDIO
170	Staff Direzione Aziendale	Unita' Operativa Complessa Integrità, tutela e partecipazione - Aziendale	Accesso civico semplice	Registrazione richiesta Esame e valutazione richiesta Accoglimento richiesta Pubblicazione contenuti Rifiuto richiesta	Contenuti (dati, documenti, informazioni) declinati dal decreto 33/2013 qualora non presenti nel sito sezione amministrazione trasparente	Altro	MEDIO
171	Staff Direzione Aziendale	Unita' Operativa Complessa Integrità, tutela e partecipazione - Aziendale	Accesso civico generalizzato	Registrazione richiesta; Esame e valutazione richiesta; Accoglimento richiesta; pubblicazione contenuti; rifiuto richiesta; Riesame del rifiuto; Esito con pubblicazione	Contenuti (dati, documenti, informazioni) ulteriori rispetto a quelli declinati dalla normativa di riferimento e ritenuti di interesse generale.	Altro	MEDIO
172	Staff Direzione Aziendale	Unita' Operativa Complessa Integrità, tutela e partecipazione - Aziendale	Accesso documentale o agli atti	Registrazione richiesta Esame e valutazione Notifica controinteressati (se presenti) Valutazione eventuale opposizione dei controinteressati Accoglimento richiesta Rilascio documentazione Rifiuto richiesta Accoglimento/rifiuto indicazioni Difensore Civico Regionale eventualità riesame Accoglimento/rifiuto indicazioni TAR	Atto o documento amministrativo adeguatamente motivato di accoglimento (totale o parziale) oppure di differimento o diniego dell'istanza di accesso documentale	Altro	BASSO
173	Staff Direzione Aziendale	Unita' Operativa Complessa SPP - Aziendale	Riunioni con i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza	Validazione della proposta in funzione delle necessità Eventuale calendarizzazione Convocazione Espletamento della riunione/discussione Verbalizzazione	Verbale con eventuali decisioni di azioni da intraprendere	Altro	BASSO
174	Staff Direzione Aziendale	Unita' Operativa Complessa SPP - Aziendale	Formazione generale e specifica sicurezza dei lavoratori	Accettazione dell'incarico di docenza Composizione della/e classe/i Espletamento della docenza Raccolta delle osservazioni/criticità sollevate dai discenti	Acquisizione di situazioni lavorative da migliorare	Altro	BASSO
175	Dipartimento Medicina interna e specialistiche	Unita' Operativa Complessa Medicina interna - Grosseto	Gestione Terapia Anticoagulante Orale	Richiesta con descrizione problema Valutazione caso Gestione caso	Sintesi della valutazione clinica, pianificazione trattamento	Altro	MEDIO
176	Dipartimento Medicina interna e specialistiche	Unita' Operativa Complessa Medicina interna - Grosseto	Percorso POST-DIMISSONE	Verifica della necessità di avviare il percorso in fase di dimissione inserimento dati in apposito database eventuale recupero referti mancanti alla dimissione contatto paziente per rivalutazione rivalutazione e conclusione del percorso	Conclusione dell'iter diagnostico non del tutto completo alla dimissione	Altro	MEDIO
177	Dipartimento Servizi Sociali		Individuazione della struttura in cui effettuare il sopralluogo nello svolgimento delle funzioni di vigilanza della Commissione Multidisciplinare (ex LR 41/05 e smi)	insediamento/seduta Commissione in plenaria Analisi elenco strutture oggetto dei sopralluoghi secondo i seguenti criteri: temporalità precedenti sopralluoghi, eventuali segnalazioni di criticità, rischiosità struttura stesura calendario individuazione componenti partecipanti ai singoli sopralluoghi redazione del verbale con elenco strutture individuate per i sopralluoghi di vigilanza	elenco calendarizzato secretato delle strutture residenziali e semiresidenziali sociosanitarie e sociassistenziali per anziani, disabili e minori presso cui effettuare i sopralluoghi nel periodo di riferimento, con specificazione delle figure professionali della Commissione coinvolte in ciascun sopralluogo	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO
178	Dipartimento Servizi Sociali		Assegnazione Incarichi di Organizzazione	Emissione Avviso per il conferimento degli incarichi Diffusione Avviso via e-mail ai RUFAS Accesso al portale Sigma per download documentazione candidati Costituzione gruppo di valutazione Definizione criteri di valutazione e relativi pesi Attribuzione punteggi ai singoli candidati Scelta del candidato Inserimento sul portale Sigma motivazione scelta candidato Assegnazione incarico (Deliberazione DG)	Deliberazione DG con oggetto conferimento incarichi di organizzazione personale assistente sociale	Incarichi e nomine	MEDIO
179	Dipartimento Emergenza urgenza	Unita' Operativa Complessa Anestesia e Rianimazione - Campostaggia	ambulatorio partoanalgesia	invito alla donna partoriente a partecipare all'incontro conferenza svolgimento dell'incontro conferenza consegna del documento prodotto a fine incontro (questionario/consenso) alla donna partoriente che lo conserverà nella cartella osterica personale	produzione di un documento contenente questionario clinico e foglio di consenso informato firmato dal medico anestesista e dalla paziente e consegnato a quest'ultima per conservarlo nella propria cartella osterica .	Altro	MEDIO
180	Staff Direzione Sanitaria	Unita' Operativa Complessa	Elaborazione annuale proposte progettuali setting scolastico e di comunità	Rilevazione bisogno Elaborazione progettualità Presentazione progettualità Sviluppo progettualità	Il contenuto della prestazione è di tipo formativo/informativo sugli stili di vita sani utilizzando la metodologia della peer education e delle life skills.	Altro	MEDIO
181	Staff Direzione Sanitaria	Unita' Operativa Complessa	Procedura relativa al Reclutamento dei docenti ai Corsi di formazione	Individuazione delle competenze legate al contenuto del progetto Compilazione ed invio della scheda all'Agenzia della formazione Adozione piano formativo annuale	indicazione del/i docente/i per lo svolgimento delle attività formative		
182	Staff Direzione Sanitaria	Unita' Operativa Semplice Dipartimentale Codice Rosa, salute e medicina di genere - Aziendale	Partecipazione al gruppo operativo del comitato regionale codice rosa	Convocazione Preparazione proposte Partecipazione alla riunione del comitato Rielaborazione del materiale condiviso	Programmazione attività del codice rosa a livello regionale ed aziendale	Altro	MEDIO
183	Staff Direzione Sanitaria	Unita' Operativa Semplice Dipartimentale Codice Rosa, salute e medicina di genere - Aziendale	Procedura relativa al reclutamento dei docenti ai corsi di formazione	Individuazione delle competenze legate al contenuto del progetto Invio della scheda all'agenzia della formazione Adozione piano formativo annuale	Individuazione del/i docente/i per lo svolgimento delle attività formative	Acquisizione e progressione del personale	BASSO
184	Dipartimento Materno infantile	Unita' Operativa Complessa Pediatria e neonatologia - Grosseto - Orbetello	PERCORSO CHIRURGICO PEDIATRICO P.O. MISERICORDIA	Area di contatto Area di sostegno e competenza (Equipe di lavoro) Area di accoglienza	Segnalazione alla Procura della Repubblica presso il Tribunale dei minorenni. Conservazione cartella clinica anonima all'interno della struttura.	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè autorizzazioni o concessioni)	MEDIO
185	Dipartimento Materno infantile	Unita' Operativa Complessa Pediatria e neonatologia - Grosseto - Orbetello	PERCORSO CHIRURGICO PEDIATRICO P.O. MISERICORDIA	Visita specialistica chirurgica UPC Pre ospedalizzazione Ricovero	Dimissione del minore dall'area pediatrica dopo un percorso chirurgico strutturato.	liste di attesa	MEDIO
186	Dipartimento Professioni Infermieristiche ed Ostetriche	Unita' Operativa Complessa Continuità Assistenziale Infermieristica e Supporto all'assistenza - Area Grossetana Sud Ovest	identificazione utente ricoverato con braccialetto	identificazione con documento d'identità ,no tessera sanitaria applicazione braccialetto con segnalazione allergie ,TAO e insulina Controllo ad ogni prestazione (Intervento, terapia,trasfusione,ecc)	L'operatore sanitario verifica sempre che la persona che ha di fronte è colui a cui è destinato a quel trattamento e che lo stesso , corrisponda a quella persona.	Altro	BASSO
187	Dipartimento Professioni Infermieristiche ed Ostetriche	Unita' Operativa Semplice Dipartimentale Assistenza Infermieristica e attività di supporto all'assistenza - Ambito ospedaliero Grosseto	Qualità e Accreditamento AOP Chirurgica	Raccolta della documentazione sanitaria Verifica e Monitoraggio della attività tracciate Compilazione delle liste di autovalutazione Invio / Archiviazione della documentazione Condivisione e Diffusione dei risultati. Individuare e mettere in atto, qualora necessario, i correttivi e le azioni di miglioramento. Monitoraggio continuo delle attività.	Attività clinico assistenziale che quotidianamente viene erogata all'utente c/o le strutture clinico assistenziali (Moduli did egenza) afferenti alla Area Organizzativa di Presidio Chirurgica (PO Misericordia di Grosseto).	Altro	MEDIO
188	DMPO Area Grossetana, Colline Metallifere ed Amiata Grossetana	AOP Degenze Mediche – Grosseto	Gestione approvvigionamento farmaceutico nei moduli di degenza	verifica scorta richiesta approvvigionamento verifica alla consegna	Il corretto approvvigionamento di farmaci e presidi consente di avere nel modulo di degenza un quantitativo a scorta di farmaci presidi necessario a gestire la routine (pazienti ricoverati) e l'urgenza (nuovi accessi da PS), nei limiti del possibile. La corretta gestione delle scorte assicura le cure della persona assistita e garantisce al team di lavorare in modo ottimale	Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie: ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni	BASSO

	MACRO STRUTTURA	STRUTTURA (UOC UOSD UF)	IDENTIFICAZIONE PROCESSO	FASI CHE COSTITUISCONO IL PROCESSO	DESCRIZIONE DELL'OUTPUT	AREA A RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO
189	Dipartimento di prevenzione	Unità Operativa Complessa Tossicologia Occupazionale ed Ambientale - Aziendale	Partecipazione a collegi tecnici di gara ESTAR	definizione del fabbisogno quali-quantitativo di reattivi per il Laboratorio di Sanità Pubblica partecipazione alle riunioni del collegio per i manuali di sanità pubblica partecipazione alla definizione dei requisiti dei prodotti in gara partecipazione alla valutazione delle offerte tecniche dei prodotti in gara	Determina ESTAR con esito di gara per la conclusione di un accordo quadro per la fornitura di reagenti manuali per sanità pubblica e laboratorio tossicologia occorrenti alle aziende sanitarie della Toscana	Affidamento di lavori, servizi e forniture	MEDIO
190	Dipartimento di prevenzione	Unità Funzionale Sanità pubblica veterinaria e sicurezza alimentare Zona Senese - Senese	Rilascio certificati per esportazione alimenti	Ricezione richiesta valutazione documentale valutazione specifica del prodotto compilazione e rilascio certificato	Viene rilasciato al richiedente un documento (certificato ufficiale) che gli consente di esportare in paesi terzi le proprie produzioni alimentari	Altro	MEDIO
191	Dipartimento Professioni Infermieristiche ed Ostetriche	Unità Operativa Complessa Continuità Assistenziale Infermieristica e Supporto all'assistenza - Area Senese ed Aretina Sud	Assegnazione personale setting lavorativi	ACCOGLIERE LE MANIFESTAZIONI DI INTERESSE DEI DIPENDENTI VALUTARE IL CURRICULUM E LE MOTIVAZIONI COLLOQUIO E SCELTA ASSEGNAZIONE ALLA POSTAZIONE DI LAVORO RICHIESTA	Definire il numero degli operatori che hanno fatto richiesta. Valutare il curriculum formativo Valutare altri indicatori (anzianità, condizione familiare, possesso leg. 104 et al) Scegliere ed assegnare l'operatore alla postazione di lavoro richiesta		MEDIO
192	Dipartimento di prevenzione	Unità Funzionale Sanità pubblica veterinaria e sicurezza alimentare Zona Senese - Senese	Rilascio certificati di idoneità per riproduttori maschi equini	Ricezione richiesta controllo documentale sopralluogo ed accertamenti diagnostici secondo sopralluogo con eventuali ulteriori accertamenti diagnostici valutazione esiti analitici certificazione e rilascio	Certificato idoneità sanitaria riproduttore equino maschio	Altro	MEDIO
193	Dipartimento Professioni Infermieristiche ed Ostetriche	Unità Operativa Complessa Continuità Assistenziale Infermieristica e Supporto all'assistenza - Area Senese ed Aretina Sud	Codice PR. 32 Valutazione Permanente del personale assegnato	assegnazione degli obiettivi individuali valutazione intermedia - negoziazione valutazione finale	Scheda di valutazione individuale organizzata su una sezione tecnico-professionale ed ulteriore sezione su atteggiamenti e comportamenti, score finale max 100 punti		MEDIO
194	Dipartimento Professioni Infermieristiche ed Ostetriche	Unità Operativa Complessa Continuità Assistenziale Infermieristica e Supporto all'assistenza - Area Grossetana Sud Ovest	IDENTIFICAZIONE DELL'UTENTE RICOVERATO	identificazione con carta d'identità (no tessera sanitaria) inserimento dati nel programma informatico dell'Azienda stampare il braccialeto identificare forando la parte relativa ad allergie TAO e Diabete applicazione braccio destro	lo scopo è quello di identificare la persona per ogni tipo di prestazione sanitaria e assistenziale durante la degenza	Altro	BASSO
195	Dipartimento Medicina interna e specialistiche	Unità Operativa Complessa Medicina interna - Pitigliano	corretta identificazione paziente	richiesta documento d'identità al paziente fotocopia del documento da inserire in cartella clinica applicazione o verifica del braccialeto esistente	presenza della copia del documento d'identità in cartella clinica per il controllo della corretta identificazione del paziente	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO
196	Dipartimento di prevenzione	Unità Operativa Complessa Tossicologia Occupazionale ed Ambientale - Aziendale	Attività analitica chimica e microbiologica nell'ambito della prevenzione collettiva	CONTATTO CON IL CLIENTE PRELIMINARE ALL'INVIO DEI CAMPIONI PREANALITICA ANALITICA POSTANALITICA CONTATTO CON IL CLIENTE SUCCESSIVO ALL'INVIO DEI RAPPORTI DI PROVA	Rapporti di prova riguardanti determinazioni analitiche su campioni ambientali e personali prelevati in ambienti di vita e di lavoro e su matrici biologiche umane (sangue, urina, capelli, altro)	Altro	MEDIO
197	Dipartimento Cardio neuro vascolare	Unità Operativa Complessa Cardiologia - Grosseto	Partecipazione medici ad eventi formativi sponsorizzati	proposta azienda partecipazione sponsorizzata identificazione del medico che andrà all'evento comunicazione del nominativo	partecipazione ad evento formativo	Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie: ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni	BASSO
198	Dipartimento Cardio neuro vascolare	Unità Operativa Complessa Cardiologia - Grosseto	ricevimento informatori	richiesta appuntamento si fissa la data/ora si esegue colloquio	colloquio con informatore	Altro	MEDIO
199	Staff Direzione Sanitaria	Unità Operativa Semplice Dipartimentale Medico competente - Siena	SORVEGLIANZA SANITARIA LAVORATORI ESPOSTI A RISCHI OCCUPAZIONALI	INDIVIDUAZIONE OBBLIGO DI SORVEGLIANZA SANITARIA EFFETTUAZIONE ACCERTAMENTO SANITARIO ESPRESSIONE GIUDIZIO DI IDONEITA' INVIO GIUDIZIO DI IDONEITA'	GIUDIZIO DI IDONEITA' ALLA MANSIONE SPECIFICA	Altro	MEDIO
200	Dipartimento Professioni Infermieristiche ed Ostetriche	Unità Operativa Semplice Dipartimentale Assistenza Infermieristica e attività di supporto all'assistenza - Ambito ospedaliero Grosseto	Verifica periodica delle liste di attesa chirurgiche.	prima applicazione per tutti gli utenti che hanno, al momento del Recall, un'anzianità di permanenza in lista maggiore di sei mesi Azione di recall trimestrale. L'attività diviene ordinaria. Gestione del contatto di recall Gestione dell'esito del contatto di recall (Gestione Conferma, Cancellazione e Irreperibilità). Verifica Tracciabilità degli eventi (Sospensione, rinvio e conclusione).	1. Riduzione dei tempi di attesa; 2. Incremento della qualità dei servizi. 3. Garantire ai cittadini trasparenza, ed equità di accesso alle cure.		MEDIO
201	Dipartimento Emergenza urgenza	Unità Operativa Complessa Centrale operativa 118 - Siena - Grosseto	Organizzazione dei soccorsi sanitari per la manifestazione "Palio delle Contrade" di Siena (2 edizioni/anno) Organizzazione dei Soccorsi sanitari per la manifestazione "Bravio delle botti" di Montepulciano Organizzazione dei soccorsi sanitari per la manifestazione "L'eroica" (cicloturistica d'epoca)	Predisposizione del piano dei soccorsi Condivisione con i diversi soggetti coinvolti nella gestione del piano Implementazione del piano nel corso della manifestazione	Individuazione delle postazioni sanitarie previste nell'atto di pianificazione, con la previsione del personale medico, infermieristico e del Volontariato assegnato alle diverse postazioni; previsione della dotazione strumentale e farmacologica per le diverse postazioni indicate dal piano; indicazioni dettagliate sulle modalità di svolgimento degli interventi sanitari nel corso della manifestazione, anche relativamente ad eventuali maxiemergenze.	Affidamento di lavori, servizi e forniture	BASSO
202	Dipartimento di prevenzione	Unità Funzionale Sanità pubblica veterinaria e sicurezza alimentare Zona Val di Chiana Senese - Val di Chiana Senese	Rilascio certificati per esportazione alimenti	Ricezione richiesta valutazione documentale valutazione specifica prodotto compilazione certificato	Viene rilasciato al richiedente un documento (certificato ufficiale) che gli consente di esportare in paesi terzi le proprie produzioni alimentari	Altro	MEDIO
203	Dipartimento di prevenzione	Unità Funzionale Sanità pubblica veterinaria e sicurezza alimentare Zona Val di Chiana Senese - Val di Chiana Senese	Rilascio certificati di idoneità per riproduttori maschi equini	Ricezione procedimento controllo documentale primo sopralluogo ed effettuazione accertamenti diagnostici secondo sopralluogo con ulteriori accertamenti diagnostici valutazione esiti analitici compilazione certificato	Certificato per esportazione Viene rilasciato al richiedente un documento (certificato ufficiale) che gli consente di esportare in paesi terzi le proprie produzioni alimentari	Altro	BASSO
204	Dipartimento Emergenza urgenza	Unità Operativa Complessa Centrale operativa 118 - Arezzo	Piano sanitario per evento "Giostra del Saracino" Arezzo	Progettazione Condivisione con FFOO Diffusione Breafing Fase operativa Debriefing	Dopo la pianificazione del piano il suddetto viene condiviso in Prefettura durante la riunione del COSP. Successivamente prima tramite e-mail poi tramite incontri con tutte le figure/enti coinvolte nel soccorso sanitario.	Affidamento di lavori, servizi e forniture	BASSO
205	Dipartimento Emergenza urgenza	Unità Operativa Complessa Anestesia e Rianimazione - Campostaggia	Processo di gestione anestesiológica del paziente in preospedalizzazione	INPUT VISITA ANESTESIOLOGICA eventuali richieste di approfondimento diagnostico rivalutazione completamento visita output	cartella anestesiológica completa con firma del consenso informato da parte del paziente o tutore che viene reinoltrata all'ufficio preospedalizzazione del PO Alta vald'Elsa.	liste di attesa	MEDIO
206	Dipartimento Professioni Infermieristiche ed Ostetriche	Unità Operativa Complessa Continuità Assistenziale Infermieristica e Supporto all'assistenza - Area Senese ed Aretina Sud	PA-PIO -008 PROCEDURA PER LA VALUTAZIONE DEL PERSONALE INFERMIERISTICO E OS.S. NEO -ASSUNTO NEO INSERITO	VALUTAZIONE INIZIALE ATTUAZIONE DEL PIANO DI VALUTAZIONE VALUTAZIONE FINALE	ALLEGATO 1 E 2 DELLA PROCEDURA PA -PIO 008 SCHEDE DI VALUTAZIONE INFERMIERE SCHEDE DI VALUTAZIONE OSS	Acquisizione e progressione del personale	BASSO
207	Dipartimento Professioni Infermieristiche ed Ostetriche	Unità Operativa Complessa Continuità Assistenziale Infermieristica e Supporto all'assistenza - Area Senese ed Aretina Sud	processo di budget e valutazione del personale	ASSEGNAZIONE OBIETTIVI INDIVIDUALI VALUTAZIONI INTERMEDIE IN CORSO D'ANNO VALUTAZIONE FINALE	Viene misurata e valutata la prestazione individuale relativamente al grado di raggiungimento degli obiettivi individuali assegnati	Altro	BASSO

	MACRO STRUTTURA	STRUTTURA (UOC UOSD UF)	IDENTIFICAZIONE PROCESSO	FASI CHE COSTITUISCONO IL PROCESSO	DESCRIZIONE DELL'OUTPUT	AREA A RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO
208	Dipartimento Medicina interna e specialistiche	Unità Operativa Complessa Malattie infettive - Grosseto	Rilascio certificazione di esenzione patologie da immunodeficienza	accertamento diagnostico rilascio certificazione rilascio esenzione	il certificato di esenzione per patologia riguardante l'esenzione da Hiv al fine di tutelare la privacy dell'utente	Altro	BASSO
209	Dipartimento di prevenzione	Unità Funzionale Sanità pubblica veterinaria e sicurezza alimentare Zona Val di Chiana Aretina - Val di Chiana Aretina	Rilascio certificati per esportazione alimenti	Ricezione richiesta valutazione documentale valutazione specifica prodotto compilazione certificato	Viene rilasciato al richiedente un documento (certificato ufficiale) che gli consente di esportare in paesi terzi le proprie produzioni alimentari	Altro	MEDIO
210	Dipartimento di prevenzione	Unità Funzionale Sanità pubblica veterinaria e sicurezza alimentare Zona Val di Chiana Aretina - Val di Chiana Aretina	Rilascio certificati di idoneità per riproduttori maschi equini	Ricezione procedimento controllo documentale, primo sopralluogo ed effettuazione accertamenti diagnostici secondo sopralluogo con ulteriori accertamenti diagnostici valutazione esiti analitici, compilazione certificato	Al titolare della stazione di monta equina, o al proprietario dello stallone, viene rilasciato il certificato di idoneità sanitaria dell'animale	Altro	MEDIO
211	Dipartimento Medicina interna e specialistiche	Unità Operativa Complessa Malattie infettive - Grosseto	Procedura infortuni biologici occorsi lavoratori aziendali	Il lavoratore viene in contatto con liquidi biologici Il lavoratore si reca in Pronto Soccorso Il lavoratore viene eventualmente avviato dal PS presso l'UOC di Malattie infettive	Profilassi post esposizione ed invio entro le 48 ore dall'infortunio presso l'U.O.C. Malattie infettive	Affari legali e contenzioso	BASSO
212	Dipartimento Emergenza urgenza	Unità Operativa Complessa Medicina e Chirurgia d'accettazione e d'urgenza - Valdarno	Percorso del paziente con codice minore trattato al Pronto Soccorso ("Fast Track")	ARRIVO E ACCETTAZIONE : ASSEGNAZIONE CODICE DI PRIORITA' ASSEGNAZIONE ALL'AMBULATORIO SPECIALISTICO PRESA IN CARICO DA PARTE DEL MEDICO SPECIALISTA PER TRATTAMENTO E PRESCRIZIONE DIMISSIONE	RISPOSTA ADEGUATA ALLA PROBLEMATICA DI SALUTE DEL CITTADINO	liste di attesa	MEDIO
213	Dipartimento di prevenzione	Unità Funzionale Sanità pubblica veterinaria e sicurezza alimentare Zona Grossetana – Amiata Grossetana – Colline Metallifere - Grossetana – Amiata Grossetana – Colline Metallifere	Rilascio certificati per esportazione alimenti	Ricezione richiesta valutazione documentale valutazione specifica prodotto compilazione certificato	Viene rilasciato al richiedente un documento (certificato ufficiale) che gli consente di esportare in paesi terzi le proprie produzioni alimentari	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO
214	Dipartimento di prevenzione	Unità Funzionale Sanità pubblica veterinaria e sicurezza alimentare Zona Grossetana – Amiata Grossetana – Colline Metallifere - Grossetana – Amiata Grossetana – Colline Metallifere	Rilascio certificati di idoneità per riproduttori maschi equini	Ricezione procedimento controllo documentale primo sopralluogo ed effettuazione accertamenti diagnostici secondo sopralluogo con ulteriori accertamenti diagnostici valutazione esiti analitici compilazione certificato	Al titolare della stazione di monta equina, o al proprietario dello stallone, viene rilasciato il certificato di idoneità sanitaria dell'animale	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO
215	Dipartimento di prevenzione	Unità Funzionale Sanità pubblica veterinaria e sicurezza alimentare Zona Alta Valdelsa - Alta Valdelsa	Rilascio certificati per esportazione alimenti	Ricezione richiesta valutazione documentale valutazione specifica prodotto compilazione certificato	Certificato per esportazione Viene rilasciato al richiedente un documento (certificato ufficiale) che gli consente di esportare in paesi terzi le proprie produzioni alimentari	Altro	BASSO
216	Dipartimento Professioni Infermieristiche ed Ostetriche	Unità Operativa Complessa Continuità Assistenziale Infermieristica e Supporto all'assistenza - Area Grossetana Est	garanzia di continuità di direzione e coordinamento	presentazione richieste analisi e valutazione da parte del responsabile di riferimento autorizzazione	Garantire la continuità della direzione e del coordinamento in assenza del titolare	Incarichi e nomine	MEDIO
217	Dipartimento Affari Generali	Unità Operativa Complessa Anagrafe Sanitaria - Aziendale	cambio impronta	ricezione della documentazione al front office comunicazione alla U.O.C. Anagrafe Sanitaria verifica posizioni cambio impronta	Il documento di assistenza o il certificato di esenzione saranno rilasciati con i tratti fondamentali corretti. In Anagrafe Sanitaria sarà presente solo il soggetto con il nuovo C.F.; tutte le prestazioni erogate con il C.F. obsoleto saranno associate al nuovo C.F.	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè autorizzazioni o concessioni)	MEDIO
218	Dipartimento Affari Generali	Unità Operativa Complessa Anagrafe Sanitaria - Aziendale	utilizzo del Super User	ricezione della domanda da parte del cittadino richiesta alla U.O.C. Anagrafe Sanitaria verifica posizione utilizzo o meno del super user	rilascio documento dell'assistenza sanitaria	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè autorizzazioni o concessioni)	MEDIO
219	DMPO Area Grossetana, Colline Metallifere ed Amiata Grossetana	AOP Degenze Mediche - Massa Marittima	presa in carico del paziente dal pronto soccorso alla aop degenze mediche (medico tutor ed infermiere tutor assistenziale)	1 presa in carico del paziente nelle aop degenze mediche 2 accertamento infermieristico e diagnosi infermieristica elaborazione piano assistenziale 3 erogazione piano assistenziale secondo i vari indicatori 4 verifica del ripristino dello stato di salute del paziente	Miglioramento qualitativo dell'assistenza, attraverso una presa in carico globale del paziente ed elevata integrazione tra tutte le figure professionali e di supporto in virtù di appropriatezza, efficacia ed efficienza. Dimissione del paziente.	Altro	MEDIO
220	Dipartimento Cardio neuro vascolare	Unità Operativa Semplice Dipartimentale Cardiologia - Colline Metallifere	Partecipazione ad eventi formativi sponsorizzati	Convocazione Discussione Delibera	Al termine della riunione viene deciso circa il nominativo da inviare all'evento sponsorizzato in accordo di trasparenza e motivazione circa la scelta del candidato.		
221	Dipartimento Cardio neuro vascolare	Unità Operativa Semplice Dipartimentale Cardiologia - Colline Metallifere	verifiche sulla libera professione istituzionale	richiesta tempi di attesa cup richiesta tempi di attesa LP verifica dati	Verifica dei tempi di attesa cup e della Libera Professione. Valutazione dei dati. Predisporre misure, in caso di tempi di attesa cup lunghi, di apertura nuovi ambulatori.	liste di attesa	BASSO
222	Dipartimento Professioni Infermieristiche ed Ostetriche	Unità Operativa Complessa Continuità Assistenziale Infermieristica e Supporto all'assistenza - Area Grossetana Est	Mobilità ordinaria personale comparto , stessa Zona	richiesta analisi e valutazione della domanda presentata colloquio assegnazione	Variatione ambito lavorativo con relativa formale assegnazione	Acquisizione e progressione del personale	BASSO
223	DMPO Valdichiana ed Amiata Senese	AOP Degenze Chirurgiche – Nottola	PA-PIO-008 PROCEDURA PER LA VALUTAZIONE DEL PERSONALE INFERMIERISTICO/OSS NEO - ASSUNTO/NEO-INSEMITO	presa in carico del neo-assunto, neo-inserito valutazione iniziale attuazione del piano di valutazione fase finale del piano di tutoraggio	facilitare il processo di integrazione affiancamento del personale neo assunto/neo inserito facilitare il superamento del periodo di prova garantire un'oggettiva valutazione del neo inserito	Altro	MEDIO
224	DMPO Valdichiana ed Amiata Senese	AOP Degenze Chirurgiche – Nottola	Manuale per la presa in cura nei moduli assistenziali ospedalieri: il medico tutor clinico l'infermiere tutor assistenziale	INFERMIERE TUTOR ASSISTENZIALE ATTORI COINVOLTI E RESPONSABILITA' MEDICO TUTOR ASSEGNAZIONE-TUTORAGGIO	Il coinvolgimento degli operatori sul nuovo modello organizzativo assistenziale sulla presa in carico del paziente	Altro	MEDIO
225	DMPO Area Grossetana, Colline Metallifere ed Amiata Grossetana	AOP Degenze Mediche – Grosseto	gestione ricovero da pronto soccorso	accoglienza dell'assistito valutazione dei bisogni assegnazione al letto adeguato del setting	Assegnazione trasparente, equa e tempestiva del posto letto nel modulo di degenza	liste di attesa	BASSO
226	Staff Direzione Sanitaria	Unità Operativa Semplice Dipartimentale Medico competente - Siena	Promozione vaccinazione antimorbillo negli operatori sanitari	Titolazione anticorpale antimorbillo Confronto fra il dato riguardante la titolazione antimorbillo e dati vaccinali del soggetto Proposta e verifica vaccinazione	Compilazione cartella sanitaria e di rischio	Altro	MEDIO
227	Dipartimento di coordinamento della Direzione Amministrativa	Unità Operativa Complessa Governance e coordinamento processi amministrativi e Relazioni Sindacali - Aziendale	Gestione della corrispondenza della Direzione e attività collegate e correlate.	1)Ricezione e verifica contenuto 2)Attesa indicazioni dalla Direzione 3)Assegnazione a struttura competente 4)Riscontro della struttura competente 5)Sollecito a struttura competente 6)Verifica del contenuto da parte della Direzione 7)Riscontro al soggetto richiedente	Riscontro via email o pec ai soggetti richiedenti sottoscritti dalla Direzione	Altro	MEDIO

	MACRO STRUTTURA	STRUTTURA (UOC UOSD UF)	IDENTIFICAZIONE PROCESSO	FASI CHE COSTITUISCONO IL PROCESSO	DESCRIZIONE DELL'OUTPUT	AREA A RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO
228	Dipartimento Professioni Infermieristiche ed Ostetriche	Unita' Operativa Semplice Dipartimentale Assistenza Infermieristica e attività di supporto all'assistenza - Ambito ospedaliero Grosseto	lavaggio mani	prima del contatto con il paziente prima di una manovra asettica dopo rischio/esposizione a un liquido biologico dopo il contatto con il paziente dopo il contatto con l'ambiente che sta attorno al paziente	1-Ricordare agli operatori della AUSL9 l'importanza della buona pratica dell'igiene delle mani per la prevenzione e il controllo delle infezioni correlate alle pratiche assistenziali. 2-Fornire agli operatori sanitari e socio-sanitari uno strumento che sintetizzi i vari aspetti della corretta pratica dell'igiene delle mani (quando, come, con che cosa, le responsabilità dell'istituzione e del singolo professionista, il materiale necessario, l'educazione degli operatori, ecc.). La Guida inoltre comprende le indicazioni sulla corretta gestione dei guanti e sulla cura delle mani degli operatori sanitari. 3- Promuovere l'informazione sull'igiene delle mani a pazienti, familiari, caregiver coinvolti nelle cure assistenziali. .	Altro	MEDIO
229	Dipartimento Professioni Infermieristiche ed Ostetriche	Area Funzionale Dipartimentale Governo indirizzo programmazione e sviluppo risorse assistenza infermieristica e ostetrica - Aziendale	Gestione dell'inserimento in lista di attesa dei pazienti candidati all'intervento chirurgico	1 Monitoraggio delle liste di attesa Manutenzione delle liste di attesa, comprensiva del piano di "recall" previsto dalla Regione Toscana Programmazione e gestione del percorso pre - operatorio dei pazienti (programmazione degli esami di preospedalizzazione, gestione dei referti, gestione di sospensioni e rinvii del percorso) 2 Gestione dei rapporti informativi con l'utenza in merito al percorso chirurgico, ai tempi di attesa, all'offerta dei diversi stabilimenti ospedalieri della rete aziendale 3 Gestione e organizzazione del percorso dei pazienti che si spostano all'interno della rete ospedaliera per l'effettuazione dell'intervento chirurgico 4 Visita dal Medico Chirurgo in Ambulatorio Istituzionale o in regime di Libera Professione 5 Elaborazione della proposta di intervento 6 Prenotazione pacchetto esami pre-ospedalizzazione 7 Inserimento in Lista di attesa	Inserimento del paziente in lista di attesa pronto per l'intervento chirurgico	liste di attesa	MEDIO
230	Dipartimento Chirurgia generale e specialistica	Unita' Operativa Complessa Chirurgia generale - Valdarno	Compilazione e gestione delle liste operatorie di chirurgia generale, (dal completamento delle indagini preoperatorie all'esecuzione dell'intervento chirurgico))	Presenza in carico e validazione della cartella clinica del pz. Inserimento del pz., fra i programmati, nell'applicativo Orma Web Produzione lista operatoria vincolata dai codici priorità Comunicazione e chiamata del paziente e registrazione della sua accettazione per la data dell'intervento Presenza in carico del paziente al momento del ricovero finalizzato all'intervento	Esecuzione intervento chirurgico	liste di attesa	MEDIO
231	Dipartimento Professioni Infermieristiche ed Ostetriche	Unita' Operativa Semplice Dipartimentale Assistenza Infermieristica e attività di supporto all'assistenza - Ambito ospedaliero Grosseto	lavaggio mani	prima del contatto con il paziente prima di una manovra asettica dopo rischio/esposizione a un liquido biologico dopo il contatto con il paziente dopo il contatto con l'ambiente che sta attorno al paziente	Ha l'obiettivo di abbattere la flora transitoria e di ridurre in modo significativo la flora residente, inibendone lo sviluppo attraverso l'utilizzo di un preparato ad azione antisettica. La bibliografia scientifica di interesse evidenzia alcuni fattori che forniscono un fondamento razionale a questa prassi: - i batteri presenti sulle mani dei membri dell'equipe chirurgica possono provocare infezioni della ferita se introdotti nel campo operatorio durante l'intervento chirurgico; - se non si utilizza sapone con azione antisettica, i batteri si moltiplicano rapidamente sotto i guanti chirurgici; - riducendo la flora batterica residente sulle mani con l'utilizzo di un prodotto antisettico diminuisce il rischio di contaminazione del campo operatorio se si verifica una rottura/lacerazione accidentale dei guanti	Altro	MEDIO
232	Dipartimento Cardio neuro vascolare	Unita' Operativa Complessa Cardiologia - Nottola - Amiata Senese	Presenza in carico pazienti inviati da PS con sindrome coronarica acuta (SCA) NSTEMI	Effettuazione consulenza per sospetta SCA su richiesta del PS Conferma diagnosi SCA e ricovero in UTIC (zona Val di Chiana Senese o in assenza di posti letto trasferimento c/o altra UTIC) Monitorizzazione clinica/strumentale e laboratoristica per valutazione necessità di effettuazione di angiografia coronarica (da effettuarsi c/o altra struttura) Invio c/o altra struttura per angiografia coronarica da effettuarsi nei tempi previsti da linee guida ESC e Protocolli Aziendali di settore Rientro paziente da angiografia coronarica, monitorizzazione e dimissioni	Dimissione del paziente dopo fase di presa in carico in regime di ricovero, effettuazione di procedura appropriata e stabilizzazione	liste di attesa	MEDIO
233	Staff Direzione Aziendale	Unita' Operativa Complessa Sviluppo human factor, agenzia della formazione di base e di accesso alle professioni e rapporti con l'Università - Aziendale	Processo reclutamento docenti per corsi sperimentali di Operatore Socio Sanitario	Recepimento deliberazione da parte della Regione Toscana Determina di emissione bando di reclutamento aspiranti docenti Determina di nomina docenti OSS	Detrminazione con la quale si emette un bando di reclutamento dei docenti. Successivamente determinazione di ammissione dei candidati. Nomina della commissione che valuterà le domande di docenza. Approvazione dei verbali attraverso i quali viene redatta una graduatoria degli aspiranti docenti in relazione alle materie da insegnare. Atto di nomina dei docenti per i corsi OSS da effettuare in via sperimentale con le Scuole Superiori che hanno aderito alla sperimentazione.	Altro	MEDIO

	MACRO STRUTTURA	STRUTTURA (UOC UOSD UF)	IDENTIFICAZIONE PROCESSO	FASI CHE COSTITUISCONO IL PROCESSO	DESCRIZIONE DELL'OUTPUT	AREA A RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO
234	Dipartimento Professioni Infermieristiche ed Ostetriche	Unita' Operativa Complessa Continuità Assistenziale Infermieristica e Supporto all'assistenza - Area Grossetana Sud Ovest	Protocollo d'intesa sulla mobilità interna del comparto Art. 1 "criteri di priorità per la mobilità ordinaria"	Domanda : Richiesta del singolo dipendente/Avviso di reclutamento Valutazione Domande Redazione Nota di Valutazione Allocazione/Assegnazione:nota spostamento interno alla medesima UOC/UOSD Spostamento tra UOC/UOSD diverse Nota Presa Servizio o variazione assegnazione Monitoraggio - tenuta Fascicolo istruttorio	a) Spostamento all'interno della medesima UOC/UOSD Il Direttore di UOC/UOSD, dopo aver individuato l'operatore, inoltra al medesimo una nota con la quale comunica la struttura e la data di assegnazione. La medesima nota di assegnazione deve essere inviata per conoscenza a: Direttore UOC Programmazione, Reclutamento e Valutazione del personale Operation Manager della struttura di riferimento che predispone la "presa di servizio" b) Spostamento tra UOC/UOSD diverse il Direttore di UOC/UOSD che deve accogliere il dipendente (struttura di destinazione), d'accordo con il Direttore UOC/UOSD della struttura dove attualmente è assegnato il dipendente, invia una comunicazione alla segreteria DIPIO e per conoscenza al Direttore attualmente Responsabile (struttura di appartenenza). Per ogni procedura attivata, deve essere costruito apposito fascicolo istruttorio che dovrà essere conservato agli atti della direzione di UOC/UOSD	Acquisizione e progressione del personale	BASSO
235	Dipartimento di prevenzione	Unita' Operativa Complessa Supporto tecnico-amministrativo al Dipartimento della Prevenzione - Aziendale	riscossione ticket	accettazione utente in procedura informatica compilazione campi della procedura informatica di riscossione emissione documento contabile incasso in contante o tramite pos o totem consegna all'utente della ricevuta cartacea emissione della fattura elettronica nei casi previsti effettuazione step informatici di chiusura di cassa eventuale consegna incasso contanti al referente di cassa per i successivi adempimenti il referente di cassa sottoscrive le risultanza di casse se non si verifica discordanza tra giornale di cassa e incasso Il referente di cassa prepara la documentazione per UOC GEF	consegna del documento contabile all'utente documentazione da inviare a UOC GEF documentazione conservata agli atti	Gestione delle entrate, delle spese/bilancio e del patrimonio	MEDIO
236	Staff Direzione Aziendale	Unita' Operativa Complessa Sviluppo human factor, agenzia della formazione di base e di accesso alle professioni e rapporti con l'Università - Aziendale	Conferimento Borse di Studio	Emissione bando di reclutamento aspiranti borsisti Nomina Commissione Esaminatrice Approvazione della graduatoria e nomina del vincitore	La struttura UOC Sviluppo Human Factor, Agenzia della Formazione di Base e di Accesso alle Professioni e Rapporti con l'Università emette un bando di reclutamento degli aspiranti borsisti. Il bando viene poi pubblicizzato attraverso specifica pubblicazione su BURT e attraverso il sito internet dell'Azienda USL. La struttura procede poi alla nomina della Commissione Esaminatrice, che provvederà all'ammissione dei candidati e alla formulazione di una graduatoria degli stessi a seguito di valutazione dei titoli e colloquio individuale. La UOC Sviluppo Human Factor, Agenzia della Formazione di Base e di Accesso alle Professioni e Rapporti con l'Università approva i verbali della Commissione e nomina il vincitore della Borsa di Studio.	Altro	MEDIO
237	Dipartimento Medicina interna e specialistiche	Unita' Operativa Complessa Medicina interna - Campostaggia	Handover	Strutturazione cartella condivisa compilazione modulo di sintesi passaggio di consegne	Continuità assistenziale in pazienti ricoverati	Altro	MEDIO
238	Dipartimento Medicina interna e specialistiche	Unita' Operativa Complessa Medicina interna - Campostaggia	Prevenzione infezioni ospedaliere	Conoscenza normativa regionale e aziendale Formazione e preparazione supporti Azioni atte alla prevenzione delle infezioni ospedaliere	Prevenzione infezioni ospedaliere	Altro	MEDIO
239	Dipartimento Emergenza urgenza	Unita' Operativa Complessa Medicina e Chirurgia d'accettazione e d'urgenza - Valdarno	Procedura gestionale del paziente con problematiche ortopediche in Pronto Soccorso	valutazione al triage e fast track Consulenza specialistica Trasporto dell'utente in sala gessi effettuazione della consulenza dimissione diretta da parte dello specialista	Lo specialista dopo la valutazione ortopedica può direttamente operare la dimissione dell'utente dal gestionale di Pronto Soccorso evitandone il ritorno nei locali di Pronto Soccorso solo per ricevere la scheda di dimissione	liste di attesa	BASSO
240	Dipartimento Professioni Infermieristiche ed Ostetriche	Unita' Operativa Complessa Assistenza Infermieristica e attività di supporto all'assistenza - area emergenza urgenza	PROCEDURA GESTIONALE DEL PAZIENTE CON PROBLEMATICHE ORTOPEDICHE DAL PRONTO SOCCORSO	valutazione al triage e fast track Consulenza ortopedica Trasporto dell'Utente in Sala Gessi effettuazione della consulenza Dimissione diretta da parte dello specialista ortopedico	Lo specialista dopo la valutazione ortopedica può direttamente operare la dimissione dell'utente dal gestionale di Pronto Soccorso evitandone il ritorno nei locali di Pronto Soccorso solo per ricevere la scheda di dimissione	liste di attesa	BASSO
241	Dipartimento Medicina interna e specialistiche	Unita' Operativa Complessa Medicina interna - Pitigliano	Lavaggio delle mani	Individuazione attività a rischio osservazione della corretta applicazione della tecnica del lavaggio contenzione del rischio infettivo	dai report inviati alla direzione sanitaria sullo screening effettuato per la ricerca di enterobacterales produttori di metallo beta lattamasi di tipo new delhi si evince che eseguendo correttamente il lavaggio delle mani si contiene la diffusione delle infezioni	Altro	BASSO
242	Dipartimento Medicina interna e specialistiche	Unita' Operativa Complessa Medicina interna - Colline Metallifere	La presa in carico del paziente dal pronto soccorso alla UOC Medicina interna (medico tutor ed infermiere tutor assistenziale)	presa in carico del paziente nelle aop degenze mediche visita del paziente, anamnesi, terapia, impostazione diagnostica strumentale e/laboratorio applicazione di procedure, protocolli e linee guida per patologia Verifica del ripristino dello stato di salute del paziente, dimissione	Miglioramento qualitativo dell'assistenza, attraverso una presa in carico globale del paziente ed elevata integrazione tra tutte le figure professionali e di supporto in virtù di appropriatezza, efficacia ed efficienza. Dimissione del paziente.	Altro	MEDIO
243	Dipartimento Medicina interna e specialistiche	Unita' Operativa Complessa Medicina interna - Colline Metallifere	Gestione del decesso del paziente nella U.O.C di Medicina	verifica dell'assenza dei parametri vitali (eeg auscultazione) comunicazione del decesso ai familiari certificazione decesso e compilazione pratica di polizia mortuaria comunicazione del decesso alla direzione sanitaria e trasporto della salma in obitorio messa a disposizione dei familiari dell'elenco completo delle imprese funerarie presenti sul territorio	gestire correttamente il decesso del paziente ricoverato nella UOC fornendo informazioni imparziali ai familiari		

	MACRO STRUTTURA	STRUTTURA (UOC UOSD UF)	IDENTIFICAZIONE PROCESSO	FASI CHE COSTITUISCONO IL PROCESSO	DESCRIZIONE DELL'OUTPUT	AREA A RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO
244	Dipartimento Supporto Amministrativo Attività Socio Sanitarie e Specialistiche	Unità Operativa Complessa Zone e Presidi aretina, val tiberina e casentino	Delibera Giunta Regionale Toscana n. 995 del 2016 in materia di Libera Scelta.	Istanza di parte Verifica dei requisiti sanitari ed economici Scelta da parte del cittadino della Struttura di preferenza Formalizzazione alla Struttura interessata della scelta effettuata Fatturazione all'utente dell'importo riferito alla quota sociale e nel caso in cui il cittadino risulti inadempiente con la trasmissione di specifica lettera di sollecito. Nel caso in cui l'utente abbia optato per una Struttura non a gestione diretta Verifica trimestrale dei pagamenti effettuati e conseguente trasmissione al cittadino di specifici sollecito di pagamento	Il processo si conclude con la fatturazione all'utente dell'importo riferito alla quota sociale e nel caso in cui il cittadino risulti inadempiente con la trasmissione di specifica lettera di sollecito. Nel caso in cui l'utente abbia optato per una Struttura non a gestione diretta l'Azienda ASL provvede alla liquidazione delle fatture riferite alla quota sanitaria.	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè autorizzazioni o concessioni)	MEDIO
245	Dipartimento Emergenza urgenza	Unità Operativa Complessa Medicina e Chirurgia d'accezzazione e d'urgenza - Valdarno	Procedura gestionale del paziente pediatrico che accede al Pronto Soccorso	Accettazione del bambino al Triage Accettazione o invio al PS per accettazione del bambino in caso di accesso diretto in Pediatria Valutazione e trattamento dei bambini con codice maggiore giallo e rosso Invio dei codici minori in pediatria (Fast Track) Invio a consulenza specialistica del bambino Dimissione del bambino dal PS Dimissione del bambino dalla pediatria	prestazione sanitaria con dimissione da parte del pediatra o del medico di pronto Soccorso sulla base della patologia riscontrata	liste di attesa	BASSO
246	Zona-Distretto Aretina, Casentino, Valtiberina	Unità Funzionale Assistenza Sociale	Percorso sociale e amministrativo per l'erogazione del contributo economico per le Gravissime Disabilità	Accoglienza dell'istanza Fase valutativa sanitaria Fase valutativa sociale Fase valutativa amministrativa Definizione progetto in sede di commissione UVM Erogazione del contributo economico (assegno di cura / contratto care giver) Rendicontazione Monitoraggio degli aspetti amministrativi e sociali	Liquidazione del contributo con cadenza mensile tramite apposito atto	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè sovvenzioni, contributi, sussidi)	MEDIO
247	Zona-Distretto Aretina, Casentino, Valtiberina	Unità Funzionale Assistenza Sociale	Percorso Sociale e Amministrativo per l'erogazione del contributo economico per l'assistenza indiretta alla persona non auto sufficiente tramite il finanziamento del Fondo per la Non Autosufficienza ai sensi della legge regionale 66 del 2008	Accoglienza presso Punto Insieme Colloquio di valutazione con assistente sociale Visita domiciliare da parte dell'assistente sociale con operatore sanitario: medico cure primarie/infermiere Compilazione schede sociali e sanitarie Acquisizione della documentazione amministrativa: ISEE socio sanitario, contratto di assunzione dell'assistente familiare o acquisizione di una dichiarazione redatta dal familiare individuato come care giver. Individuazione da parte dell'equipe multi professionale concordato con l'utente del progetto personalizzato: o contributo economico per assistente familiare o contributo alla rete familiare (assegno di cura) Convocazione seduta UVM Definizione in fase UVM del PAP Invito presso il PUA ai familiari per la sottoscrizione del progetto Acquisizione dei documenti identificativi e coordinate bancarie per erogazione contributo Liquidazione del contributo bimestralmente Monitoraggio del progetto sia per gli aspetti amministrativi, sociali e sanitari Rendicontazione: inserimento in procedura informatizzata degli importi economici erogati	Liquidazione del contributo con cadenza bimestrale tramite apposito atto	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè sovvenzioni, contributi, sussidi)	MEDIO
248	Dipartimento Supporto Amministrativo Attività Socio Sanitarie e Specialistiche	Unità Operativa Complessa Zone e Presidi aretina, val tiberina e casentino	Delibera Giunta Regione Toscana n. 426 del 2014 in materia di Assistenza Odontoiatrica.	Istanza del cittadino in occasione dell'accesso diretto presso lo specialista con contestuale prima verifica dell'eventuale vulnerabilità sanitaria Presentazione da parte del cittadino presso il competente ufficio amministrativo di zona dell'eventuale ulteriore documentazione attestante la vulnerabilità sanitaria (verbale di riconoscimento handicap) e/o del modello ISEE attestante la vulnerabilità sociale in quanto inferiore agli 8.000 € lordi annui Acquisizione della necessaria autorizzazione da parte del responsabile del processo Comunicazione al cittadino dell'avvenuta autorizzazione e convocazione dello stesso per la consegna della medesima unitamente al rispettivo piano di cura Accesso da parte del cittadino presso CUP Aziendale per la prenotazione degli appuntamenti previsti nel piano di cura Il cittadino a fine delle sedute protesiche sottoscrive per accettazione l'avvenuta installazione dell'impianto protesico o ortodontico in caso di minori di anni 14 In conseguenza dell'emissione all'Azienda da parte del laboratorio odontotecnico della fattura, verifica da parte dell'Ufficio Amministrativo di Zona della regolarità della documentazione a supporto del requisito di esenzione oppure delle ricevute di pagamento per il cittadino pagante. Liquidazione da parte del RES delle fatture rimesse all'Azienda dal laboratorio odontotecnico	Previa verifica da parte dell'Ufficio Amministrativo di Zona della regolarità della documentazione relativa alla prestazione erogata in regime di esenzione e non, liquidazione in procedura Leostream delle relative fatture da parte del RES.	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè autorizzazioni o concessioni)	MEDIO
249	Dipartimento Professioni Infermieristiche ed Ostetriche	Unità Operativa Complessa Continuità Assistenziale Infermieristica e Supporto all'assistenza - Area Grossetana Sud Ovest	Procedura per la valutazione del personale infermieristico/OSS neo-assunto/neo-inserito	presa in carico del neo-assunto/neo-inserito: l'infermiere coordinatore informa su : ● la struttura Organizzativa assistenziale; ● la tipologia dei pazienti/ utenti; ● il modello organizzativo assistenziale; ● procedure, protocolli, istruzioni operative, linee guida, piani di attività ; ● strumenti informativi ,modulistica utilizzata; ● Strumenti Operativi in uso ,logistica,dispositivi di protezione individuali;Codice di Comportamento,Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e trasparenza Valutazione iniziale:rilevare le effettive conoscenze e performances,rilevare le effettive conoscenze e performances Attuazione del Piano di Valutazione:l'infermiere coordinatore e/o il tutor devono: - guidare e supervisionare le attività definite sulla base del piano di tutoraggio fase finale del piano di tutoraggio: valutazione finale dei risultati raggiunti su scheda, specifica per profilo professionale, compilata in collaborazione con il Tutor e/o altro personale a cui il neoassunto è stato affiancato. la valutazione viene effettuata al momento dell'inserimento (iniziale) in un nuovo setting organizzativo, a distanza di 3 mesi (intermedia) e a 6 mesi, (finale) Monitoraggio:N. schede di verifica redatte su N. di personale assunto = 100%	linee d'indirizzo utili a tutti gli Infermieri Coordinatori per il corretto ed omogeneo inserimento del personale neo-assunto/inserito nei vari servizi,facilitare il processo d'integrazione tra il personale neo-assunto/inserito e l'organizzazione; - facilitare l'inserimento del personale neo-assunto/inserito nell'attività lavorativa, verificandone le performance, previste dallo specifico ruolo; - tener conto delle esigenze della struttura organizzativa assistenziale prevedendo dove possibile un adeguato periodo di affiancamento ad operatori esperti (tutor);- facilitare il superamento del periodo di prova contrattualmente previsto;- garantire una oggettiva valutazione del neo-inserito	Acquisizione e progressione del personale	BASSO

	MACRO STRUTTURA	STRUTTURA (UOC UOSD UF)	IDENTIFICAZIONE PROCESSO	FASI CHE COSTITUISCONO IL PROCESSO	DESCRIZIONE DELL'OUTPUT	AREA A RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO
250	Dipartimento del farmaco	Unità Operativa Semplice Dipartimentale Farmaco e dispositivo vigilanza - Aziendale	INSERIMENTO SCHEDE DI ADRs NELLA RETE NAZIONALE	Ricezione della scheda compilata da parte dell'operatore sanitario o da parte del cittadino Inserimento della scheda nella Rete Nazionale AIFA utilizzando il portale dedicato Invio di mail di feed-back al segnalatore per avvisare dell'effettivo inserimento e fare prendere visione di quanto segnalato (quale farmaco quale ADR)	L'output è rappresentato dalla mail di feed-back con la quale il segnalatore è avvisato dell'avvenuto inserimento e riceve la copia di quanto inserito	Farmaceutica: rapporti con le Aziende	BASSO
251	Dipartimento del farmaco	Unità Operativa Semplice Dipartimentale Farmaco e dispositivo vigilanza - Aziendale	Gestione delle Reazioni Avverse ai Farmaci presenti nella procedura on line "https://www.vigifarmaco.it	Compilazione della scheda di segnalazione in Vigifarmaco Accesso al portale Vigifarmaco come "Responsabile" e verifica della presenza di segnalazioni Verifica della scheda Validazione della scheda Invio automatico da parte del portale Vigifarmaco al segnalatore	Mail di feed-back elaborata dal portale Vigifarmaco	Farmaceutica: rapporti con le aziende	BASSO
252	Dipartimento Professioni Infermieristiche ed Ostetriche	Unità Operativa Complessa Continuità Assistenziale Infermieristica e Supporto all'assistenza - Area Grossetana Sud Ovest	Gestione del decesso del paziente nella AOP Degenze Mediche di Massa Marittima	verifica dell'assenza dei parametri vitali (eeg auscultazione) comunicazione del decesso ai familiari certificazione del decesso e compilazione pratica di polizza mortuaria comunicazione alla direzione sanitaria e trasporto della salma in obitorio messa a disposizione dei familiari dell'elenco completo delle imprese funerarie sul territorio	gestire correttamente il decesso del paziente ricoverato nella aop fornendo informazioni imparziali ai familiari		MEDIO
253	Dipartimento del farmaco	Unità Operativa Complessa Farmaceutica Territoriale - Arezzo	Controlli tecnici su ricette conferite dalle farmacie convenzionate	ricezione ricette consegna alla ditta che effettua la lettura acquisizione dati e immagini ricette da parte della ditta di lettura restituzione da parte della ditta di lettura di ricette spedite non in conformità al DPR 371/98 Valutazione tecnica delle ricette evidenziate dalla Ditta Avvio procedimento " delle ricette addebito diretto" o avvio alla Commissione Tecnica Provinciale.	1. Verbali Addebiti Diretti 2. Verbali per Commissione Farmaceutica Aziendale (Commissione Provinciale)	Rapporti contrattuali con privati accreditati	MEDIO
254	Dipartimento del farmaco	Unità Operativa Semplice Dipartimentale Farmaceutica Territoriale - Siena	Controlli tecnici su ricette conferite dalle farmacie convenzionate	Ricezione ricette consegna a ditta di lettura ricette acquisizione dati e immagini ricette da parte della ditta di lettura 4. restituzione da parte della ditta di lettura di ricette spedite non in conformità al DPR 371/98 valutazione tecnica ricette evidenziate dalla ditta avvio del procedimento "addebito diretto" o avvio per la Commissione Tecnica Provinciale	1. Verbali Addebiti Diretti 2. Verbali per Commissione Farmaceutica Provinciale	Rapporti contrattuali con privati accreditati	MEDIO
255	Zona-Distretto Amiata Grossetana, Grossetana, Colline Metallifere	Unità Funzionale Cure Primarie Amiata Grossetana, Grossetana, Colline Metallifere	Rilascio esenzioni ticket per patologia	Consegna da parte del cittadino della documentazione idonea Verifica della documentazione Registrazione dell	Rilascio dell'attestato di esenzione per malattia cronica prevista dal DPCM 12 gennaio 2017 al cittadino a seguito di sua richiesta		
256	Dipartimento del farmaco	Unità Operativa Complessa Farmaceutica Territoriale - Arezzo	Controlli tecnici sulle ricette conferite da farmacie pubbliche e private.	Ricezione ricette Consegna a ditta di lettura acquisizione dati e immagini ricette da parte della ditta di lettura Restituzione da parte della Ditta di lettura di ricette spedite non in conformità del DPR 371/98 Valutazione tecnica delle ricette evidenziate dalla Ditta Avvio del procedimento diretto o invio alla Commissione Tecnica Provinciale	1) Verbale addebiti diretti 2) Verbale per la Commissione Tecnica Provinciale	Rapporti contrattuali con privati accreditati	MEDIO
257	Zona-Distretto Amiata Grossetana, Grossetana, Colline Metallifere	Unità Funzionale Cure Primarie Amiata Grossetana, Grossetana, Colline Metallifere	Rimborsi economici per prestazioni fuori LEA	Raccolta istanza del cittadino Verifica correttezza dei documenti presentati e appropriatezza richiesta Trasmissione alla commissione provinciale del verbale per autorizzazione rimborso	Trasmissione dei documenti presentati dal cittadino alla commissione provinciale per l'appropriatezza		
258	Dipartimento del farmaco	Unità Operativa Semplice Dipartimentale Farmaceutica Territoriale - Siena	Ispezioni preventive alle Farmacie Pubbliche e Private	01.Richiesta del Comune/Suap di competenza di parere sul trasferimento / apertura della Farmacia 2. Valutazione Documentazione presentata 3. Verifica dei parametri di legge per il trasferimento / apertura 4. Ispezione preventiva 5. Trasmissione Suap / Comune del parere di competenza	1. Verbale Ispezione 2. Espressione parere di competenza per assicurare l'emissione dell'atto autorizzativo da parte del Soggetto titolare dell'atto stesso (Comune o Suap)	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO
259	Dipartimento del farmaco	Unità Operativa Complessa Farmaceutica Territoriale - Arezzo	Ispezione preventive alle farmacie pubbliche e private	01.Richiesta del Comune/Suap di competenza di parere sul trasferimento / apertura della Farmacia Valutazione Documentazione presentata Verifica dei parametri di legge per il trasferimento/apertura Ispezione preventiva Trasmissione del parere di competenza al Comune/SUAP	1. Verbale Ispezione 2. Espressione del parere di competenza per assicurare l'emissione dell'atto autorizzativo da parte del Soggetto titolare dell'atto stesso (Comune o Suap)	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO
260	Dipartimento del farmaco	Unità Operativa Complessa Politiche del farmaco - Aziendale	Valutazione/acquisto farmaci non contrattualizzati	Valutazione acquisto Farmaco da parte del direttore Dipartimento richiedente Valutazione necessità di acquisto Farmaco da parte del direttore Politiche del farmaco in caso di esito positivo Fase 2, inoltro alla CTA per valutazione collegiale del processo di acquisto in caso di esito positivo Fase 3, inoltro alla Regione/HTA Estar per valutazione Definitiva del processo di acquisto	In caso di esito positivo delle fase 3 ed eventualmente 4, si procede a contrattualizzare il farmaco richiesto in fase 1.	Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie: ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni	BASSO
261	Dipartimento del farmaco	Unità Operativa Complessa Politiche del farmaco - Aziendale	Invio della richiesta di acquisto di Dispositivo Medico non contrattualizzato alla commissione terapeutica aziendale CTA per una valutazione collegiale.	Valutazione acquisto Dispositivo Medico da parte del direttore Dipartimento richiedente Valutazione necessità di acquisto Dispositivo medico da parte del direttore Politiche del farmaco in caso di esito positivo Fase 2, inoltro alla CTA per valutazione collegiale del processo di acquisto in caso di esito positivo Fase 3, inoltro alla Regione/HTA Estar per valutazione Definitiva del processo di acquisto	In caso di esito positivo delle fase 3 ed eventualmente 4, si procede a contrattualizzare il Dispositivo medico richiesto in fase 1.	Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie: ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni	BASSO
262	Dipartimento di prevenzione	Unità Funzionale Sanità pubblica veterinaria e sicurezza alimentare Zona Aretina – Casentino – Valtiberina - Aretina Casentino Valtiberina	Rilascio certificati per esportazione alimenti	Ricezione richiesta, valutazione documentale, valutazione specifica prodotto, compilazione certificato	Viene rilasciato al richiedente un documento (certificato ufficiale) che gli consente di esportare in paesi terzi le proprie produzioni alimentari	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO
263	Dipartimento di prevenzione	Unità Funzionale Prevenzione, Igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro Zona Val di Chiana Aretina - Val di Chiana Aretina	Rilascio certificati di idoneità per riproduttori maschi equini	Ricezione procedimento, controllo documentale, primo sopralluogo ed effettuazione accertamenti diagnostici, secondo sopralluogo con ulteriori accertamenti diagnostici, valutazione esiti analitici, compilazione certificato	Al titolare della stazione di monta equina, o al proprietario dello stallone, viene rilasciato il certificato di idoneità sanitaria dell'animale	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO
264	Dipartimento del farmaco	Unità Operativa Complessa Farmaceutica ospedaliera – Grosseto	Valutazione/acquisto farmaci non contrattualizzati	Valutazione acquisto Farmaco da parte del direttore Dipartimento richiedente Valutazione necessità di acquisto Farmaco da parte del direttore Farmacia Ospedaliera Grosseto in caso di esito positivo Fase 2, inoltro alla CTA per valutazione collegiale del processo di acquisto in caso di esito positivo Fase 3, inoltro alla Regione/HTA Estar per valutazione Definitiva del processo di acquisto	In caso di esito positivo delle fase 3 ed eventualmente 4, si procede a contrattualizzare il farmaco richiesto in fase 1.	Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie: ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni	BASSO

	MACRO STRUTTURA	STRUTTURA (UOC UOSD UF)	IDENTIFICAZIONE PROCESSO	FASI CHE COSTITUISCONO IL PROCESSO	DESCRIZIONE DELL'OUTPUT	AREA A RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO
265	Dipartimento del farmaco	Unita' Operativa Complessa Farmaceutica ospedaliera – Grosseto	Invio della richiesta di acquisto di Dispositivo Medico non contrattualizzato alla commissione terapeutica aziendale CTA per una valutazione collegiale	Valutazione acquisto Dispositivo Medico da parte del direttore Dipartimento richiedente Valutazione necessità di acquisto Dispositivo medico da parte del direttore U.O.C Farmaceutica ospedaliera Grosseto in caso di esito positivo Fase 2, inoltro alla CTA per valutazione collegiale del processo di acquisto in caso di esito positivo Fase 3, inoltro alla Regione/HTA Estar per valutazione Definitiva del processo di acquisto	In caso di esito positivo delle fase 3 ed eventualmente 4, si procede a contrattualizzare il Dispositivo medico richiesto in fase 1.	Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie: ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni	BASSO
266	Dipartimento del farmaco	Unita' Operativa Complessa Farmaceutica ospedaliera - Siena	Invio della richiesta di acquisto di Dispositivo Medico non contrattualizzato alla commissione terapeutica aziendale CTA per una valutazione collegiale.	Valutazione acquisto Dispositivo Medico da parte del direttore Dipartimento richiedente Valutazione necessità di acquisto Dispositivo medico da parte del direttore UOC Farmaceutica Ospedaliera Siena in caso di esito positivo Fase 2, inoltro alla CTA per valutazione collegiale del processo di acquisto in caso di esito positivo Fase 3, inoltro alla Regione/HTA Estar per valutazione Definitiva del processo di acquisto	In caso di esito positivo delle fase 3 ed eventualmente 4, si procede a contrattualizzare il Dispositivo medico richiesto in fase 1.	Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie: ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni	BASSO
267	Zona-Distretto Amiata Grossetana, Grossetana, Colline Metallifere	Unità Funzionale Assistenza Sociale	inserimento in RSA di persone anziane non autosufficienti	accoglienza dell'istanza fase valutativa sanitaria fase valutativa sociale fase valutativa amministrativa definizione pap residenziale in sede di Commissione UVM comunicazione scritta diritto al titolo di acquisto ingresso in RSA rendicontazione /monitoraggio	erogazione quota sanitaria da parte dell'Azienda USL TOSCANA S/E alle RR.SS.AA ospitanti l'anziano in favore dell'anziano stesso	Rapporti contrattuali con privati accreditati	MEDIO
268	Dipartimento del farmaco	Unita' Operativa Complessa Farmaceutica ospedaliera - Siena	Valutazione/acquisto farmaci non contrattualizzati	Valutazione acquisto Farmaco da parte del direttore Dipartimento richiedente Valutazione necessità di acquisto Farmaco da parte del direttore UOC Farmaceutica Ospedaliera Siena in caso di esito positivo Fase 2, inoltro alla CTA per valutazione collegiale del processo di acquisto in caso di esito positivo Fase 3, inoltro alla Regione/HTA Estar per valutazione Definitiva del processo di acquisto	In caso di esito positivo delle fase 3 ed eventualmente 4, si procede a contrattualizzare il farmaco richiesto in fase 1.	Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie: ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni	BASSO
269	DMPO Area Grossetana, Colline Metallifere ed Amiata Grossetana	SI AOP Degenze Chirurgiche - Grosseto	Verifica periodica delle liste di attesa chirurgiche.	prima applicazione per tutti gli utenti che hanno, al momento del Recall, un'anzianità di permanenza in lista maggiore di sei mesi Azione di recall trimestrale. L'attività avviene ordinaria. Gestione del contatto di recall Gestione dell'esito del contatto di recall (Gestione Conferma, Cancellazione e Irreperibilità) Verifica Tracciabilità degli eventi (Sospensione, rinvio e conclusione).	1. Riduzione dei tempi di attesa; 2. Incremento della qualità dei servizi. 3. Garantire ai cittadini trasparenza, ed equità di accesso alle cure.	liste di attesa	MEDIO
270	DMPO Area Grossetana, Colline Metallifere ed Amiata Grossetana	N/A AOP Degenze Chirurgiche - Grosseto	Qualità e Accreditamento AOP Chirurgica	Raccolta della documentazione sanitaria Verifica e Monitoraggio della attività tracciate Compilazione delle liste di autovalutazione Invio / Archiviazione della documentazione . Condivisione e Diffusione dei risultati. Individuare e mettere in atto, qualora necessario, i correttivi e le azioni di miglioramento. Monitoraggio continuo delle attività.	Attività clinico assistenziale che quotidianamente viene erogata all'utente c/o le strutture clinico assistenziali (Moduli di eggenza) afferenti alla Area Organizzativa di Presidio Chirurgica (PO Misericordia di Grosseto).	Attività libero professionale e liste di attesa	MEDIO
271	Dipartimento del farmaco	Unita' Operativa Complessa Farmaceutica ospedaliera - Arezzo	Valutazione/acquisto farmaci non contrattualizzati	Valutazione acquisto farmaco da parte del Direttore Dipartimento richiedente Valutazione necessità di acquisto farmaco da parte del Direttore U.O.C. Farmaceutica Ospedaliera di Arezzo In caso di esito positivo fase 2, inoltro alla CTA per valutazione collegiale del processo di acquisto In caso di esito positivo della fase 3, inoltro alla Regione/HTA Estar per valutazione definitiva del processo di acquisto	In caso di esito positivo della fase 3 ed eventualmente della fase 4, si procede a contrattualizzare il farmaco richiesto in fase 1	Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie: ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni	BASSO
272	Dipartimento del farmaco	Unita' Operativa Complessa Farmaceutica ospedaliera - Arezzo	Invio della richiesta di acquisto di Dispositivo Medico non contrattualizzato alla Commissione Terapeutica Aziendale /CTA per una valutazione collegiale	Valutazione acquisto Dispositivo Medico da parte del Direttore Dipartimento richiedente Valutazione necessità di acquisto Dispositivo Medico da parte del Direttore UOC Farmaceutica Ospedaliera di Arezzo In caso di esito positivo della fase 2, inoltro alla CTA per valutazione collegiale del processo di acquisto In caso di esito positivo della fase 3, inoltro alla Regione /HTA Estar per valutazione definitiva del processo di acquisto	In caso di esito positivo delle fasi 3 ed eventualmente della fase 4, si procede a contrattualizzare il Dispositivo Medico richiesto in fase 1	Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie: ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni	BASSO
273	DMPO Ospedali Riuniti Dell'Areto	N/A AOP Degenza e servizi Materno Infantile - Arezzo	Percorso assistenziale IVG chirurgica e farmacologica PDA-MTI-001	Accoglienza percorso IVG chirurgica/farmacologica Colloquio assistente sociale Colloquio ostetrica Colloquio ginecologo Colloquio psicologo preospedalizzazione percorso IVG chirurgica percorso IVG farmacologica visita post chirurgica/farmacologica consultoriale	Impostazione di una efficace azione contraccettiva e contenimento dell'IVG ripetute	Affari legali e contenzioso	BASSO
274	DMPO Area Grossetana, Colline Metallifere ed Amiata Grossetana	N/A AOP Attività diurne e di Presidio - Massa Marittima	Prenotazione di tutte le prestazioni richieste ai pazienti in carico al D.H. Oncologico (istituzione Aiuto Point)	Individuazione del personale per la prenotazione Individuazione del personale Individuazione delle agende e codici di prenotazione abilitazione all'a prenotazione delle agende esclusive prenotazioni prestazioni	Limitare i disagi del paziente per facilitare il percorso di cura del paziente oncologico evitandogli lunghe attese e telefonate per le prenotazioni delle prestazioni	liste di attesa	MEDIO
275	DMPO Ospedali Riuniti Dell'Areto	N/A AOP Degenza e servizi Materno Infantile - Arezzo	Procedura di autocontrollo del processo BLUD (banca latte umano donato)	Aruolamento delle donatrici Percorso latte donato Utilizzo del latte umano donato Locali e attrezzature Personale Formazione del personale Igiene Procedure di autocontrollo	Fornire le modalità operative atte ad acquisire un sistema preventivo di controllo del latte umano finalizzato a garantire la sicurezza igienico-sanitaria attraverso l'applicazione dei principi dell'HCCP (hazard analysis critical control point)	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO
276	Dipartimento del farmaco	Unita' Operativa Complessa Farmaceutica Territoriale - Grosseto	Controlli tecnici su ricette conferite dalle farmacie convenzionate	Ricezione ricette consegna a ditta di lettura ricette acquisizione dati e immagini ricette da parte della ditta di lettura restituzione da parte della ditta di lettura di ricette spedite non in conformità al DPR 371/98 valutazione tecnica ricette evidenziate dalla ditta avvio del procedimento "addebito diretto" o avvio per la Commissione Tecnica Provinciale	1. Verbali Addebiti Diretti 2. Verbali per Commissione Farmaceutica Provinciale	Rapporti contrattuali con privati accreditati	MEDIO
277	Dipartimento del farmaco	Unita' Operativa Complessa Farmaceutica Territoriale - Arezzo	Controlli tecnici su ricette conferite dalle farmacie convenzionate	Ricezione ricette consegna a ditta di lettura ricette acquisizione dati e immagini ricette da parte della ditta di lettura restituzione da parte della ditta di lettura di ricette spedite non in conformità al DPR 371/98 valutazione tecnica ricette evidenziate dalla ditta avvio del procedimento "addebito diretto" o avvio per la Commissione Tecnica Provinciale	1. Verbali Addebiti Diretti 2. Verbali per Commissione Farmaceutica Provinciale	Rapporti contrattuali con privati accreditati	MEDIO

	MACRO STRUTTURA	STRUTTURA (UOC UOSD UF)	IDENTIFICAZIONE PROCESSO	FASI CHE COSTITUISCONO IL PROCESSO	DESCRIZIONE DELL'OUTPUT	AREA A RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO
278	Dipartimento del farmaco	Unita' Operativa Complessa Farmaceutica Territoriale - Grosseto	Ispezioni preventive alle Farmacie Pubbliche e Private	Richiesta del Comune/Suap di competenza di parere sul trasferimento / apertura della Farmacia Valutazione Documentazione presentata Verifica dei parametri di legge per trasferimento / apertura Ispezione preventiva Trasmissione Suap / Comune del parere di competenza	1. Verbale Ispezione 2. Espressione parere di competenza per assicurare l'emissione dell'atto autorizzativo da parte del Soggetto titolare dell'atto stesso (Comune o Suap)	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO
279	Dipartimento Professioni Infermieristiche ed Ostetriche	Unita' Operativa Semplice Dipartimentale Assistenza Infermieristica e attività di supporto all'assistenza - Ambito ospedaliero Grosseto	Protocollo d'intesa sulla mobilità interna del comparto Art. 1 "criteri di priorità per la mobilità ordinaria" comma 3, lett. c). Linee d'indirizzo. Il processo in questione identifica la mobilità interna volontaria, ed i criteri ad essa connessi, del personale del comparto.	Richiesta variazione ambito lavorativo singolo dipendente Pubblicazione avviso di reclutamento Valutazione delle domande da parte del responsabile / i. Effettuazione incontro conoscitivo Assegnazione	ALLOCAZIONE/ASSEGNAZIONE 1. Spostamento all'interno della medesima UOC/UOSD Il Direttore di UOC/UOSD, dopo aver individuato l'operatore, inoltra al medesimo una nota con la quale comunica la struttura e la data di assegnazione. La medesima nota di assegnazione deve essere inviata per conoscenza a: Direttore UOC Programmazione, Reclutamento e Valutazione del personale, Operation Manager della struttura di riferimento. 2. Spostamento tra UOC/UOSD diverse Qualora lo spostamento avvenga tra strutture diverse, il Direttore di UOC/UOSD che deve accogliere il dipendente (struttura di destinazione), d'accordo con il Direttore UOC/UOSD della struttura dove attualmente è assegnato il dipendente, invia una comunicazione alla segreteria DiPIO (dip.infermieristicoostetrico@uslsude.toscana.it) e per conoscenza al Direttore attualmente Responsabile (struttura di appartenenza). La comunicazione, in particolare, deve riportare: l'ambito di provenienza del personale; la nuova sede e la data concordata con l'attuale responsabile.	Acquisizione e progressione del personale	MEDIO
280	DMPO Valdarno	N/A AOP Attività diurne e di Presidio - Valdarno	Controlli pulizie/sanificazione del Presidio Valdarno	Apertura della piattaforma (Netcontrol) Estrazione dei locali dove saranno eseguiti i controlli (Aleatoria o selezionata) Esportazione sul tablet dell'estrazione dei locali Apertura della scheda di controllo Controllo visivo e/o materiale con utilizzo di appositi strumenti Attribuzione punteggio tramite Items predefiniti Salvataggio del risultato Importazione dei controlli sulla Piattaforma dedicata Stampa delle schede risultato del controllo e presa visione dello stato di conformità	Il processo si conclude con la presa visione, da parte del Responsabile Outsourcing, delle schede di conformità rilevabile dalla Piattaforma NetControl	Affidamento di lavori, servizi e forniture	MEDIO
281	DMPO Valdichiana ed Amiata Senese	AOP Degenze Medico-Chirurgiche - Abbadia S.S.	processo di budget e valutazione del personale	ASSEGNAZIONE OBIETTIVI INDIVIDUALI VALUTAZIONI INTERMEDIE IN CORSO D'ANNO VALUTAZIONE FINALE	Viene misurata e valutata la prestazione individuale relativamente al grado di raggiungimento degli obiettivi individuali assegnati		BASSO
282	Dipartimento CT Territoriale	Unita' Operativa Semplice Dipartimentale Nutrizione clinica - Aziendale	Scelta tipologia della miscela nutrizionale	Accettazione Paziente Ricevimento richiesta medica Raccolta dati anamnestici Valutazione antropometrica Valutazione Bio - umorale Valutazione apporti alimentari Valutazione clinica Prescrizione Miscela nutrizionale	A conclusione del processo viene rilasciato al cittadino o al reparto di degenza, un referto cartaceo, redatto tramite programma AMBU, nel quale viene enunciata la prescrizione nutrizionale ed in base alla quale vengono attivati differenti processi di erogazione: 1 supplementazione orale: erogazione dei AFMS dopo ordine al magazzino ESTAR 2 Nutrizione enterale domiciliare attraverso attivazione del provider SAPIO 3 Nutrizione parenterale domiciliare di media o di lunga durata attraverso attivazione provider Baxter	Gestione delle entrate, delle spese/bilancio e del patrimonio	MEDIO
283	DMPO Valdichiana ed Amiata Senese	AOP Degenze Medico-Chirurgiche - Abbadia S.S.	PROCEDURA PER LA VALUTAZIONE DEL PERSONALE INFERMIERISTICO E OSS.S. NEO -ASSUNTO NEO INSERITO	valutazione iniziale assegnazione obiettivi attuazione piano di valutazione valutazione finale	ALLEGATO 1 E 2 DELLA PROCEDURA PA -PIO 008 SCHEDE DI VALUTAZIONE INFERMIERE SCHEDE DI VALUTAZIONE OSS	Acquisizione e progressione del personale	BASSO
284	DMPO Ospedali Riuniti Dell'Aretino	AOP Attività diurne e di Presidio - Arezzo	Gestione comunicazione sciopero contingentamento personale comparto	Ricezione da U.O.C. Relazioni sindacali comunicazione di indizione Sciopero Comunicazione alle Strutture afferenti dello sciopero e richiesta contingentamento con compilazione del modulo allegato Stesura tabella riassuntiva con elencati i nominativi contingentati con relativa U.O. di appartenenza Comunicazione all'U.O.C. Relazioni sindacali del Contingenti minimi Recall ai Responsabili di U.O. afferenti il Dipartimento sulla necessità di comunicare il giorno stesso dello sciopero (entro le ore 11 per il turno della mattina ed entro le ore 16 per il turno del pomeriggio) ed entro le ore 8 del giorno dopo per il turno della notte, le adesioni. La comunicazione deve essere inviata all'U.O.C. Amministrazione giuridica del personale e procedure disciplinari presso le tre sedi operative di Arezzo, Siena e Grosseto	Comunicazione email a relazionisindacali@uslsudest.toscana.it con elenco nominativo del personale che costituisce il contingente minimo suddiviso per U.O. di appartenenza. Lo stesso documento viene messo agli atti del Dipartimento.	Affari legali e contenzioso	BASSO
285	DMPO Ospedali Riuniti Dell'Aretino	AOP Degenze Chirurgiche - Arezzo	Gestione comunicazione sciopero, contingentamento personale comparto	Ricezione da U.O.C. Relazioni sindacali Comunicazione di indizione Sciopero Comunicazione alle Strutture afferenti dello sciopero e richiesta contingentamento con compilazione del modulo allegato Stesura tabella riassuntiva con elencati i nominativi contingentati con relativa U.O. di appartenenza Comunicazione all'U.O.C. Relazioni sindacali del Contingenti minimi Recall ai Responsabili di U.O. afferenti il Dipartimento sulla necessità di comunicare il giorno stesso dello sciopero (entro le ore 11 per il turno della mattina ed entro le ore 16 per il turno del pomeriggio) ed entro le ore 8 del giorno dopo per il turno della notte, le adesioni La comunicazione deve essere inviata all'U.O.C. Amministrazione giuridica del personale e procedure disciplinari presso le tre sedi operative di Arezzo, Siena e Grosseto	Comunicazione email a relazionisindacali@uslsudest.toscana.it con elenco nominativo del personale che costituisce il contingente minimo suddiviso per U.O. di appartenenza. Lo stesso documento viene messo agli atti del Dipartimento.	Affari legali e contenzioso	BASSO

	MACRO STRUTTURA	STRUTTURA (UOC UOSD UF)	IDENTIFICAZIONE PROCESSO	FASI CHE COSTITUISCONO IL PROCESSO	DESCRIZIONE DELL'OUTPUT	AREA A RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO
286	DMPO Ospedali Riuniti Dell'Aretino	AOP Degenze Medico-Chirurgiche - Bibbiena	Gestione comunicazione sciopero contingentamento personale comparto	Ricezione da U.O.C. Relazioni sindacali Comunicazione di indizione Sciopero Comunicazione alle Strutture afferenti dello sciopero e richiesta contingentamento con compilazione del modulo allegato Stesura tabella riassuntiva con elencati i nominativi contingentati con relativa U.O. di appartenenza Comunicazione all'U.O.C. Relazioni sindacali del Contingenti minimi Ricall ai Responsabili di U.O. afferenti il Dipartimento sulla necessità di comunicare il giorno stesso dello sciopero (entro le ore 11 per il turno della mattina ed entro le ore 16 per il turno del pomeriggio) ed entro le ore 8 del giorno dopo per il turno della notte, le adesioni La comunicazione deve essere inviata all'U.O.C. Amministrazione giuridica del personale e procedure disciplinari presso le tre sedi operative di Arezzo, Siena e Grosseto	Comunicazione email a relazionisindacali@uslsudest.toscana.it con elenco nominativo del personale che costituisce il contingente minimo suddiviso per U.O. di appartenenza. Lo stesso documento viene messo agli atti del Dipartimento.	Affari legali e contenzioso	BASSO
287	DMPO Ospedali Riuniti Dell'Aretino	AOP Attività diurne, di Presidio e Servizi - Bibbiena	Gestione e comunicazione sciopero contingentamento personale comparto	Ricezione da U.O.C. Relazioni sindacali Comunicazione di indizione Sciopero .Comunicazione alle Strutture afferenti dello sciopero e richiesta contingentamento con compilazione del modulo allegato Stesura tabella riassuntiva con elencati i nominativi contingentati con relativa U.O. di appartenenza Comunicazione all'U.O.C. Relazioni sindacali del Contingenti minimi Ricall ai Responsabili di U.O. afferenti il Dipartimento sulla necessità di comunicare il giorno stesso dello sciopero (entro le ore 11 per il turno della mattina ed entro le ore 16 per il turno del pomeriggio) ed entro le ore 8 del giorno dopo per il turno della notte, le adesioni. La comunicazione deve essere inviata all'U.O.C. Amministrazione giuridica del personale e procedure disciplinari presso le tre sedi operative di Arezzo, Siena e Grosseto	Comunicazione email a relazionisindacali@uslsudest.toscana.it con elenco nominativo del personale che costituisce il contingente minimo suddiviso per U.O. di appartenenza. Lo stesso documento viene messo agli atti del Dipartimento.	Affari legali e contenzioso	BASSO
288	DMPO Ospedali Riuniti Dell'Aretino	AOP Degenze Mediche - Arezzo	Gestione e comunicazione sciopero contingentamento personale comparto	Ricezione da U.O.C. Relazioni sindacali Comunicazione di indizione Sciopero Comunicazione alle Strutture afferenti dello sciopero e richiesta contingentamento con compilazione del modulo allegato Stesura tabella riassuntiva con elencati i nominativi contingentati con relativa U.O. di appartenenza Comunicazione all'U.O.C. Relazioni sindacali del Contingenti minimi Ricall ai Responsabili di U.O. afferenti il Dipartimento sulla necessità di comunicare il giorno stesso dello sciopero (entro le ore 11 per il turno della mattina ed entro le ore 16 per il turno del pomeriggio) ed entro le ore 8 del giorno dopo per il turno della notte, le adesioni La comunicazione deve essere inviata all'U.O.C. Amministrazione giuridica del personale e procedure disciplinari presso le tre sedi operative di Arezzo, Siena e Grosseto	Comunicazione email a relazionisindacali@uslsudest.toscana.it con elenco nominativo del personale che costituisce il contingente minimo suddiviso per U.O. di appartenenza. Lo stesso documento viene messo agli atti del Dipartimento.	Affari legali e contenzioso	BASSO
289	DMPO Ospedali Riuniti Dell'Aretino	AOP Degenze Chirurgiche - Arezzo	Gestione reclami, segnalazioni, suggerimenti, elogi prese in carico	Acquisizione manifestazione utenti Registrazione, classificazione avvio istruttoria, invio manifestazioni alle strutture coinvolte Acquisizione riscontro dalle strutture coinvolte, valutazione con eventuale richiesta alle strutture di altri elementi Predisposizione di risposta all'utente richiesta di riesame da parte dell'utente rispetto alla risposta ricevuta Attivazione organismi di tutela di secondo livello (CMC , Difensore civico regionale) reportistica	Riscontro formulato all'utente sottoscritto dal Direttore Generale a chiusura dell'istruttoria	Affari legali e contenzioso	BASSO
290	DMPO Ospedali Riuniti Dell'Aretino	AOP Attività diurne, di Presidio e Servizi - Bibbiena	Gestione reclami, segnalazioni, suggerimenti, elogi prese in carico	Acquisizione manifestazione utenti registrazione classificazione avvio istruttoria invio manifestazioni alle strutture coinvolte acquisizione riscontro dalle strutture coinvolte valutazione con eventuale richiesta alle strutture di altri elementi predisposizione risposta all'utente Richiesta di riesame da parte dell'utente rispetto alla risposta ricevuta Attivazione di organismi di tutela di secondo livello (CMC , Difensore Civico Regionale) reportistica	Riscontro formulato all'utente sottoscritto dal Direttore Generale a chiusura dell'istruttoria	Affari legali e contenzioso	BASSO
291	Staff Direzione Aziendale	Unita' Operativa Complessa Programmazione Strategica e operativa, reti cliniche e controllo di gestione - Aziendale	Valutazione intermedia	Il CdG elabora la valutazione del I trimestre e produce la documentazione da sottoporre all'OIV L'OIV valida la valutazione Il CdG trasmette le valutazioni all'ufficio stipendi per il I trimestre entro il 30 aprile Il CdG elabora la valutazione del II trimestre e produce la documentazione da sottoporre all'OIV L'OIV valida la valutazione Il CdG trasmette le valutazioni all'ufficio stipendi per il II trimestre entro il 31 luglio Il CdG elabora la valutazione del III trimestre e produce la documentazione da sottoporre all'OIV L'OIV valida la valutazione Il CdG trasmette le valutazioni all'ufficio stipendi per il III trimestre entro il 31 ottobre Il CdG elabora la valutazione del IV trimestre e produce la documentazione da sottoporre all'OIV L'OIV valida la valutazione Il CdG trasmette le valutazioni all'ufficio stipendi per il IV trimestre entro il 31 gennaio	Valutazione delle singole strutture legate al pagamento degli accounti sulla premialità	sistema aziendale di incentivazione del personale	BASSO
292	DMPO Ospedali Riuniti Dell'Aretino	AOP Degenze Medico-Chirurgiche - Bibbiena	Gestione reclami, segnalazioni, suggerimenti, elogi prese in carico	Acquisizione manifestazione utenti Registrazione classificazione avvio istruttoria ,invio manifestazioni alle strutture coinvolte Acquisizione riscontro dalle strutture coinvolte, valutazione con eventuale richiesta alle strutture di altri elementi Predisposizione di risposta all'utente Richiesta di riesame da parte dell'utente rispetto alla risposta ricevuta Attivazione organismi di tutela di secondo livello (CMC Difensore Civico Regionale) reportistica	Riscontro formulato all'utente sottoscritto dal Direttore Generale a chiusura dell'istruttoria	Affari legali e contenzioso	BASSO

	MACRO STRUTTURA	STRUTTURA (UOC UOSD UF)	IDENTIFICAZIONE PROCESSO	FASI CHE COSTITUISCONO IL PROCESSO	DESCRIZIONE DELL'OUTPUT	AREA A RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO
293	DMPO Ospedali Riuniti Dell'Aretino	AOP Degenze Mediche - Arezzo	Gestione reclami, segnalazioni, suggerimenti, elogi prese in carico	Acquisizione manifestazione utenti Registrazione classificazione avvio istruttoria invio manifestazioni alle strutture coinvolte acquisizione, riscontro dalle strutture coinvolte, valutazione con eventuale richiesta alle strutture di altri elementi Predisposizione risposta all'utente richiesta di riesame da parte dell'utente rispetto alla risposta ricevuta Attivazione di organismi di tutela di secondo livello (CMC DIFENSORE CIVICO REGIONALE) reportistica	Riscontro formulato all'utente sottoscritto dal Direttore Generale a chiusura dell'istruttoria	Affari legali e contenzioso	BASSO
294	DMPO Ospedali Riuniti Dell'Aretino	AOP Servizi ospedalieri - Arezzo	Gestione reclami, segnalazioni, suggerimenti, elogi prese in carico	Acquisizione manifestazione utenti Registrazione, classificazione, avvio istruttoria , invio manifestazione alle strutture coinvolte Acquisizione riscontro dalle strutture coinvolte, valutazione con eventuale richiesta alle strutture di altri elementi Predisposizione risposta all'utente Richiesta ndi riesame da parte dell'utente rispetto alla risposta ricevuta Attivazione di organismi di tutela di secondo livello (CMC Difensore Civico Regionale) , reportistica	Cittadino Altro soggetto privato esterno (es. società, cooperativa, associazione) Altra struttura organizzativa aziendale	Affari legali e contenzioso	BASSO
295	Zona-Distretto Valdichiana Aretina	Unità Funzionale Assistenza Sociale	Percorso sociale e amministrativo per l'erogazione del contributo economico per le gravissime disabilità	Accoglienza dell'istanza Fase valutativa sanitaria Fase valutativa sociale Fase valutativa amministrativa Definizione progetto in sede di commissione UVM Erogazione del contributo economico (assegno di cura/contratto caregiver) Rendicontazione Monitoraggio degli aspetti amministrativi e sociali	Liquidazione del contributo con cadenza mensile tramite apposito atto	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè sovvenzioni, contributi, sussidi)	MEDIO
296	Dipartimento Cardio neuro vascolare	Unità Operativa Complessa Cardiologia - Nottola - Amiata Senese	Consulenze ambulatoriali di Cardiologia Pediatrica, bambini età 0-12 (accesso tramite CUP)	Accesso al sistema CUP aziendale (telefonico o sportello) per prenotazione consulenza cardiologica pediatrica Calcolo tempo di attesa della prestazione da programma CUP Esecuzione consulenza c/o Amb. cardiologico (UOC Cardiologia Nottola) Consegna referto in tempo reale (il referto contiene eventuali indicazioni terapeutiche ed eventuale programmazione di controlli successivi)	Erogazione della prestazione con indicazioni terapeutiche prognostiche e diagnostiche	liste di attesa	MEDIO
297	Zona-Distretto Valdichiana Aretina	Unità Funzionale Assistenza Sociale	Contributi economici a sostegno del lavoro domiciliare di cura a persone non autosufficienti.	Istruttoria Valutativa del bisogno sociale Valutativa del bisogno sanitario Definizione Progetto in sede UVM/Sottoscriz. PAP Erogazione contributo econo./contratto personale privato Verifica e controllo degli aspetti amministrativi e sociali	Liquidazione del contributo con cadenza trimestrale mediante apposito atto	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè sovvenzioni, contributi, sussidi)	MEDIO
298	DMPO Area Grossetana, Colline Metallifere ed Amiata Grossetana	AOP Degenze Chirurgiche - Grosseto	Disciplina attività integrativa dell'istituzionale (c.d. Attività aggiuntiva).	Analisi criticità / turni vacanti Definizione dei turni integrativi necessari alla copertura dei turni. Ricerca di soluzioni flessibilità, equità e omogeneità nella distribuzione dei turni in attività aggiuntiva. Predisposizione dei turni e verifica saldo ore. Controllo consuntivo fine mese tra programmato ed erogato Monitoraggio mensile su progressione impegno spesa Autorizzazione liquidazione	Servizi sanitari. Nello specifico turni di servizio atti a garantire la prestazione sanitaria per l'utente.	Acquisizione e progressione del personale	MEDIO
299	Dipartimento Professioni Infermieristiche ed Ostetriche	Unità Operativa Semplice Dipartimentale Assistenza Infermieristica e attività di supporto all'assistenza - Ambito ospedaliero Grosseto	Disciplina attività integrativa dell'istituzionale (c.d. Attività aggiuntiva).	Analisi criticità / turni vacanti Definizione dei turni integrativi necessari alla copertura dei servizi. Ricerca di soluzioni flessibilità, equità e omogeneità nella distribuzione dei turni in attività aggiuntiva. Predisposizione dei turni e verifica saldo ore. Elenca le fasi descrivendole in maniera sintetica Controllo consuntivo fine mese tra programmato ed erogato Monitoraggio mensile su progressione impegno spesa Autorizzazione liquidazione	Servizi sanitari. Nello specifico turni di servizio atti a garantire la prestazione sanitaria per l'utente.	Acquisizione e progressione del personale	MEDIO
300	Dipartimento Affari Generali	Unità Operativa Complessa Libera professione - Aziendale	Attività di Medico Competente e Fisco Sanitario in regime di Libera Professione intramoenia	Acquisizione delle domande presentate da parte di ditte private e/o enti pubblici per lo svolgimento delle attività inerenti gli adempimenti connessi al ruolo di medico competente e fisco sanitario; acquisizione del nominativo del professionista a cui il soggetto richiedente intende affidare l'incarico ; acquisizione dell'assenso del professionista autorizzato allo svolgimento dell'attività libero professionale intramoenia ad assumere l'incarico di medico competente e/o fisco sanitario a favore del soggetto richiedente;	Convenzione fra l'Azienda e il soggetto richiedente per regolamentare l'attività in questione	Attività libero professionale	MEDIO
301	Dipartimento Professioni Infermieristiche ed Ostetriche	Unità Operativa Complessa Programmazione e Sviluppo professioni Infermieristiche e Ostetriche - Aziendale	Formazione elenco di idonei alla modifica di funzioni di coordinamento	Redazione avviso Richiesta pubblicazione albo pretorio e intranet aziendale Raccolta domande pervenute nei termini di scadenza avviso Verifica domande rispetto ai requisiti richiesti Determina con elenco idonei Invio determina Direttori UOC/UOSD Ricezione richieste di Direttori UOC/UOSD per assegnazione posti vacanti Verifica della richiesta ed invio della proposta motivata ad altra struttura per l'assegnazione	Il Direttore del DIPIO invia alla struttura competenze proposta motivata di conferimento del coordinamento vacante in accordo con i direttori di UOC/UOSD	Incarichi e nomine	MEDIO
302	Dipartimento Cardio neuro vascolare	Unità Operativa Semplice Dipartimentale Cardiologia - Campostaggia	Prenotazione agende autogestite	Erogazione visita cardiologica Valutazione necessità di ulteriori prestazioni Prescrizione elettronica delle prestazioni Selezione appuntamenti su agenda autogestita in base a priorità clinica Prenotazione delle prestazioni	Ricetta elettronica con prestazioni sanitarie prescritte e relativo appuntamento su agende autogestite dedicate alla presa in carico dell'utente	liste di attesa	MEDIO
303	Staff Direzione Sanitaria	Unità Funzionale Cure Palliative Area Provinciale Grossetana	corretta gestione della tracciabilità dei farmaci stupefacenti	corrispondenza tra giacenza contabile e giacenza reale firma dei moduli di richiesta e di reso richiesta farmaci stupefacenti, conservazione e tenuta registro registrazione movimenti	corrispondenza della giacenza degli stupefacenti	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO
304	DMPO Area Grossetana, Colline Metallifere ed Amiata Grossetana	AOP Attività diurne e di Presidio - Grosseto	Monitoraggio Recall per tempi di attesa chirurgici.	Chiamata telefonica Recall al paziente in lista di attesa chirurgica. Conferma o meno da parte dell'utente chiamato. Programmazione intervento chirurgico.	L'azione prevede il contatto telefonico con gli utenti per verificarne l'intenzione o meno a rimanere nella lista di programmazione chirurgica. La finalità ultima del Recall per la pulizia delle liste è quella di ottenere un corretto dimensionamento delle liste di attesa mediante l'eliminazione della presenza in lista dei pazienti non più destinati all'intervento chirurgico e dei pazienti non perfettamente inquadrati dal punto di vista chirurgico. Nell'arco di un mese dal contatto telefonico all'utente che conferma deve essere data la data di intervento.	liste di attesa	BASSO

	MACRO STRUTTURA	STRUTTURA (UOC UOSD UF)	IDENTIFICAZIONE PROCESSO	FASI CHE COSTITUISCONO IL PROCESSO	DESCRIZIONE DELL'OUTPUT	AREA A RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO
305	DMPO Area Grossetana, Colline Metallifere ed Amiata Grossetana	AOP Attività diurne e di Presidio - Grosseto	Recall per riduzione lista di attesa interventi chirurgici.	Contatto utente in lista di attesa chirurgica. Conferma o meno da parte dell'utente all'intervento. Programmazione dell'intervento chirurgico.	L'azione prevede il contatto telefonico con gli utenti per verificarne l'intenzione o meno a rimanere nella lista di programmazione chirurgica. La finalità ultima del Recall per la pulizia delle liste è quella di ottenere un corretto dimensionamento delle liste di attesa mediante l'eliminazione della presenza in lista dei pazienti non più destinati all'intervento chirurgico e dei pazienti non perfettamente inquadrati dal punto di vista chirurgico. Nell'arco di un mese dal contatto telefonico all'utente che conferma deve essere data la data di intervento.	liste di attesa	BASSO
306	DMPO Valdarno	AOP Degenze Mediche - Valdarno	prevenzione lesioni cutanee	arrivo in reparto degenza accertamento rischio lesioni cutanee azioni per la prevenzione del rischio valutazione finale dell'outcome	prevenzione del rischio di compromissione dell'integrità cutanea attraverso la presa in cura e la valutazione del paziente con le Scale Braden e Barthel e l'accertamento infermieristico per evidenziare le azioni da mettere in atto: scheda posizionamenti, materassino antidecubito; applicazione di creme a prevenzione; applicazione di medicazioni protettive a prevenzione.	area rischio sicurezza paziente	MEDIO
307	Dipartimento Professioni tecnico sanitarie, della riabilitazione e della prevenzione	Unita' Operativa Complessa Professioni Tecnico Sanitarie della Diagnostica per Immagini - Aziendale	Prestazioni aggiuntive dell'attività istituzionale	rilevazione analisi elaborazione del progetto gestione dell'attività lavorativa monitorare controllare sia l'attività espletata sia i compensi da liquidare	Trasmissione dei prospetti mensili opportunamente compilati, verificati e firmati	liste di attesa	MEDIO
308	Dipartimento Professioni tecnico sanitarie, della riabilitazione e della prevenzione	Unita' Operativa Complessa Professioni Tecnico Sanitarie della Diagnostica per Immagini - Aziendale	ATTIVITA' AMMINISTRATORE DI SISTEMA RIS-PACS	1) richiesta correzione errori 2) correzione dell'errore. 3) comunicazione dell'errore corretto.	Il TSRM o il medico radiologo che si accorgono di aver commesso un errore di attribuzione di immagini ad altri pazienti o di errori su anagrafica pazienti, fanno richiesta all'amministratore di sistema per la correzione dell'errore. L'amministratore di sistema corregge l'errore e comunica all'interessato l'avvenuta correzione.	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO
309	Dipartimento Chirurgia generale e specialistica	Unita' Operativa Complessa Urologia - Arezzo - Nottola	BREAFING DI REPARTO	PROCEDURA AZIENDALE REALIZZAZIONE BREAFING AZIONI CONSEGUENTI ALLE DECISIONI PRESE DURANTE IL BREAFING	CONDIVISIONE E UNANIMITA' DELLA SUCCESSIVA RISPOSTA DIAGNOSTICO-TERAPEUTICA SIA PER QUANTO RIGUARDA IL TEMPO DI RICOVERO, IL MOMENTO DELLA DIMISSIONE E IL SUCCESSIVO ITER DOMICILIARE O EXTRA OSPEDALIERO. INFORMATIVA AL MEDICO DI MEDICINA GENERALE. A CONCLUSIONE DEL BRIFING REVISIONE DELLE CARTELLE CLINICHE DEI PAZIENTI DIMESSI IL GIORNO PRECEDENTE. ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI SCATURITI.	Affari legali e contenzioso	MEDIO
310	Dipartimento Chirurgia generale e specialistica	Unita' Operativa Complessa Urologia - Arezzo - Nottola	controllo e monitoraggio liste di attesa chirurgica	PRESA IN CARICO DA PARTE DEL MEDICO SPECIALISTA CON VALUTAZIONE DELLA CLASSE DI PRIORITA' INSERIMENTO DEL PAZIENTE DA PARTE DELL'UFFICIO DI PREOSPEDALIZZAZIONE NELLA LISTA DI ATTESA IN BASE ALLE CLASSI DI PRIORITA' INDICATE MONITORAGGIO DELLE LISTE DI ATTESA CON EVENTUALE CAMBIO DI CLASSE DI PRIORITA' PER NECESSITA' EMERGENTI NEL TEMPO DI ATTESA INIZIO DELLE PROCEDURE DI PREOSPEDALIZZAZIONE (ESAMI EMATOCHIMICI, ECC.) VALUTAZIONE DELL'AVVENUTO COMPLETAMENTO DEL PERCORSO DI PREOSPEDALIZZAZIONE CON NULLA OSTA ALLA PROCEDURA INSERIMENTO DEL PAZIENTE NELLA LISTA OPERATORIA ARCHIVIAZIONE DEL PAZIENTE STESSO DAL PERCORSO	ESPLETAMENTO DELLA PROCEDURA CHIRURGICA NEL RISPETTO DELLE CLASSI DI PRIORITA'	LISTE DI ATTESA	
311	DMPO Valdarno	AOP Degenza e servizi Materno Infantile - Valdarno	APPROVVIGIONAMENTO E SOMMINISTRAZIONE SOSTITUTI DEL LATTE MATERNO (LATTE FORMULA)	RILEVAZIONE BISOGNO LATTE FORMULA NEL NEONATO PRESCRIZIONE CLINICA IN STU ORDINE FARMACIA SECONDO MODALITA' ESTAR CONSEGNA LATTE E SOMMINISTRAZIONE AL PAZIENTE	DISPONIBILITA' CONTINUA DEL LATTE FORMULA E SUA SOMMINISTRAZIONE QUANDO NECESSARIO	Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie: ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni	MEDIO
312	Dipartimento di coordinamento della Direzione Amministrativa	Unita' Operativa Complessa Contenzioso stragiudiziale della responsabilità civile e rapporti assicurativi - Aziendale	incarico legali esterni per assistenza tecnica in mediazioni	Ricevimento istanza di mediazione Richiesta fornitura assistenza tecnica all'UOC Avvocatura. In caso di impossibilità prosegue il processo nelle fasi seguenti individuazione legale esterno su apposito elenco di avvocati ai sensi del Regolamento per gli incarichi acquisizione parere positivo da parte del Direttore Generale acquisizione preventivi da legale adozione deliberazione per incarico a legale trasmissione atti a legale incaricato	La struttura ha acquisito il servizio legale per la difesa dell'Azienda nella mediazione e contestualmente ha adottato il documento amministrativo a rilevanza esterna, vale a dire il legale	Affari legali e contenzioso	MEDIO
313	Dipartimento di coordinamento della Direzione Amministrativa	Unita' Operativa Complessa Contenzioso stragiudiziale della responsabilità civile e rapporti assicurativi - Aziendale	Liquidazione richieste stragiudiziali RCT sanitarie	Ricevimento richiesta di risarcimento danni proveniente dal cittadino danneggiato Presa in carico del sinistro con attivazione iter istruttoria del Comitato Gestione Sinistri Comunicazione al cittadino della presa incarico Acquisizione parere del CGS circa offerta economica per eventuale definizione transattiva Nota di avvio trattative stragiudiziali Raggiungimento accordo Delibera di liquidazione	L'Azienda ha prodotto un documento per liquidare il risarcimento in favore del danneggiato che viene inviato alla UOC GEF per il pagamento della relativa somma	Affari legali e contenzioso	MEDIO
314	Dipartimento Materno infantile	Unita' Operativa Complessa Ostetricia e ginecologia - Grosseto - Colline Metallifere	LEGGE 194- INTERRUZIONE VOLONTARIA DI GRAVIDANZA	certificazione visita con preospedalizzazione intervento farmacologico / chirurgico	TERAPIA FARMACOLOGICA O CHIRURGICA	Non meglio specificata	BASSO
315	Zona-Distretto Valdarno	Unità Funzionale Attività Consultoriali Valdarno	Accesso dell'utente/cittadino allo spazio Giovani - Consultorio Familiare - ZD Valdarno, per la fruizione della contraccezione gratuita	attività di promozione alla salute/prevenzione nel territorio valdarnese (scuole, luoghi di aggregazione etc) per diffondere i contenuti del dgr 1251/2018 accesso dei cittadini giovani presso il consultorio familiare Valdarno presa in carico da parte dell'equipe consultoriale (psicologa, ass. sociale, ginecologo, ostetrica) dell'utente, per anamnesi socio/sanitaria visita ginecologica (se necessaria rispetto alla domanda) erogazione farmaco o presidio e prescrizione del piano di trattamento terapeutico da consegnare alla farmacia interna ospedale	Consegna farmaco e piano terapeutico con spiegazioni del percorso da seguire	erogazione farmaci	BASSO

	MACRO STRUTTURA	STRUTTURA (UOC UOSD UF)	IDENTIFICAZIONE PROCESSO	FASI CHE COSTITUISCONO IL PROCESSO	DESCRIZIONE DELL'OUTPUT	AREA A RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO
316	Zona-Distretto Valdarno	Unità Funzionale Attività Consultoriali Valdarno	Accesso della donna con richiesta di IVG chirurgica presso il Consultorio familiare del Valdarno	accesso della donna presso il Consultorio con il bisogno espresso di interrompere la gravidanza appuntamento in agenda dedicata accesso nella data dell'appuntamento presa in carico dall'equipe consultoriale (assistente ale, psicologa, ginecologa, ostetrica)per anamnesi socio/sanitaria visita ginecologica, ecografia ostetrica compilazione cartella consultoriale, redazione certificato ai sensi della l194/78, redazione richiesta per preospedalizzazione conferimento appuntamento per intervento di IVG chirurgica conferimento appuntamento per visita post IVG e counseling per contraccezione	Acquisizione del certificato attestante la richiesta IVG, appuntamento intervento e controllo post IVG	certificazione conforme alla legge	BASSO
317	Dipartimento Supporto Amministrativo Attività Socio Sanitarie e Specialistiche	Unità Operativa Complessa Zone e Presidi grossetana, colline metallifere, Amiata grossetana, colline dell'albegna	Ricavi originati dat ticket per prestazioni di specialistica ambulatoriale e per prestazioni di pronto soccorso non seguite da ricovero.	Prenotazione della prestazione Incasso ticket/emissione del documento contabile Erogazione della prestazione Versamento dell'incasso ticket presso il tesoriere Rimborsi ticket Conto giudiziale	•rilascio all'utente del documento quietanzato con riportati gli elementi necessari per il corretto esperimento degli adempimenti fiscali (per esempio: nome, cognome, codice fiscale, tipo di prestazione, pagamento, riferimento normativo dell'esclusione del bollo, elementi richiesti per la compilazione del 730 precompilato ai sensi del D.lgs. 175/2014 e ss.mm.).	Gestione delle entrate, delle spese/bilancio e del patrimonio	MEDIO
318	Staff Direzione Sanitaria	Unità Operativa Semplice Dipartimentale Fisica Sanitaria - Arezzo	Controlli di qualità in radiodiagnostica	Applicazione D.lgs 187/2000 Organizzazione controlli e esecuzione Elaborazione risultati misure e relazione conclusiva	Relazione conclusiva ai sensi D.lgs 187/2000 smi da inviare al responsabile dell'apparecchiatura radiologica per il benessere all'uso clinico.	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO
319	Dipartimento Supporto Amministrativo Attività Socio Sanitarie e Specialistiche	Unità Operativa Complessa Zone e Presidi grossetana, colline metallifere, Amiata grossetana, colline dell'albegna	RILASCIO COPIA CARTELLE CLINICHE, IMMAGINI RADIOLOGICHE, DOCUMENTAZIONE SANITARIA.	Richiesta prestazione Incasso Erogazione della prestazione	copie del documento richiesto	Gestione delle entrate, delle spese/bilancio e del patrimonio	MEDIO
320	Dipartimento Professioni Infermieristiche ed Ostetriche	Unità Operativa Semplice Dipartimentale Assistenza Infermieristica e attività di supporto all'assistenza - Ambito ospedaliero Arezzo	Gestione reclami, segnalazioni, suggerimenti, elogi prese in carico	Acquisizione manifestazione utenti Registrazione classificazione avvio istruttoria invio manifestazioni alle strutture coinvolte acquisizione riscontro delle strutture coinvolte valutazione coneventuale richiesta alle strutture di altri elementi predisposizione risposta all'utente e richiesta di riesamada parte dell'utente rispetto alla risposta ricevuta e attivazione di organismi di tutela di 2° livello (CMC, difensore civico regionale) reportistica	Riscontro formulato all'utente sottoscritto dal Direttore Generale a chiusura dell'istruttoria	Affari legali e contenzioso	BASSO
321	Staff Direzione Sanitaria	Unità Operativa Semplice Dipartimentale Fisica Sanitaria - Arezzo	Dosimetria personale	Ricezione dosimetri inviati dal Servizio di dosimetria Distribuzione ai reparti interessati Raccolta e invio al Servizio di dosimetria per la lettura	Fornitura di dosimetro personale per la dosimetria per radiazioni ionizzanti; trascrizione delle letture sulla scheda dosimetrica personale messa a disposizione dell'operatore e del Medico Competente/autorizzato e gestita presso la Fisica Sanitaria.	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO
322	Dipartimento Professioni Infermieristiche ed Ostetriche	Unità Operativa Semplice Dipartimentale Assistenza Infermieristica e attività di supporto all'assistenza - Ambito ospedaliero Arezzo	Gestione delle comunicazioni inerenti gli scioperi del personale del comparto in particolare il piano contingentamento di infermieri ed oss	Ricezione da U.O.C. Relazioni sindacali comunicazione di indizione ScioperoComunicazione alle Strutture afferenti dello sciopero e richiesta contingentamento con compilazione del modulo allegatoStesura tabella riassuntiva con elencati i nominativi contingentati con relativa U.O. di appartenenzaComunicazione all'U.O.C. Relazioni sindacali del Contingenti minimiRecall ai Responsabili di U.O. afferenti il Dipartimento sulla necessità di comunicare il giorno stesso dello sciopero (entro le ore 11 per il turno della mattina ed entro le ore 16 per il turno del pomeriggio) ed entro le ore 8 del giorno dopo per il turno della notte, le adesioni. La comunicazione deve essere inviata all'U.O.C. Amministrazione giuridica del personale e procedure disciplinari presso le tre sedi operative di Arezzo, Siena e Grosseto	Comunicazione email a relazionisindacali@usldest.toscana.it con elenco nominativo del personale che costituisce il contingente minimo suddiviso per U.O. di appartenenza. Lo stesso documento viene messo agli atti del Dipartimento.	Affari legali e contenzioso	BASSO
323	Dipartimento Cardio neuro vascolare	Unità Operativa Semplice Dipartimentale Cardiologia - Campostaggia	Presi in carico pazienti inviati da PS con Sindrome Coronarica Acuta	Effettuazione consulenza in Pronto Soccorso Conferma diagnosi di SCA e ricovero in UTIC (zona Valdelsa o in mancanza posti letto trasferimento presso altra UTIC) Monitorizzazione/inquadramento diagnostico terapeutico per valutazione necessità di angiografia coronarica da effettuare c/o AOU Siena nei tempi previsti da linee guida ESC e protocolli aziendali Invio paziente per esecuzione coronarografia in service Rientro del paziente da angiografia, monitoraggio e successiva dimissione	Dimissione del paziente dopo fase di presa in carico in regime di ricovero, effettuazione di procedura appropriata e stabilizzazione	liste di attesa	MEDIO
324	Dipartimento CT Territoriale	Unità Operativa Semplice Dipartimentale Nutrizione clinica - Aziendale	Attivazione Provider SAPIO	Richiesta consulenza Esecuzione consulenza Relazione Nutrizionale Prescrizione Definizione percorso domiciliare Attivazione provider	La consegna dei prodotti necessari alla NED da parte del Provider SAPIO a domicilio del paziente	Affidamento di lavori, servizi e forniture	MEDIO
325	Staff Direzione Sanitaria	Unità Operativa Complessa Fisica Sanitaria - Grosseto - Siena	Controlli di Qualità in Radiodiagnostica	Applicazione del D.lgs 187/00 Organizzazione Controlli e misure Elaborazione risultati misure e relazione conclusiva	Relazione conclusiva ai sensi del D.lgs 187/00 s.m.i. da inviare al responsabile delle apparecchiature radiologiche per il benessere all'uso clinico	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO
326	Staff Direzione Sanitaria	Unità Operativa Complessa Fisica Sanitaria - Grosseto - Siena	Dosimetria Personale	Fornitura del dosimetro personale per radiazioni ionizzanti Letture dosimetriche trascritte sulla scheda dosimetrica personale messa a disposizione per l'operatore e il medico competente/autorizzato Scheda dosimetrica personale disponibile presso la UOC Fisica Sanitaria	Letture dosimetriche personali	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO
327	Dipartimento Materno infantile	Unità Operativa Complessa Ostetrica e ginecologia - Grosseto - Colline Metallifere	PROCEDURA AZIENDALE MAMMA SEGRETA	PRESA IN CARICO CONSULTORIALE PRESA IN CARICO OSPEDALIERA RICOVERO E PARTO PRESA IN CARICO NEONATO DIMISSIONE MATERNA	INVIO DI CARTELLA CLINICA, IDENTIFICATA CON SOLO NUMERO PROGRESSIVO, IN TOTALE ANONIMATO, ALL'ARCHIVIO DELLA STRUTTURA CON CHIUSURA E SIGILLO	GARANZIA ANONIMATO MAMMA E NEONATO	BASSO

	MACRO STRUTTURA	STRUTTURA (UOC UOSD UF)	IDENTIFICAZIONE PROCESSO	FASI CHE COSTITUISCONO IL PROCESSO	DESCRIZIONE DELL'OUTPUT	AREA A RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO
328	DMPO Area Grossetana, Colline Metallifere ed Amiata Grossetana	AOP Degenza e servizi Materno Infantile - Grosseto	PROCEDURA AZIENDALE MAMMA SEGRETA	PRESA IN CARICO CONSULTORIALE PRESA IN CARICO OSPEDALIERA RICOVERO/PARTO PRESA IN CARICO DEL NEONATO DIMISSIONE DELLA PUERPERA	INVIO DI CC IDENTIFICATA CON IL SOLO NUMERO PROGRESSIVO IN TOTALE ANONIMATO ALL'ARCHIVIO DELLA STRUTTURA CON CHIUSURA E SIGILLOPREVIA VALIDAZIONE DELLA DIREZIONE DEL PRESIDIO OSPEDALIERO		BASSO
329	DMPO Area Grossetana, Colline Metallifere ed Amiata Grossetana	AOP Degenza e servizi Materno Infantile - Grosseto	LEGGE 194 /78 INTERRUZIONE VOLONTARIA DI GRAVIDANZA	CERTIFICAZIONE VS MEDICA E PREOSPEDALIZZAZIONE INTERVENTO FARMACOLOGICO E / O CHIRURGICO	TERAPIA FARMACOLOGICA O CHIRURGICA		BASSO
330	Dipartimento di prevenzione	Unità Funzionale Igiene Pubblica e Nutrizione Zona Aretina – Casentino – Valtiberina - Aretina – Casentino – Valtiberina	Validazione di piano nutrizionale	ricezione richiesta valutazione completezza documentale ed eventuale richiesta integrazioni valutazione documentazione trasmessa ed integrazioni espressione di parere sul piano nutrizionale trasmissione parere	Al termine delle operazioni di valutazione in caso di valutazione positiva, viene prodotto un documento di valutazione che sarà trasmesso al Responsabile della Struttura o suo Sostituto che provvederà all'invio al richiedente del piano nutrizionale, validato attraverso l'apposizione di timbro, firma e data su ogni pagina del documento, allegandolo ad una lettera di accompagnamento contenente il giudizio favorevole; in caso di valutazione negativa, la struttura assegnataria della pratica provvederà all'invio al richiedente di una nota contenente le criticità riscontrate e la conseguente archiviazione del procedimento.	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè autorizzazioni o concessioni)	BASSO
331	Dipartimento di prevenzione	Unità Funzionale Igiene Pubblica e Nutrizione Zona Aretina – Casentino – Valtiberina - Aretina – Casentino – Valtiberina	Pareri e valutazioni su richiesta per concessione di deroghe ai limiti di rumorosità per attività e manifestazioni temporanee	Ricezione/valutazione della documentazione Eventuale richiesta documentazione integrativa Richiesta pagamento tariffa per prestazione Richiesta parere ARPAT (se necessario) Redazione parere finale Trasmissione parere finale al Comune Registrazione su SISPC	Il parere viene rilasciato seguendo uno schema predefinito, allegato a procedura Dipartimentale	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè autorizzazioni o concessioni)	BASSO
332	DMPO Area Grossetana, Colline Metallifere ed Amiata Grossetana	AOP Degenza e servizi Materno Infantile - Grosseto	Procedura aziendale mamma segreta	Presa in carico consultoriale Presa in carico ospedaliera Ricovero e Parto Presa in carico del Neonato Dimissione della puerpera	Invio al coordinatore destinatario del modulo di degenza		BASSO
333	DMPO Area Grossetana, Colline Metallifere ed Amiata Grossetana	AOP Degenza e servizi Materno Infantile - Grosseto	Legge 194/78 Interruzione volontaria di gravidanza	Certificazione Visita medica e preospedalizzazione intervento farmacologico e chirurgico	Terapia farmacologica o chirurgica.		BASSO
334	Dipartimento Diagnostica per immagini e medicina di laboratorio	Unità Operativa Semplice Dipartimentale Immunematologia e Medicina Trasfusionale - Valdarno	Contingentamento della Dirigenza in corso di sciopero	Ricezione email Individuazione del dirigente da contingentare Redazione della specifica modulistica di contingentamento Comunicazione tramite email al dirigente contingentato Invio del documento di contingentamento compilato alla direzione di Dip.To	Definizione dei dirigenti medici contingentati.	Affari legali e contenzioso	MEDIO
335	DMPO Colline Albegna	AOP Attività diurne, di Presidio e Servizi - Pitigliano	corretta identificazione dell'utente	DOCUMENTO DI IDENTITA' VERIFICA BRACCIALETTO	PRESENZA DI COPIA DOCUMENTO	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO
336	Dipartimento Diagnostica per immagini e medicina di laboratorio	Unità Operativa Semplice Dipartimentale Analisi Chimico Cliniche - Campostaggia	ACCESSO ALLE PRESTAZIONI DI LABORATORIO DELL'UTENZA ESTERNA	PRESCRIZIONE MEDICA ACCETTAZIONE PRELIEVO TRASPORTO CAMPIONI CHECK-IN CAMPIONI ESECUZIONE ESAMI VALIDAZIONE REFERTO PRODUZIONE REFERTO	REFERTO ESAMI DI LABORATORIO		BASSO
337	Dipartimento Diagnostica per immagini e medicina di laboratorio	Unità Operativa Semplice Dipartimentale Analisi Chimico Cliniche - Campostaggia	VALUTAZIONE DEL PERSONALE DIRIGENTE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVI AZIENDALI ASSEGNAZIONE OBIETTIVI INDIVIDUALI VALUTAZIONE INTERMEDIA VALUTAZIONE FINALE	VALUTAZIONE PERSONALE DIRIGENTE	Acquisizione e progressione del personale	BASSO
338	DMPO Ospedali Riuniti Dell'Aretino	AOP Attività oncologiche - Arezzo	ARCHIVI INCLUSIONI ISTOLOGICHE	accettazione campione esame macroscopico processazione inclusione microtaglio colorazione vetrino montaggio vetrino lettura vetrino archiviazione	Creazione banca-archivio materiale biologico incluso	CONSERVAZIONE DEL MATERIALE ISTOLOGICO	MEDIO
339	DMPO Ospedali Riuniti Dell'Aretino	AOP Attività oncologiche - Arezzo	Consulenze esterne	richiesta di materiale istologico/citologico scelta del materiale da consegnare registrazione scarico del materiale dall'archivio consegna al paziente	consegna al paziente richiedente del proprio materiale citologico/istologico incluso (vetrini e/o inclusioni in paraffina)		MEDIO
340	Dipartimento Oncologico	Unità Operativa Complessa Anatomia Patologica - Arezzo	Gestione delle consulenze esterne/second opinion	richiesta medica di materiale istologico/citologico per consulenza scelta del materiale (vetrino/blocchetto) da consegnare registrazione scarico del materiale in apposito registro (supporto digitale) consegna del materiale al paziente restituzione del materiale e presa visione della diagnosi del consulente	In presenza di richiesta di second opinion consegna al paziente del materiale richiesto e al momento della riconsegna presa d'atto della diagnosi del consulente e della concordanza/discordanza della diagnosi		MEDIO
341	Dipartimento Oncologico	Unità Operativa Complessa Anatomia Patologica - Arezzo	Gestione Archivi Inclusioni Istologiche	accettazione del campione esame macroscopico e campionamento processazione inclusione microtaglio colorazione vetrini montaggio vetrini lettura dei preparati refertazione archiviazione	Archiviazione di campioni di materiale biologico secondo procedura		BASSO
342	DMPO Ospedali Riuniti Dell'Aretino	AOP Servizi ospedalieri - Arezzo	Prestazioni aggiuntive dell'attività istituzionale TSRM	rilevazione analisi elaborazione del progetto gestione dell'attività lavorativa monitoraggio controllo dell'attività espletata e dei relativi compensi	Trasmissione dei prospetti mensili opportunamente compilati, verificati e firmati	liste di attesa	MEDIO
343	DMPO Area Grossetana, Colline Metallifere ed Amiata Grossetana	AOP Degenza e servizi Materno Infantile - Grosseto	Procedura aziendale Mamma Segreta	presa in carico consultoriale Presa in carico ospedaliera Ricovero/parto presa in carico neonato Dimissione della puerpera	Invio al coordinatore destinatario del modulo di degenza		BASSO
344	DMPO Area Grossetana, Colline Metallifere ed Amiata Grossetana	AOP Degenza e servizi Materno Infantile - Grosseto	Legge 194/78 Interruzione volontaria di gravidanza	Certificazione Visita medica e preospedalizzazione intervento farmacologico o chirurgico	Terapia farmacologica e chirurgica		BASSO
345	DMPO Area Grossetana, Colline Metallifere ed Amiata Grossetana	AOP Degenza e servizi Materno Infantile - Grosseto	Procedura aziendale Mamma Segreta	Presa in carico consultoriale Presa in carico ospedaliera Ricovero/parto Presa in carico neonato Dimissione della puerpera	Invio al coordinatore destinatario del modulo di degenza		BASSO

	MACRO STRUTTURA	STRUTTURA (UOC UOSD UF)	IDENTIFICAZIONE PROCESSO	FASI CHE COSTITUISCONO IL PROCESSO	DESCRIZIONE DELL'OUTPUT	AREA A RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO
346	Dipartimento Professioni Infermieristiche ed Ostetriche	Unità Operativa Complessa Continuità Assistenziale Ostetrica e di supporto all'assistenza - Aziendale	mobilità interna del personale afferente alla UO Continuità assistenziale Ostetrica e di supporto all'assistenza - DIPIO	può iniziare in due modalità differenti: richiesta da parte del singolo dipendente o emissione di un avviso di reclutamento dal parte della UO valutazione domande pervenute definizione delle motivazioni che hanno portato alla scelta del dipendente; rientra nella autonomia gestionale del Direttore che deve indicare i criteri di valutazione utilizzati allocazione della risorsa nel momento in cui viene a liberarsi un posto nella struttura ricevente assegnazione interna alla UO: comunicazione formale al dipendente della sede, orario e data di allocazione. la comunicazione viene inviata anche al coordinatore, al Medico Competente, all'Uff. rilevazione presenze assegnazione a UO diversa: il Direttore ricevente, in accordo con quello in cui è assegnato il dipendente, invia una nota al DiPIO e p.c. al Dir. UO attualmente responsabile con la sede di assegnazione futura, l'ambito di provenienza e la data di decorrenza della variazione. Provvederà, successivamente all'assegnazione, alla informativa sulla presa di servizio	formalizzazione della variazione e della presa di servizio interna alla UO (da parte della UO stessa) o tra due UU.OO. (da parte della UO ricevente e del DiPIO). Per ogni processo deve essere definito un apposito fascicolo istruttorio		
347	Zona-Distretto Aretina, Casentino, Valtiberina	Unità Funzionale Attività Consultoriali Aretina, Casentino, Valtiberina	Visita post IVG in donne con percorso Consultoriale di richiesta IVG	Appuntamento Post IVG in agenda dedicata Accoglienza della donna Visione foglio dimissione Visione esami Visita ginecologica Ecografia Colloquio e redazione piano terapeutico contraccettivo Eventuale invio ad altri servizi	Controllo ginecologico, redazione piano terapeutico	Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie: ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni	BASSO
348	Dipartimento Diagnostica per immagini e medicina di laboratorio	Unità Operativa Semplice Dipartimentale Analisi Chimico Cliniche - Nottola - Amiata Senese - La Fratta	accettazione prestazioni di laboratorio	Prescrizione medica Accettazione prelievo laboratorio referto	Il laboratorio esegue le prescrizioni della prescrizione m,edica e l'output è il referto del paziente	Gestione delle entrate, delle spese/bilancio e del patrimonio	BASSO
349	Dipartimento Diagnostica per immagini e medicina di laboratorio	Unità Operativa Semplice Dipartimentale Analisi Chimico Cliniche - Nottola - Amiata Senese - La Fratta	Valutazione del personale dirigente	assegnazione valutazione intermedia valutazione finale	in base agli obiettivi assegnati viene dato un punteggio che determina la valutazione finale con ridicontazione economica	Acquisizione e progressione del personale	BASSO
350	Dipartimento CT Territoriale	Unità Operativa Semplice Dipartimentale Pneumologia territoriale - Aziendale	monitoraggio rischio clinico	Rilievo della problematica Comunicazione Elaborazione e messa in sicurezza Attivazione strumenti correttivi	Le fasi 3 e 4 rappresentano l'output, quindi prevedono l'operatività consistente in elaborazione del problema rilevato e immediata azione di messa in sicurezza del paziente per tutte le necessità emergenti. Successivamente, ricorso agli strumenti del rischio clinico, fra cui audit clinico, rinforzo della formazione, revisione procedure, etc.	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO
351	Zona-Distretto Aretina, Casentino, Valtiberina	Unità Funzionale Attività Consultoriali Aretina, Casentino, Valtiberina	Accesso dell'Utente al Consultorio Familiare/Giovani di Bibbiena per il percorso della Contraccezione Gratuita	Promozione della salute, delle malattie sessualmente trasmissibili prevenzione IVG Accoglienza Utenti Presa in carico con apertura cartella consultoriale redazione piano terapeutico invio richieste farmacia ospedaliera acquisizione contraccettivi dalla farmacia consegna contraccettivi valutazione terapia contraccettiva	Consegna contraccettivo e appuntamento di valutazione	Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie: ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni	BASSO
352	Zona-Distretto Aretina, Casentino, Valtiberina	Unità Funzionale Attività Consultoriali Aretina, Casentino, Valtiberina	Accesso dell'Utente al Consultorio Familiare/Giovani di Bibbiena per il percorso della Contraccezione Gratuita	Promozione salute, malattie sessualmente trasmissibili, prevenzione IVG Accoglienza Utente Presa in carico con apertura cartella Consultoriale Individuazione fascia di reddito o individuazione categorie soggette alla prescrizione Redazione piano terapeutico Invio piano terapeutico Farmacia Ospedaliera ricevimento contraccettivi erogazione contraccettivi in spazi dedicati	Consegna contraccettivo	Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie: ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni	BASSO
353	Dipartimento Affari Generali	Unità Operativa Complessa Libera professione - Aziendale	Stipula di convenzioni con altre Aziende Sanitarie per attività Aziendale a pagamento richiesta dalle stesse Aziende Sanitarie	Ricezione della Richiesta Acquisizione di Nulla osta da parte dei Responsabili di Struttura e della Direzione Accordo con Azienda Richiedente sul testo di Convenzione Delibera Aziendale di Adozione del testo della Convenzione ed Autorizzazione alla Stipula Stipula della Convenzione Repertoriazione della Convenzione	Fornitura delle prestazioni sanitarie richieste dalle Aziende richiedenti	Attività libero professionale	BASSO
354	Dipartimento Diagnostica per immagini e medicina di laboratorio	Unità Operativa Complessa Analisi chimico cliniche - Grosseto	Valutazione del personale dirigente	Assegnazione obiettivi Valutazione intermedia Valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi	Misurazione e valutazione della prestazione: 1) Dimensione tecnico-professionale 2) Dimensione relazionale 3) Dimensione formativa Misurazione e valutazione del comportamento e delle competenze: 1) Cambiamento 2) Decisione 3) Etica e valori in ambito professionale	Acquisizione e progressione del personale	BASSO
355	Dipartimento Professioni tecnico sanitarie, della riabilitazione e della prevenzione	Unità Operativa Complessa Professioni Tecnico Sanitarie della Diagnostica di Laboratorio - Aziendale	Identificazione personale Tecnico Sanitario (TSLB/Dietisti/Igienisti Dentali) partecipanti a formazione individuale Sponsorizzata	Richiesta al Direttore del dipartimento del nominativo personale tecnico per sponsorizzazione da parte di ditte esterne Individuazione del personale (rotazione del personale partecipante) verifica di eventuali situazioni di conflitto di interesse comunicazione del nominativo autorizzazione alla partecipazione del personale individuato socializzazione con il restante personale delle competenze acquisite con la formazione	Dipendente USL Toscana Sudest		MEDIO
356	Dipartimento Materno infantile	Unità Operativa Complessa Pediatria e Neonatologia - Campostaggia	Indicazioni e modalità per l'utilizzo dei sostituti del latte materno	Valutazione anamnestica Visita medica Rilevamento delle condizioni anamnestiche e cliniche compatibili con la necessità di sostituti del latte materno Informazione ai genitori sulla necessità e sui tipi somministrabili Acquisizione del consenso da parte dei genitori Prescrizione del tipo e quantità del sostituto del latte materno Somministrazione del sostituto	Somministrazione del tipo e della quantità ritenuta necessaria del sostituto del latte materno		MEDIO
357	Dipartimento Diagnostica per immagini e medicina di laboratorio	Unità Operativa Semplice Dipartimentale Immunoematologia e Medicina Trasfusionale - Valdarno	Gestione delle richieste di emocomponenti.	Ricezione richiesta di emocomponenti Valutazione tecnica della conformità della richiesta e dei campioni ematici di accompagnamento Valutazione, appropriatezza e grado di urgenza Inserimento della richiesta nel gestionale Collocamento dei campioni ematici sulla strumentazione in uso per l'esecuzione dei tests pretrasfusionali (gruppo sanguigno, ricerca di anticorpi irregolari e prove di compatibilità). Valutazione dei risultati dei tests Assegnazione unità emocomponenti Consegna degli emocomponenti al richiedente	Consegna al richiedente dell'appropriato emocomponente nelle quantità richieste a scopo trasfusionale.	Prestazioni sanitarie	MEDIO

	MACRO STRUTTURA	STRUTTURA (UOC UOSD UF)	IDENTIFICAZIONE PROCESSO	FASI CHE COSTITUISCONO IL PROCESSO	DESCRIZIONE DELL'OUTPUT	AREA A RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO
358	Dipartimento Professioni tecnico sanitarie, della riabilitazione e della prevenzione	Unità Operativa Complessa Professioni Tecniche Sanitarie della Diagnostica di Laboratorio - Aziendale	Inserimento Studenti Corso di Laurea Tecniche di Laboratorio nelle strutture di Laboratorio per il tirocinio obbligatorio	Definizione obiettivi formativi programmazione semestrale delle attività di tirocinio Inserimento dello Studente Valutazione intermedia valutazione finale (Esame di tirocinio)	Acquisizione delle competenze definite negli obiettivi formativi da parte degli studenti	Formazione di Base	BASSO
359	Staff Direzione Aziendale	Unità Operativa Complessa Programmazione Strategica e operativa, reti cliniche e controllo di gestione - Aziendale	predisposizione e diffusione reportistica di monitoraggio attività e costi	Predisposizione report Analisi report prodotto diffusione report	Report contenente consuntivi relativi ad attività e costi	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO
360	Dipartimento Materno infantile	Unità Operativa Semplice Dipartimentale Neonatologia e terapia intensiva neonatale - Arezzo	GESTIONE DELLE RICHIESTE DI LATTE UMANO DONATO ALLA BANCA DEL LATTE DA PARTE DI ALTRE STRUTTURE	Verifica della giacenza di latte umano donato disponibile arrivo della richiesta scritta via fax, su apposito modulo, da parte della struttura richiedente con indicato la quantità di latte richiesto e la tipologia di paziente a cui è destinato colloquio telefonico tra struttura richiedente e struttura ricevente per concordare giorno e ora della consegna identificazione dei flaconi di latte umano donato pastorizzato e congelato presenti in giacenza arrivo del corriere, prenotato dalla struttura richiedente, dotato di congelatore portatile per il mantenimento della catena del freddo scarico dei flaconi di latte da consegnare alla struttura richiedente, con numero barr code identificativo, dalla bacheca di giacenza consegna dei flaconi di latte richiesto, congelato con allegato modulo di richiesta firmato dall'infermiere dedicato alla banca del latte	consegna dei flaconi di latte richiesto, congelato, con allegato modulo di richiesta firmato dall'infermiere dedicato alla banca del latte contenente il numero identificativo di ogni flacone al corriere dotato di congelatore portatile per il mantenimento della catena del freddo	qualità	MEDIO
361	Dipartimento Materno infantile	Unità Operativa Semplice Dipartimentale Neonatologia e terapia intensiva neonatale - Arezzo	Indicazioni e modalità per l'utilizzo dei sostituti del latte materno	Valutazione anamnestica visita medica Rilevamento delle condizioni anamnestiche e cliniche compatibili con la necessità di sostituti del latte materno informazione ai genitori sulla necessità e sui tipi somministrabili Acquisizione del consenso da parte dei genitori Prescrizione del tipo e quantità del sostituto del latte materno Somministrazione del sostituto	Somministrazione del tipo e della quantità ritenuta necessaria del sostituto del latte materno		BASSO
362	Zona-Distretto Aretina, Casentino, Valtiberina	Unità Funzionale Attività Consultoriali Aretina, Casentino, Valtiberina	Accesso dell'utente/cittadino allo Spazio Giovani-Consultorio Familiare-ZD Valtiberina, per la fruizione della contraccezione gratuita	promozione alla salute/prevenzione nel territorio, prevenzione MST, prevenzione IVG Accesso del giovane/cittadino presso il Consultorio Familiare Accoglienza e presa in carico dell'utente con apertura cartella consultoriale (anamnesi) Visita ginecologica (se necessaria rispetto alla domanda) Redazione Piano Terapeutico Invio richiesta Farmacia Ospedaliera Acquisizione contraccettivo presso il Servizio Infermieristico Consegna contraccettivi	Consegna Piano Terapeutico e farmaco	Erogazione farmaci	BASSO
363	Dipartimento di coordinamento della Direzione Amministrativa	Unità Operativa Complessa Promozione progetti aziendali, innovazione e sviluppo processi amministrativi - Aziendale	Progetti - Impostazione atti per la rendicontazione costo orario personale in cofinanziamento	Delibera Direttore Generale Invio format per il calcolo del costo orario del personale coinvolto nelle attività progettuali alla UOC Trattamento Economico e Previdenziale del personale dipendente - Fondi - Incarichi Ricezione del format con indicato il costo orario del personale dalla UOC Trattamento Economico e Previdenziale del personale dipendente - Fondi - Incarichi Invio del costo orario al personale dipendente coinvolto nelle attività di progetto, con indicato il numero di ore a cofinanziamento de	Il calcolo del costo orario del personale coinvolto nelle attività progettuali consente di programmare il numero di ore a cofinanziamento del progetto	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO
364	Dipartimento Diagnostica per immagini e medicina di laboratorio	Unità Operativa Complessa Analisi chimico cliniche - Grosseto	Selezione strumentazione di laboratorio	Richiesta di scrittura di capitolato (ai professionisti individuati) Scrittura del capitolato Espletamento della gara	A seguito di espletamento di gara, viene attribuito un punteggio alle singole ditte partecipanti, basato sulla valutazione di requisiti obbligatori e facoltativi	Affidamento di lavori, servizi e forniture	MEDIO
365	Zona-Distretto Aretina, Casentino, Valtiberina	Unità Funzionale Attività Consultoriali Aretina, Casentino, Valtiberina	Visita post-IVG in utente con pregresso accesso al Consultorio Familiare per richiesta di Interruzione Volontaria di Gravidanza	Accoglienza dell'utente Appuntamento di controllo Post IVG in agenda dedicata Visione di foglio di dimissione Visione esami ematici se prescritti alla dimissione Visita Ginecologica Ecografia di controllo Informazioni su contraccezione e redazione Piano Terapeutico Invio se necessario ad altri Servizi	Visita ginecologica di controllo ed eventuale redazione di Piano Terapeutico per contraccezione gratuita	Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie: ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni	BASSO
366	Dipartimento Materno infantile	Unità Operativa Complessa Pediatria - Arezzo - Casentino	gestione richieste latte umano alla banca d el latte della neonatologia di Arezzo	invio via fax richiesta scritta su apposito modulo a centro BLUD arezzo verifica giacenza di latte umano congelato da parte centro BLUD colloquio telefonico tra centro BLUD e richiedente per concordare giorno ora ritiro latte ritiro del latte da parte di infermiera di turno che si reca al centro BLUD (stesso piano ospedale): il latte congelato è identificato da barr code l'infermiera del centro BLUD firma apposito modulo di rilascio e scarica i campioni di latte dalla bacheca giacenza	ricevimento dei flaconi di latte richiesti , congelati, provvisti di barr code identificativo con allegato modulo di richiesta firmato da infermiere del centro blud , in apposito contenitore per mantenimento d ella catena del freddo	qualità	MEDIO
367	Zona-Distretto Aretina, Casentino, Valtiberina	Unità Funzionale Attività Consultoriali Aretina, Casentino, Valtiberina	Donna che ha eseguito interruzione di Gravidanza farmacologica o chirurgica che torna in consultorio per effettuare il controllo Post-IVG	Appuntamento Post IVG in agenda dedicata Accoglienza della donna Visione foglio dimissione visione esami visita ginecologica ecografia colloquio e redazione piano terapeutico eventuale invio ad altri servizi	Controllo ginecologico, redazione piano terapeutico	Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie: ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni	BASSO
368	Dipartimento Cardio neuro vascolare	Unità Operativa Complessa Cardiologia - Arezzo - Casentino - Valtiberina	GESTIONE DEL DELIRIUM IN UTIC	COMPILAZIONE SCHEDA CAM AL RICOVERO DIAGNOSI DI DELIRIUM TRATTAMENTO NON FARMACOLOGICO E FARMACOLOGICO	TRATTAMENTO NON FARMACOLOGICO E FARMACOLOGICO DEI PAZIENTI CON DELIRIUM (CAM POSITIVO)	ASSISTENZA	MEDIO
369	Dipartimento di prevenzione	Unità Funzionale Igiene Pubblica e Nutrizione Zona Alta Valdelsa - Alta Valdelsa	Espressione di parere o valutazioni, su richiesta o d'iniziativa. Pareri e valutazioni su richiesta per concessione di deroghe ai limiti di rumorosità per attività e manifestazioni temporanee	Ricezione/valutazione della documentazione Richiesta documentazione integrativa richiesta pagamento tariffa per prestazione Richiesta parere ARPAT (se necessario) Redazione parere finale Trasmissione parere finale al Comune Registrazione su SISPC	il parere viene rilasciato seguendo uno schema predefinito, allegato a procedura Dipartimentale		MEDIO
370	DMPO Valdarno	AOP Degenza e servizi Materno Infantile - Valdarno	Prenotazione appuntamenti ambulatoriali di rieducazione pavimento pelvico	PRESENTAZIONE DA PARTE DELLA DONNA DELLA PRESCRIZIONE MEDICA COLLOCAMENTO NELLE LISTE DI ATTESA SECONDO LE PRIORITA' E L'ORDINE TEMPORALE RICONTATTO TELEFONICO PER INIZIO CICLO DI SEDUTE 1 SEDUTA 2 SEDUTA 3 SEDUTA 4 SEDUTA 5 SEDUTA 6 SEDUTA 7 SEDUTA 8 SEDUTA 9 SEDUTA 10 SEDUTA	RIEDUCAZIONE DEL PAVIMENTO PELVICO NELLA DONNA (DALLA FASE POST- PARTUM ALLA FASE DELLA MENOPAUSA)	liste di attesa	BASSO
371	DMPO Area Grossetana, Colline Metallifere ed Amiata Grossetana	AOP Degenza e servizi Materno Infantile - Grosseto	Legge 194/78, interruzione volontaria di gravidanza	accesso diretto o programmato del cittadino, accertamento della gravidanza, certificato con richiesta interruzione gravidanza, invio servizio preospedalizzazione/laboratorio, controllo post IVG con descrizione visita in programma informatizzato in uso Regione Toscana(Caribel)	Descrizione visita post IVG		BASSO

	MACRO STRUTTURA	STRUTTURA (UOC UOSD UF)	IDENTIFICAZIONE PROCESSO	FASI CHE COSTITUISCONO IL PROCESSO	DESCRIZIONE DELL'OUTPUT	AREA A RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO
372	Dipartimento Medicina interna e specialistiche	Unita' Operativa Complessa Medicina interna - Pitigliano	Lavaggio delle mani	INDIVIDUAZIONE ATTIVITA' A RISCHIO OSSERVAZIONE DELLA CORRETTA TECNICA DI LAVAGGIO CONTENZIONE DEL RISCHIO INFETTIVO	Dai reporti inviati alla Dir Sanitario sullo screening effettuato per la ricerca di enterobatteri metallo betalattamsi produttori tipo new delhi si evince che eseguendo correttamente il lavaggio delle mani si contiene la diffusione dell'infezione		MEDIO
373	Dipartimento Chirurgia generale e specialistica	Unita' Operativa Complessa Ortopedia e Traumatologia - Valdarno	procedura gestionale del paziente ortopedico dal pronto soccorso 1)all'ambulatorio della sala gessi, 2)al blocco operatorio e 3)al reparto di degenza ortopedica	accesso alla sala gessi accesso alla sala operatoria accesso al reparto di ortopedia	documento di 8 pagine	area emergenza urgenza, area chirurgie specialistiche	BASSO
374	Dipartimento Materno infantile	Unita' Operativa Semplice Dipartimentale Pediatria e neonatologia - Valdarno	Approvvigionamento e somministrazione sostituti latte materno (latte formula)	rilevazione bisogno latte formula nel neonato prescrizione medica in STU ordine farmacia secondo modalità ESTAR consegna latte e somministrazione al neonato	disponibilità continua del latte formula e sua somministrazione quando necessario		MEDIO
375	Dipartimento Materno infantile	Unita' Operativa Semplice Dipartimentale Pediatria e neonatologia - Valdarno	gestione delle richieste di latte umano donato alla banca del latte di Arezzo	rilevazione bisogno latte umano donato nel neonato contatto telefonico o via mail con dirigente responsabile banca del latte umano donato di Arezzo per condivisione del bisogno rilevato invio della richiesta per via telematica consegna del latte e somministrazione al neonato	disponibilità quando necessario di latte umano donato		MEDIO
376	Dipartimento Affari Generali	Unita' Operativa Complessa Libera professione - Aziendale	Attività specialistica ambulatoriale fuori regione	Acquisizione dell'istanza del professionista a svolgere attività Libero professionale intramoenia fuori regione e acquisizione degli occorrendi pareri; richiesta di verifica spazi all'Azienda Sanitaria territorialmente competente; in caso di mancata risposta o diniego da parte dell'Azienda, predisposizione di apposito avviso di manifestazione di interesse rivolto alle strutture private autorizzate non accreditate operanti nel Comune fuori regione; valutazione delle domande e individuazione della struttura in possesso dei requisiti indicati nell'avviso	Convenzione tra l'Azienda Usi Toscana Sud Est e l' Azienda sanitaria fuori regione o convenzione tra l'Azienda Usi Toscana Sud Est e la struttura privata autorizzata non accreditata fuori regione per regolamentare l'attività in questione	Attività libero professionale	BASSO
377	Dipartimento Professioni tecnico sanitarie, della riabilitazione e della prevenzione	Unita' Operativa Complessa Governo Indirizzo Programmazione e Sviluppo delle Professioni Tecnico	Procedura di Selezione per Coordinatori	Riconoscimento necessità e successiva emissione dell'avviso Verifica correttezza formale / rispetto requisiti bando e determina ammessi/esclusi Individuazione componenti di commissione, verifica dell'assenza di conflitto di interesse e nomina della commissione Riunione commissione per individuazione criteri valutativi per valutazione curricula e successiva valutazione degli stessi Individuazione data e convocazione formale dei candidati per la prova scritta Registrazione candidati con riconoscimento e ritiro telefoni cellulari Definizione, prima dell'inizio della prova, delle stesse prove. Inserimento in busta chiusa numerata e firmata dalla commissione Comunicazione ai candidati delle modalità di espletamento della prova, delle regole da rispettare pena l'esclusione e delle modalità di garanzia anonimato per la correzione Individuazione casuale di un candidato per l'estrazione della prova, estrazione Apertura delle buste escluse e firma del candidato sulle buste non scelte e lettura delle prove escluse Apertura prova scelta e firma, senza presa visione della stessa prova estratta Lettura a voce alta a tutti i candidati della prova estratta, svolgimento della prova, raccolta elaborati con inserimento in busta chiusa a garanzia dell'anonimato Riunione commissione per definizione dei criteri valutativi. Numerazione delle buste chiuse, estrazione dell'elaborato e numerazione dello stesso, estrazione della busta chiusa contenente i dati anagrafici e numerazione della stessa senza aprirla Associazione del numero al nominativo e pubblicazione dei risultati ammessi/esclusi per il rinforzo formativo Corso Riunione commissione per valutazione per esperienza lavorativa Definizione domande in numero adeguatamente maggiore dei candidati e con omogeneo livello di difficoltà. Successiva convocazione per la prova orale Espletamento della prova con estrazione casuale semplice senza ripetizione delle domande Ogni 5 candidati la commissione si ritira per l'assegnazione del voto sulla base delle singole valutazioni di ogni membro della commissione Definizione della graduatoria finale ed inoltra agli uffici competenti per la successiva deliberazione	DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE - N° 1185 DEL 29/10/2019 Procedura selettiva interna per la formazione della graduatoria per il conferimento delle funzioni di coordinamento al personale afferente al Dipartimento delle Professioni Tecnico Sanitarie, della Riabilitazione e della Prevenzione: approvazione verbali commissione e determinazione graduatoria finale	Acquisizione e progressione del personale	MEDIO
378	Dipartimento Medicina interna e specialistiche	Unita' Operativa Complessa Medicina interna - Pitigliano	CORRETTA IDENTIFICAZIONE DEL PAZIENTE	Richiesta del documento di identità Fotocopiare il documento di identità ed inserirlo nella cartella clinica Verifica e applicazione del braccialetto identificativo esistente	Presenza della copia del documento di identità in cartella clinica per il controllo della corretta identificazione del paziente	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO
379	Dipartimento Professioni tecnico sanitarie, della riabilitazione e della prevenzione	Unita' Operativa Complessa Governo Indirizzo Programmazione e Sviluppo delle Professioni Tecnico	Inserimento del personale neoassunto / neoinserito	Accoglienza del neoassunto/neoinserito nella struttura Inserimento del neoassunto/neoinserito nella struttura Verifica dei risultati del periodo di tutoraggio	Acquisizione delle competenze necessarie all'espletamento delle prestazioni sanitarie richieste per profilo professionale	Garanzia delle competenze professionali dell'operatore sanitario	BASSO
380	Zona-Distretto Aretina, Casentino, Valtiberina	Unità Funzionale Attività Consultoriali Aretina, Casentino, Valtiberina	Accesso dell'utente/cittadino allo Spazio Giovani-Consultorio Familiare-Z/D Aretina per la fruizione della contraccezione gratuita	promozione alla salute/prevenzione nel territorio, prevenzione MST, prevenzione IVG Accesso al giovane cittadino presso il Consultorio Familiare Accoglienza e presa in carico dell'utente con apertura cartella consultoriale (anamnesi) Visita ginecologica (se necessaria rispetto alla domanda) Redazione Piano Terapeutico Eventuale erogazione del farmaco e consegna dello stesso da portare alla Farmacia Interna	Consegna farmaco e Piano Terapeutico con spiegazioni sul percorso da seguire	Erogazione farmaci	BASSO
381	Dipartimento Materno infantile	Unita' Operativa Complessa Pediatria e Neonatologia - Nottola	indicazioni e modalità per l'utilizzo dei sostituti del latte materno	valutazione anamnestica visita medica rilevamento delle condizioni anamnestiche e cliniche compatibili con la necessità di sostituti del latte materno informazione ai genitori sulla necessità e sui tipi somministrabili acquisizione del consenso da parte dei genitori prescrizione del tipo e quantità del sostituto di latte materno somministrazione del sostituto di latte materno	somministrazione del tipo e quantità ritenuta necessaria del sostituto di latte materno		MEDIO

	MACRO STRUTTURA	STRUTTURA (UOC UOSD UF)	IDENTIFICAZIONE PROCESSO	FASI CHE COSTITUISCONO IL PROCESSO	DESCRIZIONE DELL'OUTPUT	AREA A RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO
382	Dipartimento Diagnostica per immagini e medicina di laboratorio	Unita' Operativa Complessa Analisi chimico cliniche - Grosseto	Selezione del personale dirigente per la partecipazione a collegi tecnici e commissioni di gara	Ricezione della richiesta ESTAR Individuazione del personale specifico con i requisiti richiesti Richiesta ai dirigenti a partecipare al collegio tecnico/commissione Selezione dei dirigenti per il collegio tecnico/commissione in base a esperienza e competenza Comunicazione ad ESTAR in accordo con il capo dipartimento	Mai inviata ad ESTAR	Affidamento di lavori, servizi e forniture	MEDIO
383	DMPO Area Grossetana, Colline Metallifere ed Amiata Grossetana	AOP Servizi ospedalieri - Massa Marittima	Tutela del diritto allo sciopero	Predisposizione del turno nel rispetto del contingente minimo previsto Verifica del rispetto del turno Comunicazione degli aderenti allo sciopero nei modi e tempi previsti	La comunicazione degli aderenti allo sciopero deve pervenire agli uffici amministrativi preposti per gli adempimenti di competenza	Affari legali e contenzioso	MEDIO
384	DMPO Ospedali Riuniti Dell'Aretino	AOP Area Critica - Arezzo	Gestione comunicazione sciopero contingentamento personale comparto	Recezione da U.O.C. Relazioni Sindacali comunicazione sciopero ai Direttori /Segreteria di Presidio Comunicazione alle strutture afferenti e richiesta contingentamento Stesura tabella riassuntiva con elenchi i nominativi contingentati minimi Invio Tabelle alla segreteria Il giorno dello sciopero Comunicazione alla U.O.C. Amministrazione giuridica del personale e procedure disciplinari presso la sede operativa delle adesioni	Comunicazione email a relazioniindacali@uslsudst.toscana.it con elenco nominativo del personale che costituisce il contingentamento minimo suddiviso per U.O. di appartenenza. Lo stesso documento viene messo agli atti del Dipartimento	Governance e coordinamento processi amministrativi e relazioni sindacali	BASSO
385	DMPO Area Grossetana, Colline Metallifere ed Amiata Grossetana	AOP Servizi ospedalieri - Grosseto	Prestazioni aggiuntive dell'attività istituzionaleTSRM ed Infermieri	Rilevazione Analisi Elaborazione del progetto Gestione dell'attività lavorativa Monitoraggio Controllo dell'attività espletata e dei relativi compensi	Trasmissione dei prospetti mensili opportunamente compilati, verificati e firmati	liste di attesa	MEDIO
386	Dipartimento Medicina interna e specialistiche	Unita' Operativa Complessa Medicina interna - Valtiberina	Istruzione operativa consenso informato per TC con medic di pazienti ricoverati in Medicina	necessità di delineare un percorso chiaro e condiviso colloqui con i vari attori stesura di documento	documento redatto tra UO Medicina e UO Radiologia Valtiberina	rischio clinico	MEDIO
387	Dipartimento Medicina interna e specialistiche	Unita' Operativa Complessa Medicina interna - Valtiberina	attivazione reti AFT Valtiberina Specialisti Medicina Interna Valtiberina	necessità di regolamentare l'urgenza per visite specialistiche incontro dei responsabili UO Medicina, referenti Distretto e MMG stesura documento	migliorare la risposta all'utenza nelle situazioni di urgenza	liste di attesa	MEDIO
388	Dipartimento di prevenzione	Unità Funzionale Igiene Pubblica e Nutrizione Zona Valdarno - Valdarno	Espressione di parere o valutazioni, su richiesta o d'iniziativa. Pareri e valutazioni su richiesta per concessione di deroghe ai limiti di rumorosità per attività e manifestazioni temporanee	Ricezione/valutazione della documentazione Richiesta documentazione integrativa richiesta pagamento tariffa per prestazione Richiesta parere ARPAT Redazione parere finale Trasmissione parere finale al Comune Registrazione su SISPC	Il parere viene rilasciato seguendo uno schema predefinito, allegato a procedura Dipartimentale	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè sovvenzioni, contributi, sussidi)	BASSO
389	Dipartimento di prevenzione	Unità Funzionale Igiene Pubblica e Nutrizione Zona Valdarno - Valdarno	Validazione di piano nutrizionale	ricezione richiesta valutazione completezza documentale ed eventuale richiesta integrazioni valutazione documentazione trasmessa ed integrazioni espressione di parere sul piano nutrizionale trasmissione parere registrazione su SISPC	Al termine delle operazioni di valutazione in caso di valutazione positiva, viene prodotto un documento di valutazione che sarà trasmesso al Responsabile della Struttura o suo Sostituto che provvederà all'invio al richiedente del piano nutrizionale, validato attraverso l'apposizione di timbro, firma e data su ogni pagina del documento, allegandolo ad una lettera di accompagnamento contenente il giudizio favorevole; in caso di valutazione negativa, la struttura assegnataria della pratica provvederà all'invio al richiedente di una nota contenente le criticità riscontrate e la conseguente archiviazione del procedimento.	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè autorizzazioni o concessioni)	BASSO
390	Dipartimento Emergenza urgenza	Unita' Operativa Complessa Anestesia e Rianimazione - Grosseto - Amiata Grossetana	Acquisizione beni e tecnologia programmata	Analisi e Valutazione del fabbisogno in base al numero di prestazioni annue rilevato o presunto per rinnovo o programmato Descrizione delle caratteristiche attese della tecnologia in base alla valutazione clinica di cui alla fase 1 Formulazione ed invio della richiesta al sovraordinato direttore del dipartimento Acquisizione del parere e stanziamento del budget	Attivazione procedura di acquisto	Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie: ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni	BASSO
391	Dipartimento Professioni tecnico sanitarie, della riabilitazione e della prevenzione	Unita' Operativa Complessa Professioni Sanitarie della Prevenzione setting Ambienti di vita e di lavoro - Aziendale	Processo di autorizzazione delle docenze tecnico sanitarie in convenzione con USL	Richiesta della convenzione da ente esterno Valutazione opportunità di fare convenzione in relazione alla valutazione del rischio anche potenziale di corruzione per i TdP nel rispetto dell'art. 2.2.5 della DGRT 1235/12 Stipula della convenzione con ente esterno Richiesta dall'ente della docenza indicando argomento, calendario con ore e profilo professionale richiesto Valutazione settore disciplinare ed individuazione criteri di scelta dei docenti (equità, rotazione, competenze, incompatibilità) Invio richiesta ai responsabili diretti del personale con indicazione dei criteri per la scelta Individuazione secondo i criteri dati dei nominativi dei TdP da parte dei responsabili diretti del personale Comunicazione dei nominativi individuati al Direttore del Dipartimento Comunicazione dei nominativi individuati al Resp. Dell'Ente richiedente da parte del Direttore Dipartimento Autorizzazione del personale con firma congiunta del Resp. Diretto e Direttore del DIPTES con indicazione di compatibilità ai sensi art. 53 comma 1 Dlgs 165 Rendicontazione ore svolte all'Ufficio ragioneria da parte della UO Formazione ricevute dal resp. Diretto del personale Emissione fattura per pagamento Liquidazione ore docenza effettuate direttamente nella busta paga del dipendente dopo riscossione	Formazione ai sensi del D.Lgs 81/2008	Attività formativa in convenzione	MEDIO
392	DMPO Valdarno	AOP Degenze Chirurgiche - Valdarno	-MONITORAGGIO DELLE INFEZIONI CHIRURGICHE ATTRAVERSO L'ESECUZIONE DI TAMPONI CULTURALI	PRELIEVO CULTURALE ANALISI MICROBIOLOGICA VALUTAZIONE DEGLI OUTPUT	ANALISI DEI RISULTATI DI LABORATORIO E MODULAZIONE CONSEGUENTE DELLA TERAPIA ANTIBIOTICA	Gestione delle entrate, delle spese/bilancio e del patrimonio	MEDIO
393	DMPO Area Grossetana, Colline Metallifere ed Amiata Grossetana	AOP Degenza e servizi Materno Infantile - Grosseto	Procedura Aziendale Mamma Segreta	Accesso diretto o programmato del cittadino accoglienza invio a seconda dell'epoca gestazionale sevizio sociale o setting ospedaliero per programmazione assistenza gravidanza o parto	Invio ad altra struttura o servizio aziendale		BASSO

	MACRO STRUTTURA	STRUTTURA (UOC UOSD UF)	IDENTIFICAZIONE PROCESSO	FASI CHE COSTITUISCONO IL PROCESSO	DESCRIZIONE DELL'OUTPUT	AREA A RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO
394	Dipartimento Cardio neuro vascolare	Unita' Operativa Complessa Cardiologia - Arezzo - Casentino - Valtiberina	AGGIORNAMENTO INDIVIDUALE SPONSORIZZATO	Proposta di invito ad evento sponsorizzato Individuazione del partecipante dal Direttore della Struttura Richiesta di autorizzazione alla partecipazione inviata all'Ufficio Formazione	Il Direttore della Struttura organizzativa interessata formula richiesta di autorizzazione nella quale espone anche le ragioni di interesse dell'Azienda ad acquisire le specifiche competenze manageriali o professionali attraverso l'iniziativa formativa in questione; deve essere garantita un'equa ripartizione e rotazione dei professionisti sanitari nella partecipazione a tali iniziative.		MEDIO
395	Dipartimento Professioni tecnico sanitarie, della riabilitazione e della prevenzione	Unita' Operativa Complessa Professioni Sanitarie della Prevenzione setting Sicurezza Alimentare - Aziendale	Processo di autorizzazione delle docenze tecnico sanitarie in convenzione con USL	Richiesta della Convenzione da Ente esterno Valutazione opportunità di fare convenzione in relazione alla valutazione del rischio anche potenziale di corruzione per i TdP nel rispetto dell'art.2.2.5 della DGRT 1235/12 Stipula della Convenzione con Ente esterno Richiesta dall'Ente della docenza indicando argomento, calendario con ore e profilo professionale richiesto Valutazione settore disciplinare ed individuazione criteri di scelta dei docenti (equità, rotazione, competenze, incompatibilità) Invio richiesta ai Responsabili diretti del personale con indicazione dei criteri di scelta Individuazione secondo i criteri dati dei nominativi dei TdP da parte dei responsabili diretti del personale Comunicazione dei nominativi individuati al Direttore Dipartimento Comunicazione dei nominativi individuati al Resp. Dell'Ente richiedente da parte del Direttore Dipartimento Autorizzazione del personale con firma congiunta del Resp. Diretto e Direttore del DIPTES con indicazione di compatibilità ai sensi art. 53 comma 1 Dlgs 165 Rendicontazione ore svolte all'Ufficio ragioneria da parte della UO Formazione ricevute dal resp. Diretto del personale Emissione fattura per pagamento Liquidazione ore docenza effettuate direttamente nella busta paga del dipendente dopo riscossione	Formazione ai sensi del D.Lgs 81/2008	Attività formativa in convenzione	MEDIO
396	Dipartimento Professioni tecnico sanitarie, della riabilitazione e della prevenzione	Unita' Operativa Complessa Professioni Sanitarie della Prevenzione setting Ambienti di vita e di lavoro - Aziendale	Linee di indirizzo Modalità operative in caso di sciopero	Ricezione comunicazione sciopero da parte del direttore del Dipartimento Tempesta comunicazione alle UOC UOSD che trasmettono a loro volta alle UOP/OM Definizione, in collaborazione fra UOP/OM e UOC/UOSD del contingente minimo Informativa al personale individuato come contingente minimo Trasmissione al Dipartimento, con congruo anticipo, dei nominativi individuati al fine di predisporre comunicazione unica da inviare alle Relazioni Sindacali entro 5 gg dall'effettuazione dello sciopero Comunicazione da parte del Direttore del Dipartimento dei contingenti ai Direttori di Presidio e dei Dipartimenti coinvolti I direttori di UOP/OM comunicano il personale che ha aderito allo sciopero agli uffici personali competenti	Minimi in occasione di sciopero	Sciopero	BASSO
397	Dipartimento Professioni tecnico sanitarie, della riabilitazione e della prevenzione	Unita' Operativa Complessa Professioni Sanitarie della Prevenzione setting Sicurezza Alimentare - Aziendale	Linee di indirizzo Modalità operative in caso di sciopero	Ricezione comunicazione sciopero da parte del direttore del Dipartimento Tempesta comunicazione alle UOC UOSD che trasmettono a loro volta alle UOP/OM Definizione, in collaborazione fra UOP/OM e UOC/UOSD del contingente minimo Informativa al personale individuato come contingente minimo Trasmissione al Dipartimento, con congruo anticipo, dei nominativi individuati al fine di predisporre comunicazione unica da inviare alle Relazioni Sindacali entro 5 gg dall'effettuazione dello sciopero Comunicazione da parte del Direttore del Dipartimento dei contingenti ai Direttori di Presidio e dei Dipartimenti coinvolti I direttori di UOP/OM comunicano il personale che ha aderito allo sciopero agli uffici personali competenti	Minimi in occasione di sciopero	Comunicazione minimi sciopero	BASSO
398	Dipartimento Cardio neuro vascolare	Unita' Operativa Complessa Neurologia - Arezzo - Valdarno	RICOVERO DA PRONTO SOCCORSO	Acquisizione richiesta Ricovero-accettazione paziente Valutazione clinica Valutazione strumentale Ipotesi diagnostiche Prescrizione ulteriori esami Acquisizione esami controllo Terapia-dimissione da PS o ricovero in Reparto di Degenza	DIMISSIONE DEL PAZIENTE DA PS E RICOVERO IN REPARTO DI DEGENZA DI NEUROLOGIA	liste di attesa	BASSO
399	Dipartimento Cardio neuro vascolare	Unita' Operativa Complessa Neurologia - Arezzo - Valdarno	GESTIONE COMUNICAZIONI SCIOPERI CONTINGENTAMENTO PERSONALE (DIRIGENZA MEDICA)	Ricezione comunicazione dello sciopero nazionale dal parte del Direttore UOC Governance, Coordinamento Processi Amministrativi e Relazioni Sindacali con allegata nota del DPF. Inoltre ai Direttori delle UOC/UOSD afferenti al Dipartimento della comunicazione con richiesta urgente dell'elenco dei Dirigenti Medici contingentati (eventuale sollecito telefonico in mancanza di risposta). Definizione dell'elenco nominativo del personale che costituisce il contingente minimo per assicurare i servizi minimi essenziali presso ciascuna Struttura del Dipartimento. Invio del suddetto elenco all'UOC Governance, Coordinamento Processi Amministrativi e Relazioni Sindacali almeno 5 giorni prima della data dello sciopero. Il giorno dello sciopero le comunicazioni sull'adesione devono essere inviate all'UOC Amministrazione giuridica del personale e procedure disciplinari presso le tre Sedi Operative di Siena, Arezzo e Grosseto entro lo stesso giorno dello sciopero ed entro le ore 8 del giorno successivo per il turno notturno.	Definizione dell'elenco nominativo del personale medico che costituisce il contingente minimo per assicurare i servizi minimi essenziali presso ciascuna Struttura del Dipartimento ed invio all'UOC Governance, Coordinamento Processi Amministrativi e Relazioni Sindacali almeno 5 giorni prima della data dello sciopero. Invio dell'elenco dei nominativi aderenti allo sciopero all'UOC Amministrazione giuridica del personale e procedure disciplinari presso la Sede Operativa di Arezzo entro lo stesso giorno dello sciopero ed entro le ore 8 del giorno successivo per il turno notturno.	Affari legali e contenzioso	BASSO

	MACRO STRUTTURA	STRUTTURA (UOC UOSD UF)	IDENTIFICAZIONE PROCESSO	FASI CHE COSTITUISCONO IL PROCESSO	DESCRIZIONE DELL'OUTPUT	AREA A RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO
400	DMPO Ospedali Riuniti Dell'Aretino	AOP Area Critica - Arezzo	Gestione reclami, segnalazioni, suggerimenti, elogi prese in carico	acquisizione manifestazione utenti registrazione, classificazione, avvio istruttoria e invio manifestazione alle strutture coinvolte acquisizione riscontro strutture coinvolte, valutazione con eventuale richiesta alle strutture di altri elementi predisposizione risposta all'utente richiesta di riesame da parte dell'utente rispetto alla risposta ricevuta attivazione di organismi di tutela di secondo livello (CMC difensore Civico Regionale), reportistica	cittadino altro soggetto privato esterno (es. società, cooperativa, associazione) Altra struttura organizzativa aziendale	Affari legali e contenzioso	BASSO
401	DMPO Ospedali Riuniti Dell'Aretino	AOP Degenza e servizi Cardioneuovascolare - Arezzo	gestione reclami, segnalazioni, suggerimenti, elogi prese in carico	acquisizione manifestazione utenti, registrazione, classificazione avvio istruttoria, invio manifestazione alle strutture coinvolte acquisizione riscontro strutture coinvolte, valutazione con eventuale richiesta alle strutture di altri elementi predisposizione risposta all'utente, richiesta di riesame da parte dell'utente rispetto alla risposta attivazione di organismi di tutela di secondo livello (CMC difensore civico Regionale, reportistica	cittadino altro soggetto privato esterno (es. società, cooperativa, associazione) - altra struttura organizzativa aziendale	Affari legali e contenzioso	BASSO
402	Dipartimento Professioni Infermieristiche ed Ostetriche	Area Funzionale Dipartimentale Governo indirizzo programmazione e sviluppo risorse assistenza infermieristica e ostetrica - Aziendale	Linee di indirizzo Modalità Operative in caso di sciopero	Ricezione dell'indizione dello Sciopero da parte del Direttore del Dipartimento tempestiva comunicazione da parte del Direttore del Dip. ai Direttori UOC/UOSD dello Sciopero Tempestiva comunicazione dei Direttori UOC/UOSD agli OM/PO dello Sciopero Definizione da parte dei Coordinatori insieme agli OM/PO del contingente minimo Comunicazione al personale individuato come contingente minimo eventuale richiesta di sostituzione da parte del dipendente entro le 24h dalla comunicazione Sostituzione del dipendente se possibile o se non è possibile conferma del contingente Trasmissione da parte dei Direttori UOC/UOSD degli elenchi dei precettati (contingente minimo) alle Relazioni Sindacali entro 5 gg dall'effettuazione dello Sciopero e per conoscenza a Direttore di Presidio, Responsabili di Zona e alla Segreteria del Dipartimento Comunicazione da parte degli OM/PO del personale che ha aderito allo Sciopero agli Uffici Personali competenti	Redazione dei contingenti Minimi del personale in occasione di Sciopero	Sciopero	BASSO
403	DMPO Ospedali Riuniti Dell'Aretino	AOP Degenza e servizi Cardioneuovascolare - Arezzo	gestione comunicazione sciopero contingentamento personale comparto	Recezione da U.O.C. Relazioni Sindacali comunicazione sciopero ai Direttori /Segreteria di Presidio Comunicazione alle strutture afferenti Comunicazione alle strutture afferenti e richiesta contingentamento Stesura tabella riassuntiva con elenchi i nominativi contingentati minimi Invio Tabelle alla segreteria Il giorno dello sciopero Comunicazione alla U.O.C Amministrazione giuridica del personale e procedure disciplinari presso la sede operativa delle adesioni	Comunicazione email a relazionisindacali@uslsudst.toscana.it con elenco nominativo del personale che costituisce il contingentamento minimo suddiviso per U.O. di appartenenza. Lo stesso documento viene messo agli atti del Dipartimento	Governance e coordinamento processi amministrativi e relazioni sindacali	BASSO
404	DMPO Area Grossetana, Colline Metallifere ed Amiata Grossetana	AOP Degenza e servizi Materno Infantile - Grosseto	Legge 194/78 Interruzione Volontaria di Gravidanza	IVG Chirurgica: paziente inviata dalla preospitalizzazione visita ed ecografia programmazione intervento IVG Farmacologica: paziente inviata dal consultorio o dal medico di fiducia visita ed ecografia per datazione programmazione DH + richiesta esami (gruppo e/o emocromo) Visita di controllo dopo 2 settimane	IVG Chirurgica: invio a DS del setting V IVG Farmacologica : visita di controllo dopo 2 settimane		BASSO
405	DMPO Area Grossetana, Colline Metallifere ed Amiata Grossetana	AOP Attività diurne e di Presidio - Grosseto	Prestazioni aggiuntive dell'attività istituzionale per riduzione lista di attesa.	Rilevazione Analisi Elaborazione del progetto Gestione dell'attività lavorativa Monitoraggio Controllo dell'attività espletata mediante modulistica aziendale	Trasmissione dei prospetti mensili opportunamente compilati, verificati e firmati.	Liste di attesa	BASSO
406	DMPO Area Grossetana, Colline Metallifere ed Amiata Grossetana	AOP Degenza e servizi Materno Infantile - Grosseto	Procedura Aziendale Mamma Segreta	Primo trimestre: individuazione rischio (BRO) Secondo trimestre: rivalutazione rischio (BRO) Terzo Trimestre: rivalutazione rischio (BRO) Gravidanza a termine	Invio al Setting V per timing del parto		BASSO
407	DMPO Area Grossetana, Colline Metallifere ed Amiata Grossetana	AOP Attività oncologiche - Grosseto	Prestazioni aggiuntive dell'attività istituzionale per riduzione lista di attesa.	Rilevazione Analisi Elaborazione del progetto Gestione dell'attività lavorativa Monitoraggio Controllo dell'attività espletata mediante modulistica aziendale	Trasmissione dei prospetti mensili opportunamente compilati, verificati e firmati.	Liste di attesa	MEDIO
408	DMPO Area Grossetana, Colline Metallifere ed Amiata Grossetana	AOP Degenza e servizi Materno Infantile - Grosseto	Legge 194/78 Interruzione volontaria di gravidanza	accesso diretto o programmato del cittadino accertamento della gravidanza certificazione con richiesta interruzione gravidanza invio servizio preospitalizzazione/laboratorio controllo post IVG con descrizione visita in programma informatizzato in uso Regione Toscana	descrizione visita post IVG		BASSO
409	DMPO Area Grossetana, Colline Metallifere ed Amiata Grossetana	AOP Degenza e servizi Materno Infantile - Grosseto	Procedura aziendale Mamma Segreta	Accesso diretto o programmato accoglienza invio altro servizio a seconda epoca gestazionale servizio sociale o setting per programmazione parto	Invio ad altra struttura o servizio aziendale		BASSO
410	DMPO Area Grossetana, Colline Metallifere ed Amiata Grossetana	AOP Degenza e servizi Materno Infantile - Grosseto	Legge 194/78 Interruzione volontaria gravidanza	accesso diretto o programmato del cittadino accertamento della gravidanza certificazione con richiesta interruzione della gravidanza invio servizio preospitalizzazione/laboratorio controllo post IVG con descrizione visita in programma informatizzato in uso Regione Toscana (Caribel)	descrizione visita post IVG		BASSO
411	DMPO Area Grossetana, Colline Metallifere ed Amiata Grossetana	AOP Degenza e servizi Materno Infantile - Grosseto	Procedura mamma Segreta	Accesso diretto o programmato del cittadino Accoglienza invio a seconda dell'epoca gestazionale servizi sociali o setting ospedaliero	invio ad altra struttura o servizio aziendale		BASSO
412	DMPO Area Grossetana, Colline Metallifere ed Amiata Grossetana	AOP Degenza e servizi Materno Infantile - Grosseto	Procedura Mamma Segreta	Accesso diretto o programmato del cittadino accoglienza invio a seconda epoca gestazionale servizi sociali o setting ospedaliero per la programmazione del parto	invio ad altra struttura o servizio aziendale		BASSO

	MACRO STRUTTURA	STRUTTURA (UOC UOSD UF)	IDENTIFICAZIONE PROCESSO	FASI CHE COSTITUISCONO IL PROCESSO	DESCRIZIONE DELL'OUTPUT	AREA A RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO
413	Dipartimento Professioni Infermieristiche ed Ostetriche	Area Funzionale Dipartimentale Progettazione e controllo risorse assistenza infermieristica e ostetrica Aziendale	Prestazioni aggiuntive integrative dell'attività istituzionale finalizzate a garantire, in situazioni di temporanea criticità, la continuità dei servizi.	Pianificazione: Analisi fabbisogno UOC/UOSD/UOP e predisposizione lista personale disponibile Attuazione: analisi fabbisogno locale con redazione lista turni vacanti Attuazione: Ricerca soluzioni di flessibilità equità e omogeneità Attuazione: definizione dei turni integrativi necessari alla copertura del turno mensile Verifica e controllo: verifica preventiva inizio mese programmazione/ risorse disponibili Verifica e controllo: controllo consuntivo fine mese tra programmato e erogato Verifica e controllo: monitoraggio mensile su progressione impegno spesa Autorizzazione e liquidazione: autorizzazione eliquidazione in produttività aggiuntiva da parte del Direttore UOC/UOSD/UOP	Le prestazioni sanitarie (copertura turni servizio) possono essere erogate sia nella sede di assegnazione che in altra sede. Le medesime sono svolte nell'arco delle 24h nel rispetto della normativa vigente.	erogazione assistenza sanitaria	MEDIO
414	Dipartimento Emergenza urgenza	Unità Operativa Semplice Dipartimentale Anestesia e Rianimazione - Valdarno	Accesso alle prestazioni ambulatoriali: accesso alle prestazioni sanitarie (visita anestesilogica preospedalizzazione, primo accesso)	prenotazione visita anestesilogica visita anestesilogica, prelievi ematici e visite specialistiche lettura esami, chiusura cartella anestesilogica e invio in reparto	Produzione della cartella anestesilogica completa di esami strutturali e di laboratorio da inviare ai rispettivi reparti	liste di attesa	MEDIO
415	Dipartimento Professioni Infermieristiche ed Ostetriche	Unità Operativa Complessa Continuità Assistenziale Infermieristica e Supporto all'assistenza - Area Aretina Nord Ovest	Inserimento del personale infermieristico/ OSS Neo e assunto Neo inserito	Presa in carico del Neo-assunto Neo-inserito Valutazione iniziale Attuazione del piano di Valutazione Fase finale del piano di tutoraggio Monitoraggio	Verifica del raggiungimento degli obiettivi assegnati nella scheda di inserimento (valutazione in itinere a tre mesi - valutazione finale 6 mesi)	Acquisizione e progressione del personale	BASSO
416	Dipartimento di prevenzione	Unità Funzionale Igiene Pubblica e Nutrizione Zona Senese - Senese	Espressione di parere o valutazioni ,su richiesta o di iniziativa per deroghe ai limiti di rumorosità	1. Ricezione/valutazione della documentazione 2 richiesta documentazione integrativa richiesta pagamento tariffa richiesta parere ARPAT (se Necessario) redazione parere finale Trasmissione parere al comune registrazione su SISPC	il parere viene rilasciato seguendo uno schema predefinito allegato alla procedura Dipartimentale	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè autorizzazioni o concessioni)	BASSO
417	Zona-Distretto Valdarno	Unità Funzionale Cure Primarie Valdarno	CONTINUITA' OSPEDALE - TERRITORIO	SEGNALAZIONE DEL CASO COMPLESSO PRESA IN CARICO E VALUTAZIONE DEL CASO ELABORAZIONE DEL PAI CON INDIVIDUAZIONE DEL SETTING ASSISTENZIALE SUL TERRITORIO	NELLA DEFINIZIONE DEL PAI, A PARTIRE DAI BISOGNI DEL PAZIENTE, E' INDICATO IL SETTING ASSISTENZIALE A CUI E' DESTINATO IL PAZIENTE IN DIMISSIONE DALLA STRUTTURA OSPEDALIERA. I SETTING COMPRENDONO LE CURE INTERMEDIE, LE CURE DOMICILIARI STRUTTURE DI RIABILITAZIONE, STRUTTURE ASSISTENZIALI.	continuità ospedale territorio	MEDIO
418	Dipartimento di prevenzione	Unità Funzionale Igiene Pubblica e Nutrizione Zona Senese - Senese	Validazione piano nutrizionale	ricezione richiesta di validazione richiesta eventuali integrazioni espressione del parere trasmissione parere registrazione dati in SISPC	documento di valutazione che sarà trasmesso al Responsabile della Struttura o suo Sostituto che provvederà all'invio al richiedente del piano nutrizionale, validato attraverso l'apposizione di timbro, firma e data su ogni pagina del documento, allegandolo ad una lettera di accompagnamento contenente il giudizio favorevole; in caso di valutazione negativa, la struttura assegnataria della pratica provvederà all'invio al richiedente di una nota contenente le criticità riscontrate e la conseguente archiviazione del procedimento.	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè autorizzazioni o concessioni)	BASSO
419	DMPO Colline Albegna	AOP Attività diurne e di Presidio - Orbetello	Legge 194/78 Interruzione volontaria di gravidanza	Accesso diretto o programmato del cittadino accertamento della gravidanza certificazione con richiesta interruzione della gravidanza invio servizio preospedalizzazione/laboratorio controllo post IVG con descrizione visita in programma informatizzato Regione Toscana(Caribel)	descrizione visita post IVG		BASSO
420	DMPO Colline Albegna	AOP Attività diurne, di Presidio e Servizi - Pitigliano	Procedura Mamma Segreta	Accesso diretto o programmato del cittadino Accoglienza Invio a seconda dell'epoca gestazionale servizio sociale o setting ospedaliero per programmazione parto	Invio ad altra struttura o servizio aziendale		BASSO
421	DMPO Valdichiana ed Amiata Senese	AOP Degenza e servizi Materno Infantile - Nottola	programmazione e gestione taglio cesareo di elezione	apertura del percorso chirurgico (arrivo in reparto della gestante): raccolta dati e apertura proposta intervento informatizzata invio scheda all'Ufficio programmazione chirurgica valutazione dati paziente e inserimento nell'applicativo informatizzato e produzione data di preospedalizzazione esecuzione esami preoperatori e apertura cartella clinica chiamata della paziente e ricovero programmato	taglio cesareo di elezione	liste di attesa	MEDIO
422	DMPO Valdarno	AOP Sale Operatorie - Valdarno	Gestione dei presidi medici in conto deposito	Attivazione del c.d. con provvedimento amministrativo di aggiudicazione dopo autorizzazione della farmacia ospedaliera in accordo non la struttura richiedente Apertura del c.d. con la messa a disposizione dei dispositivi medici nelle quantità fissate come dotazione indispensabile, da parte dell'azienda fornitrice, m accompagnati da regolari DDT per ogni codice e lotto Consegna dei dispositivi in prima dotazione presso la farmacia centrale per il controllo sulla corrispondenza del materiale, sia numerica che qualitativa La tenuta del c.d. a cura di personale dedicato nella U.O. in armadi dedicati, chiusi a chiave muniti di registri di carico e scarico Reintegro dei dispositivi, in c.d., con richiesta fax di distinta contenente etichette dei materiali utilizzati indicando la data dell'intervento e le iniziali del paziente. i moduli resteranno archiviati fino al momento del reintegro del dispositivo.	Il Blocco operatorio avrà a disposizione Conti Deposito prestabiliti di materiali per gli interventi, da acquistare solo se utilizzati	Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie: ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni	MEDIO

	MACRO STRUTTURA	STRUTTURA (UOC UOSD UF)	IDENTIFICAZIONE PROCESSO	FASI CHE COSTITUISCONO IL PROCESSO	DESCRIZIONE DELL'OUTPUT	AREA A RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO
423	DMPO Ospedali Riuniti Dell'Aretino	AOP Attività diurne, di Presidio e Servizi - Sansepolcro	Programmazione chirurgica nella gestione del percorso chirurgico	Domanda utente visita chirurgica presso Presidi Ospedalieri (VT) - Compilazione Proposta Intervento Chirurgico PIC su modello aziendale del medico consegnata all'assistito o inserita nel Sistema Ambu da parte del medico o dalla Centrale di Preospedalizzazione pe lista di attesa (VT) e altri sedi (Presidio di Arezzo -Casentino – Valdichiana – Valdarno) -Richiesta svolgimento iter di Preospedalizzazione per la programmazione di intervento chirurgico alla Centrale di Preospedalizzazione VT per intervento in sede Valtiberina e/o gli altri presidi (Presidio di Arezzo -Casentino – Valdichiana – Valdarno) Gestione del percorso chirurgico (validazione procedura 18/06/2012): Gestione del paziente in preospedalizzazione Monitoraggio liste di attesa per Programmazione Chirurgica A- PROGRAMMAZIONE DELL'INTERVENTO CHIRURGICO B - PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA' CHIRURGICHE SPECIALISTICHE MENSILE PRESSO PRESIDIO VALTIBERINA	- Inserimento paziente in lista operatoria - Costruzione liste operatorie in sistema informatizzato aziendale ORMAWEB secondo i criteri di: -Codice di Priorità -Ordine progressivo Chiamata dell'utente per comunicazione data intervento Riferimento Procedura di gestione del Percorso Chirurgico Rev..n1 19/06/2012		
424	Dipartimento Professioni Infermieristiche ed Ostetriche	Unita' Operativa Complessa Continuità Assistenziale Infermieristica e Supporto all'assistenza - Area Aretina Nord Ovest	Accesso dell'utente al servizio vaccinazioni per la somministrazione della vaccinazione antitetanica	il cittadino prenota la prestazione attraverso il sistema informatico CUPTEL: il cittadino contatta telefonicamente il numero telefonico inserito nella home page aziendale, L'operatore Cuptel concorda appuntamento con il cittadino: l'operatore informa quali sono i giorni indicati per la vaccinazione antitetanica e prenota il giorno concordandolo con il cittadino. L'operatore lo informa di portare la tessera sanitaria e libretto vaccinazioni. Il giorno della vaccinazione, l'infermiere dell'ambulatorio accede al sistema informatico aziendale (Cuptel): l'infermiere accede con il proprio codice fiscale e la password Nel link Cuptel l'infermiere stampa il piano di lavoro: il piano di lavoro viene preso in visione dal team multiprofessionale, infermiere e Medico (viene osservato il n. di utenti da vaccinare) L'infermiere predispone ambulatorio del materiale occorrente per la somministrazione della vaccinazione, garze sterili, disinfettante, cerotto... Nel giorno prefissato il cittadino si presenta presso ambulatorio vaccinazioni: a- rimane in sala di attesa fino al suo turno, b- una volta entrato presenta la tessera sanitaria e libretto vaccinazioni c- il team multiprofessionale (medico e infermiere) presente effettua la raccolta dati (anamnesi sanitaria) prevista dal programma informatico SISPC (sistema informatico prevenzione collettiva... M.della Salute") d- utente una volta informato sulle caratteristiche della vaccinazione, da il suo consenso alla somministrazione: firma il consenso informato. Infermiere somministra la vaccinazione antitetanica: se non ci sono controindicazioni nella raccolta dati ed il Medico concorda, l'infermiere procede alla somministrazione della vaccinazione. Successivamente viene registrata la vaccinazione nel programma informatico SISPC e nel libretto vaccinazione del cittadino il cittadino rimane in sala di attesa: per circa 20 minuti rimane nella sala di attesa per osservazione diretta da parte del Team; verifica che non ci siano eventuali complicazioni. il cittadino puo' lasciare ambulatorio: dopo 20 minuti se non ci sono complicazioni, il team decide che l'utente puo' lasciare ambulatorio	prestazione sanitaria da erogare: vaccinazione antitetanica	liste di attesa	BASSO
425	Dipartimento Medicina interna e specialistiche	Unita' Operativa Semplice Dipartimentale Iperensione arteriosa, dislipidemie e rischio cardiovascolare correlato	Presa in carico del paziente con rischio cardiovascolare nella rete clinica e integrata tra ospedale e territorio	prima visita attività diagnostica (PAC) Visita conclusiva	Consapevolezza e appropriatezza nell'instaurare una precisa prevenzione cardiovascolare secondaria	Acquisizione e progressione del personale	MEDIO
426	Zona-Distretto Senese	Unità Funzionale Attività Consultoriali Senese	accesso da parte del cittadino a prima visita psicologica presso consultorio senese	telefonata del cittadino o presentazione spontanea presso il consultorio compilazione scheda informativa di accesso al servizio inserimento della scheda nella lista di attesa del servizio con criterio temporale di arrivo assegnazione e attribuzione dei casi da parte del responsabile ai singoli specialisti secondo il criterio della specificità professionale chiamata del cittadino da parte dello specialista incaricato per concordare appuntamento erogazione prima visita, eventuale in presa in carico o orientamento ad altro servizio	erogazione prima visita psicologica indirizzata all'analisi della domanda e eventuale presa incarico o invio presso altri servizi	liste di attesa	MEDIO
427	Zona-Distretto Senese	Unità Funzionale Attività Consultoriali Senese	accesso della cittadina che chiede certificazione per IVG al Consultorio Zona Senese	presentazione allo sportello consultoriale o telefonata della donna datazione epoca gestazionale in base all'Ultima Mestruazione programmazione appuntamento con equipe in agenda CUP autogestita con priorità per epoca gestazionale piu' avanzata (per garantire il rispetto dei termini di legge) erogazione della prestazione con l'equipe per rilascio certificato IVG	erogazione della prestazione indirizzata all'analisi della domanda e applicazione corretta della legge 194/78.	liste di attesa	BASSO
428	DMPO Area Grossetana, Colline Metallifere ed Amiata Grossetana	AOP Area Critica - Grosseto	Gestione delle emergenze cliniche intraospedaliere	allertamento del team di emergenza intraospedaliere e preparazione dell'area di intervento da parte delle aree di degenza e non degenza effettuazione di risposta rapida da parte del Team Medico ed infermiere di Terapia Intensiva prestazione clinico assistenziale adeguata alla criticità del paziente implementazione e mantenimento del sistema: formazione del personale, mantenimento delle competenze	garantire maggiore sicurezza ai pazienti ricoverati per mezzo di risposta rapida all'emergenza	Attività conseguenti al decesso in ambito intraospedaliere	BASSO
429	DMPO Area Grossetana, Colline Metallifere ed Amiata Grossetana	AOP Area Critica - Grosseto	acquisizione di beni di consumo contrattualizzati	effettuazione della richiesta telematica sulla procedura magazzino ESTAV Ricezione fisica dei beni richiesti Controllo quali-quantitativo dei beni ricevuti Gestione di non conformità e dei resi generazione dei documenti di registrazione delle non conformità e dei resi	effettuazione di prestazione sanitaria	Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie: ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni	BASSO

	MACRO STRUTTURA	STRUTTURA (UOC UOSD UF)	IDENTIFICAZIONE PROCESSO	FASI CHE COSTITUISCONO IL PROCESSO	DESCRIZIONE DELL'OUTPUT	AREA A RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO
430	Dipartimento CT Salute Mentale	Unità Operativa Complessa Psichiatria - Arezzo	Assunzione di farmaci c/o ambulatorio infermieristico del Centro di Salute Mentale dell'UFSMA Valdarno	Il medico definisce il programma di assunzione dei farmaci con il paziente e con un infermiere. Viene scritto il Programma Terapeutico ambulatoriale, con l'indicazione dei giorni e degli orari in cui il paziente assumerà i farmaci. Il programma viene firmato dal paziente, dal medico e dall'infermiere. Il paziente si reca presso l'ambulatorio il giorno e l'orario stabilito nel programma. Il paziente aspetta il proprio turno in sala d'attesa. L'infermiere identifica il paziente. Quando arriva il proprio turno, il paziente si presenta in ambulatorio e l'infermiere lo identifica tramite carta di identità. L'infermiere somministra il farmaco. L'infermiere si accerta che il paziente assuma effettivamente il farmaco/i farmaci prescritti. Il paziente e l'infermiere firmano l'avvenuta somministrazione. Ad ogni somministrazione/assunzione, sia l'infermiere che il paziente firmano il foglio relativo alla somministrazione della terapia farmacologica.	Assunzione della terapia da parte del paziente	attività clinica	BASSO
431	Dipartimento di prevenzione	Unità Funzionale Igiene Pubblica e Nutrizione Zona Colline dell'Albegna - Colline Albegna	Rilascio certificati per esportazione alimenti	Ricezione richiesta, , , valutazione documentale valutazione specifica prodotto compilazione certificato	Certificato Export Alimenti	Espressione di parere o valutazioni, su richiesta o di iniziativa	MEDIO
432	Dipartimento Professioni Infermieristiche ed Ostetriche	Unità Operativa Complessa Assistenza Infermieristica e attività di supporto all'assistenza - area emergenza urgenza	Disciplina attività integrativa dell'istituzionale (c.d. attività aggiuntiva)	Analisi criticità/turni vacanti Definizione dei turni integrativi necessari alla copertura dei servizi Ricerca di soluzioni di flessibilità/equità e omogeneità nella distribuzione dei turni in attività aggiuntiva Predisposizione dei turni e verifica saldo delle ore. Elenca le fasi descrivendole in maniera sintetica Controllo consuntivo fine mese tra programmato ed erogato Monitoraggio mensile su progressione impegno di spesa Autorizzazione liquidazione	Processi di cura. Nello specifico turni di servizio atti a garantire le risposte ai problemi di salute dei cittadini.	Acquisizione e progressione del personale	MEDIO
433	Dipartimento di prevenzione	Unità Funzionale Sanità pubblica veterinaria e sicurezza alimentare Zona Colline dell'Albegna - Colline Albegna	Rilascio certificati di idoneità per riproduttori maschi equini	Ricezione procedimento controllo documentale primo sopralluogo ed effettuazione accertamenti diagnostici secondo sopralluogo con ulteriori accertamenti diagnostici valutazione esiti analitici compilazione certificato	Certificato idoneità sanitaria riproduttore equino maschio	Espressione di parere o valutazioni, su richiesta o di iniziativa	BASSO
434	Dipartimento Cardio neuro vascolare	Unità Operativa Complessa Cardiologia - Arezzo - Casentino - Valtiberina	GESTIONE RECLAMI, SEGNALAZIONI, SUGGERIMENTI, ELOGI	ACQUISIZIONE MANIFESTAZIONE UTENTI, REGISTRAZIONE, CLASSIFICAZIONE AVVIO ISTRUTTORIA, INVIO MANIFESTAZIONE ALLE STRUTTURE COINVOLTE ACQUISIZIONE RISCONTRO STRUTTURE COINVOLTE MEDIANTE INVIO RELAZIONE PREDISPOSIZIONE RISPOSTA ALL'UTENTE RICHIESTA DI RIESAME DA PARTE DELL'UTENTE ATTIVAZIONE ORGANISMI DI TUTELA IL LIVELLO (CMC, DIFENSORE CIVICO REGIONALE)	CITTADINO, ALTRO SOGGETTO ESTERNO, ALTRA STRUTTURA ORGANIZZATIVA AZIENDALE	Affari legali e contenzioso	BASSO
435	DMPO Colline Albegna	AOP Servizi ospedalieri - Orbetello	Prestazioni aggiuntive dell'attività istituzionale TSRM ed Infermieri	rilevazione analisi elaborazione del progetto gestione dell'attività lavorativa monitoraggio controllo dell'espletamento dell'attività e del compenso da liquidare	Trasmissione dei prospetti mensili opportunamente compilati, verificati e firmati	liste di attesa	MEDIO
436	Dipartimento di prevenzione	Unità Funzionale Medicina dello Sport - Aziendale	Pareri e valutazioni su richiesta per concessione di deroghe ai limiti di rumorosità per attività e manifestazioni temporanee	ricezione / valutazione documentazione Richiesta documentazione integrativa richiesta pagamento tariffa per prestazione Richiesta parere ARPAT (se necessario) Redazione parere finale Trasmissione parere finale al Comune Registrazione su SISPC	Il parere viene rilasciato seguendo uno schema predefinito, allegato a procedura Dipartimentale	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè autorizzazioni o concessioni)	BASSO
437	Dipartimento di prevenzione	Unità Funzionale Medicina dello Sport - Aziendale	Validazione di piano nutrizionale	ricezione richiesta valutazione completezza documentale richiesta integrazioni valutazione documentazione trasmessa espressione di parere trasmissione parere	Al termine delle operazioni di valutazione in caso di valutazione positiva, viene prodotto un documento di valutazione che sarà trasmesso al Responsabile della Struttura o suo Sostituto che provvederà all'invio al richiedente del piano nutrizionale, validato attraverso l'apposizione di timbro, firma e data su ogni pagina del documento, allegandolo ad una lettera di accompagnamento contenente il giudizio favorevole; in caso di valutazione negativa, la struttura assegnataria della pratica provvederà all'invio al richiedente di una nota contenente le criticità riscontrate e la conseguente archiviazione del procedimento.	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè autorizzazioni o concessioni)	BASSO
438	Dipartimento di prevenzione	Unità Funzionale Igiene Pubblica e Nutrizione Zona Senese - Senese	Espressione di parere o valutazioni, su richiesta o d'iniziativa	Ricezione/valutazione della documentazione Richiesta documentazione integrativa richiesta pagamento tariffa per prestazione Richiesta parere ARPAT (se necessario) Redazione parere finale Trasmissione parere finale al Comune Registrazione su SISPC	Il parere viene rilasciato seguendo uno schema predefinito, allegato a procedura Dipartimentale	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè autorizzazioni o concessioni)	BASSO
439	Dipartimento Professioni Infermieristiche ed Ostetriche	Unità Operativa Complessa Assistenza Infermieristica e attività di supporto all'assistenza - area emergenza urgenza	Protocollo d'intesa sulla mobilità interna del comparto.	Diffusione delle modalità per effettuare una variazione di ambito lavorativo Richiesta di variazione di ambito lavorativo con apposito modello Avviso di reclutamento tramite pubblicazione all'albo pretorio o intranet aziendale Valutazione delle domande secondo i criteri dettagliati nel protocollo Stesura della nota chiara, equa e trasparente con gli elementi che hanno sostenuto la decisione e i motivi sottesi alla scelta di un candidato Allocazione/Assegnazione secondo i modelli Nota di assegnazione e Presa di servizio Costruzione di un fascicolo istruttorio per ogni procedura attivata	Garantire la mobilità aziendale all'interno del comparto assicurando le competenze dei professionisti nei vari settori e valorizzando la motivazione al cambiamento.	Acquisizione e progressione del personale	BASSO
440	DMPO Valdichiana ed Amiata Senese	AOP Degenze Mediche - Nottola	PA-PIO-008 PROCEDURA PER LA VALUTAZIONE DEL PERSONALE INFERMIERISTICO /OSS NEO-ASSUNTO/NEO-INSEMITO	presa in carico del neo-assunto/neo-inserito valutazione iniziale attuazione del piano di valutazione fase finale del piano di tutoraggio	facilitare il processo di integrazione facilitare l'inserimento del personale affiancamento del personale neo assunto neo-inserito facilitare il superamento del periodo di prova garantire un'oggettiva valutazione del neo inserito	valutazione del personale	MEDIO

	MACRO STRUTTURA	STRUTTURA (UOC UOSD UF)	IDENTIFICAZIONE PROCESSO	FASI CHE COSTITUISCONO IL PROCESSO	DESCRIZIONE DELL'OUTPUT	AREA A RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO
441	Dipartimento di prevenzione	Unità Funzionale Igiene Pubblica e Nutrizione Zona Alta Valdelsa - Alta Valdelsa	Espressione di parere o valutazioni, su richiesta o d'iniziativa	Ricezione/valutazione della documentazione Richiesta documentazione integrativa richiesta pagamento tariffa per prestazione Richiesta parere ARPAT (se necessario) Redazione parere finale Trasmissione parere finale al Comune Registrazione su SISPC	Il parere viene rilasciato seguendo uno schema predefinito, allegato a procedura Dipartimentale	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè autorizzazioni o concessioni)	BASSO
442	DMPO Valdichiana ed Amiata Senese	AOP Degenze Mediche - Nottola	manuale per la presa in cura nei moduli assistenziali ospedalieri: infermiere tutor assistenziale	infermiere tutor assistenziale attori coinvolti e responsabilità coordinatore infermieristico assegnazione - tutoraggio	il coinvolgimento degli operatori sul nuovo modello organizzativo assistenziale sulla presa in carico del paziente	inserimento nuovo modello assistenziale	MEDIO
443	Dipartimento di prevenzione	Unità Funzionale Igiene Pubblica e Nutrizione Zona Alta Valdelsa - Alta Valdelsa	Validazione di piano nutrizionale	ricezione richiesta valutazione completezza documentale e richiesta integrazioni valutazione documentazione trasmessa ed integrazioni espressione di parere sul piano nutrizionale trasmissione parere	Al termine delle operazioni di valutazione in caso di valutazione positiva, viene prodotto un documento di valutazione che sarà trasmesso al Responsabile della Struttura o suo Sostituto che provvederà all'invio al richiedente del piano nutrizionale, validato attraverso l'apposizione di timbro, firma e data su ogni pagina del documento, allegandolo ad una lettera di accompagnamento contenente il giudizio favorevole; in caso di valutazione negativa, la struttura assegnataria della pratica provvederà all'invio al richiedente di una nota contenente le criticità riscontrate e la conseguente archiviazione del procedimento.	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè sovvenzioni, contributi, sussidi)	BASSO
444	Dipartimento Emergenza urgenza	Unità Operativa Semplice Dipartimentale Anestesia e Rianimazione - Valdarno	Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie: ricerca sperimentazione e sponsorizzazioni. Rapporti con informatori scientifici del farmaco	Proposta scritta con programma indirizzata alla Direzione Az. Scelta del dipendente da parte dell'Azienda sentito il parere del Direttore di Struttura Richiesta di autorizzazione del Direttore di Struttura al Dir AZ. Relazione tecnica del Direttore di Struttura completata con il parere del Direttore Area Funzionale Autorizzazione Direzione Az. Consegna del dipendente al Direttore unità operativa di contenuti dell'azione formativa	Relazione formativa dell'evento da discutere in riunione di Struttura	Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie: ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni	BASSO
445	Dipartimento Materno infantile	Unità Operativa Complessa Pediatria e Neonatologia - Nottola	gestione di fornitura di latte umano donato da parte della banca del latte di Siena	verifica della giacenza di latte umano donato presso la BLUD richiesta scritta con indicato le quantità di latte richiesto e tipologia paziente colloquio telefonico con la BLUD per concordare ora e giorno della consegna prenotazione tramite fax del corriere per il ritiro dotato di congelatore portatile per il mantenimento della catena del freddo presa in carico dei flaconi e stoccaggio nel congelatore dedicato	fornitura del latte richiesto, congelato da parte della BLUD consegnato tramite corriere dotato di congelatore portatile	qualità	BASSO
446	Dipartimento di prevenzione	Area Funzionale Dipartimentale Igiene pubblica e nutrizione - Aziendale	Validazione di piano nutrizionale	ricezione richiesta valutazione completezza documentale ed eventuale richiesta integrazioni valutazione documentazione trasmessa ed integrazioni espressione di parere sul piano nutrizionale trasmissione parere	Al termine delle operazioni di valutazione in caso di valutazione positiva, viene prodotto un documento di valutazione che sarà trasmesso al Responsabile della Struttura o suo Sostituto che provvederà all'invio al richiedente del piano nutrizionale, validato attraverso l'apposizione di timbro, firma e data su ogni pagina del documento, allegandolo ad una lettera di accompagnamento contenente il giudizio favorevole; in caso di valutazione negativa, la struttura assegnataria della pratica provvederà all'invio al richiedente di una nota contenente le criticità riscontrate e la conseguente archiviazione del procedimento.	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè autorizzazioni o concessioni)	BASSO
447	Dipartimento Diagnostica per immagini e medicina di laboratorio	Unità Operativa Complessa Radiologia - Campostaggia	modalità di accesso a prestazioni di radiologia tradizionale urgenti	prenotazione di sportello da parte del cittadino utente accettazione amministrativa e presa in carico esecuzione dell'esame refertazione dell'esame	erogazione di prestazione di radiologia tradizionale (per es rx torace) completa di refertazione	liste di attesa	MEDIO
448	Dipartimento di prevenzione	Unità Funzionale Igiene Pubblica e Nutrizione Zona Val di Chiana Senese - Val di Chiana Senese	Espressione di parere o valutazioni, su richiesta o d'iniziativa. Pareri e valutazioni su richiesta per concessione di deroghe ai limiti di rumorosità per attività e manifestazioni temporanee	Ricezione/valutazione della documentazione richiesta documentazione integrativa richiesta pagamento tariffa per prestazione richiesta parere ARPAT (se necessario) redazione parere finale trasmissione parere finale al Comune registrazione su SISPC	Il parere viene rilasciato seguendo uno schema predefinito, allegato a procedura Dipartimentale	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè autorizzazioni o concessioni)	BASSO
449	Zona-Distretto Amiata Senese, Vald'Orcia, Valdichiana Senese	Unità Funzionale Attività Consultoriali Amiata Senese, Val d'Orcia, Valdichiana Senese	percorso IVG	accoglienza colloquio con la donna certificazione	la donna con il certificato si rivolge alla struttura scelta per la prestazione		MEDIO
450	Dipartimento Diagnostica per immagini e medicina di laboratorio	Unità Operativa Complessa Radiologia - Campostaggia	prenotazione degli esami TC interni alla struttura ospedaliera	comunicazione al reparto dell'appuntamento accettazione dell'esame TC esecuzione dell'esame TC refertazione dell'esame TC	erogazione di prestazione sanitaria TC in tempi rapidi	liste di attesa	BASSO
451	Zona-Distretto Amiata Senese, Vald'Orcia, Valdichiana Senese	Unità Funzionale Attività Consultoriali Amiata Senese, Val d'Orcia, Valdichiana Senese	percorso mamma segreta	accoglienza e presa in carico anonimizzazione dati invio servizio sociale invio servizio psicologico assistenza clinica invio punto nascita scelto dalla donna	la donna fa tutta la gravidanza in anonimato e viene inviata al punto nascita prescelto		BASSO
452	Dipartimento Materno infantile	Unità Operativa Complessa Ostetricia e Ginecologia - Nottola	programmazione e gestione taglio cesareo di elezione	apertura del percorso chirurgico: raccolta dati e apertura proposta intervento informatizzata invio scheda all'Ufficio Programmazione Chirurgica valutazione dati paziente e inserimento nell'applicativo informatizzato riproduzione dati di preospedalizzazione esecuzione esami preoperatori e apertura cartella clinica chiamata della paziente e ricovero programmato	taglio cesareo di elezione	liste di attesa	MEDIO
453	Dipartimento Materno infantile	Unità Operativa Complessa Pediatria - Arezzo - Casentino	GESTIONE COMUNICAZIONE SCIOPERI CONTINGENTAMENTO PERSONALE (DIRIGENZA MEDICA)	Ricezione da U.O.C. Relazioni sindacali della comunicazione di indizione Sciopero alle Strutture afferenti dello sciopero e richiesta contingentamento Comunicazione all'U.O.C. Relazioni sindacali del Contingenti minimi con elencati i nominativi contingentati con relativa U.O. di appartenenza comunicazione delle adesioni il giorno stesso dello sciopero (entro le ore 11 per il turno della mattina ed entro le ore 16 per il turno del pomeriggio ed entro le ore 8 del giorno dopo per il turno della notte) da inviare all'U.O.C. Amministrazione giuridica del personale e procedure disciplinari presso la sede operativa di Arezzo	Definizione dell'elenco dei dirigenti medici contingentati e dell'elenco dei dirigenti medici che hanno aderito allo sciopero.	Affari legali e contenzioso	BASSO

	MACRO STRUTTURA	STRUTTURA (UOC UOSD UF)	IDENTIFICAZIONE PROCESSO	FASI CHE COSTITUISCONO IL PROCESSO	DESCRIZIONE DELL'OUTPUT	AREA A RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO
454	DMPO Valdichiana ed Amiata Senese	AOP Degenza e servizi Materno Infantile - Nottola	Gestione agenda programmazione attività di reparto	accoglienza telefonica o personale della richiesta di prestazione (richiesta specialista ginecologo) analisi tipologia di prestazione richiesta e dati paziente programmazione prestazione in base all'urgenza, nel rispetto dei termini di legge, e della disponibilità di posti letto trascrizione in agenda interna dei dati paziente e della tipologia di prestazione	gestione agenda interna di programmazione attività ostetrico/ginecologica	liste di attesa	MEDIO
455	Dipartimento Materno infantile	Unita' Operativa Complessa Ostetrica e Ginecologia - Nottola	gestione agenda programmazione attività di reparto	accoglienza telefonica o personale della richiesta di prestazione (richiesta medico specialista ginecologo) analisi tipologia prestazione richiesta e dati paziente programmazione prestazione in base all'urgenza, nei termini di legge, e della disponibilità dei posti letto trascrizione in agenda interna dei dati paziente e della tipologia della prestazione	gestione agenda interna di programmazione attività ostetrico/ginecologica	liste di attesa	MEDIO
456	Dipartimento Emergenza urgenza	Unita' Operativa Complessa Anestesia e Rianimazione - Grosseto - Amiata Grossetana	attivazione service attrezzature sanitarie	Rilevazione dei fabbisogni e richiesta di autorizzazione al Direttore di Dipartimento Invio della richiesta autorizzata all'ufficio competente del Dipartimento del Farmaco (per i service di competenza di questo Dipartimento) Trasmissione a ESTAR della richiesta di attivazione service con relativa copertura economica Estar formalizza gli atti di gara/atti di adesione a contratti già in essere e richiede la nomina del Responsabile esecuzione del contratto RES, Direttore dell'esecuzione del contratto DEC, Direttore Operativo DO Aggiudicazione della gara o adesione a gara in essere da parte di ESTAR, determina. Convocazione della ditta appaltatrice, richiesta di documentazione aggiuntiva se ritenuta necessaria, sopralluogo preventivo Trasmissione alle Funzioni Competenti per l'area provinciale della documentazione fornita da ESTAR e Ditta appaltatrice con richiesta di parere a Compilazione del Documento Unico di valutazione dei rischi di interferenze e sua trasmissione Provvedimento ESTAR di contrattualizzazione della fornitura Collaudo, attivazione della fornitura , fatturazione .	Acquisizioni di beni in contratto	Affidamento di lavori, servizi e forniture	MEDIO
457	Dipartimento Cardio neuro vascolare	Unita' Operativa Complessa Neurologia - Grosseto	Partecipazione a eventi formativi sponsorizzati	ricevimento lettera di invito a evento sponsorizzato valutazione del responsabile struttura della tipologia evento individuazione e designazione del dirigente medico partecipazione all'evento formativo relazione a riunione di struttura di aggiornamento professionale	Aggiornamento professionale di interesse specialistico con acquisizione di crediti formativi. Miglioramento del processo comunicativo intra-struttura, del team e con utenza.		
458	Dipartimento Cardio neuro vascolare	Unita' Operativa Complessa Neurologia - Grosseto	Forniture e servizi ricevimento informatori farmaceutici	richiesta presentazione nuovo farmaco valutazione da parte del responsabile della struttura e comunicazione riunione congiunta effettuazione riunione di struttura e presentazione congiunta con UO Farmaceutica	Presentazione congiunta con discussione sulla reale innovazione terapeutica di nuovi prodotti farmaceutici. Analisi costo/beneficio		
459	Dipartimento Cardio neuro vascolare	Unita' Operativa Complessa Chirurgia vascolare - Arezzo - Valdarno	GESTIONE RECLAMI, SEGNALAZIONI, SUGGERIMENTI, ELOGI	ACQUISIZIONE MANIFESTAZIONE UTENTI REGISTRAZIONE, CLASSIFICAZIONE AVVIO ISTRUTTORIA INVIO MANIFESTAZIONE ALLE STRUTTURE COINVOLTE ACQUISIZIONE RISCONTRO STRUTTURE MEDIANTE INVIO RELAZIONE PREDISPOSIZIONE RISPOSTA ALL'UTENTE ATTIVAZIONE ORGANISMI DI TUTELA II LIVELLO	RISPOSTA AL CITTADINO, ALTRO SOGGETTO ESERNO, ALTRA STRUTTURA ORGANIZZATIVA AZIENDALE	Affari legali e contenzioso	BASSO

	MACRO STRUTTURA	STRUTTURA (UOC UOSD UF)	IDENTIFICAZIONE PROCESSO	FASI CHE COSTITUISCONO IL PROCESSO	DESCRIZIONE DELL'OUTPUT	AREA A RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO
460	Zona-Distretto Valdarno	Unità Funzionale Cure Primarie Valdarno	Accesso dell'utente a Punto prelievi c/o Centro socio sanitario San Giovanni Valdarno	<p>Modalità di accesso: prenotazione Si accede mediante richiesta del MMG o del medico specialista previa prenotazione attraverso il CUP o le farmacie Comunali entro le ore 12 del giorno antecedente . allo spotello del Cup , l'utente effettua pagamento del ticket oppure non lo effettua nel caso di esenzione (nel documento di prenotazione e nella richiesta MMG/specialista, l'operatore CUP convalida con un timbro in tutte e due i casi) . E' possibile effettuare il prelievo utilizzando la modalità di accesso diretto il giorno stesso. Vi possono accedere utenti appartenenti a qualsiasi fascia di età'. L'orario ed il giorno di effettuazione della prestazione e' reso noto all'utente attraverso il documento di prenotazione Preparazione del piano di lavoro : il giorno antecedente al prelievo ematico , l'operatore CUP stampa e consegna il piano di lavoro e le etichette adesive all'infermiere ; le etichette adesive " rappresentano gli esami ematici da effettuare e riportano il colore del tappo della provetta" da apporre il giorno dell'esecuzione del prelievo ematico . Nel piano di lavoro e' inserito il nome / cognome utente, data nascita, n.telefonico. L'infermiere verifica il piano di lavoro (utenti pediatrici , utenti con terapia anticoagulante orale.....) e le etichette adesive con la finalità di predisporre l'ambulatorio del materiale necessario . Accoglienza dell'utente al Punto prelievi : utente si presenta all'operatore dell'accoglienza presente nella sala di attesa (di solito operatore L.P.U /volontario servizio civile /OSS) munito di richiesta MMG/Specialista , documento di prenotazione recante la convalida di pagamento del ticket (o esenzione) da parte del CUP. L'operatore dell'accoglienza prende visione dei seguenti documenti : richiesta MMG/ Specialista / documento di prenotazione/ tessera sanitaria/ piano di lavoro / etichette adesive (quest'ultimi due sono consegnati dall'infermiere prima che inizi ambulatorio punto prelievi. Specifico che nelle etichette adesive e' indicato il giorno del ritiro del referto . Verificato il possesso dei requisiti necessari ,l'operatore dell'accoglienza consegna i documenti all'utente: il documento di prenotazione e le etichette adesive. L'utente e' invitato ad attendere nella sala di attesa dove ritira l'apposito biglietto di prenotazione numerica che garantisce l'accesso al Punto prelievo secondo l'ordine di arrivo , rispettando il diritto di precedenza per particolari situazioni (donne in gravidanza) Esecuzione del prelievo ematico: infermiere del Punto prelievo , provvede ad accogliere la persona , controlla la richiesta del MMG/Specialista , il documento di prenotazione e le etichette adesive da apporre sulle provette . L'infermiere effettua il prelievo ematico . Ritiro del referto : la data del ritiro del referto e' tracciata sul documento di prenotazione con l'applicazione di una etichetta adesiva da parte dell'infermiere che effettua il prelievo ematico .</p>	erogazione di una prestazione sanitaria : prelievo ematico	liste di attesa	MEDIO
461	Zona-Distretto Valdarno	Unità Funzionale Salute Mentale Adulti Valdarno	Assunzione di farmaci c/o ambulatorio infermieristico del Centro salute mentale dell'UF SMA Valdarno	<p>Il medico definisce il programma di assunzione dei farmaci con assistito e con infermiere: viene redatto il Programma Terapeutico ambulatoriale , con indicazione dei giorni e degli orari in cui assistito assumerà i farmaci. Il programma viene firmato dall'assistito , medico e infermiere. Assistito si reca presso ambulatorio il giorno e l'orario prestabilito nel programma. Il paziente aspetta il proprio turno in sala di attesa L'infermiere identifica il paziente , quando arriva il proprio turno , l'assistito si presenta in ambulatorio e infermiere lo identifica tramite tessera sanitaria. L'infermiere somministra il farmaco . L'infermiere si accerta che l'assistito assuma effettivamente il farmaco /farmaci prescritti. L'infermiere e l'assistito firmano avvenuta somministrazione , ad ogni somministrazione/assunzione , sia l'infermiere che l'assistito firmano il foglio relativo alla somministrazione della terapia farmacologica.</p>	assunzione terapia da parte dell'assistito	attività clinica	BASSO
462	Dipartimento Professioni Infermieristiche ed Ostetriche	Unità Operativa Complessa Continuità Assistenziale Infermieristica e Supporto all'assistenza - Area Senese Nord	assegnazione del personale in coerenza con le richieste di variazione di ambito assistenziale	<p>il Direttore di UO riceve le richieste di variazione di ambito assistenziale Il Direttore di UO riceve comunicazione di nuovo assunto - offre un primo riscontro informando sulle possibilità o meno di accoglimento della richiesta in base alle esigenze operative della struttura Esegue colloquio con neo assunto per conoscere competenze ed aspettative - considera la situazione del modulo assistenziale richiesto e decide la migliore assegnazione tra neo assunto o neo inserito da variazione di ambito - comunica e ricerca la condivisione con gli Operation Manager afferenti alla struttura - comunica la decisione motivandola, di concerto con l'OM coinvolto, a tutti gli interessati Informa tutti gli uffici coinvolti ed assegna l'operatore/ professionista indicando il percorso di inserimento raccomandato per l'ambito di intervento selezionato</p>	- Comunicazione a Direttore UOC Programmazione, Reclutamento e Valutazione del personale Operation Manager della struttura di riferimento - Comunicazione a Medico Competente e all'Ufficio Rilevazione presenze delle rispettive sedi operative di competenza - indicazioni a Infermiere Coordinatore circa il percorso di inserimento per quello specifico operatore / professionista		

	MACRO STRUTTURA	STRUTTURA (UOC UOSD UF)	IDENTIFICAZIONE PROCESSO	FASI CHE COSTITUISCONO IL PROCESSO	DESCRIZIONE DELL'OUTPUT	AREA A RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO
463	Dipartimento di prevenzione	Unità Funzionale Igiene Pubblica e Nutrizione Zona Valdarno - Valdarno	Accesso dell'utente al servizio vaccinazioni per la somministrazione della vaccinazione antitetanica	Il cittadino prenota la prestazione sanitaria attraverso il sistema informatico CupTel: il cittadino contatta telefonicamente il numero telefonico visualizzato nel sito aziendale uslsudest. Operatore CupTel concorda appuntamento con il cittadino: operatore informa quali sono i giorni dedicati alla vaccinazione antitetanica e prenota il giorno. L'operatore Cup lo informa di portare tessera sanitaria e libretto vaccinazioni. Il giorno della seduta vaccinale, l'infermiere accede al sist. inf. CupTel con il proprio Codice fiscale e password e stampa il piano di lavoro. Quest'ultimo viene preso in visione dal team multiprofessionale (infermiere e Medico) per quantificare il n. di utenti da effettuare la vaccinazione. L'infermiere predispose ambulatorio del materiale occorrente per la somministrazione. Nel giorno prestabilito il cittadino si reca presso amb. vaccinazioni: attende il proprio turno in sala di attesa, entrato in ambulatorio presenta la tessera sanitaria e il libretto vaccinazioni. Il team multiprofessionale presente (medico e infermiere) effettua la raccolta dati (anamnesi sanitaria) prevista dal programma informatico SIS-PC (sist. inf. Prevenzione collettiva... "M.della Salute"). L'utente riceve le informazioni necessarie, esprime il consenso alla vaccinazione: firma il consenso informato. Somministrazione del vaccino antitetanico: se non sono presenti controindicazioni nella raccolta dati, ed il Medico concorda, l'infermiere procede alla somministrazione della vaccinazione. Viene registrata nel programma SIS-PC e nel libretto vaccinazioni del cittadino.	prestazione sanitaria da erogare: vaccinazione antitetanica	liste di attesa	BASSO
464	Dipartimento Emergenza urgenza	Unità Operativa Complessa Anestesia e Rianimazione - Grosseto - Amiata Grossetana	Percorso di preospedalizzazione	Visita chirurgica in regime ordinario/intraomelia, compilazione 1 certificato della proposta chirurgica, 2) modulo di informazione condivisa da consegnare all'ufficio di programmazione chirurgica UPC. Uffici di Programmazione Chirurgica inserisce il paziente nelle liste specialistiche per disciplina chirurgica ORMAWEB e fissa l'appuntamento per la visita anestesiológica in base al codice di priorità proposto. Il paziente accede all'ambulatorio di preospedalizzazione, la visita anestesiológica viene inserita su cartella informatizzata ORMAWEB, dopo valutazione clinico - strumentale la cartella viene chiusa con giudizio di idoneità o non idoneità e viene inviata ai reparti Chirurgici Specialistici. Il reparto che riceve la cartella provvede a inserire i pazienti nelle liste chirurgiche secondo priorità. Il reparto comunica al paziente la data dell'intervento e completa le informazioni fornite per l'accesso in ospedale	Il percorso chirurgico, nel quale è inserito il percorso di preospedalizzazione, si conclude con l'atto chirurgico in regime ospedaliero ordinario.	liste di attesa	MEDIO
465	Staff Direzione Sanitaria	Unità Operativa Semplice Dipartimentale Prevenzione del contenzioso - Aziendale	Procedure di reclamo degli utenti gestite dalla UOC Integrità, tutela e partecipazione: partecipazione a sottofase di analisi dei reclami tecnico-professionali	ricepimento del reclamo da parte dell'Ufficio Urp e avvio dell'istruttoria interna; nel caso di reclamo tecnico-professionale: prevista sottofase di intervento consensuale della UOSD Prevenzione del Contenzioso e della UOC Qualità e Rischio Clinico da rendersi ad URP e/o Strutture interessate in ordine alla valutazione del reclamo ed alla risposta da assicurarsi all'istante; Invio di risposta al cittadino da parte dell'URP.	Invio di risposta al cittadino inerente le indicazioni emerse dai riscontri interni demandati alle strutture interessate dal reclamo		
466	Dipartimento di coordinamento della Direzione Amministrativa	Unità Operativa Complessa Avvocatura - Aziendale	Liquidazione notule all'Avvocato in caso di patrocinio legale indiretto	richiesta; valutazione ammissibilità; accertamento dell'esito favorevole del procedimento giudiziario e dei presupposti per il rimborso; rimborso al dipendente degli oneri sostenuti per la propria difesa;	rimborso al dipendente degli oneri sostenuti per la propria difesa	Affari legali e contenzioso	MEDIO
467	Dipartimento di coordinamento della Direzione Amministrativa	Unità Operativa Complessa Avvocatura - Aziendale	Liquidazione notula all'Avvocato in caso di patrocinio legale diretto	richiesta; valutazione ammissibilità; liquidazione notula al Legale;	Atto di liquidazione notula al Legale	Affari legali e contenzioso	MEDIO
468	Dipartimento di prevenzione	Unità Funzionale Igiene Pubblica e Nutrizione Zona Val di Chiana Aretina - Val di Chiana Aretina	Validazione di Piano Nutrizionale	Ricezione richiesta Valutazione di completezza documentale Richiesta integrazioni Espressione di Parere Trasmissione di Parere	Al termine delle operazioni di valutazione in caso di valutazione positiva, viene prodotto un documento di valutazione che sarà trasmesso al Responsabile della Struttura o suo Sostituto che provvederà all'invio al richiedente del piano nutrizionale, validato attraverso l'apposizione di timbro, firma e data su ogni pagina del documento, allegandolo ad una lettera di accompagnamento contenente il giudizio favorevole; in caso di valutazione negativa, la struttura assegnataria della pratica provvederà all'invio al richiedente di una nota contenente le criticità riscontrate e la conseguente archiviazione del procedimento.	liste di attesa	BASSO
469	DMPO Area Grossetana, Colline Metallifere ed Amiata Grossetana	AOP Emergenza Urgenza - Grosseto	Disciplina attività integrativa dell'istituzionale (c.d. attività aggiuntiva)	Analisi criticità/turni vacanti Definizione dei turni integrativi necessari alla copertura dei servizi Ricerca di soluzioni flessibilità/equità e omogeneità nella distribuzione dei turni di attività aggiuntiva Predisposizione dei turni e verifica saldo delle ore. Elenca le fasi descrivendole in maniera sintetica Controllo consuntivo fine mese tra programmato ed erogato Monitoraggio mensile su progressione impegno di spesa Autorizzazione liquidazione	Processi di cura. Nello specifico turni di servizio atti a garantire le risposte ai problemi di salute dei cittadini.	Acquisizione e progressione del personale	BASSO
470	DMPO Area Grossetana, Colline Metallifere ed Amiata Grossetana	AOP Emergenza Urgenza - Castel del Piano	PA-PIO- 009 Disciplina dell'attività integrativa dell'istituzionale. La procedura è stata redatta con lo scopo di definire modalità chiare, eque e rintracciabili per il coinvolgimento del personale nei progetti remunerati in regime di attività aggiuntiva. Tali progetti sono finalizzati a garantire la continuità e la qualità delle cure e dei servizi in situazioni di temporanea criticità.	Analisi criticità/turni vacanti Definizione dei turni integrativi necessari alla copertura dei servizi Ricerca di soluzioni di flessibilità/equità e omogeneità nella distribuzione dei turni di attività aggiuntiva Predisposizione dei turni e verifica saldo delle ore. Elenca le fasi descrivendole in maniera sintetica Controllo consuntivo fine mese tra programmato ed erogato Monitoraggio mensile su progressione impegno di spesa Autorizzazione liquidazione	Processi di cura. Nello specifico turni di servizio atti a garantire le risposte ai problemi di salute dei cittadini	Acquisizione e progressione del personale	BASSO

	MACRO STRUTTURA	STRUTTURA (UOC UOSD UF)	IDENTIFICAZIONE PROCESSO	FASI CHE COSTITUISCONO IL PROCESSO	DESCRIZIONE DELL'OUTPUT	AREA A RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO
471	DMPO Valdarno	AOP Servizi ospedalieri - Valdarno	1.Prestazioni aggiuntive dell'attività istituzionale 2. Attività amministratore di Sistema RIS/PACS	rilevazione domanda analisi elaborazione del progetto gestione dell'attività lavorativa monitoraggio controllo attività e liquidazione	Trasmissione dei prospetti mensili opportunamente compilati, verificati e firmati	liste di attesa	BASSO
472	DMPO Valdarno	AOP Degenze Chirurgiche - Valdarno	1)monitoraggio delle infezioni chirurgiche attraverso l'esecuzione dei tamponi colturali 2)compilazione e gestione delle liste operatorie di urologia (dal completamento delle indagini pre operatorie all'esecuzione dell'intervento chirurgico	1-A)PRELIEVO COLTURALE-2-A)PRESA IN CARICO E VALIDAZIONE CARTELLA CLINICA 1-B)ANALISI MICROBIOLOGICA-2-B)INSERIMENTO DEL PAZIENTE APPLICATIVO ORMAWEB 1-C)VALUTAZIONE OUTPUT-2C)PRODUZIONE LISTA OPERATORIA SECONDO CODICE PRIORITA'	1)ANALISI DEI RISULTATI DI LABORATORIO E MODULAZIONE CONSEGUENTE DELLA TERAPIA ANTIBIOTICA 2) ESECUZIONE INTERVENTO CHIRURGICO	Gestione delle entrate, delle spese/bilancio e del patrimonio	MEDIO
473	DMPO Valdichiana ed Amiata Senese	AOP Emergenza Urgenza (Nottola, La Fratta, Abbadia SS)	Procedimento attività aggiuntiva	Fornitura dei turni scoperti da parte della CO 118 Ricerca delle coperture dei turni in PA e attribuzione al personale che si è reso disponibile tenendo conto della frequenza di disponibilità e assegnando i diurni sul giorno libero e i notturni dopo turno notturno istituzionale e invio della turnistica integrata al coordinamento infermieristico della CO 118 Sigr per l'allestimento del calendario Riepilogo delle cedole di PA effettuata, firma del Direttore e invio all'ufficio personale per la liquidazione	Processi di cura. Nel dettaglio attribuzione di turni in PA allo scopo di coprire la turnistica vacante nelle postazioni di emergenza territoriale del territorio senese laddove c'è carenza di personale dedicato	Acquisizione e progressione del personale	BASSO
474	DMPO Area Grossetana, Colline Metallifere ed Amiata Grossetana	AOP Attività oncologiche - Grosseto	Tutela del diritto allo sciopero	Predisposizione del turno nel rispetto del contingente previsto Verifica del rispetto del turno Comunicazione degli aderenti allo sciopero nei modi e tempi previsti	La comunicazione degli aderenti allo sciopero deve pervenire all' ufficio preposto per gli adempimenti di competenza	Affari legali e contenzioso	MEDIO
475	DMPO Valdichiana ed Amiata Senese	AOP Emergenza Urgenza (Nottola, La Fratta, Abbadia SS)	Protocollo d'intesa su mobilità interna del personale del comparto	Diffusione della procedura e dei modelli da riempire per richiedere spostamento dell'ambito lavorativo Al momento dell'allocazione di un dipendente del comparto presso il modulo assistenziale, riempimento della presa di servizio (apposito modulo) e distribuzione all'Ufficio Personale e al Medico Competente Costruzione del fascicolo del dipendente presso il Modulo Assistenziale	Garantire la mobilità aziendale all'interno del comparto assicurando le competenze dei professionisti nei diversi settori e valorizzando la motivazione al cambio di ambito lavorativo	Acquisizione e progressione del personale	BASSO
476	DMPO Valdarno	AOP Sale Operatorie - Valdarno	Gestione del Paziente sottoposto ad intervento chirurgico, in area dedicata PACU, nel recupero post-anestesia.	Recupero post anestesia Controllo post operatorio Eventuale trasferimento in rianimazione Dimissione nell'UO di Degenza	L'output è rappresentato dal rientro del paziente nel reparto di degenza di appartenenza.	percorso clinico assistenziale del Paziente chirurgico	MEDIO
477	Dipartimento Cardio neuro vascolare	Unita' Operativa Complessa Chirurgia vascolare - Arezzo - Valdarno	RICOVERO DA PRONTO SOCCORSO	Acquisizione richiesta Ricovero-accettazione paziente Valutazione clinica Valutazione strumentale Ipotesi diagnostiche Prescrizione ulteriori esami Acquisizione esami_controllo terapia Dimissione da PS o ricovero in reparto Degenza	DIMMISSIONE DEL PAZIENTE DA PS E RICOVERO IN REPARTO DI DEGENZA DI CHIRURGIA VASCOLARE	liste di attesa	BASSO
478	Dipartimento Cardio neuro vascolare	Unita' Operativa Semplice Dipartimentale Chirurgia vascolare - Grosseto	RICOVERO DA PRONTO SOCCORSO	ACQUISIZIONE RICHIESTA RICOVERO ACCETTAZIONE PAZIENTE VALUTAZIONE CLINICA VALUTAZIONE STRUMENTALE IPOTESI DIAGNOSTICHE PRESCRIZIONE ULTERIORI ESAMI ACQUISIZIONE ESAMI_CONTROLLO TERAPIA DIMISSIONE DA PS O RICOVERO IN REPARTO DEGENZA	DIMMISSIONE DEL PAZIENTE E RICOVERO IN REPARTO DEGENZA CHIRURGICA	liste di attesa	BASSO
479	Dipartimento Cardio neuro vascolare	Unita' Operativa Semplice Dipartimentale Interventistica Cardiovascolare - Arezzo	RICOVERO DA PRONTO SOCCORSO	ACQUISIZIONE RICHIESTA RICOVERO ACCETTAZIONE PAZIENTE VALUTAZIONE CLINICA VALUTAZIONE STRUMENTALE IPOTESI DIAGNOSTICHE PRESCRIZIONE ULTERIORI ESAMI ACQUISIZIONE ESAMI_CONTROLLO TERAPIA DIMISSIONE DA PS O RICOVERO IN SALA EMODINAMICA	DIMMISSIONE DEL PAZIENTE DA PS E RICOVERO IN SALA EMODINAMICA-UTIC	liste di attesa	BASSO
480	Zona-Distretto Valdarno	Unità Funzionale Dipendenze Valdarno	Accesso dell'utente tossicodipendente alla terapia farmacologica sostitutiva degli oppiacei (metadone e suboxone)	1- prescrizione della terapia sostitutiva da parte del medico Specialista: il medico specialista effettua la prescrizione della terapia sostitutiva dopo aver effettuato la diagnosi ed i test tossicologici urinari. Il medico registra la prescrizione nel sistema informatizzato HTH (Cartella clinica informatizzata della R.T delle Dipendenze) Il medico accede al sist. inf con il nome utente e la propria password accesso all'ambulatorio infermieristico : il team assistenziale (Medico e Infermiere) condivide il programma terapeutico e viene visualizzato la Cartella informatizzata Winsimet " Distribuzione automatica della terapia sostitutiva " , che si interfaccia con HTH . Alla cartella Winsimet accede l'infermiere/Medico con un Codice operatore ed una password. Somministrazione terapia sostitutiva : infermiere attiva la distribuzione diretta del farmaco visualizzando il programma terapeutico visualizzando cartella Winsimet . In caso di affido della terapia al caregiver o all'utente ,come programmata dal Medico di riferimento, il sistema eroga emette due etichette: una etichetta da attaccare alla confezione del farmaco consegnato e l'altra firmata dall'utente viene conservata nella struttura. programmazione successive somministrazioni: infermiere informa utente della prossima data di somministrazione	erogazione terapia farmacologica sostitutiva	attività clinica	MEDIO
481	Dipartimento Cardio neuro vascolare	Unita' Operativa Semplice Dipartimentale Chirurgia vascolare - Grosseto	GESTIONE RECLAMI, SEGNALAZIONI, SUGGERIMENTI, ELOGI	ACQUISIZIONE MANIFESTAZIONE UTENTI REGISTRAZIONE, CLASSIFICAZIONE AVVIO ISTRUTTORIA INVIO MANIFESTAZIONE ALLE STRUTTURE COINVOLTE ACQUISIZIONE RISCONTRO STRUTTURE COINVOLTE MEDIANTE INVIO RELAZIONE PREDISPOSIZIONE RISPOSTA ALL'UTENTE RICHIESTA DI RIESAME DA PARTE DELL'UTENTE ATTIVAZIONE ORGANISMI DI TUTELA II LIVELLO (CMC, DIFENSORE CIVICO REGIONALE)	RISPOSTA A CITTADINO, ALTRO SOGGETTO PRIVATO ESTERNO, ALTRA STRUTTURA ORGANIZZATIVA AZIENDALE	Affari legali e contenzioso	BASSO
482	Dipartimento di coordinamento della Direzione Amministrativa	Unita' Operativa Complessa Promozione progetti aziendali, innovazione e sviluppo processi amministrativi - Aziendale	Gestione giuridica dei volontari in Servizio Civile	Immissione in servizio volontari Servizio Civile Consegna e/o trasmissione relativa modulistica: registri mensili, modelli per richiesta permessi ecc. Gestione presenze/assenze: raccolta registri e rilevazione assenze suddivise per tipologia (permessi ordinari, permessi studio, malattie ecc) Rendicontazione al soggetto esterno (Regione o Dipartimento ministeriale)	Documenti attestanti la presenza in servizio dei volontari di Servizio Civile, redatti su base mensile, e trasmessi a soggetti esterni (Regione o Dipartimento Ministeriale) mediante caricamento su appositi software	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO

	MACRO STRUTTURA	STRUTTURA (UOC UOSD UF)	IDENTIFICAZIONE PROCESSO	FASI CHE COSTITUISCONO IL PROCESSO	DESCRIZIONE DELL'OUTPUT	AREA A RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO
483	Zona-Distretto Valdarno	Unità Funzionale Dipendenze Valdarno	Accesso dell'utente tossicodipendente alla terapia farmacologica sostitutiva degli oppiacei (metadone e subuxone)	Prescrizione della terapia sostitutiva da parte del medico specialista: il medico specialista effettua la prescrizione della terapia sostitutiva dopo aver effettuato la diagnosi ed i test tossicologici urinari. Il medico registra la prescrizione nel sistema informatizzato HTH (cartella clinica informatizzata della R.T delle Dipendenze.) Il medico accede al sistema informatizzato con il nome utente e la propria password. Accesso all'ambulatorio infermieristico: il team assistenziale (medico-infermiere) condivide il programma terapeutico e viene visualizzata la cartella informatizzata Winsimet (distribuzione automatica della terapia sostitutiva), che si interfaccia con HTH. Alla cartella Winsimet accede l'infermiere e/o il medico con un codice operatore ed una password. Somministrazione terapia sostitutiva: l'infermiere attiva la distribuzione diretta del farmaco visualizzando il programma terapeutico, visualizzando cartella Winsimet. In caso di affido della terapia al caregiver o all'utente, come programmata dal medico di riferimento, il sistema erogante emette due etichette: una etichetta da attaccare alla confezione del farmaco consegnato e l'altra firmata dall'utente viene conservata nella struttura. Programmazione successive somministrazioni: l'infermiere informa l'utente della prossima data di somministrazione	Erogazione terapia farmacologica sostitutiva	Attività clinica	MEDIO
484	Dipartimento di coordinamento della Direzione Amministrativa	Unità Operativa Complessa Governance e coordinamento processi amministrativi e Relazioni Sindacali - Aziendale	Agenti contabili e resa del conto giudiziale	identificazione agenti contabili predisposizione delibera nomina agenti contabili invio regolamento e schemi rendiconto agli agenti contabili nominati invio dell'elenco degli agenti contabili alla corte dei conti raccolta rendiconti giudiziali resi dagli agenti contabili trasmissione dei rendiconti al Responsabile della parificazione ricezione rendiconti giudiziali con attestazione della congruità da parte del resp. della parificazione predisposizione delibera presa d'atto resa del conto giudiziale invio della resa del conto al collegio sindacale per relazione obbligatoria invio della resa del conto giudiziale e della relazione del collegio alla corte dei conti	resa del conto giudiziale e della relazione del collegio sindacale	Gestione delle entrate, delle spese/bilancio e del patrimonio	MEDIO
485	Dipartimento Cardio neuro vascolare	Unità Operativa Semplice Dipartimentale Interventistica Cardiovascolare - Arezzo	GESTIONE RECLAMI, SEGNALAZIONI, SUGGERIMENTI, ELOGI	ACQUISIZIONE MANIFESTAZIONE UTENTI REGISTRAZIONE, CLASSIFICAZIONE AVVIO ISTRUTTORIA INVIO MANIFESTAZIONE ALLE STRUTTURE COINVOLTE ACQUISIZIONE RISCONTRO STRUTTURE COINVOLTE MEDIANTE INVIO RELAZIONE PREDISPOSIZIONE RISPOSTA ALL'UTENTE RICHIESTA DI RIESAME DA PARTE DELL'UTENTE ATTIVAZIONE ORGANISMI DI TUTELA II LIVELLO(CMC, DIFENSORE CIVICO REGIONALE)	RISPOSTA A CITTADINO, ALTRO SOGGETTO PRIVATO ESTERNO, ALTRA STRUTTURA ORGANIZZATIVA AZIENDALE	Affari legali e contenzioso	BASSO
486	Dipartimento di prevenzione	Unità Funzionale Igiene Pubblica e Nutrizione Zona Val di Chiana Aretina - Val di Chiana Aretina	Espressione di parere o valutazioni, su richiesta per concessione di deroghe ai limiti di rumorosità per attività e manifestazioni temporanee	Ricezione della documentazione Valutazione della documentazione Richiesta documentazione integrativa Richiesta pagamento tariffa per prestazione Richiesta parere ARPAT (se necessario) Redazione parere finale Trasmissione parere finale al Comune Registrazione su SISPC	Il parere viene rilasciato seguendo uno schema predefinito, allegato a procedura Dipartimentale	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè sovvenzioni, contributi, sussidi)	MEDIO
487	DMPO Valdarno	AOP Degenze Chirurgiche - Valdarno	Gestione dei beni mobili aziendali e tenuta dell'inventario	Presenza in carico e verifica dello stato dei beni Detenzione, custodia, conservazione e manutenzione degli stessi Proposte fuori uso o trasferimento beni Ricognizione annuale con inventario	Redazione annuale dell'inventario beni aziendali, aggiornato con le variazioni del periodo di riferimento		
488	DMPO Valdarno	AOP Degenze Chirurgiche - Valdarno	Rilevazione dell'inventario di fine anno delle effettive giacenze dei beni di proprietà di natura farmaceutica e sanitaria	Rilevazione con stampa dei tabulati di conta, dal portale Conta fisica delle giacenze Inserimento dati in procedura, convalida e stampa Stampe firmate e inviate all'UOC Contabilità Analitica	Corretta redazione delle schede di inventario, con le effettive giacenze al 31/12/2019	Gestione delle entrate, delle spese/bilancio e del patrimonio	BASSO
489	DMPO Colline Albegna	AOP Attività diurne e di Presidio - Orbetello	invio referti istologici	richiesta esame istologico su piattaforma informatica Sapweb- raccolta campione primario- confezionamento campione in contenitore secondario- raccolta centralizzata presso Blocco Operatorio- raccolta centralizzata presso Laboratorio Analisi- confezionamento contenitore terziario- invio contenitore terziario in anatomia patologica tramite ditta appaltante trasporti	invio esame istologico all'Anatomia Patologica		MEDIO
490	DMPO Colline Albegna	AOP Servizi ospedalieri - Orbetello	percorso prelievi	L'utente accede al percorso con ricetta del medico senza prenotazione - L'utente prende il numero tagliacode dalle ore 7,30 alle ore 9 - ACCETTAZIONE INFORMATIZZATA CON STAMPA ETICHETTE E RICHIESTA -MODALITA' RITIRO ACCETTAZIONE AMMINISTRATIVA E PAGAMENTO TICKET- PRELIEVO	prelievo ematico		MEDIO
491	DMPO Ospedali Riuniti Dell'Aretino	AOP Servizi ospedalieri - Arezzo	Inserimento studenti del Corso di Laurea in Tecniche di Laboratorio per il tirocinio curriculare obbligatorio	Definizione Obiettivi formativi Programmazione semestrale delle attività di tirocinio Inserimento dello studente valutazione intermedia valutazione finale (esame di tirocinio)	Acquisizione delle competenze definite negli obiettivi formativi da parte degli studenti	Formazione di base	BASSO
492	DMPO Ospedali Riuniti Dell'Aretino	AOP Attività diurne, di Presidio e Servizi - Sansepolcro	gestione comunicazione sciopero contingentamento personale comparto	Comunicazione indizione sciopero Individuazione del contingente minimo Comunicazione agli interessati dello stato di contingentamento Invio alla Direzione di Dip. dell'elenco del personale contingentato	Comunicazione via e-mail alla Direzione U.O.C. di riferimento dell'elenco nominativo del personale contingentato	Affari legali e contenzioso	MEDIO
493	DMPO Ospedali Riuniti Dell'Aretino	AOP Degenze Medico-Chirurgiche - Sansepolcro	gestione comunicazione sciopero contingentamento personale comparto	Comunicazione dell'indizione di sciopero Individuazione del Personale contingentato Comunicazione al Personale dello stato di contingentamento Invio dell'elenco nominativo del personale contingentato alla Direzione UOC	Comunicazione e mail a Direzione UOC con elenco dettagliato del personale contingentato. Il documento rimane conservato nella Struttura	Affari legali e contenzioso	BASSO
494	DMPO Ospedali Riuniti Dell'Aretino	AOP Attività diurne, di Presidio e Servizi - Sansepolcro	gestione reclami, segnalazioni, suggerimenti, elogi prese in carico	Acquisizione manifestazione utenti Registrazione classificazione Avvio istruttoria Invio alle Strutture coinvolte Acquisizione riscontro dalla Strutture Predisposizione ed invio risposta	Riscontro formulato ed inviato all'utente	Affari legali e contenzioso	BASSO

	MACRO STRUTTURA	STRUTTURA (UOC UOSD UF)	IDENTIFICAZIONE PROCESSO	FASI CHE COSTITUISCONO IL PROCESSO	DESCRIZIONE DELL'OUTPUT	AREA A RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO
495	DMPO Ospedali Riuniti Dell'Aretino	AOP Degenze Medico-Chirurgiche - Sansepolcro	Gestione reclami, segnalazioni, suggerimenti, elogi prese in carico	acquisizione manifestazione utenti e registrazione/classificazione avvio istruttoria con invio alle strutture coinvolte acquisizione riscontro dalle strutture predisposizione risposta all'utente richiesta del riesame da parte dell'utente Attivazione organismi di tutela	Riscontro formulato all'utente	Affari legali e contenzioso	BASSO
496	DMPO Colline Albegna	AOP Servizi ospedalieri - Orbetello	Tutela del diritto allo sciopero	Predisposizione del turno nel rispetto del contingente minimo previsto Verifica del rispetto del turno Comunicazione degli aderenti allo sciopero nei modi e tempi previsti	La comunicazione degli aderenti allo sciopero deve pervenire agli uffici amministrativi preposti per gli adempimenti di competenza	Affari legali e contenzioso	MEDIO
497	Dipartimento di prevenzione	Unità Funzionale Sanità pubblica veterinaria e sicurezza alimentare Zona Alta Valdelsa - Alta Valdelsa	Rilascio certificati di idoneità per riproduttori maschi equini	Ricezione procedimento controllo documentale, primo sopralluogo ed effettuazione accertamenti diagnostici secondo sopralluogo con ulteriori accertamenti diagnostici valutazione esiti analitici compilazione certificato	Al titolare della stazione di monta equina, o al proprietario dello stallone, viene rilasciato il certificato di idoneità sanitaria dell'animale	Espressione di parere o valutazioni, su richiesta o di iniziativa	BASSO
498	Dipartimento Professioni tecnico sanitarie, della riabilitazione e della prevenzione	Unità Operativa Semplice Dipartimentale Professioni Sanitarie della Riabilitazione setting Salute Mentale e Dipendenze - Aziendale	Individuazione personale da inviare alla formazione collettiva aziendale	Approvazione Piano Formazione Aziendale Selezione corso formazione Definizione dei criteri di selezione Invio criteri di selezione e la tempistica di definizione dei partecipanti Selezione dei partecipanti sulla base dei criteri dati Invio nominativi per l'iscrizione al corso Verifica effettiva partecipazione	Riepilogo annuale attività formativa effettivamente svolta dal personale assegnato		MEDIO
499	Dipartimento di prevenzione	Unità Funzionale Sanità pubblica veterinaria e sicurezza alimentare Zona Alta Valdelsa - Alta Valdelsa	Rilascio certificati per esportazione alimenti	Ricezione richiesta valutazione documentale valutazione specifica prodotto compilazione certificato	Viene rilasciato al richiedente un documento (certificato ufficiale) che gli consente di esportare in paesi terzi le proprie produzioni alimentari	Espressione di parere o valutazioni, su richiesta o di iniziativa	BASSO
500	Dipartimento Professioni tecnico sanitarie, della riabilitazione e della prevenzione	Unità Operativa Complessa Professioni Sanitarie della Riabilitazione setting Percorsi assistenziali riabilitativi - Aziendale	Individuazione personale da inviare alla formazione collettiva aziendale	Approvazione Piano Formazione Aziendale Selezione corso formazione Definizione dei criteri di selezione Invio criteri di selezione e tempistica per la definizione dei partecipanti Selezione dei partecipanti sulla base dei criteri dati Invio nominativi per l'iscrizione al corso Verifica effettiva partecipazione	Riepilogo annuale attività formativa effettivamente svolta		MEDIO
501	Dipartimento Professioni tecnico sanitarie, della riabilitazione e della prevenzione	Unità Operativa Complessa Professioni Sanitarie della Riabilitazione setting Percorsi assistenziali riabilitativi - Aziendale	Individuazione e Autorizzazione personale da inviare alla formazione individuale obbligatoria	Rilevazione bisogno formativo Proposta nominativo da inviare in formazione individuale obbligatoria Verifica sussistenza requisiti e motivazioni come da Regolamento Aziendale Autorizzazione formazione Verifica effettuazione formazione	Riepilogo annuale attività formativa in aggiornamento individuale obbligatoria svolta		MEDIO
502	Dipartimento Professioni tecnico sanitarie, della riabilitazione e della prevenzione	Unità Operativa Semplice Dipartimentale Professioni Sanitarie della Riabilitazione setting Salute Mentale e Dipendenze - Aziendale	Individuazione e Autorizzazione personale da inviare alla formazione individuale obbligatoria	Rilevazione bisogno formativo Proposta nominativo da inviare in formazione individuale obbligatoria Verifica sussistenza requisiti e motivazioni come da Regolamento aziendale Autorizzazione formazione Verifica effettuazione formazione	Riepilogo annuale attività formativa in aggiornamento individuale obbligatoria svolta		MEDIO
503	Dipartimento Diagnostica per immagini e medicina di laboratorio	Unità Operativa Complessa Immunematologia e Medicina Trasfusionale - Arezzo - Casentino - Valtiberina	Gestione delle comunicazioni inerenti gli scioperi	Trasmissione, tramite e-mail, ai Responsabili di Sezione afferenti alla UOC, della comunicazione dello sciopero con richiesta dell'elenco dei Dirigenti Medici, contingentati (viene utilizzato un apposito modulo predisposto dalla Segreteria del Dipartimento). Ricezione e raccolta dei moduli compilati da parte dei Responsabili di Sezione. Trasmissione dei moduli alla Segreteria del Dipartimento, almeno 5 giorni prima della data dello sciopero. Il giorno dello sciopero: comunicazione (entro le ore 11,00) alla Segreteria del Dipartimento dei nominativi dei Dirigenti che hanno aderito allo sciopero mediante l'apposito modulo "adesioni" predisposto dalla stessa Segreteria del Dipartimento.	Elenco dei Dirigenti medici contingentati ed elenco dei Dirigenti medici che hanno aderito allo sciopero.	Affari legali e contenzioso	MEDIO
504	Dipartimento Professioni tecnico sanitarie, della riabilitazione e della prevenzione	Unità Operativa Complessa Professioni Tecnico Sanitarie della Diagnostica per Immagini - Aziendale	Prestazioni aggiuntive all'Attività Istituzionale	Analisi situazione in essere Rilevazione dei bisogni elaborazione di progetto per implementazione attività monitoraggio attività espletata espletamento pratiche per liquidazione compensi	Compilazione dei report Mensili di Attività, verificati, firmati e trasmessi.	liste di attesa	BASSO
505	Dipartimento Professioni tecnico sanitarie, della riabilitazione e della prevenzione	Unità Operativa Complessa Professioni Tecnico Sanitarie della Diagnostica per Immagini - Aziendale	Attività Amministratore di Sistema RIS/PACS	Richiesta intervento correzioni Avallamento della Richiesta Correzione errori segnalati Comunicazione di avvenuta correzione	Personale Medico e TSRM del Reparto Radiologia che rilevano di aver commesso un errore di associazione indebita d'immagini a pazienti diversi, su anagrafica o su relativa refertazione, fanno richiesta specifica al preposto Amministratore di Sistema per la dovuta correzione. Questi effettua le dovute correzioni dando successivamente comunicazione al diretto interessato, dell'esito.	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO
506	Staff Direzione Sanitaria	Unità Operativa Semplice Dipartimentale Prevenzione del contenzioso - Aziendale	Sottofase di processo effettuazione verifica e controllo interno su status requisiti Accreditemento 5.1.COM9 e 5.1.COM 11 attuati dalle strutture (UOC e UOSD)	Acquisizione dalle strutture (UOC e UOSD) dei verbali di riunione su monitoraggio esiti e dei piani di miglioramento predisposti; Analisi e mappatura dei dati; Report annuale al Direttore AFD Qualità, Rischio Clinico e Sicurezza delle Cure.	Report con le risultanze del controllo effettuato al Direttore della AFD		
507	Dipartimento Professioni tecnico sanitarie, della riabilitazione e della prevenzione	Unità Operativa Complessa Professioni Tecnico Sanitarie della Diagnostica per Immagini - Aziendale	AMMINISTRATORE DI SISTEMA RIS-PACS	Richiesta correzione errori Correzione dell'errore Comunicazione errore corretto	Il TSRM o il medico radiologo che si accorgono di aver commesso un errore di attribuzione di immagini ad altri pazienti o di errori su anagrafica pazienti, fanno richiesta all'amministratore di sistema per la correzione dell'errore. L'amministratore di sistema corregge l'errore e comunica all'interessato l'avvenuta correzione.	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO
508	Dipartimento Professioni tecnico sanitarie, della riabilitazione e della prevenzione	Unità Operativa Complessa Professioni Tecnico Sanitarie della Diagnostica per Immagini - Aziendale	Prestazioni aggiuntive dell'attività istituzionale	rilevazione bisogni analisi elaborazione progetto attività gestione attività lavorativa monitoraggio controllo attività svolta e compensi da erogare	Trasmissione dei prospetti mensili opportunamente compilati, verificati e firmati	liste di attesa	BASSO
509	Dipartimento Risorse Umane	Unità Operativa Complessa Amministrazione giuridica del personale e procedure disciplinari - Aziendale	procedura richiesta autorizzazione incarichi /attività extra istituzionali	istanza del dipendente corredata della proposta conferimento incarico da parte di soggetti pubblici o privati parere del responsabile della struttura di appartenenza attestante l'assenza di incompatibilità o conflitto di interesse istruttoria d a parte dell'UOC Amministrazione Giuridica del Personale e Procedure disciplinari rilascio/diniego dell'autorizzazione mediante email al diretto interessato	Le singole autorizzazioni vengono conservate agli atti dell'UOC Amministrazione Giuridica del Personale e Procedure Disciplinari.	Incarichi e nomine	MEDIO

	MACRO STRUTTURA	STRUTTURA (UOC UOSD UF)	IDENTIFICAZIONE PROCESSO	FASI CHE COSTITUISCONO IL PROCESSO	DESCRIZIONE DELL'OUTPUT	AREA A RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO
510	Dipartimento Materno infantile	Unita' Operativa Complessa Pediatria e Neonatologia - Campostaggia	Identificazione della ipoglicemia nel neonato di madre diabetica	Identificazione madre come diabetica primo controllo della glicemia ed eventuale rilevazione della ipoglicemia Intervento in caso di ipoglicemia (alimentazione precoce o somministrazione di glucosio endovena) secondo controllo della glicemia ed eventuale rilevazione della ipoglicemia Intervento in caso di ipoglicemia (alimentazione precoce o somministrazione di glucosio endovena) terzo controllo della glicemia ed eventuale rilevazione della ipoglicemia Intervento in caso di ipoglicemia (alimentazione precoce o somministrazione di glucosio endovena) Conclusione del processo con compilazione e firma della scheda	In caso di rilevazione della ipoglicemia si può intervenire, in base ai livelli di glucosio nel sangue, o con la somministrazione di glucosio per vena o con una alimentazione forzata. Il risultato del processo viene documentato in cartella con la compilazione di una scheda che riassume tutto l'algoritmo e che guida i responsabili del processo nella esecuzione. la scheda viene allegata nella cartella clinica	Attività sanitaria e riduzione del rischio clinico	MEDIO
511	Dipartimento Professioni tecnico sanitarie, della riabilitazione e della prevenzione	Unita' Operativa Complessa Professioni Tecnico Sanitarie della Diagnostica per Immagini - Aziendale	Prestazioni aggiuntive dell'attività istituzionale (screening MMX zona Amiata Senese)	rilevazione analisi elaborazione del progetto gestione dell'attività lavorativa monitorare controllare sia l'attività espletata sia i compensi da liquidare	erogazione MMX	Attività libero professionale	BASSO
512	Dipartimento Diagnostica per immagini e medicina di laboratorio	Unita' Operativa Complessa Radiologia - Orbetello - Pitigliano	Gestione delle comunicazioni inerenti gli scioperi	Fase 1: trasmissione tramite e-mail, al personale afferente alla UOC, della comunicazione dello sciopero Fase 2: rilevazione dei Dirigenti Medici contingentati, utilizzando il modulo "contingentati" predisposto dalla Segreteria del Dipartimento Fase 3: trasmissione del modulo con l'elenco del personale contingentato della Struttura all'UOC Governance, Coordinamento Processi Amministrativi e Relazioni Sindacali, almeno 5 giorni prima della data dello sciopero. Il giorno dello sciopero il Direttore della UOC del Dipartimento, comunica (alle ore 11,00 per il primo turno, alle ore 16,00 per il turno pomeridiano ed entro le ore 8,00 del giorno successivo per il turno notturno) al referente della sede operativa della UOC Amministrazione giuridica del personale e procedure disciplinari l'elenco dei nominativi che hanno aderito allo sciopero, utilizzando il modulo "adesioni" predisposto anch'esso dalla segreteria del Dipartimento.	Definizione dell'elenco dei dirigenti medici contingentati e dell'elenco dei dirigenti medici che hanno aderito allo sciopero.	Affari legali e contenzioso	MEDIO
513	Dipartimento Diagnostica per immagini e medicina di laboratorio	Unita' Operativa Complessa Radiologia - Orbetello - Pitigliano	Prestazioni aggiuntive dell'attività istituzionale e attività a progetto, sia a carico del fondo che a carico del bilancio	Fase 1 : raccolta del fabbisogno della struttura, Fase 2 : verifica della compatibilità con le indicazioni fornite e con il budget a disposizione Fase 3 : approvazione del programma/progetto di attività aggiuntiva, il Direttore di UOC comunica la programmazione dell'attività e le modalità di svolgimento della stesse. Mensilmente ciascun dirigente medico rendiconta la propria attività effettuata, compilando l'apposito prospetto mensile e lo trasmette al proprio direttore di UOC, Il Direttore di UOC, previa verifica delle attività espletate da ciascun dirigente e della coerenza con la disciplina che regola tali attività, compila (in genere trimestralmente) il prospetto riepilogativo e lo trasmette al Direttore di Dipartimento. Il Direttore del Dipartimento, trasmette il prospetto riepilogativo ed i prospetti mensili agli uffici competenti per la successiva liquidazione dei compensi	Trasmissione dei prospetti mensili e del prospetto riepilogativo opportunamente compilati, verificati e firmati	Affari legali e contenzioso	MEDIO
514	Dipartimento di prevenzione	Unità Funzionale Igiene Pubblica e Nutrizione Zona Grossetana – Amiata Grossetana – Colline Metallifere - Grossetana – Amiata Grossetana – Colline Metallifere	Validazione Piano nutrizionale	Ricezione richiesta valutazione completezza formale documentale ed eventuale richiesta di integrazioni valutazione delle integrazioni trasmesse espressione di parere sul piano nutrizionale trasmissione parere	Al termine delle operazioni di valutazione in caso di valutazione positiva, viene prodotto un documento di valutazione che sarà trasmesso al Responsabile della Struttura o suo Sostituto che provvederà all'invio al richiedente del piano nutrizionale, validato attraverso l'apposizione di timbro, firma e data su ogni pagina del documento, allegandolo ad una lettera di accompagnamento contenente il giudizio favorevole; in caso di valutazione negativa, la struttura assegnataria della pratica provvederà all'invio al richiedente di una nota contenente le criticità riscontrate e la conseguente archiviazione del procedimento.	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè autorizzazioni o concessioni)	BASSO
515	Dipartimento di prevenzione	Unità Funzionale Igiene Pubblica e Nutrizione Zona Grossetana – Amiata Grossetana – Colline Metallifere - Grossetana – Amiata Grossetana – Colline Metallifere	Pareri e valutazioni su richiesta per concessione di deroghe ai limiti di rumorosità per attività e manifestazioni temporanee	Ricezione documentazione Valutazione documentazione ed eventuale richiesta di documentazione integrativa Richiesta pagamento tariffa Valutazione documentazione integrativa Redazione parere Trasmissione parere Registrazione su piattaforma informatica regionale	Il parere viene rilasciato seguendo uno schema predefinito, allegato a procedura Dipartimentale	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè autorizzazioni o concessioni)	BASSO
516	Dipartimento di prevenzione	Unità Funzionale Igiene Pubblica e Nutrizione Zona Colline dell'Albegna - Colline Albegna	Validazione piano nutrizionale	Ricezione richiesta valutazione completezza dei documenti ed eventuale richiesta di integrazioni valutazione integrazioni trasmesse espressione di parere sul piano nutrizionale trasmissione parere	Al termine delle operazioni di valutazione in caso di valutazione positiva, viene prodotto un documento di valutazione che sarà trasmesso al Responsabile della Struttura o suo Sostituto che provvederà all'invio al richiedente del piano nutrizionale, validato attraverso l'apposizione di timbro, firma e data su ogni pagina del documento, allegandolo ad una lettera di accompagnamento contenente il giudizio favorevole; in caso di valutazione negativa, la struttura assegnataria della pratica provvederà all'invio al richiedente di una nota contenente le criticità riscontrate e la conseguente archiviazione del procedimento.	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè autorizzazioni o concessioni)	BASSO
517	Dipartimento di prevenzione	Unità Funzionale Igiene Pubblica e Nutrizione Zona Colline dell'Albegna - Colline Albegna	Pareri e valutazioni su richiesta per concessione di deroghe ai limiti di rumorosità per attività o manifestazioni temporanee.	Ricezione documentazione Valutazione della completezza della documentazione ed eventuale richiesta di documentazione integrativa Richiesta pagamento tariffa per prestazione Redazione parere finale Trasmissione parere finale registrazione su piattaforma informatica regionale	Il parere viene rilasciato seguendo uno schema predefinito, allegato a procedura dipartimentale.	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè autorizzazioni o concessioni)	BASSO

	MACRO STRUTTURA	STRUTTURA (UOC UOSD UF)	IDENTIFICAZIONE PROCESSO	FASI CHE COSTITUISCONO IL PROCESSO	DESCRIZIONE DELL'OUTPUT	AREA A RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO
518	Staff Direzione Sanitaria	Unita' Operativa Complessa Qualità e rischio clinico - Aziendale	Procedure di reclamo degli utenti gestite dalla UOC Integrità Tutela e Partecipazione: partecipazione a sottofase di analisi dei reclami tecnico-professionali	recepimento Reclamo da parte dell'Ufficio URP ed avvio dell'istruttoria interna Nel caso di reclamo tecnico-professionale prevista sottofase di intervento consulenziale della UOC Qualità e Rischio Clinico e della UOSD Prevenzione del Contenzioso da rendersi ad URP e/o a strutture interessate in ordine alla valutazione del Reclamo ed alla risposta da assicurarsi all'Istante Invio di risposta al cittadino da parte dell'URP	Invio di risposta al cittadino inerente le indicazioni emerse dai riscontri interni rimandati alle strutture interessate dal reclamo		
519	Dipartimento Emergenza urgenza	Unita' Operativa Complessa Medicina e Chirurgia d'accettazione e d'urgenza - Grosseto	notifica obbligatoria di malattia infettiva e diffusiva (D.M. 15/12/1990)	identificazione del caso sospetto compilazione del modello specifico per la notifica invio al Dipartimento di prevenzione e alla Direzione medica di PO con mail dedicata	il paziente viene sottoposto grazie alla notifica a misure sanitarie specifiche (isolamento, terapia e /o profilassi ecc..)	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO
520	Dipartimento Chirurgia generale e specialistica	Unita' Operativa Semplice Dipartimentale Chirurgia generale - Colline Metallifere	Ritiro dell'esame istologico	Stampa di duplice copia del referto dal SAPWEB Visto del Direttore Contatto del Paziente che necessita di follow up Consegna dell'istologico	1 Periodicamente gli esami istologici richiesti vengono controllati per stamparli una volta validato il referto sul Sistema SAPWEB. 2 Ricevuto il referto esso viene stampato in duplice copia e validato dal Responsabile di Struttura. 3 In caso di pazienti oncologici, un medico delegato contatta telefonicamente i pazienti fissando con loro un appuntamento. 4 Durante l'incontro il medico spiega il significato del referto, compila la richiesta per l'appuntamento per la visita oncologica ed eventualmente il modulo per l'esenzione per patologia. In occasione della visita oncologica viene messa a disposizione la cartella clinica completa. I pazienti che non necessitano di terapia adiuvante vengono inseriti in follow-up presso il nostro Reparto. I controlli vengono eseguiti secondo le linee guida regionali in accordo con gli oncologi che afferiscono al nostro PO. Al termine della visita di controllo il medico consegna al paziente un referto con l'esito della stessa dove, tra l'altro, sono già indicati data e orario del controllo successivo. 3 Per gli istologici dei pazienti non neoplastici e per quelli dei pazienti ambulatoriali nella lettera di dimissione sono riportate le modalità per contattare il Reparto per conoscere se l'istologico è disponibile. 4 La consegna avviene direttamente da un medico di Reparto al diretto interessato o a suo delegato (delega scritta). Il paziente o il suo delegato firmano per consegna una delle due copie che viene trattenuta in archivio mentre l'altra copia viene consegnata al paziente.	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO
521	Dipartimento Chirurgia generale e specialistica	Unita' Operativa Semplice Dipartimentale Oculistica - Valdarno	Procedimento messa in lista di attesa dei pazienti per intervento di cataratta	richiesta medico specialista con richiesta pazienti prendono appuntamento per esami ematici ,ecg,biometria visita preoperatoria e compilazione cartella clinica (in questa fase vengono messi in lista secondo priorità clinica	visita preoperatoria durante la quale si valuta clinicamente il caso, si valuta la necessità reale di intervento chirurgico, si procede alla compilazione della cartella clinica con relativi dati (visus, biometria ecc.) si forniscono le informazioni relative al consenso informato ed il consenso stesso, spiegando rischi e benefici, si consegna modulo relativo alla preparazione all'intervento da eseguire a casa, si inserisce il paziente nella lista di attesa specificando la priorità	liste di attesa	MEDIO
522	Dipartimento di coordinamento della Direzione Amministrativa	Unita' Operativa Complessa Privacy e Internal Audit	specifiche attività di consulenza di cui agli artt. 7, comma 5, 9, comma 3, 14, comma 4 del Regolamento aziendale unico per l'accesso documentale, civico semplice e generalizzato revisione 7 febbraio 2019 di cui alla deliberazione 221/2019	ricevimento richiesta di parere istruttoria della richiesta, analisi e inquadramento normativo formulazione parere	nota formale con parere	interrelazione tra normativa in materia di accesso e normativa in materia di protezione dei dati personali	MEDIO
523	DMPO Colline Albegna	AOP Servizi ospedalieri - Orbetello	Tutela del diritto allo sciopero	Predisposizione del turno nel rispetto del contingente minimo previsto Verifica del rispetto del turno Comunicazione degli aderenti allo sciopero nei modi e tempi previsti	La comunicazione degli aderenti allo sciopero deve pervenire agli uffici amministrativi preposti per gli adempimenti di competenza	Affari legali e contenzioso	MEDIO
524	DMPO Colline Albegna	AOP Emergenza Urgenza - Orbetello	Inserimento e valutazione neoassunto-neoinserito	Presenza in carico del neo-assunto/neo-inserito Valutazione iniziale Attuazione del Piano di Valutazione Piano di tutoraggio	Scheda di valutazione infermiere	Acquisizione e progressione del personale	BASSO
525	DMPO Colline Albegna	AOP Emergenza Urgenza - Orbetello	Pagamento ticket pronto soccorso	Accesso al Pronto Soccorso tramite Triage Acquisizione documentazione da parte dell'Ufficio Amministrativo Erogazione Prestazioni da Pronto Soccorso Prestazioni da Pronto Soccorso. Accertamento del mancato pagamento Prestazioni da Pronto Soccorso. Procedura di recupero per mancato pagamento Ricovero ospedaliero determinato da PS Raccolta della documentazione e verifica	Stampa ticket pagamento prestazioni pronto soccorso	Gestione delle entrate, delle spese/bilancio e del patrimonio	BASSO
526	DMPO Colline Albegna	AOP Emergenza Urgenza - Orbetello	Disciplina attività integrativa dell'istituzionale	Definizione dei turni integrativi necessari al servizio CAM Ricerca di soluzioni di flessibilità/ equità e omogeneità nella distribuzione dei turni in attività aggiuntiva Predisposizione dei turni e verifica saldo delle ore Controllo consuntivo fine mese erogato Monitoraggio su progressione impegno di spesa Autorizzazione liquidazione	Processi di cura, nello specifico turni di servizio per la procedura CAM	Acquisizione e progressione del personale	BASSO
527	DMPO Colline Albegna	AOP Attività diurne, di Presidio e Servizi - Pitigliano	invio referti istologici	RICHIESTA ESAME ISTOLOGICO SU SAPWEB RACCOLTA CAMPIONE PRIMARIO RACCOLTA CAMPIONE SECONDARIO RACCOLTA CENTRALIZZATA BLOCCO OPERATORIO RACCOLTA CENTRALIZZATA PRESSO LABORATORIO ANALISI CONFEZIONAMENTO CONTENITORE TERZIARIO INVIO CONTENITORE TERZIARIO IN ANATOMIA PATOLOGICA TRAMITE DITTA APPALTATRICE	INVIO ESAME ISTOLOGICO ALL'ANATOMIA PATOLOGICA		BASSO

	MACRO STRUTTURA	STRUTTURA (UOC UOSD UF)	IDENTIFICAZIONE PROCESSO	FASI CHE COSTITUISCONO IL PROCESSO	DESCRIZIONE DELL'OUTPUT	AREA A RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO
528	DMPO Ospedali Riuniti Dell'Aretino	AOP Emergenza Urgenza - Arezzo	Protocollo d'intesa sulla mobilità interna del comparto	Diffusione del documento mediante pubblicazione nell'intranet aziendale e tramite mail aziendale a tutto il personale. Sulle modalità per effettuare la variazione dell'ambito lavorativo. Richiesta di variazione di ambito lavorativo con apposito modello. Avviso di reclutamento tramite pubblicazione all'albo pretorio o intranet aziendale. Valutazione delle domande secondo i criteri dettagliati nel protocollo. Stesura della nota chiara, equa e trasparente con gli elementi che hanno sostenuto la decisione e i motivi sottesi alla scelta di un candidato. Allocazione/assegnazione secondo i modelli Nota di assegnazione e Presa di servizio. Costruzione di un fascicolo istruttorio per ogni procedura attivata.	Garantire la mobilità aziendale all'interno del comparto assicurando le competenze dei professionisti nei vari settori e valorizzando la motivazione al cambiamento.	Acquisizione e progressione del personale	BASSO
529	DMPO Ospedali Riuniti Dell'Aretino	AOP Emergenza Urgenza - Arezzo	Disciplina dell'attività integrativa dell'istituzionale (c.d. attività aggiuntiva)	Analisi/criticità turni vacanti Definizione dei turni integrativi necessari alla copertura dei servizi Ricerca di soluzioni di flessibilità/ equità e omogeneità nella distribuzione dei turni in attività aggiuntiva. Predisposizione dei turni e verifica saldo delle ore. Controllo consuntivo fine mese tra programmato ed erogato. Monitoraggio mensile su progressione e impegno di spesa. Autorizzazione liquidazione.	Processi di cura. In particolare turni di servizio atti a garantire le risposte ai cittadini per problemi di salute.	Acquisizione e progressione del personale	MEDIO
530	DMPO Area Grossetana, Colline Metallifere ed Amiata Grossetana	AOP Servizi ospedalieri - Grosseto	Tutela del diritto allo sciopero	Predisposizione del turno nel rispetto del contingente minimo previsto Verifica del rispetto del turno Comunicazione degli aderenti allo sciopero nei modi e tempi previsti	La comunicazione degli aderenti allo sciopero deve pervenire agli uffici amministrativi preposti per gli adempimenti di competenza	Affari legali e contenzioso	MEDIO
531	DMPO Area Grossetana, Colline Metallifere ed Amiata Grossetana	AOP Emergenza Urgenza - Massa Marittima	Disciplina dell'attività integrativa dell'istituzionale (c.d. attività aggiuntiva)	Analisi criticità/turni vacanti Definizione dei turni integrativi necessari alla copertura dei servizi Ricerca di soluzioni di flessibilità/equità e omogeneità nella distribuzione dei turni in attività aggiuntiva Predisposizione dei turni e verifica saldo delle ore. Elenca le fasi descrivendole in maniera sintetica Controllo consuntivo fine mese tra programmato ed erogato Monitoraggio mensile su progressione impegno di spesa Autorizzazione liquidazione	Processi di cura. Nello specifico turni di servizio atti a garantire le risposte ai problemi di salute dei cittadini.	Acquisizione e progressione del personale	BASSO
532	DMPO Area Grossetana, Colline Metallifere ed Amiata Grossetana	AOP Emergenza Urgenza - Grosseto	Protocollo d'intesa sulla mobilità interna del comparto	Diffusione delle modalità per effettuare una variazione di ambito lavorativo Richiesta di variazione di ambito lavorativo con apposito modello Avviso di reclutamento tramite pubblicazione all'albo pretorio o intranet aziendale Valutazione delle domande secondo i criteri dettagliati nel protocollo Stesura della nota chiara, equa e trasparente con gli elementi che hanno sostenuto la decisione e i motivi sottesi alla scelta di un candidato Allocazione/Assegnazione secondo i modelli Nota di assegnazione e Presa di servizio Costruzione di un fascicolo istruttorio per ogni procedura attivata	Garantire la mobilità aziendale all'interno del comparto assicurando le competenze dei professionisti nei vari settori e valorizzando la motivazione al cambiamento.	Acquisizione e progressione del personale	BASSO
533	DMPO Area Grossetana, Colline Metallifere ed Amiata Grossetana	AOP Emergenza Urgenza - Massa Marittima	Protocollo d'intesa sulla mobilità interna del comparto	Diffusione delle modalità per effettuare una variazione di ambito lavorativo Richiesta di variazione di ambito lavorativo con apposito modello Avviso di reclutamento tramite pubblicazione all'albo pretorio o intranet aziendale Valutazione delle domande secondo i criteri dettagliati nel protocollo Stesura della nota chiara, equa e trasparente con gli elementi che hanno sostenuto la decisione e i motivi sottesi alla scelta di un candidato Allocazione/Assegnazione secondo i modelli Nota di assegnazione e Presa di servizio Costruzione di un fascicolo istruttorio per ogni procedura attivata	Garantire la mobilità aziendale all'interno del comparto assicurando le competenze dei professionisti nei vari settori e valorizzando la motivazione al cambiamento.	Acquisizione e progressione del personale	BASSO
534	DMPO Area Grossetana, Colline Metallifere ed Amiata Grossetana	AOP Emergenza Urgenza - Castel del Piano	Protocollo d'intesa sulla mobilità interna del comparto	Diffusione delle modalità per effettuare una variazione di ambito lavorativo Richiesta di variazione di ambito lavorativo con apposito modello Avviso di reclutamento tramite pubblicazione all'albo pretorio o intranet aziendale Valutazione delle domande secondo i criteri dettagliati nel protocollo Stesura della nota chiara, equa e trasparente con gli elementi che hanno sostenuto la decisione e i motivi sottesi alla scelta di un candidato Allocazione/Assegnazione secondo i modelli Nota di assegnazione e Presa di servizio Costruzione di un fascicolo istruttorio per ogni procedura attivata	Garantire la mobilità aziendale all'interno del comparto assicurando le competenze dei professionisti nei vari settori e valorizzando la motivazione al cambiamento.	Acquisizione e progressione del personale	BASSO
535	DMPO Area Grossetana, Colline Metallifere ed Amiata Grossetana	AOP Servizi ospedalieri - Massa Marittima	Prestazioni aggiuntive dell'attività istituzionale	rilevazione, analisi, elaborazione del progetto gestione della attività lavorativa monitoraggio e controllo attività espletata monitoraggio e controllo dei compensi da liquidare	Trasmissione dei prospetti mensili opportunamente compilati, verificati e firmati	liste di attesa	BASSO
536	DMPO Val D'Elsa	AOP Sale Operatorie - Campostaggia	Rotazione del personale dell'AOP e con AOP degenze chirurgiche	analisi delle competenze di professionisti ed operatori mappatura delle competenze necessarie per i diversi posti di lavoro identificazione quali quantitativa del personale da coinvolgere nella rotazione condividere col personale coinvolto obiettivi modalità operative ed esiti attesi dalla rotazione attuazione della rotazione in ottica formativa / operativa monitoraggio esiti	garantire l'invarianza delle prestazioni sanitarie chirurgiche al netto delle assenze e delle carenze sostenibili, in base alle priorità, di personale esperto attraverso quello operante nel percorso chirurgico	Acquisizione e progressione del personale	MEDIO
537	DMPO Val D'Elsa	AOP Attività diurne e di Presidio - Campostaggia	Rotazione del personale dell'AOP	mappatura delle competenze necessarie per i diversi posti di lavoro e aggregazione in aree omogenee identificazione quali quantitativa del personale da assegnare alle aree, da coinvolgere nella rotazione, da reclutare nella UOC condividere col personale coinvolto obiettivi modalità operative ed esiti attesi dalla rotazione attuazione della rotazione in ottica formativa / operativa monitoraggio esiti	garantire l'invarianza dell'offerta ambulatoriale al netto delle assenze e delle carenze sostenibili, in base alle priorità, di personale esperto attraverso quello operante nel percorso diurno del PO	Acquisizione e progressione del personale	MEDIO

	MACRO STRUTTURA	STRUTTURA (UOC UOSD UF)	IDENTIFICAZIONE PROCESSO	FASI CHE COSTITUISCONO IL PROCESSO	DESCRIZIONE DELL'OUTPUT	AREA A RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO
538	DMPO Ospedali Riuniti Dell'Aretino	AOP Emergenza Urgenza - Bibbiena	Disciplina dell'attività integrativa dell'istituzionale (c.d. attività aggiuntiva)	Analisi/criticità turni vacanti Definizione dei servizi Ricerca di soluzioni di flessibilità / equità e omogeneità nella distribuzione dei turni di attività aggiuntiva. Predisposizione dei turni e verifica saldo delle ore. Controllo consuntivo fine mese tra programmato ed erogato. Monitoraggio mensile su progressione e impegno di spesa. Autorizzazione liquidazione.	Processi di cura. In particolare turni di servizio atti a garantire le risposte ai cittadini che si presentano in Ps per problemi di salute.	Acquisizione e progressione del personale	BASSO
539	DMPO Ospedali Riuniti Dell'Aretino	AOP Emergenza Urgenza - Bibbiena	Protocollo d'intesa sulla mobilità interna del Comparto.	Diffusione del documento mediante pubblicazione nell'intranet aziendale e tramite mail aziendale. Sulle modalità per effettuare la variazione dell'ambito lavorativo. Richiesta di variazione di ambito lavorativo con apposito modello. Avviso di reclutamento tramite pubblicazione all'albo pretorio o intranet aziendale. Valutazione delle domande secondo i criteri dettagliati nel protocollo. Stesura della nota chiara, equa e trasparente con gli elementi che hanno sostenuto la decisione e i motivi sottesi alla scelta di un candidato. Allocazione/assegnazione secondo i modelli Nota di Assegnazione e Presa di Servizio. Costruzione di un fascicolo istruttorio per ogni procedura attivata.	Garantire la mobilità aziendale all'interno del comparto assicurando le competenze dei professionisti nei vari settori e valorizzando la motivazione al cambiamento.	Acquisizione e progressione del personale	BASSO
540	Zona-Distretto Amiata Grossetana, Grossetana, Colline Metallifere	Unità Funzionale Assistenza Sociale	Inserimento in residenza sanitaria per Disabili (RSD)	richiesta del cittadino presso Punto Insieme Accoglimento richiesta ed invio all'Unità di valutazione multidisciplinare Valutazione da parte dell'equipe (UVM o UVM disabili) definizione del Piano di assistenza (PAP o Progetto di vita) Inserimento in apposita Lista d'attesa Comunicazione al cittadino al momento della disponibilità del posto definizione impegno di spesa Comunicazione amministrativa su apposita modulistica	Erogazione quota sanitaria a strutture autorizzate e convenzionate, in favore di cittadini disabili residenti nel territorio di questa Zona/distretto	liste di attesa	MEDIO
541	Dipartimento Emergenza urgenza	Unità Operativa Complessa Medicina e Chirurgia d'accettazione e d'urgenza - Grosseto	disciplina dell'attività integrativa dell'istituzionale (attività aggiuntiva)	analisi criticità/turni vacanti definizione dei turni integrativi necessari alla copertura dei servizi ricerca di soluzioni di flessibilità/ equità e omogeneità nella distribuzione dei turni in attività aggiuntiva predisposizione dei turni e verifica saldo delle ore controllo consuntivo fine mese tra programmato e erogato monitoraggio mensile su progressione e impegno di spesa autorizzazione liquidazione	processi di cura. Nello specifico turni di servizio atti a garantire le risposte ai problemi di salute dei cittadini	Acquisizione e progressione del personale	MEDIO
542	Staff Direzione Sanitaria	Unità Operativa Complessa Qualità e rischio clinico - Aziendale	Predisposizione e Svolgimento Piano Annuale Audit Interni - partecipazione a sottofase relativa alla Qualità	predisposizione del Piano svolgimento degli Audit Interni previsti report monitoraggio stato attuazione Piano	Produzione di un report i cui contenuti sono analizzati all'interno del Riesame della Direzione e nel Piano Aziendale Qualità e Sicurezza delle cure	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè sovvenzioni, contributi, sussidi)	MEDIO
543	Staff Direzione Sanitaria	Unità Operativa Complessa Qualità e accreditamento - Aziendale	Predisposizione e svolgimento Piano Annuale Audit Interni - partecipazione a sottofase relativa alla Qualità	Predisposizione del Piano Svolgimento Audit Interni previsti report monitoraggio stato attuazione Piano	Produzione di un report i cui contenuti sono analizzati all'interno del Riesame della Direzione e nel Piano Aziendale Qualità e Sicurezza delle cure	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè sovvenzioni, contributi, sussidi)	MEDIO
544	Dipartimento Emergenza urgenza	Unità Operativa Semplice Dipartimentale Medicina d'urgenza - Grosseto	disciplina dell'attività integrativa dell'istituzionale (attività aggiuntiva)	analisi criticità/turni vacanti definizione dei turni integrativi necessari alla copertura dei servizi ricerca di soluzioni di flessibilità/ equità e omogeneità nella distribuzione dei turni in attività aggiuntiva predisposizione dei turni e verifica saldo delle ore controllo consuntivo fine mese tra programmato e erogato monitoraggio mensile su progressione e impegno di spesa autorizzazione e liquidazione	processi di cura. Nello specifico turni di servizio atti a garantire le risposte ai problemi di salute dei cittadini	Acquisizione e progressione del personale	BASSO
545	Dipartimento di prevenzione	Unità Funzionale Sanità pubblica veterinaria e sicurezza alimentare Zona Valdarno - Valdarno	Rilascio certificati per esportazione alimenti	Ricezione richiesta. valutazione documentale. valutazione specifica prodotto. compilazione certificato.	Viene rilasciato al richiedente un documento (certificato ufficiale) che gli consente di esportare in paesi terzi le proprie produzioni alimentari.	Espressione di parere o valutazioni, su richiesta o di iniziativa.	MEDIO
546	Dipartimento Professioni Infermieristiche ed Ostetriche	Unità Operativa Complessa Continuità Assistenziale Infermieristica e Supporto all'assistenza - Area Aretina Nord Ovest	Mobilità interna personale del Comparto	Richiesta variazione ambito lavorativo (modulo dedicato All.1) Valutazione delle domande Motivazione Allocazione Monitoraggio	Valutazione delle domande In presenza di più domande è necessario che il responsabile effettui analisi delle richieste agli atti tenendo conto di : - curriculum formativo e professionale; - Attitudini e competenze possedute ; - vincoli per certificazioni Medico competente ; - incontro conoscitivo / informativo	Acquisizione e progressione del personale	BASSO
547	Dipartimento di coordinamento della Direzione Amministrativa	Unità Operativa Complessa Privacy e Internal Audit	consulenza alle strutture aziendali e ai dipendenti che eseguono il trattamento di dati personali in merito agli obblighi derivanti dal Regolamento UE 2016/679 nonché dalle disposizioni nazionali relative alla protezione dei dati	input -richiesta o d'ufficio analisi e inquadramento normativo esito (parere, delibera, circolare, nota con indicazioni operative etc)	pareri formali su questioni specifiche, delibere/circulari/note con prescrizioni/indicazioni operative	applicazione del quadro normativo vigente in materia di protezione dei dati personali	MEDIO
548	Staff Direzione Sanitaria	Unità Operativa Complessa Qualità e rischio clinico - Aziendale	Flusso approvazione documentazione aziendale Qualità - partecipazione a sottofase del CONTROLLO della documentazione prodotta dalle strutture	Redazione del documento a cura della struttura emittente Verifica dei contenuti da parte di tutte le strutture coinvolte approvazione del documento da parte della struttura sovraordinata controllo metodologico-formale da parte dell'AFD Qualità, Rischio Clinico e Sicurezza delle cure	produzione di un documento rispondente ai requisiti di Qualità previsti da Regione Toscana	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO
549	Staff Direzione Sanitaria	Unità Operativa Complessa Qualità e rischio clinico - Aziendale	controllo qualità documentazione aziendale (regolamenti, procedure, protocolli, PDTA, istruzioni operative)	Redazione del documento da parte della struttura emittente Verifica dei contenuti da parte di tutte le strutture coinvolte nell'applicazione del documento controllo dei requisiti di Qualità del documento da parte dell'AFD Qualità Rischio Clinico e Sicurezza delle cure Approvazione del documento da parte della struttura sovraordinata	Rilascio dell'autorizzazione alla diffusione del documento mediante pubblicazione del documento nel sito intranet aziendale ed eventuale trasmissione a lista di distribuzione	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO
550	Dipartimento Emergenza urgenza	Unità Operativa Semplice Dipartimentale Medicina d'urgenza - Arezzo	Dimissione di paziente ricoverato in Medicina d'Accettazione e d'Urgenza.	valutazione clinica conclusiva valutazione della documentazione clinica inerente il percorso del paziente formulazione diagnosi clinica Redazione della lettera di dimissione secondo il modello aziendale Consegna della lettera di dimissione al paziente con colloquio finale	Garantisce la comunicazione di tutti gli atti sanitari al medico Curante e al paziente, nel rispetto della Privacy, della trasparenza degli atti amministrativo/sanitario.	altro	BASSO
551	Dipartimento di prevenzione	Unità Funzionale Sanità pubblica veterinaria e sicurezza alimentare Zona Valdarno - Valdarno	Rilascio certificati di idoneità per riproduttori maschi equini.	Ricezione procedimento. controllo documentale. primo sopralluogo ed effettuazione accertamenti diagnostici. secondo sopralluogo con ulteriori accertamenti diagnostici. valutazione esiti analitici. compilazione certificato.	Al titolare della stazione di monta equina, o al proprietario dello stallone, viene rilasciato il certificato di idoneità sanitaria. dell'animale	Espressione di parere o valutazioni, su richiesta o di iniziativa.	MEDIO

	MACRO STRUTTURA	STRUTTURA (UOC UOSD UF)	IDENTIFICAZIONE PROCESSO	FASI CHE COSTITUISCONO IL PROCESSO	DESCRIZIONE DELL'OUTPUT	AREA A RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO
552	Staff Direzione Sanitaria	Unita' Operativa Complessa Qualità e accreditamento - Aziendale	controllo qualità della documentazione aziendale (regolamenti, procedure, protocolli, PDTA, istruzioni operative)	redazione del documento da parte della struttura emittente verifica dei contenuti da parte di tutte le strutture coinvolte nell'applicazione del documento controllo dei requisiti di qualità del documento da parte dell'AFD Qualità Rischio Clinico e Sicurezza delle cure approvazione del documento da parte della struttura sovraordinata	rilascio dell'autorizzazione alla diffusione del documento mediante pubblicazione nel sito intranet aziendale ed eventuale trasmissione a lista di distribuzione	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO
553	Dipartimento Emergenza urgenza	Unita' Operativa Semplice Dipartimentale Medicina d'urgenza - Arezzo	Passaggio di consegne tra setting assistenziali diversi e all'interno dello stesso setting.	redazione scritta delle consegne per ogni singolo paziente secondo modalità SBAR Presentazione del caso clinico con modalità orale e commento alla consegna scritta stampa del report delle consegne	Trasmissione delle informazioni utili, pertinenti, rilevanti del processo clinico in corso del paziente.	altro	MEDIO
554	Dipartimento Affari Generali	Unita' Operativa Complessa Programmazione Forniture ed esecuzione contratti - Aziendale	Affidamento di servizi e forniture a cooperative sociali o consorzi di tipo B per l'inserimento lavorativo di soggetti svantaggiati per importi inferiori alla soglia comunitaria.	programmazione dei fabbisogni progettazione dei documenti di gara espletamento della procedura di gara esecuzione della fornitura di beni o di servizi	fornitura di beni o di servizi non attinenti ai settori socio educativi e assistenziali, al di sotto dell'importo di soglia comunitaria		
555	Dipartimento Affari Generali	Unita' Operativa Complessa Programmazione Forniture ed esecuzione contratti - Aziendale	Attività di esecuzione delle Convenzioni di Estar, stipulate a seguito di procedimenti di gara ex D. Lgs. 50/2016 "Codice dei contratti pubblici"	avvio dell'esecuzione svolgimento dell'esecuzione rendicontazioni dei risultati dell'esecuzione e relative attestazioni	l'output è costituito dall'esrogazione di servizi di supporto all'attività sanitaria, in genere, e di fornitura di beni non sanitari		
556	Dipartimento Risorse Umane	Unita' Operativa Complessa Amministrazione giuridica del personale e procedure disciplinari - Aziendale	benefici diritto alla studio personale area comparto sanità	pubblicazione avviso interno ricevimento istanze istruttoria (verifica rispetto percentuali soggetti ammissibili al beneficio, verifica possesso requisiti singole istanze) concessione/diniego beneficio	provvedimento direttore della struttura	provvedimento di concessione causa sospensione rapporto di lavoro	BASSO
557	Dipartimento Professioni Infermieristiche ed Ostetriche	Unita' Operativa Complessa Continuità Assistenziale Ostetrica e di supporto all'assistenza - Aziendale	Prestazioni per il controllo della gravidanza fisiologica - DGR 1371/2018	CONSEGNA DEL LIBRETTO E ATTIVAZIONE APP HAPPY MAMMA COLLOQUIO INFORMATIVO COUNSELLING PRE-TEST COMBINATO TEST COMBINATO NIPT DIAGNOSI PRENATALE INVASIVA TRIPLO TEST IMMUNOPROFILASSI GESTANTI Rh NEGATIVO CARDIOTOCOGRAFIA	Assicurare a tutte le gestanti la presa in cura, la continuità assistenziale e il livello assistenziale congruo al proprio profilo di salute sulla base delle indicazioni scientifiche e normative, con l'applicazione delle prestazioni LEA previste dal DPCM 12/1/2017.		MEDIO
558	Dipartimento Professioni tecnico sanitarie, della riabilitazione e della prevenzione	Unita' Operativa Complessa Professioni Tecnico Sanitarie della Diagnostica di Laboratorio - Aziendale	AZ_B4_010 Mappatura dei processi Prestazioni aggiuntive dell'attività istituzionale	rilevazione analisi elaborazione del progetto la gestione dell'attività lavorativa monitorare controllare l'attività espletata controllare i compensi da liquidare	Trasmissione dei prospetti mensili opportunamente compilati, verificati e firmati	liste d'attesa	
559	Staff Direzione Sanitaria	Area Funzionale Dipartimentale Qualità, Rischio Clinico e Sicurezza delle cure - Aziendale	Sottofase di processo effettuazione verifica e controllo internus status requisiti Accreditamento 5.1.COM9 e 5.1.COM11 attuati dalle strutture UOC e UOSD	Acquisizione dalle strutture (UOC e UOSD) dei verbali di riunione su monitoraggio esiti e dei piani di miglioramento predisposti Analisi e mappatura dei dati Report annuale al Direttore AFD Qualità, Rischio Clinico e Sicurezza delle cure	report con le risultanze del controllo effettuato dal Direttore dell'AFD	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO
560	Dipartimento Professioni tecnico sanitarie, della riabilitazione e della prevenzione	Unita' Operativa Complessa Professioni Tecnico Sanitarie della Diagnostica di Laboratorio - Aziendale	attività amministratore di sistema LIS	richiesta correzioni errori correzione dell'errore comunicazione dell'errore corretto	Il TSLB e il medico e/o biologo che si accorgono di aver commesso un errore di attribuzione di immagini ad altri pazienti o di errori su anagrafica pazienti, fanno richiesta all'amministratore di sistema per la correzione dell'errore. L'amministratore di sistema corregge l'errore e comunica all'interessato l'avvenuta correzione.	controlli,verifiche ispezioni e sanzioni	
561	Zona-Distretto Colline dell'Albegna	Unità Funzionale Cure Primarie Colline dell'Albegna	accesso all' ex art 26 Aldi Mai da setting ospedalieri	segnalazione valutazione appropriatezza ricovero inserimento lista d'attesa chiamata secondo criteri prestabiliti	Appropriata segnalazione per individuazione adeguato setting . Migliorare la gestione del servizio		MEDIO
562	Dipartimento Diagnostica per immagini e medicina di laboratorio	Unita' Operativa Complessa Immunematologia e Medicina Trasfusionale - Arezzo - Casentino - Valtiberina	Prestazioni aggiuntive dell'attività istituzionale e attività a progetto	Elaborazione del programma/progetto di attività aggiuntiva e trasmissione alla Direzione di Dipartimento per l'approvazione Ricezione, tramite mail, dal Direttore di Dipartimento dell'approvazione del programma/progetto di attività aggiuntiva. Il direttore di UOC comunica al Direttore di Dipartimento la programmazione e le loro relative modalità di svolgimento. Ciascun Dirigente Medico, aderente alla attività/progetto, rendiconta mensilmente al Direttore di UOC l'attività svolta. Il Direttore UOC verifica le attività effettuate da ciascun dirigente e la loro coerenza con le modalità dell'attività/progetto , compila e trasmette (mensilmente) al Direttore di Dipartimento il prospetto riepilogativo per la relativa autorizzazione. Il Direttore UOC, acquisito il parere favorevole del Direttore di Dipartimento, trasmette il prospetto mensile agli Uffici competenti per la liquidazione dei relativi compensi.	Trasmissione dei prospetti mensili riepilogativi opportunamente compilati, verificati e firmati.	Attività libero professionale	BASSO
563	Dipartimento Professioni tecnico sanitarie, della riabilitazione e della prevenzione	Unita' Operativa Complessa Professioni Tecnico Sanitarie della Diagnostica per Immagini - Aziendale	ATTIVITA' AMMINISTRATORE DI SISTEMA RIS-PACS	RICHIESTA CORREZIONI ERRORI CORREZIONE DELL'ERRORE COMUNICAZIONE ERRORE CORRETTO	Il TSRM o il medico radiologo che si accorgono di aver commesso un errore di attribuzione di immagini ad altri pazienti o di errori su anagrafica pazienti, fanno richiesta all'amministratore di sistema per la correzione dell'errore. L'amministratore di sistema corregge l'errore e comunica all'interessato l'avvenuta correzione.	controlli,verifiche, ispezioni e sanzioni	
564	Dipartimento Professioni tecnico sanitarie, della riabilitazione e della prevenzione	Unita' Operativa Complessa Professioni Tecnico Sanitarie della Diagnostica per Immagini - Aziendale	Prestazioni aggiuntive dell'attività istituzionale	rilevazione analisi elaborazione del progetto gestione dell'attività lavorativa monitoraggio controllo attività espletata controllo compensi da liquidare	Trasmissione dei prospetti mensili opportunamente compilati, verificati e firmati	liste d'attesa	
565	Zona-Distretto Colline dell'Albegna	Unità Funzionale Cure Primarie Colline dell'Albegna	Segnalazione accesso ex art 26 Aldi Mai dal territorio	richiesta regionale MMG o medico specialista prenotazione presso la fisioterapia del Presidio di Riabilitazione con lista dedicata (non CUP) visita equipe multidisciplinare valutazione appropriatezza e stesura foglio accesso inserimento lista d'attesa , programmazione chiamata , ricovero	Appropriata segnalazione dal territorio , migliorare gestione servizio		MEDIO
566	Dipartimento Emergenza urgenza	Unita' Operativa Semplice Dipartimentale Medicina d'urgenza - Grosseto	notifica obbligatoria di malattia infettiva e diffusiva (D.M. 15/12/1990)	identificazione del caso sospetto compilazione del modello specifico per la notifica invio al Dipartimento di Prevenzione e all Direzione Medica di PO con mail dedicata	il paziente viene sottoposto grazie alla notifica a misure sanitarie specifiche (isolamento, profilassi, terapia, ecc)	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO
567	Dipartimento Emergenza urgenza	Unita' Operativa Complessa Medicina e Chirurgia d'accettazione e d'urgenza - Arezzo	passaggio di consegne all'interno dello stesso setting e in setting assistenziali diversi	redazione scritta delle consegne per ogni singolo paziente secondo modalità SBAR Presentazione del caso clinico con modalità orale e commento alla consegna scritta stampa del report delle consegne e consegna del report stesso al collega	Trasmissione delle informazioni utili, pertinenti, rilevanti del processo clinico in corso del paziente.	altro	MEDIO

	MACRO STRUTTURA	STRUTTURA (UOC UOSD UF)	IDENTIFICAZIONE PROCESSO	FASI CHE COSTITUISCONO IL PROCESSO	DESCRIZIONE DELL'OUTPUT	AREA A RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO
568	Dipartimento Emergenza urgenza	Unita' Operativa Complessa Medicina e Chirurgia d'accettazione e d'urgenza - Arezzo	Dimissione del paziente	valutazione clinica conclusiva valutazione della documentazione clinica inerente il percorso del paziente formulazione diagnosi clinica Redazione della lettera di dimissione secondo il modello aziendale Consegna della lettera di dimissione al paziente con colloquio finale	Garantisce la comunicazione di tutti gli atti sanitari al medico Curante e al paziente, nel rispetto della Privacy, della trasparenza degli atti amministrativo/sanitario.	altro	BASSO
569	Dipartimento di prevenzione	Unita' Operativa Complessa Prevenzione e sicurezza negli ambienti confinati - Aziendale	Verifiche periodiche di impianti in ambienti di vita o lavoro, in regime di esclusività	Ricezione richiesta da parte dell'utente Esame formale della richiesta Identificazione ambito attività/compiti delle ispezioni Identificazione delle competenze richieste per lo svolgimento di ciascuna delle attività/compiti di cui sopra. Individuazione degli aspetti amministrativi della richiesta Invio all'utente delle indicazioni sulle modalità di pagamento Ricezione dell'attestazione di pagamento da parte dell'utente Assegnazione dell'attività al personale in possesso delle competenze individuate Assegnazione dell'attività di fatturazione. Emissione fattura Programmazione della verifica Effettuazione della verifica Redazione del verbale di verifica Registrazione ed archiviazione	Verbale di verifica tecnica attestante l'accertamento del mantenimento delle condizioni di funzionamento, conservazione ed efficienza ai fini della sicurezza degli impianti ed attrezzature.	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO
570	Dipartimento di prevenzione	Unita' Operativa Complessa Prevenzione e sicurezza negli ambienti confinati - Aziendale	Verifiche periodiche di impianti in ambienti di vita o lavoro, in regime non esclusivo	Ricezione richiesta da parte dell'utente Esame formale della richiesta. Identificazione ambito attività/compiti delle ispezioni. Identificazione delle competenze richieste per lo svolgimento di ciascuna delle attività/compiti di cui sopra Individuazione degli aspetti amministrativi della richiesta Invio all'utente delle indicazioni sulle modalità di pagamento Ricezione dell'attestazione di pagamento da parte dell'utente Assegnazione dell'attività al personale in possesso delle competenze individuate Assegnazione dell'attività di fatturazione Emissione fattura Programmazione della verifica Effettuazione della verifica Redazione del verbale di verifica Registrazione ed archiviazione	Verbale di verifica tecnica attestante l'accertamento del mantenimento delle condizioni di funzionamento, conservazione ed efficienza ai fini della sicurezza degli impianti ed attrezzature.	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO
571	Zona-Distretto Valdarno	Unità Funzionale Assistenza Sociale	Percorso socio-sanitario e amministrativo per l'erogazione del contributo economico per l'assunzione di un assistente personale finalizzato all'attuazione della vita indipendente	Accoglienza dell'istanza Fase valutativa sanitaria Fase valutativa sociale Fase valutativa amministrativa Definizione progetto in sede di commissione UVM Erogazione del contributo economico (contratto assistente personale) Rendicontazione Monitoraggio degli aspetti amministrativi e sociali	Liquidazione del contributo con cadenza mensile tramite apposito atto	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè sovvenzioni, contributi, sussidi)	MEDIO
572	Zona-Distretto Valdarno	Unità Funzionale Assistenza Sociale	Percorso socio- sanitario e amministrativo per l'erogazione del contributo economico per le Gravissime Disabilità	Accoglienza dell'istanza Fase valutativa sanitaria Elenca le Fase valutativa sociale Fase valutativa amministrativa Definizione progetto in sede di commissione UVM Erogazione del contributo economico (assegno di cura / contratto care giver) Rendicontazione Monitoraggio degli aspetti amministrativi e sociali	Liquidazione del contributo con cadenza mensile tramite apposito atto	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè sovvenzioni, contributi, sussidi)	BASSO
573	DMPO Ospedali Riuniti Dell'Aretino	AOP Emergenza Urgenza - Sansepolcro	Disciplina dell'attività integrativa dell'istituzionale (c.d. attività aggiuntiva)	Analisi/criticità turni vacanti Definizione dei turni integrativi necessari alla copertura dei servizi Ricerca di soluzioni di flessibilità/ equità e omogeneità nella distribuzione dei turni in attività aggiuntiva. Predisposizione dei turni e verifica saldo delle ore. Controllo consuntivo fine mese tra programmato ed erogato. monitoraggio mensile su progressione e impegno di spesa. Autorizzazione liquidazione.	Processi di cura. In particolare turni di servizio atti a garantire le risposte ai cittadini che accedono al Ps per problemi di salute.	Acquisizione e progressione del personale	BASSO
574	DMPO Ospedali Riuniti Dell'Aretino	AOP Emergenza Urgenza - Sansepolcro	Protocollo d'intesa sulla mobilità interna del Comparto.	Diffusione del documento mediante pubblicazione nell'intranet aziendale e tramite mail aziendale a tutto il personale. Sulle modalità per effettuare la variazione dell'ambito lavorativo. Richiesta di variazione di ambito lavorativo con apposito modulo. avviso di reclutamento tramite pubblicazione all'albo pretorio o intranet aziendale. valutazione delle domande secondo i criteri dettagliati nel protocollo. Stesura della nota chiara, equa e trasparente con gli elementi che hanno sostenuto la decisione e i motivi sottesi alla scelta di un candidato. allocazione/assegnazione secondo i modelli Nota di assegnazione e Presa di servizio. Costruzione di un fascicolo istruttorio per ogni procedura attivata.	Garantire la mobilità aziendale all'interno del comparto assicurando le competenze dei professionisti nei vari settori e valorizzando la motivazione al cambiamento.	Acquisizione e progressione del personale	BASSO
575	Direzione Medica Presidio Ospedali Riuniti dell'Aretino	Direzione Medica Presidio Ospedali Riuniti dell'Aretino	Gestione liste di attesa chirurgiche	inserimento in lista di attesa chirurgica preospedalizzazione inserimento in lista operatoria	inserimento in lista operatoria per eseguire l'intervento chirurgico previsto	liste di attesa	MEDIO
576	Direzione Medica Presidio Ospedali Riuniti dell'Aretino	Direzione Medica Presidio Ospedali Riuniti dell'Aretino	Gestione reclami, segnalazioni, suggerimenti, elogi prese in carico	Acquisizione manifestazione utenti Registrazione Classificazione Avvio istruttoria Avvio istruttoria Invio manifestazioni alle strutture coinvolte Valutazione con eventuale richiesta alle strutture di altri elementi Predisposizione risposta all'utente Richiesta di riesame da parte dell'utente rispetto alla risposta ricevuta Attivazione organismi di tutela di 2° livello (CMC, difensore civico regionale) Reportistica	Relazione di chiarimento da inviare all'utente sottoscritto dal Direttore Presidio	Affari legali e contenzioso	MEDIO
577	DMPO Val D'Elsa	AOP Degenze Mediche - Campostaggia	gestione salme e rapporti con i familiari dei defunti	Informazione a tutto il personale di assistenza sulle modalità di custodia valori e gestione della salma e dei familiari Diffusione certificata delle disposizioni relative alla fase 1 Messa a disposizione dei materiali: per la custodia valori e la tabella DPO delle imprese funebri autorizzate Colloquio a campione con le famiglie coinvolte da lutto monitoraggio puntuale degli eventi luttuosi	Ciascuna persona di riferimento di un ricoverato che decede nella degenza di medicina VDE riceve i valori in custodia e le corrette informazioni per gli adempimenti successivi al lutto	Attività conseguenti al decesso in ambito intraospedaliero	MEDIO
578	DMPO Valdichiana ed Amiata Senese	AOP Attività diurne e di Presidio - Nottola	PA-PIO-008 PROCEDURA PER LA VALUTAZIONE DEL PERSONALE INFERMIERISTICO/OSS NEO ASSUNTO O NEO INSERITO	presa in carico del neo-assunto, neo inserito valutazione iniziale attuazione piano di valutazione fase finale del piano di tutoraggio-verifica -	facilitare il percorso di integrazione, facilitare l'inserimento del personale, tutoraggio, facilitare il superamento del periodo di prova, garantire un'oggettiva valutazione del neo inserito/neo assunto, omogeneizzare i comportamenti	valutazione del personale	MEDIO

	MACRO STRUTTURA	STRUTTURA (UOC UOSD UF)	IDENTIFICAZIONE PROCESSO	FASI CHE COSTITUISCONO IL PROCESSO	DESCRIZIONE DELL'OUTPUT	AREA A RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO
579	DMPO Valdichiana ed Amiata Senese	AOP Attività diurne e di Presidio - Nottola	PRESA IN CURA NEI MODULI ASSISTENZIALI OSPEDALIERI:INFERMIERE TUTOR	INFERMIERE TUTOR ASSISTENZIALE ATTORI COINVOLTI E RESPONSABILITA' MEDICO TUTOR ASSEGNAZIONE -TUTORAGGIO	PRESTAZIONI PERSONALIZZAZATE- PRESENZA DI INFERMIERE E MEDICO DI RIFERIMENTO	INSERIMENTO IN AZIENDA DI UN NUOVO MODELLO ASSISTENZIALE	MEDIO