

## Allegato 2: Riepilogo attività comunicate dalle Unità Operative e relativa analisi del rischio

<b>Presidi Ospedalieri</b>													
N°	Processo/ attività	Responsabile	Ufficio competente	Più operatori dell'UO coinvolti	Altre Strutture interne/esterne coinvolte	controlli		normative nazionali/Regolamenti/ Procedure applicate	Discrezionalità/Regolamentazione	Valore economico/immaginie	Rischio Da 1 a 25	Azioni di miglioramento proposte	Indicatori
						processo	successivi						
	assistenza sanitaria integrativa	Direzione Amm.va Presidii	Direzione Amm.va Presidii	Si Respo. PO Amm.va	no	Si	si	Regolamento Aziendale Del. N.529 del 19/06/2014	1	1	1	Regolamento adottato nel 2014 che ha omogeneizzato e migliorato le procedure applicate nelle preesistenti AASSLL	
		Direzione Medica Stab.to Ospedaliero	Direzione Medica Stab.to Ospedaliero	Si	Si Coordinatori UU.OO.								
	rilascio documentazione sanitaria	Direzione Amm.va Presidii	Direzione Amm.va Presidii	Si	Si: CUP aziendali ed accettazioni	Si	Si	Regolamento Aziendale Del. N.657 del 28/07/2014 – Rettificato con Delibera n. 852 del 13/10/2014	2	2	4	idem	
		Direzione Medica Stab.to Ospedaliero	Direzione Medica Stab.to Ospedaliero										
	Utilizzo camera mortuaria – certificazione decesso ricoverati	Direzione Medica Stab.to Ospedaliero	Direzione Medica Stab.to Ospedaliero	si	Si	Si		Normativa nazionale e regionale nonché Regolamento aziendale	1	3	3	Regolamento adottato con DDG 1463/ 2015 che ha omogeneizzato e migliorato le procedure applicate nelle preesistenti AASSLL	
	registrazione nascite	Direzione Medica Stab.to Ospedaliero	Resp. PO Amm.va di riferimento	Si	Si: UU.OO. Ostetricia Ginecologia	Si	Si	L.127/97 e S.M.I. Misure urgenti per lo snellimento dell'attività amministrativa e dei procedimenti di decisione e di controllo	1	1	1	Parziale informatizzazione del processo	

	recupero tickets per codice bianco psddrrggs - altre prestazioni	Direzione Amm.va Presidi Direzione Medica Stab.To Ospedali ero	PP.OO. Amm.ve di Presidio PP.OO. e Coordinatori sanitari di Stabilimento	Si	Si: Area Economico Finanziaria ed Ufficio Legale	si	si	Procedure consolidate e linea guida	1	2	2	informatizzazione flussi di controllo(LIS - ADT)- Adozione linea guida con atto 1443/2015 per il riscontro "esami effettuati in favore di ricoverati"
	azioni di rivalsa	Direzione Amm.va Presidi Direzione Medica Stab.To Ospedali ero	PP.OO. Amm.ve di Presidio PP.OO. e Coordinatori sanitari di Stabilimento	Si	Si	Si	Si	L.R. n.18/2012 art.53 Addebito delle prestazioni ai terzi responsabili	1	1	1	Standardizzazione procedure
	prenotazioni (liste di attesa) e pagamento prestazioni ambulatoriali	Direzione Medica Stab.To Ospedali ero	Direzione Medica Stab.To Ospedali ero	si	si cup	si	si	DGR n.1009 del 4/8/2014 E	1	4	<b>Rischio medio</b>	E' stato aggiornato l'atto n. 796 del 23/9/ 2014 " Piano aziendale per il contenimento liste d'attesa" -con la Delibera n. 744 del 27/06/2016 "Piano aziendale per il contenimento delle liste d'attesa per il contenimento delle prestazioni specialistiche ambulatoriali"
	controllo esercizio ALPI	Direzione Sanitaria : verifiche orari Direzione Amministrativa : verifica sui pagamenti	Direzione Sanitaria : verifiche orari Direzione Amministrativa : verifica sui pagamenti	si	si	si	si	Regolamento aziendale : adottato n. 740 del 5/9/2014	1	4	<b>Rischio medio</b>	
	ricoveri ordinari e diurni	Direzione Medica Stabilim. Osped.	Direzione Medica Stabilimento Ospedali ero	si	si	si	si	Normativa nazionale , regionale e procedure consolidate interne agli stabilimenti ospedalieri	1	3	3	Adozione varie procedure pubblicate sulla Intranet aziendale

	autorizzazioni trasporti sanitari	Direzione Medica Stabilim. Osped.	Direzione Medica Stabilimento Ospedaliero	si	Si: Centrale operativa trasporti	si	si	Normativa nazionale , regionale, disciplinari aziendali	2	4	8	regolamentazione interna		
	Convenzioni con Ass. Volontariato  Trasporti	Direzione amministrativa Presidi Ospedali eri	Affari Generali	SI	Direzione Az.le Distretti Sanitari Centrale Operativa Trasporti Area Economale	SI		- L. n. 266/1991 (Legge Quadro Sul Volontariato) - Deliberazione della G.R. dell'Umbria n. 1324 del 2/10/2002 e nota esplicativa prot. n. 190700 del 6/12/2006 - L.R. n. 18/2012 "Ordinamento SSR" - Delibera D.G. n. 718 del 19/12/2012 "Disciplinare per i trasporti sanitari – Approvazione nuovo disciplinare" - Legge Regionale n. 8 del 27/1/1977 e Legge Regionale n. 31 del 19/11/1999 (trasporto di soggetti nefropatici cronici e di pazienti sottoposti a trapianto di organi).	2	4	8	Dichiarazione di responsabilità dell'Associazione di non avere personale volontario che si trova in situazione di incompatibilità/Conflitto di interesse con la USLUmbria1		
	stipula accordi contrattuali con strutture sanitarie accreditate	Direzione Amm.va Presidi	i Resp. PPOO Amm.ve	SI	Si: Rep. UU.OO. – Resp. Direzioni Mediche e Direz. Presidi e Direz. Amm.va per monitoraggio e liquidazione	si	si	L.R. 18/2012 di riordino del SSR	1	4	<b>Rischio medio</b>	Con atti n.756 e 858 del 2016 sono state risolte le collaborazioni con le case di cura accreditate - Dal 2017 pertanto la presente voce non costituirà più attività potenzialmente rischiosa		
	liquidazione fatture	Direzione ammin.va a Presidio	Resp. PP.OO. Amm.ve di Presidio Direzione Medica Stab.To Ospedaliero e Centrale Operativa	SI	SI	SI : Area Economico Finanziaria	si	SI	Normativa nazionale e regionale e procedure consolidate interne		1	4		

			Trasporti										
autorizzazione pagamento prestazioni per ricoverati in altre strutture (cessione dei servizi)	Direzione Medica Stab.to Ospedaliero	Resp. PP.OO. Amm.ve di Presidio		Si	Si: Altre Aziende Sanitarie	Si	Si	Normativa nazionale e regionale di riferimento e Rapporti convenzionali e accordi con le varie Aziende Sanitarie	1	4	4		
	Direzione Medica Stab.To Ospedaliero	Direzione Medica Stab.To Ospedaliero		Si	Si: Ingegneria clinica e direttori UU.OO. ospedaliere	Si	Si	Procedure consolidate interne agli stabilimenti ospedalieri e relativa modulistica	1	3	3	Ridefinizione procedure aziendali	
autorizzazione visione dispositivi medici	Direzione Medica Stab.To Ospedaliero	Direzione Medica Stab.To Ospedaliero		Si	Si: Ingegneria clinica e direttori UU.OO. ospedaliere	Si	Si	Procedure consolidate interne agli stabilimenti ospedalieri e relativa modulistica	1	3	3	Ridefinizione procedure aziendali	
autorizzazione uso farmaci e dispositivi fuori gara e fuori indicazione	Direzione Medica di Stabilimento e Direttori Dipartiment	Direzione Medica di Stabilimento e Direttori Dipartiment	Si: Dirigenti Medici che prescrivono Direttore Sanitario per autorizzazione		Si: Servizio Farmaceutico Ospedaliero e Area Beni e Servizi	Si	Si	Procedure consolidate interne ai vari Presidi e/o Stabilimenti Ospedalieri con relativa modulistica	1	4	<b>Rischio medio</b>		

## Distretti

N°	Processo/attività	Responsabile	Ufficio competente	Più operatori dell'UO coinvolti	Altre Strutture interne/esterne coinvolte	controlli		normative nazionali/Regolamenti/ Procedure applicate	Discrezionalità/Regolamentazione	Valore economico/immaginate	Rischio Da 1 a 25	Azioni di miglioramento proposte	Indicatori
						processo	successivi						
	Scelta e revoca del medico	Direzione Distretto	Ufficio Anagrafe Distrettuale	NO	NO	NO	SI	L.833/78, L. 502/92 e ACN MMG e PLS, Accordi Regionali	3	1	3	Verifica trimestrale sull'aggiornamento e pubblicità degli elenchi esposti al pubblico. Implementazione di modalità procedurali omogenee per tutti i Distretti (Predisposizione di news letter per gli operatori degli Uffici) Controlli:	N° Controlli effettuati e N° non conformità emerse  Sono state effettuate le verifiche periodiche e i controlli nel caso di segnalazioni da parte di medici ed assistiti

												Verifica trimestrale sull'aggiornamento e pubblicità degli elenchi esposti presso gli sportelli e pubblicati nel sito aziendale - Responsabilità del back-office e dei Responsabili dei Centri di Salute (con verbale della verifica) Passaggio automatico al sito aziendale degli aggiornamenti dell'anagrafe sanitaria, relativi agli elenchi dei medici. Acquisto Totem informativo per le sedi principali	
	Richiesta duplicato Tessera sanitaria/TE AM	Direzione Distretto	Ufficio Anagrafe Distrettuale	NO	SI	SI	NO	Regolamento Europeo 631/2004	2	1	2	Verifica iscrizione e documentazione attestante lo smarrimento	N° Controlli effettuati e N° non conformità
	Rilascio e revoca esenzione ticket (patologia e condizione)	Direzione Distretto	Ufficio Anagrafe Distrettuale/ CUP	SI	SI	SI	SI	D.Lgs. 124/98	1	3	3	CONTROLLI chiusura automatica alla scadenza	
	Rilascio e revoca esenzione ticket (reddito)	Direzione Distretto	Ufficio Anagrafe Distrettuale/ CUP	NO	SI	NO	SI	D.lgs. 124/98 , DM 11/12/2009, DGR 866/2011	2	3	6	iniziative di collaborazione con le autorità competenti in materia di verifica delle autocertificazioni per esenzioni per reddito e attribuzione delle Fasce R Controlli: Messa a regime della procedura di recupero ticket sui controlli negativi comunicati dal Sistema TS (già in corso recupero 2011 - avviato 2012)  Sono in corso le istruttorie degli atti a chiusura delle operazioni effettuate	N° non conformità  E' stata definita la procedura per il recupero del ticket sui controlli negativi 2012 e 2013 trasmessi dal Sistema TS. Vedi nota della DG prot. n. 84456 del 17/6/2016. Per il 2012 sono state inviate le contestazioni ed esaminate le controdeduzioni.

Assistenza sanitaria cittadini italiani c/o paesi UE o Stati convenzionati e lavoratori italiani distaccati all'estero	Direzione Distretto	Ufficio Anagrafe Distrettuale/ CUP	NO	NO	NO	NO	Regolamento CEE 1408/71, Regolamento CEE 1574/72, Regolamento UE 883/2004, Regolamento UE 987/2009, Regolamento UE 988/2009, circolari ministeriali, DPR n.618/1980;Accordi bilaterali.	4	1	4			
Assistenza sanitaria stranieri a carico di paesi UE e Stati convenzionati	Direzione Distretto	Ufficio Anagrafe Distrettuale/ CUP	SI	SI	SI	SI	Regolamento CEE 1408/71, Regolamento CEE 1574/72, Regolamento UE 883/2004, Regolamento UE 987/2009, Regolamento UE 988/2009, circolari ministeriali,Accordi bilaterali.	1	3	3			
Ricoveri all'estero in centri di alta specializzazione - assistenza diretta E112	Direzione Distretto	Ufficio Anagrafe Distrettuale	SI	SI	SI	SI	D.M. 3/11/1989 e Circolare Ministero Sanità n. 33 del 12/12/1989 e s.m.i., normativa regionale	1	3	3			
Ricoveri all'estero in centri di alta specializzazione - assistenza indiretta	Direzione Distretto	Ufficio Anagrafe Distrettuale	SI	SI	SI	SI	D.M. 3/11/1989 e Circolare Ministero Sanità n. 33 del 12/12/1989 e s.m.i., normativa regionale	1	3	3			
Rimborso per prestazioni sanitarie fruite all'estero	Direzione Distretto	Ufficio Anagrafe Distrettuale	SI	SI	SI	SI	Regolamento CEE 1408/71, Regolamento CEE 1574/72, Regolamento UE 883/2004, Regolamento UE 987/2009, Regolamento UE 988/2009 e circolari ministeriali.	1	2	2			
Fornitura di	Medico	Ufficio	SI	SI	SI	SI	D.M. 332/1999 e	1	2	2	Messa a regime della	N°	Controlli

	protesi e ausili	prescrittore	Assistenza Protesica, Centri di Salute					normativa regionale di riferimento				percentuale del 10% anche sulla fornitura di ausili garati (elenco 2 e 3), come disposto dalla DDG 450/2015 - Controllo a campione delle cartelle individuali degli assistiti che hanno richiesto ausili protesici per la verifica della completezza e regolarità della documentazione. Prevista modifica modulistica anche in relazione alla eventuale modifica del sistema informatizzato. E' in via di riorganizzazione la procedura per la fornitura di ausili e dispositivi extra-tariffario.	effettuati e N° non conformità Verificati i contenuti delle cartelle e rispettato collaudo 10% a gara. Definita procedura protesica ciclo passivo.
	Autorizzazione alla fornitura di presidi di assistenza integrativa (es. pannoloni, traverse, ecc)	Medico autorizzatore	Centro di Salute	SI	SI	SI	SI	D.M. 332/1999 e normativa regionale di riferimento	1	2	2	CONTROLLI messa a regime informatizzazione procedura	Procedura messa a regime e monitorata
	Accesso agli atti e documenti	Direttore del Distretto/Dirigente responsabile della struttura/Servizio	Direzione distretto/Strutture e Servizi interessati	SI	SI	SI	NO	L. 241/90 e successive modificazioni D.P.R. 184 del 12/4/2006, Regolamento aziendale	1	1	1	Regolamentazione accesso alla documentazione sanitaria dei servizi territoriali CONTROLLI Sull'ammissibilità del diritto di accesso	Attualmente viene seguita la Delibera adottata in materia di documentazione ospedaliera. 100% controlli effettuati sulla ammissibilità
	Gestione reclamo	Direttore Generale	URP	SI	SI	SI	SI	L. 241/90, D.lgs 502/92, DPCM 11 ottobre 1994, L. 7 giugno 2000 n. 150, Regolamento aziendale	1	2	2		

	Prenotazioni e/pagamenti prestazioni sanitarie (CUP)	Direttore Distretto/ Direzione Presidio Ospedaliero	Punti CUP /Servizi che rilasciano Bollettino EOL	SI	SI	SI	SI	DGR n.1118/2010	1	2	2	Vedi note su azioni trasversali pagamento al momento della prenotazione se la prestazione avviene entro 60gg.	
	Rimborso ticket	Direttore Distretto/ Direzione Pres. Osp.	Punti CUP	NO	SI	SI	SI	Regolamento aziendale di cassa	1	2	2	CONTROLLI: Verifiche della UO contabilità	
	Autorizzazioni inserimenti in strutture residenziali e semiresidenziali sociosanitarie e accreditate e a gestione diretta	Dir. Distretto/Dirigente Servizio/Dirigente Sanitario Struttura a gestione diretta	Servizi Distrettuali	SI	SI	SI	SI	L. 833/78, DPCM 14/2/2001, DGR n. 21 del 2005, LR n. 9 del 2008, DGR 1708 del 2009 e PSR	1	3	3	omogenizzazione procedure a livello aziendale e contestuale definizione piano dei controlli	E' stato costituito uno specifico Gruppo di lavoro
	Autorizzazioni inserimenti in strutture/comunità terapeutiche per le dipendenze patologiche	Dir. Distretto/Dirigente Servizio/ Resp. Ser T/Alcologia	Servizio distrettuali	SI	SI	SI	SI	DPR n. 309/1990	1	3	3	omogenizzazione procedure a livello aziendale e contestuale definizione piano dei controlli	Percorso di omogeneizzazione avviato. Si prevede la conclusione nel 2017
	Autorizzazioni Assistenza domiciliare sociosanitaria	Direttore del Distretto	Servizi distrettuali	SI	SI	SI	SI	L. 833/78, DPCM 14/2/2001, DGR n. 21 del 2005, LR n. 9 del 2008, DGR 1708 del 2009 e PSR	1	3	3	omogenizzazione procedure a livello aziendale e contestuale definizione piano dei controlli	Deliberate le procedure per le cure domiciliari e palliative. Nel corso del 2017 sarà messo a punto il sistema informatizzato
	Gestione liste della presa in carico per piano	Direttore del Distretto	Servizi distrettuali	SI	SI	SI	SI	DGR 1009/2014	1	4	4	Vedi azioni trasversali	Attuata la presa in carico

	straordinario contenimento o Tempi di Attesa												
	Autorizzazione trasporti sanitari	Dirigente sanitario Resp. della struttura/ centro di salute	Servizi distrettuali	SI	SI	SI	SI	DPCM 22/11/2001 - DGR 1324 del 2002	1	3	3	Uniformare il manuale dei trasporti (obiettivo 2016)	Si sono uniformate le procedure possibili, considerando che le diverse gare precedenti sono state prorogate
	Assegno SLA	Direttore del Distretto	Servizi distrettuali	SI	SI	SI	SI	DGR n. 1708/2009; DGR 909/2011	1	3	3	Prevedere la durata in carica e i criteri per la successiva rotazione dei membri dell'Unità multidisciplinare di valutazione - Individuare un soggetto terzo (commissione interdistrettuale?) con audit a campione sulle pratiche trattate nei vari distretti e sulla corretta applicazione delle scale di valutazione internazionale	In tutti i Distretti si sono rinnovate le UVM, ruotando il personale
	Assegni e contributi previsti dalla normativa per la non autosufficienza (PRINA)	Direttore del Distretto	Servizi distrettuali	SI	SI	SI	SI	DGR 1708/2009	1	3	3	Prevedere la durata in carica e i criteri per la successiva rotazione dei membri dell'Unità multidisciplinare di valutazione - Individuare un soggetto terzo (commissione interdistrettuale?) con audit a campione sulle pratiche trattate nei vari distretti e sulla corretta applicazione delle scale di valutazione internazionale	Come sopra
	Rilascio relazioni sanitarie/sociali	Servizi Sanitari e Servizi Sociali/ Resp. sanitario del	Servizi distrettuali	NO	NO	NO	NO	normativa specifica dei vari settori	4	1	4		

		servizio												
	Rilascio copia cartella clinica/documentazione sanitaria	Resp.le P. O/Struttura/Servizi o/ Direzione Distretto	Direzioni sanitarie ospedaliere/ Struttura/Servizio/Direzione Distretto	NO	SI	SI	NO	D.lgs 196/2003, DPR 445/2000, Regolamento aziendale	2	1	2	Regolamentazione accesso alla documentazione sanitaria dei servizi territoriali Controlli: Sull'ammissibilità del diritto di accesso		
	Stipula accordi contrattuali con strutture sanitarie e socio-sanitarie accreditate	Direttore del Distretto	Direzione Distretto	SI	SI	SI	SI	normativa regionale di settore	1	4	4	CONTROLLI Istituzione di commissioni distrettuali per la verifica del raggiungimento dei risultati e delle attività effettivamente svolte in rapporto alle prestazioni previste negli accordi contrattuali e pagate. E' stata predisposta dai direttori di distretto una check-list sulla cui base effettuare i controlli in modo da garantire uniformità in tutti i territori.	N° Controlli effettuati e N° non conformità /-----/ Sono state istituite le Commissioni in tutti i Distretti ed effettuati i controlli programmati i cui verbali sono agli atti di ufficio.	
	Stipula accordi di collaborazione con Associazioni di volontariato	Direttore del Distretto	Direzione Distretto/Servizi Distrettuali	SI	SI	SI	SI	normativa regionale di settore	1	3	3	CONTROLLI Verifica iscrizione albo regionale e controlli successivi previsti nelle convenzioni (almeno una relazione prima della liquidazione del contributo)	N° Controlli effettuati e N° non conformità /-----/ Nel 100% delle liquidazioni viene prima acquisita la relazione con validazione del responsabile della verifica dell'accordo	
	Liquidazione fatture (esclusa emissione mandato)	Direzione Distretto	Direzione Distretto	SI	SI	SI	SI	L. 134/2012	1	5	5	Implementazione dell'Ufficio Unico di liquidazione per i Distretti già previsto nella disposizione di servizio della Direzione Generale Prot. N. 118381/2013 Controlli: Già previsto nelle procedure amministrative	Con la Delibera n. 1180 del 25-10-2016 la Direzione Generale ha approvato il percorso per l'UUL dei Distretti negli anni 2016 e 2017	

												contabili (Economico Finanziario) - Modulo di Validazione della Prestazione già a regime con firma del Responsabile	
	Procediment o riscossione compartecip azione sociale	Direzione Distretto/ Resp. Strutture e Servizi	Strutture e servizi distrettuali	SI	SI	SI	SI	DGR n.21/2005 DGR n.1708/2009	1	4	4	CONTROLLI: Verifica annuale con ISEE secondo i criteri definiti dalla normativa regionale Applicazione regolamento recupero crediti	Verifiche effettuate nel 100%
	Contributo per Cure Climatiche e Soggiorni Terapeutici agli Inv.di Guerra e Categ. assimilate	Direttore del Distretto/ Resp.le Medicina Legale	Direzione Distretto	SI	SI	SI	NO	art. 57 L.833/1978 L.R. n.26/2002; DGR n. 412/2003	1	1	1	Centralizzazione nella UO Interdistrettuale Medicina Legale della fase di istruttoria e liquidazione dei contributi per assicurare omogenità delle procedure	Sarà data attuazione dal 1° gennaio 2017
	Contributi alla spesa per la modifica agli strumenti di guida ai sensi dell'Art. 27 della Legge 104/1992	Direttore Distretto/ Resp.le Medicina Legale	Direzione Distretto	SI	SI	SI	NO	Art. 27 L. 104/1992	1	1	1		
	Benefici per soggetti affetti da tubercolosi non indennizzati INPS	Direttore Distretto/ Resp.le Medicina Legale	Direzione Distretto	SI	SI	SI	SI	L. n. 88 del 04-03-1987	1	1	1		
	Interdizione dal lavoro per gravidanza	Resp.le Medicina Legale	Medicina Legale	SI	SI	SI	SI	D.L. 151/2001 Art.17 comma 2	1	4	4		
	Visite Collegiali	Resp.le Medicina Legale	Medicina Legale	SI	SI	SI	SI	L.461/2001 elibera Direttore gen. 209/13	1	1	1		

		Legale											
Riconoscimento grave patologia	Resp.le Medicina Legale	Medicina Legale	NO	SI	SI	SI	Art.17 comma 9 del CCNL 24/07/2003 Delibera Direttore gen. 613/'14	1	1	1			
Concessione permesso grave infermità	Resp.le Medicina Legale/Di rigente medico Centro di salute	Medicina Legale/Centro di Salute	NO	SI	SI	SI	Art.4 comma 1 L.53/2000	1	1	1			
Visite fiscali	Resp.le Medicina Legale/Di rigente medico Centro di salute	Medicina Legale	SI	SI	SI	SI	L.300/1970 e successive modifiche	1	1	1	rendere omogenee le procedure a livello aziendale ed informatizzazione attività		
Rilascio certificato idoneità psicofisica (prestazioni di credito ex-INPDAP)	Resp.le Medicina Legale/Di rigente medico Centro di salute	Medicina Legale/Centro di Salute	NO	SI	SI	SI	D.P.R. N. 3/1957 D.P.R. N. 445/2000	1	1	1			
Rilascio certificato per la mobilità delle persone invalide	Resp.le Medicina Legale/Di rigente medico Centro di salute	Medicina Legale/Centro di Salute	NO	SI	SI	SI	L.495/92 codice della strada Art.381	1	1	1			
Rilascio certificato esenzione dall'obbligo di utilizzo dei sistemi di ritenzione	Resp.le Medicina Legale/Di rigente medico Centro di salute	Medicina Legale/Centro di Salute	NO	SI	SI	SI	legge 284/'89, d.Lgs.vo 285/'92, d.Lgs.vo 150/'05	1	1	1			
Certificazioni ai fini del	Resp.le Medicina	Medicina Legale/Cent	NO	SI	SI	SI	D.M. Sanità 28/04/1998	1	1	1			

	Rilascio/Rinnovo licenza porto d'armi	Legale/Di rigente medico Centro di salute	ro di Salute										
	Certificazioni ai fini del Rilascio/Rinnovo patente di guida	Resp.le Medicina Legale/Di rigente medico Centro di salute	Medicina Legale/Centro di Salute	NO	SI	SI	SI	art. 119 del De.Legs.vo n. 285/1992, legge 120/'10, D.P.R. 495/'92	1	1	1		
	Certificazioni ai fini del Rilascio/Rinnovo patente nautica	Resp.le Medicina Legale/Di rigente medico Centro di salute	Medicina Legale/Centro di Salute	NO	SI	SI	SI	D.Lgs.vo n.171/2005	1	1	1		
	Benefici Legge 210/1992	Resp.le UOS Interdistrettuale Med.Legale	Medicina Legale interdistrettuale	SI	SI	SI	SI	Legge 210/1992e successive modificazioni	1	4	4	Completamento della procedura di centralizzazione delle pratiche presso l'U.O.S Interdistrettuale Med.Legale	Sarà data attuazione dal 1° gennaio 2017
	Manifestazione volontà donazione organi	idem	Medicina Legale interdistrettuale	SI	SI	SI	NO	Legge n. 91/1999	1	1	1		
	Commissione Medico Locale patenti	idem	Medicina Legale Interdistrettuale	SI	SI	SI	SI	DPR. n. 495/1992 art. 330	1	1	1		
	Gestione Sinistri	Coordina tore	CO.GE.SI.	SI	SI	SI	SI	DGR 1775/'12, Del. Dir. Gen.1095/'13, Del. Dir. Gen.240/'14	1	5	5	informatizzazione attività, informazione interna ed esterna, verifiche collaborazioni istruttoria interna	Collaborazione assicurata nel 100% delle istruttorie
	Autorizzazioni inserimenti in strutture e	Direttore Distretto / Direttore	Direzione Distretto / Direzione DSM / CSM	SI	SI	SI	controlli periodici del CSM e responsabili	DGR n. 372 del 07-07-1997 - DGR n. 406 del 2-03-2005 - DGR n. 21 del 12 gennaio 2005 -	1	4	4	omogenizzazione procedure a livello aziendale e contestuale definizione piano dei	

	comunità terapeutiche per utenti psichiatrici	DSM o suo DELEGATO	competente				di Area	PSR - procedure interne dei servizi				controlli	
	Autorizzazione Assistenza domiciliare pazienti psichiatrici / Inserimento attività Semiresidenziali	Direttore DSM o suo DELEGATO	Direzione DSM / CSM competente	SI	SI	SI	SI controlli periodici del csm e repsonsabili di area	L. 833/78, DPCM 14/2/2001, DGR n. 21 del 2005, LR n. 9 del 2008, DGR 1708 del 2009 e PSR - procedure interne dei servizi	1	4	4	omogenizzazione procedure a livello aziendale e contestuale definizione piano dei controlli	
	Provvidenze a favore di nefropatici (ex ASL 1)	Direttore Distretto	Direzione Distretto	SI	SI	SI	controlli dell'accesso al Servizio Nefrologia e Dialisi	L.R. n. 8 del 27- 01-77 e s.m.ei.	1	2	2	Centralizzazione nella UO Economato delle procedure di liquidazione.	Sarà data attuazione dal 1° gennaio 2017
	Rimborsi ai trapiantandi / trapiantati, (ex ASL 1)	Direttore Distretto	Direzione Distretto	SI	SI	SI	NO	L.R. 19 novembre 1999, n. 31	1	1	1	Centralizzazione nella UO Economato delle procedure di liquidazione. Verifica in corso di processo del Centro Regionale Trapianti	Sarà data attuazione dal 1° gennaio 2017
	Scelta e del medico	Direzione Distretto	Ufficio Anagrafe Distrettuale	NO	NO	NO	SI	L.833/78, L. 502/92 e ACN MMG e PLS, Accordi Regionali	3	1	3	Verifica trimestrale sull'aggiornamento e pubblicità degli elenchi esposti al pubblico. Implementazione di modalità procedurali omogenee per tutti i Distretti (Predisposizione di news letter per gli operatori degli Uffici) Controlli: Verifica trimestrale sull'aggiornamento e pubblicità degli elenchi esposti presso gli sportelli e pubblicati nel sito aziendale - Responsabilità del back-office e dei Responsabili dei Centri di Salute (con verbale della verifica)	

	Uso gratuito spazi aziendali	Direttore Distretto	Direzione Aziendale	SI	NO	SI	NO	Regolamento Aziendale Del. N.720/2011	2	1	2	Revisione Regolamento Aziendale Vedi azioni trasversali	
--	------------------------------	---------------------	---------------------	----	----	----	----	---------------------------------------	---	---	---	--	--

### U.O. Contabilità Economico Finanziaria

N°	Processo/attività	Responsabile	Ufficio competente	Più operatori dell'UO coinvolti	Altre Strutture interne/esterne coinvolte	controlli		normative nazionali/Regolamenti/Procedure applicate	Discrezionalità/Regolamentazione	Valore economico/immaginarie	Rischio Da 1 a 25	Azioni di miglioramento proposte	Indicatori
						Processo	successivi						
	gestione aspetti economici, finanziari, dei contributi finalizzati e degli investimenti connessi con la programmazione;	Dirigente U.O.	P.O. budget P.O. Ricavi	SI	Strutture interne e Regione Umbria	Interni ed esterni previsti dalle leggi e dal DLgs 118/2011	SI	Normativa nazionale e regionale	1	1	1		
	proposta dei bilanci preventivi;	Dirigente U.O.	P.O. budget P.O. Ricavi	SI	Strutture interne e Regione Umbria	Interni ed esterni previsti dalle leggi e dal DLgs 118/2011	SI	Normativa nazionale e regionale	1	1	1		
	monitoraggio, verifica dell'andamento dei finanziamenti degli investimenti, rispetto ai budget assegnati;	Dirigente U.O.	P.O. budget P.O. Ricavi P.O. Cassa	SI	Strutture interne e Regione Umbria	interni	SI		1	1	1	Nota 1 Attività connesse al Percorso Attuativo della Certificabilità	N° procedure predisposte
	tenuta della contabilità generale dell'Azienda;	Dirigente U.O.	Tutte P.O.	SI	Strutture interne	Interni ed esterni previsti dalle leggi	SI	Normativa nazionale e regionale	1	5	5	Nota 1 Attività connesse al Percorso Attuativo della Certificabilità	N° procedure predisposte
	Registrazione a sistema delle fatture passive;	Dirigente U.O.	P.O. Bilanci	SI	Strutture interne	interni	SI		1	5	5	Nota 1 Attività connesse al Percorso Attuativo della Certificabilità, alla	N° procedure predisposte Per il Ciclo Passivo sono state

												Piattaforma per la Certificazione dei Crediti ed ai tempi medi di pagamento	predisposte ed inviate alla Regione con nota prot 136172 del 30/9/2016, nel rispetto dei termini e nell'ambito del Percorso Attuativo della Certificabilità, le seguenti procedure operative: Acquisto di beni sanitari e non sanitari; Acquisto di servizi sanitari e non sanitari; Manutenzione attrezzature sanitarie Spesa farmaceutica convenzionata Autorizzazione del rischio e assicurazioni Lavano dispositivi tessili e materasseria Servizio raccolta trasporto e smaltimento rifiuti Protesica elenco 1 Fondi rischi Trattamento economico personale dipendente assimilato e autonomo Gestione personale convenzionato
	effettuazione dei pagamenti	Dirigente U.O.	P.O. Mandati	SI	Strutture interne	Interni ed esterni previsti dalle leggi	SI	Normativa nazionale e regionale	1	5	5	Nota 1 Controllo a campione sui mandati di pagamento da parte del Nucleo Ispettivo Aziendale ai sensi della Delibera n. 859 del 06.08.2015. Controllo Interno da parte delle P.O. incaricate dell'U.O. Contabilità Economico Finanziaria con verbalizzazione dello stesso	
	verifica della corretta esecuzione	Dirigente U.O.	P.O. Cassa P.O. Bilanci	SI	SI	interni	SI	Normativa nazionale e regionale/ regolamenti interni/contratti	1	5	5	Nota 1 Attività connesse al Percorso Attuativo della	N° procedure predisposte

	dei contratti di tesoreria e di ritiro contanti e valori presso le Casse CUP											Certificabilità. Verbalizzazione delle fasi di controllo interno	
	verifica, monitoraggio e contabilizzazione degli incassi tramite Casse Cup;	Dirigente U.O.	P.O. Bilanci	SI	Strutture interne	interni	SI		1	5	10	Nota 1 Attività connesse al Percorso Attuativo della Certificabilità. Verbalizzazione delle fasi di controllo interno	N° procedure predisposte  Per il Ciclo Attivo sono state predisposte ed inviate alla Regione con nota prot 136172 del 30/9/2016, nel rispetto dei termini e nell'ambito del Percorso Attuativo della Certificabilità, le seguenti procedure operative: Contributi in conto esercizio; Contributi per ricerca Compartecipazione alla spesa sanitaria Altri ricavi e proventi Circolarizzazione crediti.
	verifica ispettiva sulle attività delle Casse CUP	Dirigente U.O.	P.O. Bilanci	SI	Strutture interne	interni	SI		1	5	5	Adozione del Nuovo Regolamento delle Casse CUP e rotazione funzionari addetti alle ispezioni relativamente alla stessa Cassa CUP ai sensi della Delibera n. 1029 del 30.09.2015. Verbalizzazione delle verifiche ispettive	
	gestione, verifica e monitoraggio dei crediti;	Dirigente U.O.	P.O. Ricavi	SI	Strutture interne	interni	SI	Normativa nazionale e Regolamenti aziendali	1	5	5	Regolamento aziendale sulla gestione recupero crediti, approvato con Delibera n. 46 del 22.01.2015, da integrare per la parte del "Depenalizzato" del Dipartimento Prevenzione. Adozione del Nuovo Regolamento del Ciclo Attivo con indicazione delle procedure, delle tempistiche, delle responsabilità e dei controlli interni .	
	riconciliazioni e dei conti correnti bancari e postali con il gestionale	Dirigente U.O.	P.O. Cassa P.O. Ricavi	SI	NO	Interni ed esterni previsti dalle leggi	SI	Normativa nazionale e regionale e regolamenti interni	1	5	5	Nota 1 Attività connesse al Percorso Attuativo della Certificabilità	N° procedure predisposte

	SAP e con le risultanze della Tesoreria, della Banca d'Italia e degli estratti conto c/c Postali												
	verifica e monitoraggio dei debiti;	Dirigente U.O.	P.O. Bilanci P.O.Mandati P.O. Aspetti Giuridici	SI	Strutture interne	interni	SI	Normative nazionali Regolamenti aziendali	1	5	5		
	sottoscrizione e degli ordinativi di pagamento e riscossione	Dirigente U.O.	Tutte P.O.	SI	Strutture interne	interni	SI		1	5	5		
	redazione del bilancio d'esercizio.	Dirigente U.O.	P.O. Bilanci	SI	Strutture interne	Interni ed esterni previsti dalle leggi	SI	Normativa nazionale e regionale	1	1	1		

Nota 1. Adozione del Nuovo Regolamento del Ciclo Attivo e Passivo con indicazione delle procedure, delle tempistiche, delle responsabilità e dei controlli .

### **U.O. Programmazione, Controllo e Sistema Informativo (ProCSI)**

N°	Processo/attività	Responsabile	Ufficio competente	Più operatori dell'UO coinvolti	Altre Strutture interne/esterne coinvolte	controlli		normative nazionali/Regolamenti/ Procedure applicate	Discrezionalità/Regolamentazione	Valore economico/immaginie	Rischio Da 1 a 25	Azioni di miglioramento proposte	Indicatori
						Sul processo	successivi						
	Gestione del flusso informativo finalizzato alla compensazione della mobilità sanitaria attiva (ricoveri).	Resp. UO ProCSI	UO ProCSI	SI	SI	SI	SI	Le fasi del processo sono attuate secondo quanto previsto dalla Normativa Nazionale e Regionale vigente in materia. Vengono applicati il "Disciplinare Tecnico per l'invio dei dati di attività dei flussi di mobilità alla Regione" e le "Linee guida per la stipula degli accordi	1	5	5	Al fine di standardizzare e qualificare sempre più la complessa attività di controllo effettuata, si procederà alla revisione dei protocolli operativi per la gestione dei flussi di compensazione della mobilità sanitaria attiva e passiva con stesura di specifiche procedure Aziendali che coinvolgano	N° dei protocolli revisionati con DDG n. 1033 del 21/09/2016 la procedura PGA12/16 "Gestione della compensazione della mobilità sanitaria"

<p>Gestione dei flussi informativi finalizzati alla compensazione della mobilità sanitaria attiva (medicina generale, specialistica ambulatoriale, cure termali, trasporti sanitari).</p>	<p>Resp. UO ProCSI</p>	<p>UO ProCSI</p>	<p>SI</p>	<p>SI</p>	<p>SI</p>	<p>NO</p>	<p>contrattuali tra le strutture erogatrici pubbliche e tra le Aziende USL e le strutture private che intrattengono rapporti con il Servizio Sanitario Regionale" (Allegato 1."Linee guida per la definizione degli accordi contrattuali " e Allegato 2. "Linee guida per i controlli dei ricoveri ospedalieri "). Tali norme sono oggetto di revisione annuale. Per le attività di verifica sui flussi, la UO ProCSI</p>	<p>1</p>	<p>5</p>	<p>5</p>	<p>tutte le strutture operative interessate dal processo.</p>	<p><i>passiva intraregionale</i>, è in corso di completamento la procedura per la gestione della compensazione della mobilità sanitaria attiva.</p>
<p>Attività di controllo tecnico-sanitario sul flusso informativo finalizzato alla compensazione della mobilità sanitaria passiva (ricoveri) delle Aziende Sanitarie Pubbliche</p>	<p>Resp. UO ProCSI</p>	<p>UO ProCSI</p>	<p>SI</p>	<p>SI</p>	<p>SI</p>	<p>SI</p>	<p>utilizza un sistema di controlli informatizzato. Ulteriori controlli sono effettuati attraverso il Portale Regionale "Gestione Flussi", che serve anche per la trasmissione dei dati.</p>	<p>1</p>	<p>5</p>	<p>5</p>		

Attività di controllo tecnico-sanitario sui flussi informativi finalizzati alla compensazione della mobilità sanitaria passiva (medicina generale, specialistica ambulatoriale, cure termali) delle Aziende Sanitarie Pubbliche	Resp. UO ProCSI	UO ProCSI	SI	SI	SI	NO			1	5	5		
---	-----------------	-----------	----	----	----	----	--	--	---	---	---	--	--

	Attività di controllo tecnico-sanitario sui flussi informativi finalizzati alla compensazione dell'attività di ricovero erogata dalle Case di Cura Private.	Resp. UO ProCSI	UO ProCSI	SI	SI	SI	SI	Le fasi del processo sono attuate secondo quanto previsto dalla Normativa Nazionale e Regionale vigente in materia e secondo specifici Protocolli Operativi previsti dagli Accordi contrattuali con le Strutture Private Accreditate. Vengono applicati il "Disciplinare Tecnico per l'invio dei dati di attività dei flussi di mobilità alla Regione" e le "Linee guida per la stipula degli accordi contrattuali tra le strutture erogatrici pubbliche e tra le Aziende USL e le strutture private che intrattengono rapporti con il Servizio Sanitario Regionale" (Allegato 1."Linee guida per la definizione degli accordi contrattuali " e Allegato 2. "Linee guida per i controlli dei ricoveri ospedalieri "). Tali norme sono oggetto di revisione annuale. Per le attività di verifica sui flussi, la UO ProCSI utilizza un sistema di controlli informatizzato. Ulteriori controlli sono effettuati attraverso il Portale Regionale "Gestione Flussi", che serve anche per la trasmissione dei dati.	1	5	5		
--	---	-----------------	-----------	----	----	----	----	--	---	---	---	--	--

**Azioni svolte nel 2016:** Gli addebiti inerenti i ricoveri dei 3 Presidi Ospedalieri, la specialistica ambulatoriale di tutte le strutture ambulatoriali territoriali e ospedaliere della USL Umbria n.1, la citologia, la medicina generale, l'attività termale ed il trasporto sanitario sono stati inviati alla Regione Umbria ed all'Azienda Sanitaria USL Umbria n.2 entro i termini previsti dal Disciplinare Regionale per la Compensazione della Mobilità Sanitaria.

E' stata garantita l'attività di controllo tecnico-sanitario sugli addebiti avanzati dall'AUSL Umbria n.2 e dalle 2 AO di Perugia e Terni. Le relative contestazioni sono state effettuate nei tempi previsti dal Disciplinare Regionale per la Compensazione della Mobilità Sanitaria, così come si è provveduto ad analizzare le controdeduzioni fornite da ogni singola Azienda.

Nel corso dell'anno 2016, sono stati effettuati mensilmente, con uno specifico sistema informatizzato, tutti i controlli previsti dal "Disciplinare Regionale per la compensazione della Mobilità Sanitaria Intraregionale". L'esecuzione delle procedure di controllo, effettuate su tutti i ricoveri addebitati, ha generato delle anomalie che sono state inviate formalmente, con lettera protocollata, alla Casa di Cura Privata interessata per le correzioni del caso. Le anomalie che più di frequente sono emerse da tali controlli, sono state:

- \_ Anomalie relative ai dati anagrafici;
- \_ Anomalie di attribuzione del DRG;
- \_ Anomalie di tariffazione.

Le controdeduzioni fornite dalle Case di Cura sono state attentamente valutate e i dati, una volta effettuate le modifiche, sono stati sottoposti nuovamente alle procedure di controllo prima di validarli definitivamente. Dopo la convalida degli importi mensili, i dati definitivi sono stati trasmessi formalmente alla U.O. R.U. Trattamento Economico Dipendente – Gestione personale convenzionato e Strutture Convenzionate per i successivi provvedimenti relativi alla gestione degli aspetti contabili. Per quanto riguarda i controlli in termini di appropriatezza e qualità delle prestazioni di ricovero erogate, viene posta particolare attenzione, come previsto dalla normativa regionale e dagli accordi contrattuali stipulati, alla presenza di potenziali inapproprietezze e all'esistenza/consistenza di eventuali effetti distorsivi associati all'applicazione delle tariffe. In particolare sono monitorati:

- \_ ricoveri ripetuti (RR) per DRG diversi con finestra temporale 0-1 giorno;
- \_ ricoveri ripetuti (RR) per lo stesso DRG con finestra temporale 0-3 giorni;
- \_ ricoveri chirurgici preceduti da ricoveri medici: Omnicomprensività della Tariffa (OT).

Per l'anno 2016, i controlli sull'appropriatezza e qualità delle prestazioni di ricovero saranno effettuati entro il primo trimestre 2017, dopo la conclusione degli addebiti annuali.

## U.O. Sviluppo Qualità e Comunicazione

N°	Processo/attività	Responsabile	Ufficio competente	Piu operatori dell'UO coinvolti	Altre Strutture interne/esterne coinvolte	controlli		normative nazionali/Regolamenti/Procedure applicate	Discrezionalità/Regolamentazione	Valore economico/immaginie	Rischio Da 1 a 25	Azioni di miglioramento proposte	Indicatori
						Sul processo	successivi						
	Individuazione dei Fabbisogni e criteri per richiesta di espletamento gara	Responsabile U.O.		PO Comunicazione	U.O. Beni e Servizi e U.O. Tecnologie Informatiche e Telematiche	Rispondenza dei requisiti gara con i fabbisogni		Regolamento acquisizione beni e servizi	1	2	2	/	
	Partecipazione a commissione gara	Responsabile U.O.		PO Comunicazione	U.O. Beni e Servizi e U.O. Tecnologie Informatiche e Telematiche	Valutazione proposte tecniche ed economiche	Adozione capitolato gara	Regolamento acquisizione beni e servizi	1	2	2	/	
	Ordini materiale/servizio secondo quanto previsto da gara	Responsabile U.O.		PO Comunicazione	Fornitori Esterni	Valutazione proposte da servizi interessati	Formulazione ordine	Regolamento acquisizione beni e servizi	1	2	2	/	
	Attestazione consegna e	Responsabile		PO Comunicazione	Fornitori Esterni	MAP	Mandato di liquidazione	Regolamento acquisizione beni e	1	2	2	/	

	rispondenza all'ordine del materiale/ser vizio	U.O.		azione				servizi					
	Ufficio stampa e rapporti con i Media:Individuazione dei fabbisogni e criteri per richiesta di espletamento gara	Responsabile U.O.		PO Comunicazione	U.O. Beni e Servizi	Rispondenza dei requisiti gara con i fabbisogni		Regolamento acquisizione beni e servizi	1	2	2	/	
	Ufficio stampa e rapporti con i Media Gestione dei rapporti con agenzia stampa secondo quanto previsto dal contratto	Responsabile U.O.		PO Comunicazione	Direzione Aziendale Agenzia stampa	Valutazione proposte da servizi interessati	Formulazione e ordine	Regolamento acquisizione beni e servizi	1	2	2	/	
	Attestazione consegna e rispondenza all'ordine del materiale/ser vizio	Responsabile U.O.		PO Comunicazione	Agenzia stampa	MAP	Mandato di liquidazione	Regolamento acquisizione beni e servizi	1	2	2	/	
	Supervisione rassegna stampa	Responsabile U.O.		PO Comunicazione	U.O. Beni e Servizi	Verifica completezza e tempestività		Regolamento acquisizione beni e servizi	1	2	2	/	
	Gestione canali comunicazione integrata Individuazione e dei fabbisogni e criteri per richiesta di espletamento	Responsabile U.O.		PO Comunicazione	UO Tecnologie Informatiche e Telematiche	Rispondenza dei requisiti gara con i fabbisogni		Regolamento acquisizione beni e servizi	1	2	2	/	

	o gara												
	Gestione canali comunicazio ne integrata Gestione dei rapporti con Agenzia secondo quanto previsto dal contratto	Responsabile U.O.		PO Comunicazione	UO Tecnologie Informatiche E Telematiche	Valutazione proposte da servizi interessati	Formulazioni e ordine	Regolamento acquisizione beni e servizi	1	2	2	/	
	Gestione canali comunicazio ne integrata Attestazione consegna e rispondenza all'ordine del materiale/ser vizio	Responsabile U.O.		PO Comunicazione	Agenzia	MAP	Mandato di liquidazione	Regolamento acquisizione beni e servizi	1	2	2	/	
	Gestione reclami	Responsabile U.O.		PO URP	Direzioni delle Macrostrutture coinvolte e Direzione Generale	Approvazioni e della Direzione generale	Realizzazioni e di azioni di miglioramento	Regolamento aziendale gestione reclami	1	2	2	/	
	Indagini Qualità Percepita	Responsabile U.O.		PO Comunicazione e Ass. Amministrativo	Direzioni delle Macrostrutture coinvolte e Direzione Generale	Elaborazioni e dati e report delle indagini	Realizzazioni e di azioni di miglioramento		2	2	2	/	
	Mediazione Culturale	Responsabile U.O.			U.O. richiedenti il servizio e Mediatrici/ori Operatore Ag. Interinale	Valutazione e individuazione del Mediatore più appropriato	Attestazione dell'intervento di MC da parte del servizio richiedente	Regolamento Mediazione Culturale	1	2	2	/	

### **U.O. Fisica sanitaria**

N°	Respons	Ufficio	Più	controlli	normative	Discrezion	Valore	Rischio	Azioni di miglioramento	Indicatori
----	---------	---------	-----	-----------	-----------	------------	--------	---------	-------------------------	------------

	Processo/ attività	abile	competente	operatori dell'UO coinvolti	Altre Strutture interne/esterne coinvolte	Sul processo	successivi	nazionali/Regolamenti/ Procedure applicate	alità/Regol amentazio ne	economic o/immagin e	Da 1 a 25	proposte	
	sorveglianza fisica delle radiazioni ionizzanti - classificazio ne personale ai sensi D.L.vo 230/95	Esperto Qualificat o, Dirigenti UU.OO.	Unità di Staff Fisica Sanitaria	SI	No	No	SI	Normativa nazionale e regionale	2	3	6		
	partecipazio ne a commissioni di gara	Fisico Medico	Unità di Staff Fisica Sanitaria	SI	Strutture interne, ditte esterne	SI	No	Normativa nazionale e regionale	1	4	4		
	manutenzion i correttive, calibrazione strumentazio ne/apparecc hi	Fisico Medico	Unità di Staff Fisica Sanitaria	SI	No	No	SI	Normativa nazionale e regionale	2	3	6		

### **Risk management**

N°	Processo/ attività	Respons abile	Ufficio competente	Più operatori dell'UO coinvolti	Altre Strutture interne/esterne coinvolte	controlli		normative nazionali/Regolamenti/ Procedure applicate	Discrezion alità/Regol amentazio ne	Valore economic o/immagin e	Rischio Da 1 a 25	Azioni di miglioramento proposte	Indicatori
						Sul processo	successivi						
	incident reporting	Resp. SSA Risk Managem ent	SSA Risk Managem ent	SI	si (dipartimenti)	SI	NO	Raccomandazioni ministeriali procedura aziendale (in fase di elaborazione)	1	4	4	Approvazione procedura aziendale	
	applicazione metodi proattivi (audit, fmea, lean, etc...)	Resp. SSA Risk Managem ent	SSA Risk Managem ent	SI	si (operatori delle strutture coinvolte nel gdl)	SI	si (follow up)	-	2	2	4	-	
	applicazione metodi reattivi (audit, rca, sea, etc...)	Resp. SSA Risk Managem ent	SSA Risk Managem ent	SI	si (operatori delle strutture coinvolte nel gdl)	SI	si (follow up)	-	2	1	2	-	
	proposizione e gestone audit	Resp. SSA Risk Managem ent	SSA Risk Managem ent	SI	si (operatori delle strutture coinvolte nel gdl)	SI	si (follow up)	-	2	2	4	-	

		ment			gdl)								
	elaborazione procedure, protocolli, regolamenti per la sicurezza del paziente	Resp. SSA Risk Management	SSA Risk Management	Si	si (operatori delle strutture coinvolte nel gdl)	Si	si (follow up)	-	2	2	4	-	
	collaborazione gestione sinistri	Resp. Uo Affari Generali, Istituzionali, Gestione Legale Sinistri	. Uo Affari Generali, Istituzionali, Gestione Legale Sinistri	Si	si (medicina legale, assicurazioni, consulenti, etc...)	Si	Si	-	4	1	4	-	

### Servizio Sicurezza Aziendale (SSA)

N°	Processo/attività	Responsabile	Ufficio competente	Più operatori dell'UO coinvolti	Altre Strutture interne/esterne coinvolte	controlli		normative nazionali/Regolamenti/Procedure applicate	Discrezionalità/Regolamentazione	Valore economico/immaginie	Rischio Da 1 a 25	Azioni di miglioramento proposte	Indicatori
						Sul processo	successivi						
	Valutazione dei rischi	RSPP	SSA	Si	Si	Si	Si	Si	1	4	M		
	classificazione delle zone di rischio	RSPP	SSA	Si	Si	Si	Si	Si	1	4	4		
	classificazione del personale	RSPP	SSA	Si	Si	Si	Si	Si	1	4	M		
	Sorveglianza sanitaria	MC	SSA	No	Si	No	Si	Si	2	3	6		
	Parere maternità	MC-RSPP	SSA	Si	Si	No	No	Si	2	3	6	Verifica a campione	
	Predisposizioni DUVRI	RSPP	SSA	Si	Si	Si	Si	Si	1	4	4		
	Verifica prescrizioni contenute nel DUVRI	RSPP	SSA	Si	No	Si	No	Si	2	3	6	Coinvolgimento delle strutture interessate dall'appalto nel controllo	
	scelta DPI	RSPP-Dirigente servizio	SSA	Si	Si	Si	Si	Si	1	4	M	Verifica a campione	N° non conformità riscontrate

## U.O. Formazione del Personale e Sviluppo Risorse

N°	Processo/ attività	Responsabile	Ufficio competente	Più operatori dell'UO coinvolti	Altre Strutture interne/esterne coinvolte	controlli		normative nazionali/Regolamenti/ Procedure applicate	Discrezionalità/Regolamentazione	Valore economico/immaginie	Rischio Da 1 a 25	Azioni di miglioramento proposte	Indicatori
						Sul processo	successivi						
	Piano Formativo Aziendale 1a. rilevazione fabbisogni formativi	P.O.Dr. P.Riganelli	Formazione, ricerca e sviluppo risorse	Si Responsabili coord. Progetti (Dr.ssa Anastasi, Sig.ra Carnio, Sig.ra Vinciarelli)	Si (Rete referenti formazione Tutte le UO aziendali)	Si	Si	Si D.G.R. Umbria 1465 del 19/11/2012 Regolamento Aziendale (DDG 1172 del 29/12/2014)	1	2	2		
	Piano Formativo Aziendale 1b. valutazione progetti di massima	Idem	Formazione, ricerca e sviluppo risorse	Si idem	Si	Si	Si	Si Regolamento Aziendale (DDG 1172 del 29/12/2014)	1	1	M		
	Piano Formativo Aziendale 1.c. Adozione Piano Formativo Aziendale	Dirigente U.O. Dr. F.Cocchi (proponente)	Direzione aziendale	Si Dr. P.Riganelli (istruttore)	Si	Si	Si	Si D.G.R. Umbria 1465 del 19/11/2012 Regolamento Aziendale (DDG 1172 del 29/12/2014)	1	4	M		
	Gestione Sistema Qualità ISO 9001 e Accredimento Centro di Formazione 2. monitoraggio e verifica	Dr.ssa Emanuela Anastasi	Formazione, ricerca e sviluppo risorse	Si	Si	Si	Si	Si Regolamento Aziendale (DDG 1172 del 29/12/2014)	1	1	1		
	Attivazione eventi formativi da	P.O.Dr. P.Riganelli	Formazione, ricerca e sviluppo	Si Responsabili	Si	Si	Si	Si Regolamento Aziendale (DDG 1172 del	1	1	1		

Piano 3a. Valutazione Progettazione e esecutiva		risorse	coord. Progetti (Dr.ssa Anastasi, Sig.ra Carnio, Sig.ra Vinciarelli )				29/12/2014 Manuale di qualità					
Attivazione eventi formativi da Piano 3b. Determinazione Dirigenziale	Dirigente U.O. Dr. F.Cocchi		Si Dr. P.Riganelli (istruttore )	Si	Si	Si	Si Regolamento Aziendale (DDG 1172 del 29/12/2014 Manuale di qualità	1	4	M	Revisione Albo docenti	
Attivazione eventi formativi da Piano 3c. Gestione aule e sedi formative	P.O.Dr. P.Riganelli	Formazione, ricerca e sviluppo risorse	Si Responsabili coord. Progetti (Dr.ssa Anastasi, Sig.ra Carnio, Sig.ra Vinciarelli )	Si	Si	Si	Si	2	1	1		
Attivazione eventi formativi da Piano 3d. Assistenza discenti e docenti, tutoraggio d'aula	Idem	Idem	Idem	Si	Si	Si	Si	1	1	1		
Attivazione eventi formativi da Piano 3e. Rilascio attestati e certificati di	Idem	Idem	Idem	Si	Si	Si	Si D.G.R. Umbria 1465 del 19/11/2012 Regolamento Aziendale (DDG 1172 del 29/12/2014	1	1	M	Controllo a campione effettiva partecipazione	

	frequenza												
	Formazione esterna e in comando 4a. Gestione degli invii a formazione esterna (Villa Umbra)	Dr.ssa Emanuela Anastasi		Si	Si Tutte le UO aziendali	Si	Si	Si CCNL Regolamento Aziendale (DDG 1172 del 29/12/2014 Circolare DG 30 Dicembre 2014	1	1	M		
	Formazione esterna e in comando 4b. Rimborsi a dipendenti in formazione in comando	P.O. Dr.ssa S. Paolucci	Attività amministrative e contabili UO Formazione e Sviluppo Risorse	Si Sig.ra L. Scassini	Si Tutte le UO aziendali	Si	Si	Si CCNL Regolamento Aziendale (DDG 1172 del 29/12/2014 Circolare DG 30 Dicembre 2014	1	1	M	Revisione regolamento	
	Gestione Centro Documentazione aziendale 5a. Piano annuale di acquisto abbonamenti e riviste	Dirigente U.O. Dr. F. Cocchi (proponente)	Direzione aziendale	Si Dr. M. Mariotti (istruttore)	Si Tutte le UO aziendali Comitato referenti	Si	Si	Si Regolamento Aziendale (DDG 1172 del 29/12/2014	1	3	M		
	Attività di sviluppo risorse 6a. Sistema di valutazione aziendale della performance individuale . Presidio sistema di misurazione e valutazione aziendale	P.O. Dr.ssa M. Fabrizio	Struttura di supporto OIV, progetti, sperimentazioni	Si	Si U.O. Procsi Gestione R.U. NAV	Si	Si	Si Dlgs. 150/09 D.G.R. n. 50 del 23/11/2012 Regolamento Aziendale (DDG n. 180 del 04/03/2014)	1	5	5		

Attività di sviluppo risorse 6b. Segreteria Nucleo Valutazione Aziendale	P.O.Dr.ssa M.Fabrizio	Struttura di supporto OIV, progetti, sperimentazioni	Dr.ssa M.Montedori	Si	Si	Si	Si	Si Dlgs.150/09 Regolamento Aziendale (DDG n 180 del 04/03/2014)	1	1	1		
Attività di sviluppo risorse 6c. Autorizzazioni sperimentazioni cliniche aziendali	P.O.Dr.ssa M.Fabrizio	Struttura di supporto OIV, progetti, sperimentazioni	Dr.Aviano Rossi	Si	Si	Si	Si	Si Regolamento Aziendale (DDG n.72 del 28/12/2014)	1	4	M		
Attività di sviluppo risorse 6d. Attribuzione risorse sperimentazioni cliniche non profit	P.O.Dr.ssa M.Fabrizio	Struttura di supporto OIV, progetti, sperimentazioni	Si	Si	Si	Si	Si	Si Regolamento Aziendale (DDG n.72 del 28/Si1/2Si14)	1	3	M		
Attività di sviluppo risorse 6e. Progettazione e su risorse comunitarie e nazionali per l'innovazione e il miglioramento organizzativo (area Perugia)	P.O.Dr.ssa M.Fabrizio	Struttura di supporto OIV, progetti, sperimentazioni	Si	Si	Si	Si	Si	Si Normativa di settore e prevista da singoli bandi	1	3	M	Regolamentazione aziendale	

Attività di sviluppo risorse 6f. Convenzioni con università ed enti formativi per tirocini curriculari	P.O.Dr.ssa M.Fabrizio	Struttura di supporto OIV, progetti, sperimentazioni	Dr.M. Mariotti	Si	Si	Si	Si Regolamento Aziendale (DDG n. 1037 del 17/12/2013)	1	1	1		
Attività di sviluppo risorse 6g. Ammissione ai tirocini curriculari c/o UO aziendali	P.O.Dr.ssa M.Fabrizio	Struttura di supporto OIV, progetti, sperimentazioni	Dr.M. Mariotti	Si	Si	Si	Si Regolamento Aziendale (DDG n. 1037 del 17/12/2013)	1	1	1		
Attività di sviluppo risorse 6h. Attività di psicologia aziendale	Dirigente U.O. Dr. F.Cocchi		P.O.Dr.ssa M.Fabrizio Struttura di supporto OIV, progetti, sperimentazioni	Si	Si	Si	Si dlgs 150/09 (benessere organizzativo)	1	3	3		
Gestione amministrativa-contabile delle attività della UO	P.O. Dr.ssa S. Paolucci	P.O. Attività amministrative e contabili UO Formazione e Sviluppo Risorse	Sig.ra A.Cardinali, Sig.ra M.Nizzo, Sig.ra L.Scassini	Si	Si	Si	Si Manuale aziendale delle procedure passive	1	1	1		
Gestione amministrativa-contabile delle attività della UO 7b. ordini di acquisto	Idem	Idem	Idem	Si	Si	Si	Si Manuale aziendale delle procedure passive	1	1	1		
Gestione	Idem	Idem	Idem	Si	Si	Si	Si	1	4	M		

	amministrati vo- contabile delle attività della UO 7c. Liquidazione compensi docenti e altri servizi							Manuale aziendale delle procedure passive Regolamento Aziendale (DDG 1172 del 29/12/2014)					
	Gestione amministrati vo- contabile delle attività della UO 7d. Gestione tirocinanti corso regionale MMG	Idem	Idem	Idem	Si	Si	Si	Manuale aziendale delle procedure passive	1	4	4	Nuova regionale convenzione	
	Gestione amministrati vo- contabile delle attività della UO 7e. Fatturazione attiva	Idem	Idem	Idem	Si	Si	Si	Si	1	3	3		
	Monitoraggio performance organizzativa della UO	Responsabile Dirigente Amm.vo (Dr.Cresta)		P.O. Dr.ssa S. Paolucci Attività amm.ve e contabili UO Formazione e Sviluppo Risorse	Si	Si	Si	Si	1	4	M		

**Azioni messe in campo nel 2016:** si è avviata la revisione del sistema informatico che gestisce l'albo docenti al fine di consentire sia l'immissione diretta della richiesta da parte degli aspiranti alla docenza sia un più agevole esame da parte dei responsabili scientifici di ciascun corso contenuto nel Piano Formativo.

Il gruppo di lavoro è pervenuto ad un nuovo modello semplificato ed indicizzato che consente anche di superare definitivamente la sopravvivenza di un duplice sistema informatico proveniente dalle ex Usl confluite nella attuale.

Detto modello è attualmente all'esame della U.O. Tecnologie Informatiche per la definitiva implementazione.

In attesa, si sono rafforzati i sistemi di verifica e controllo su ciascuna proposta di nomina da parte dei responsabili scientifici, con la richiesta di chiarimenti –laddove necessari- agli stessi in ordine alla individuazione di docenze di una certa consistenza con particolare riferimento alla comparazione e alla verifica con le disponibilità e competenze del personale dipendente.

Nello specifico, si è verificata la proposta di nomina di un docente proposto dal Responsabile scientifico che, tuttavia, nel proprio curriculum evitava di dichiarare il possesso di adeguato titolo di studio pur in presenza di pregressa esperienza. La mancata proposta da parte del Responsabile scientifico di docente alternativo ha, perciò, comportato la revoca del corso dal Piano Formativo.

In tutti gli altri casi gli approfondimenti richiesti ai Responsabili scientifici hanno soddisfatto i criteri di valutazione delle competenze e della verifica interna.

Si è, in materia, anche proceduto alla definizione del gruppo docenti della formazione in simulazione che rappresenta una delle attività più consistenti e consolidate della formazione aziendale. La costituzione del gruppo, previa ricognizione in tutta la Azienda, sulla base delle abilitazioni possedute dai docenti, ha consentito di definire criteri di rotazione compatibili con le competenze certificate di ciascun docente e di calendarizzare le attività così da renderle compatibili con la programmazione del lavoro di assistenza svolto normalmente da ciascun docente.

b) in materia di *sperimentazioni cliniche*:

il personale incaricato di posizione organizzativa ha partecipato ad apposito gruppo di lavoro istituito dal R.C.P. sulla verifica ed eventuale revisione delle norme aziendali in materia.

c) in materia di *valutazione della performance del personale*:

il Nucleo di Valutazione Aziendale ha tenuto apposito incontro con il R.P.C. in data 03/05/2016, nel corso del quale sono state esaminate, in particolare, le misure adottate dal Nucleo in merito alle revisioni delle valutazioni in seconda istanza e che hanno comportato una riduzione delle valutazioni del personale che sia stato oggetto di sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale, nel corso del 2015.

Il Nucleo di Valutazione ha riferito di non essere entrato nel merito delle sanzioni ed ha adottato sulla base delle proprie prerogative attribuitegli dal Regolamento aziendale in materia, identiche misure a parità di sanzione.

## U.O. Acquisti Beni e Servizi

N°	Processo/ attività	RUP	Ufficio competente	Più operatori dell'UO coinvolti	Altre Strutture interne/esterne coinvolte	controlli		normative nazionali/Regolamenti/ Procedure applicate	Discrezion alità/Regol amentazio ne	Valore economic o/immagin e	Rischio Da 1 a 25	Azioni di miglioramento proposte	Indicatori
						Sul processo	successivi						
	Procedura aperta / ristretta / negoziata SOPRA SOGLIA	Dirigente U.O. (o funzionar i previa autoriz. aziendal e)	U.O. Acquisti Beni Servizi	si	si	si	si	D.Lgs 163/06 e DPR 207/2010	1	>= € 207.000	M	Effettuare dei CONTROLLI a CAMPIONE sui PROCESSI; - ORGANIZZARE attività di FORMAZIONE con Personale afferente a processi a rischio, o personale per commissioni giudicatrici;	
	Procedura aperta / ristretta / negoziata SOTTO SOGLIA	Dirigente U.O. (o funzionar i previa autoriz. aziendal e)	U.O. Acquisti Beni Servizi	si	si	si	si	D.Lgs 163/06 e DPR 207/2010 e Regolamento az. acquisti in economia	1	< € 207.000	M	- DIFFUSIONE INFORMAZIONI;	

	Procedura in economia art.125 D.Lgs. 163/06 superiore a € 40.000,00 e fino alla soglia comunitaria	Dirigente U.O. (o funzionario i previa autoriz. aziendale)	U.O. Acquisti Beni e Servizi	si	si	si	si	D.Lgs 163/06 e DPR 207/2010 e Regolamento az. acquisti in economia	1	>= € 40.000 e < € 207.000	M	
	Procedura negoziata ai sensi D.Lgs. 163/06 art.56, c.1 lett. a)	Dirigente U.O. (o funzionario i previa autoriz. aziendale)	U.O. Acquisti Beni e Servizi	si	si	si	si	D.Lgs 163/06 e DPR 207/2010 e Regolamento az. acquisti in economia	1	In base a importo gara deserta	M	
	Affidamento attraverso il MERCATO ELETTRONICO art.328 DPR 207/2010 superiore a € 40.000,00	Dirigente U.O. (o funzionario i previa autoriz. aziendale)	U.O. Acquisti Beni e Servizi	si	si	si	si	D.Lgs 163/06 e DPR 207/2010 Regolamento az. acquisti in economia	1	> = € 40.000	M	
	Procedura in concorrenza ai sensi della Legge 381/1991	Dirigente U.O. (o funzionario i previa autoriz. aziendale)	U.O. Acquisti Beni e Servizi	si	si	si	si	L.381/1999	1	<= € 207.000	M	
	Procedura negoziata D.Lgs. 163/06 art.60, SISTEMI DINAMICI DI ACQUISIZIONE	Dirigente U.O. (o funzionario i previa autoriz. aziendale)	U.O. Acquisti Beni e Servizi	si	si	si	si	D.Lgs 163/06 e DPR 207/2010	1	In base all'importo previsto dal sistema dinamico	M	

	Procedura negoziata SENZA previa pubblicazione e bando D.Lgs. 163/06 art.57	Dirigente U.O. (o funzionario previa autorizzazione aziendale)	U.O. Acquisti Beni e Servizi	si	si	si	si	D.Lgs 163/06 e DPR 207/2010	1	Dipende dal comma attivato: senza limiti di importo o derivante da importo previsto da gara deserta, o da contratto iniziale (in %)	M	
	Procedura in economia in concorrenza art.125 D.Lgs. 163/06 fino a € 40.000,00	Dirigente U.O. (o funzionario previa autorizzazione aziendale)	U.O. Acquisti Beni e Servizi	si	si	si	si	D.Lgs 163/06 e DPR 207/2010 e Regolamento az. acquisti in economia	1	<= € 40.000	M	
	Affidamento diretto ai sensi della Legge 381/1991	Dirigente U.O. (o funzionario previa autorizzazione aziendale)	U.O. Acquisti Beni e Servizi	si	si	si	si	L.381/2000	1	<= € 207.001	M	
	Affidamento attraverso il MERCATO ELETTRONICO art.328 DPR 207/2010 ODA fino ad € 5.000,00	Dirigente U.O. (o funzionario previa autorizzazione aziendale)	U.O. Acquisti Beni e Servizi	si	si	si	si	D.Lgs 163/06 e DPR 207/2010 e Regolamento az. acquisti in economia	1	<= € 40.000	M	

	Affidamento attraverso il MERCATO ELETTRONICO art.328 DPR 207/2010 RDO fino ad € 40.000,00	Dirigente U.O. (o funzionario) previa autorizzazione aziendale)	U.O. Acquisti Beni e Servizi	si	si	si	si	D.Lgs 163/06 e DPR 207/2010 e Regolamento az. acquisti in economia	1	<= € 40.000	M		
	Affidamento mediante adesione a procedure di centrali di committenza regionali o aziende capofila	Dirigente U.O. (o funzionario) previa autorizzazione aziendale)	U.O. Acquisti Beni e Servizi	si	si	si	si	D.Lgs 163/06 e DPR 207/2010	1	Di norma superiori ad € 207.000	M		
	Affidamento mediante adesione a convenzioni CONSIP	Dirigente U.O. (o funzionario) previa autorizzazione aziendale)	U.O. Acquisti Beni e Servizi	si	si	si	si	D.Lgs 163/06 e DPR 207/2010	1	senza limiti	M		
	Attività di controllo autodichiarazioni possesso requisiti generali, professionali, economico-finanziari ecc. in FASE DI PREQUALIFICA	Dirigente U.O. (o funzionario) previa autorizzazione aziendale)	U.O. Acquisti Beni e Servizi	si	si	si	si	D.Lgs 163/06 e DPR 207/2010 e norme specifiche di settore	1	In base all'importo di quanto posto quale requisito	M		
	Attività di controllo autodichiarazioni possesso requisiti generali,	Dirigente U.O. (o funzionario) previa autorizzazione aziendale)	U.O. Acquisti Beni e Servizi	si	si	si	si	D.Lgs 163/06 e DPR 207/2010 e norme specifiche di settore	1	In base all'importo di quanto aggiudicato	B		

	professionali, economico-finanziari ecc. in FASE DI AGGIUDICAZIONE												
	permanenza possesso requisiti generali, in FASE DI STIPULA DEL CONTRATTO	Dirigente U.O. (o funzionario previa autorizzazione aziendale)	U.O. Acquisti Beni e Servizi	si	si	si	si	D.Lgs 163/06 e DPR 207/2010 e norme specifiche di settore	1	In base all'importo di quanto aggiudicato	B		
	Attività di verifica del permanere possesso requisiti ai fini della LIQUIDAZIONE delle fatture (regolarità DURC)	Dirigente U.O. (o funzionario previa autorizzazione aziendale)	U.O. Acquisti Beni e Servizi	si	si	si	si	D.Lgs 163/06 e DPR 207/2010 e norme specifiche di settore	1	In base all'importo di quanto da liquidare	B		
	Verifiche ai sensi del D.Lgs. n.159/2011, art.86. e s.m.i.	Dirigente U.O. (o funzionario previa autorizzazione aziendale)	U.O. Acquisti Beni e Servizi	si	si	si	si	D.Lgs 163/06 e DPR 207/2010 e norme specifiche di settore	1	In base all'importo di quanto aggiudicato	B		
	Ordinativi di fornitura per acquisti di beni in conto investimenti (arredi, tecnologie biomedicali, attrezzature ecc.)	Dirigente U.O.	U.O. Acquisti Beni e Servizi	si	si	si	si	D.Lgs 163/06 e DPR 207/2010, manuale ciclo passivo	1	In base all'importo di quanto aggiudicato	M		
	Liquidazione fatture	Dirigente U.O.	U.O. Acquisti	si	si	si	si	D.Lgs 163/06 e DPR 207/2010, manuale	1	In base all'importo	B	Attribuire la funzione liquidatoria ad altre	

	relative a beni in conto investimenti con adozione Determina Dirigenziale		Beni e Servizi					ciclo passivo		di quanto ordinato		strutture interne che non hanno effettuato la gara, ai fini anche di un controllo incrociato dei dati.	
	DEFINIZIONE dei FABBISOGNI (fase comune alle procedure di gara per affidamento forniture/servizi)	Dirigente U.O. (o funzionario previa autorizzazione aziendale)	U.O. Acquisti Beni e Servizi	si	si	si	si	D.Lgs 163/06 e DPR 207/2010	1	In base all'importo previsto a base di gara	M	Perfezionamento dei MODELLI per la RACCOLTA DEI FABBISOGNI - omogeneizzazione delle richieste - evitare frazionamento fabbisogni - Elaborare un REGOLAMENTO AZIENDALE in merito - FORMAZIONE	
	ELABORAZIONE CAPITOLATO DI GARA (fase comune alle procedure di gara per affidamento forniture/servizi)	Dirigente U.O. (o funzionario previa autorizzazione aziendale)	U.O. Acquisti Beni e Servizi	si	si	si	si	D.Lgs 163/06 e DPR 207/2010	1	In base all'importo previsto a base di gara	M	Formazione del personale; Individuazione di potenziali componenti delle Commissioni Giudicatrici, da scegliere tra il personale sanitario e non, per i quali programmare un percorso formativo per diverse categorie (beni, servizi, elettromedicali) e tra i quali la Direzione Aziendale potrà attingere quando necessario.	
	AUTORIZZAZIONE SUBAPPALTO (compresa la fase di verifica dei requisiti in capo al subappaltatore)	Dirigente U.O. (o funzionario previa autorizzazione aziendale)	U.O. Acquisti Beni e Servizi	si	si	si	si	D.Lgs 163/06 e DPR 207/2010	1	In base alla % di subappalto o rispetto al contratto iniziale affidato dalla S.A.	M		

AZIONI DI MIGLIORAMENTO ATTUATE: Coordinamento della raccolta di FABBISOGNI, in particolare per l'Acquisto di beni: organizzato un modello nel quale i Direttori di Dipartimento richiedenti indichino per legittimare la richiesta, di aver effettuato un controllo sul prodotto e sull'esistenza dello stesso fabbisogno da parte di altri servizi. Il personale dell'Azienda che avrà collaborato all'elaborazione della parte tecnica dei Capitolati di Gara, non farà parte della Commissione Giudicatrice

Per SOPRA SOGLIA: utilizzo delle Piattaforme Consip per il Sistema dinamico o adesione a gare da Centrale di Committenza Regionale (ove disponibili e coerenti con le necessità aziendali/regionali). - Per SOTTO SOGLIA: utilizzo Piattaforma MEPA (ove presente metaprodotto). - Approvazione PATTO DI INTEGRITA'. - Oltre a PUBBLICAZIONE BANDO, anche pubblicazioni AVVISI su SITO AZIENDALE. - PUBBLICAZIONE DATI e DIFFUSIONE INFORMAZIONI. - rilascio autodichiarazioni da parte dei componenti delle Commissioni Giudicatrici e Aggiudicatrici, relativamente ad assenza conflitto d'interesse relativo alla procedura e assenza condanne e procedimenti ai sensi della normativa anticorruzione. - trasmissione di tali autodichiarazione all'Ufficio personale ai fini dell'effettuazione dei relativi controlli. - Utilizzo di una SCHEDA ISTRUTTORIA preliminare agli acquisti ai fini della omogeneizzazione delle valutazioni inerenti la procedura da effettuare. Attività di controllo autodichiarazioni possesso requisiti generali, professionali, economico-finanziari ecc.: in FASE DI PREQUALIFICA: effettuata d almeno n3 operatori; in FASE DI AGGIUDICAZIONE: Avvio esternalizzazione verifica tramite AVCPASS

## Servizi Farmaceutici

N°	Processo/attività	Responsabile	Ufficio competente	Più operatori dell'UO coinvolti	Altre Strutture interne/esterne coinvolte	controlli		normative nazionali/Regolamenti/Procedure applicate	Discrezionalità/Regolamentazione	Valore economico/immaginarie	Rischio Da 1 a 25	Azioni di miglioramento proposte	Indicatori
						Sul processo	successivi						
	Liquidazione spesa farmaceutica convenzionata	Responsabile U.O.	U.O. Farmacia Terr	si	U.O. Contabilità generale	Si	si		1	4	4	Formazione	
	Fornitura presidi ed ausili tecnici			si	U.O. Contabilità generale	Si	si		1	4	4	Formazione	
	Spettanze DPC, Compensi per prestazioni farmaceutiche, fornitura telematica dei dati di prescrizione all'assistenza integrativa	Responsabile U.O.		si	U.O. Contabilità generale	Si	Si		1	4	4	Formazione.	
	Convenzioni per l'assistenza Farmaceutica	Responsabile U.O.	Ufficio Farmaceutico	si	Si Area Economico Finanziaria Distretti	Si	Si	D.L.vo 502/92 Dpr 371/98 DGR 89/01, 312/03, 409/05, 1851/08; 283/11 759/2013	1	3	3	Formazione.	
	Aggi Distribuzione in Nome e per conto	Responsabile U.O.	Ufficio Farmaceutico	si	Si Area Economico Finanziaria	Si	No	Vedi punto 1 + Legge 401/01 DGR 593/05, 2337/05 535/06, 333/2008	1	4	4	Formazione.	

	Indennità disagiata residenza alle farmacie rurali	Responsabile U.O.	Ufficio Farmaceutico	si	Si Area Economico Finanziaria	Si	No	L 221/98	1	3	3	Formazione.	
	Contributo elaborazione ricette	Responsabile U.O.	Ufficio Farmaceutico	si	Si Area Economico Finanziaria	Si	Si		1	3	3	Formazione.	
	Assistenza Integrativa da privato	Responsabile U.O.	Ufficio Farmaceutico	si	Si Area Economico Finanziaria	Si	No	Vedi punto 1 + D.M. 332/99 DGR 1141/11	1	4	4	Formazione.	
	Autorizzazione apertura/trasferimento farmacie convenzionate	Responsabile U.O.	Ufficio Farmaceutico	si	si	Si	No	L.R. 46/82 L 475/68 L 362/91	1	4	4	Formazione.	
	Turni e ferie delle farmacie convenzionate	Responsabile U.O.				Si	Si	L.R. 46/82	2	2	4	Formazione.	
	Assegnazione e ricettari medici	Responsabile U.O.	Ufficio Farmaceutico	si	Si Area Risorse umane	Si	No	Art. 50 e S.M.I.	1	2	2	Formazione.	
	Vigilanza sulle farmacie pubbliche e private	Responsabile U.O.	Ufficio Farmaceutico	si	Si Dipartimento Igiene Prevenz.	Si	No	TULS 1934 art. 111 e art 127	1	2	M	Rotazione soggetti coinvolti , formazione.	
	Attestazioni di Servizio dipendenti farmacie pubbliche e private	Responsabile U.O.	Ufficio Farmaceutico	si	no	Si	Si		2	2	4	Formazione.	
	ordini di prodotti sanitari (farmaci, stupefacenti, dispositivi medici, etc.),	Responsabile U.O.		si	Si Area Economico Finanziaria	si	si		1	4	4		

	disciplinati da gare												
	ordini di prodotti sanitari (farmaci, stupefacenti, dispositivi medici, etc.), non disciplinati da gare	Responsabile U.O.	si		Si Area Economico Finanziaria	Si	Si		1	2	2		
	liquidazione digitale delle fatture dei prodotti di cui sopra, dopo riscontro tra ordinato, consegnato e fatturato, eventuali correzioni di ordini e richieste di note di credito e/o debito					Si	Si		1	4	4		
	Proposte ordine Beni Farmaceutici in gara	Responsabile U.O.	Farmacisti incaricati	si	Si Area Beni Servizi	si	no		2	5	10	Aumentare i soggetti coinvolti, rivisitazione aziendali	formazione, regolamenti
	Proposte ordine Beni Farmaceutici extragara	Responsabile U.O.	Farmacisti incaricati	si	Si Area Beni Servizi	si	no		2	4	8	Aumentare i soggetti coinvolti, rivisitazione aziendali	formazione, regolamenti
	Gestione magazzino Farmaceutico	Responsabile U.O.	Farmacisti incaricati	si	Si Area Beni Servizi	si	no		2	4	8	Aumentare i soggetti coinvolti, rivisitazione aziendali	formazione, regolamenti
	Gestione Amministrativa magazzino Farmaceutico	Responsabile U.O.	Farmacisti incaricati e amministrativi	si	Si Area Beni Servizi	si	no		2	2	2	formazione	

	o												
	Analisi periodiche consumi e dei costi per CE e Dipartimento	Responsabile U.O.	Farmacisti incaricati e amministrativi	si	Si Controllo di Gestione, Area Economico Finanziaria	si	no		2	3	6	Aumentare i soggetti coinvolti, rivisitazione regolamenti aziendali	
	Gestione tecnica dei capitolati di gara per beni farmaceutici	Responsabile U.O.	Farmacisti incaricati e amministrativi	si	Si Area Beni Servizi	si	no		2	4	8	Aumentare i soggetti coinvolti, rivisitazione regolamenti aziendali	
	Vigilanza sulla gestione armadi di reparto	Responsabile U.O.	Farmacisti incaricati	si	Reparti interessati	Si	No		2	2	4	Coinvolgimento Direzione di Presidio	

### U.O. Attività Tecniche

N°	Processo/attività	Responsabile	Ufficio competente	Più operatori dell'UO coinvolti	Altre Strutture interne/esterne coinvolte	controlli		normative nazionali/Regolamenti/Procedure applicate	Discrezionalità/Regolamentazione	Valore economico/immaginarie	Rischio Da 1 a 25	Azioni di miglioramento proposte	Indicatori
						Sul processo	successivi						
	Procedura aperta o ristretta > € 1.000.000	Si	U.O. Attività Tecniche	si	si	si	si	D.Lgs 163/2006 e DPR 207/2010	4	1	M*		
	Procedura negoziata € 500.000 – 1.000.000	Si	U.O. Attività Tecniche	si	si	si	si	D.Lgs 163/2006 e DPR 207/2010 - invito rivolto ad almeno 10 operatori -	4	1	M*		
	Procedura negoziata < € 500.000	Si	U.O. Attività Tecniche	si	si	si	si	D.Lgs 163/2006 e DPR 207/2010 - invito rivolto ad almeno 5 operatori -	4	1	M*		
	Procedura negoziata senza previa pubblicazione e bando D.lgs.	Si	U.O. Attività Tecniche	si	si	si	si	D.Lgs 163/2006 e DPR 207/2010 - invito rivolto ad almeno 3 operatori (art. 57, c. 6) -	4	1	M*		

163/2006, art. 57, comma 2 lett. a) Dell'importo previsto nella gara deserta (sup o inf soglia comunitaria)												
Procedura negoziata senza previa pubblicazion e bando D.lgs. 163/2006, art. 57, comma 2 lett. b) c.d. Privativa senza limiti importo	Si	U.O. Attività Tecniche	si	si	si	si	D.Lgs 163/2006 e DPR 207/2010	5	1	5		
Procedura negoziata senza previa pubblicazion e bando D.lgs. 163/2006, art. 57, comma 2 lett. c Estrema urgenza eventi imprevisti ed imprevedibili senza limiti importo )	Si	U.O. Attività Tecniche	si	si	si	si	D. Lgs. 163/2006 e DPR 207/2010 - invito rivolto ad almeno 5 operatori -	5	1	5		
Procedura negoziata senza previa	Si	U.O. Attività Tecniche					D.Lgs 163/2006 e DPR 207/2010	4		M*		

pubblicazione e bando D.lgs. 163/2006, art. 57, comma 5 lett. a) Di norma per appalti superiori ad € 200.000 per importo derivante da circostanza imprevista			si	si	si	si			1			
Procedura negoziata senza previa pubblicazione e bando D.lgs. 163/2006, art. 57, comma 5 lett. a) Lavori complementari non superiori 50% importo contratto iniziale	Si	U.O. Attività Tecniche	si	si	si	si	D.Lgs 163/2006 e DPR 207/2010	4	1	M*		
Procedura in economia art. 125 D.Lgs. 163/2006 e s.m.i. in concorrenza € 40.000 – 100.000	Si	U.O. Attività Tecniche	si	si	si	si	D.Lgs 163/2006 e DPR 207/2010 - 5 operatori economici -	3	1	M*		
Procedura in economia art. 125 D.Lgs. 163/2006 e	Si	U.O. Attività Tecniche	si	si	si	si	D.Lgs 163/2006 e DPR 207/2010	2	1	M*		

	s.m.i. affidamento diretto Fino € 40.000												
	Affidamento attraverso il Mercato elettronico art. 328 D.P.R. 207/2010 Fino a 200.000,00 €	Si	U.O. Attività Tecniche	si	si	si	si	D.Lgs 163/2006 e DPR 207/2010	3	1	3		
	Affidamento mediante adesione a Convenzioni Consip	Si	U.O. Attività Tecniche	si	si	si	si	D.Lgs 163/2006 e DPR 207/2010	Senza limiti importo 5	1	5		
	Incarichi prof. Ing. Arch., collaudi - Affidamento in economia mediante trattativa diretta	Si	U.O. Attività Tecniche	si	si	si	si	D. Lgs. 163/2006 D.P.R. 207/2010 Regolamento aziendale Ordine RUP	1	1	1		
	Incarichi prof. Ing. Arch., collaudi, - Affidamento in economia mediante trattativa diretta	Si	U.O. Attività Tecniche	si	si	si	si	D. Lgs. 163/2006 D.P.R. 207/2010 Regolamento aziendale Det Dir + Disc incarico	2	1	M*		
	Incarichi prof. Ing. Arch., collaudi - Affidamento mediante proc. negoziata	Si	U.O. Attività Tecniche	si	si	si	si	D. Lgs. 163/2006 (art. 57, c. 6, previa consultazione di almeno 5 soggetti) D.P.R. 207/2010 Reg. aziendale Det. Dir. + Disc. incarico	3	1	M*		

\* L'U.O., d'accordo con il Responsabile Prevenzione Corruzione, ritiene che il processo descritto richieda attenzione ed approfondimento e che, pertanto, in deroga al calcolo della matrice, sia da considerare come ricadente nella fascia "Rischio

Medio".  
 Regolamento aziendale per affidamento incarichi professionali di ingegneria ed architettura di importo inferiore a 100.000,00 Euro (Delibera D.G. n. 495/2013)  
 Regolamento per esecuzione lavori in economia e contratti aperti di manutenzione (Delibera D.G. ex USL 2 n. 200/2009)  
 Regolamento per acquisizione forniture e servizi in economia (Delibera D.G. n. 515/2013)

### U.O. Patrimonio

N°	Processo/ attività	Responsabile	Ufficio competente	Più operatori dell'UO coinvolti	Altre Strutture interne/esterne coinvolte	controlli		normative nazionali/Regolamenti/ Procedure applicate	Discrezionalità/Regolamentazione	Valore economico/immaginie	Rischio Da 1 a 25	Azioni di miglioramento proposte	Indicatori
						Sul processo	successivi						
	Fitti attivi stipula contratti	Dirigente U.O. Patrimonio	Attività Amm.ve e collaboratore/assistente tecnico	Si	Area legale contratti contenzioso	Si	Si	Si	1	3	3		
	Fitti attivi gestione contratti	Dirigente U.O. Patrimonio	Gestione contabile del Patrimonio	Si	Economico finanziari	No	No	Si	2	2	4		
	Fitti passivi stipula contratti	Dirigente U.O. Patrimonio	Attività Amm.ve	Si	Area legale contratti contenzioso	Si	No	Si	1	4	4		
	Fitti passivi gestione contratti	Dirigente U.O. Patrimonio	Attività Amm.ve	Si	Attività Tecniche, Economato	Si	No	Si	1	4	4		
	Compra/ven dita	Dirigente U.O. Patrimonio	Attività Amm.ve	Si	Area legale contratti contenzioso	Si	Si	Si	1	4	4		
	Incarichi tecnici	Dirigente U.O. Patrimonio	Collaboratore/Assistente tecnico	si	Area Beni e Servizi			Si	2	3	6		
	stime	Dirigente U.O. Patrimonio	Attività Amm.ve	si	Convenzione con ex Agenzia del territorio	Si	Si	Si	1	2	2		
	Procedure di esproprio	Dirigente U.O. Patrimonio	Si	Si (Ag. Entrate)	Gestione patrimonio immobiliare	Si	Si	Si	1	3	3		
	Tenuta inventario	Dirigente U.O. Patrimonio	Referente SIC	No	Economico finanziari U.O. Acquisti				2	4	8		
	Manutenzione apparecchiature	Dirigente U.O. Patrimonio	Referente SIC	No					2	4	8		

	ure elettromedic ali												
<b>U.O. Tecnologie Informatiche e Telematiche (TIT)</b>													
N°	Processo/ attività	Responsabile	Ufficio competente	Più operatori dell'UO coinvolti	Altre Strutture interne/esterne coinvolte	controlli		normative nazionali/Regolamenti/ Procedure applicate	Discrezionalità/Regolamentazioni	Valore economico/immagini	Rischio Da 1 a 25	Azioni di miglioramento proposte	Indicatori
						Sul processo	successivi						
	Affidamento in economia	Dirigente e/o Funzionari U.O. Tecnologie Informatiche e telematiche	U.O. Tecnologie Informatiche e telematiche	SI	SI (servizi aziendali coinvolti nella fase di valutazione del fabbisogno)	SI	SI	D.Lgs. 163/2006 e DPR 207/2010 e ss.mm.ii. DEL.DG n. 515 del 27.06.2013 Regolamento acquisizione forniture e servizi in economia DEL.DG Autorizzazione a contrattare	3	1 - 2	6	necessità di formazione continua sul D.Lgs 163/2006	
	Affidamento mediante adesione a convenzioni Consip	Dirigente e/o Funzionari U.O. Tecnologie Informatiche e telematiche	U.O. Tecnologie Informatiche e telematiche	SI	SI (servizi aziendali coinvolti nella fase di valutazione del fabbisogno)	SI	SI	D.Lgs. 163/2006 e DPR 207/2010 e ss.mm.ii.	2	1 - 2 - 3	6	necessità di formazione continua sul D.Lgs 163/2006	
	Ordinativi di fornitura per acquisti di beni in conto corrente e in conto capitale	Dirigente e/o Funzionari U.O. Tecnologie Informatiche e telematiche	U.O. Tecnologie Informatiche e telematiche	SI	NO	SI	SI	D.Lgs. 163/2006 e DPR 207/2010 - Del. DG 762-2008 Manuale PAC - Il Ciclo passivo - Approvazione e ss.mm.ii.	2	1 - 2 - 3	6	necessità di formazione continua sul D.Lgs 163/2006	
	Adozione determina dirigenziale di Liquidazione e	Dirigente e/o Funzionari U.O. Tecnologie Informatiche e telematiche	U.O. Tecnologie Informatiche e telematiche	SI	SI (servizio economico- finanziario responsabile della fase di	SI	SI	D.Lgs. 163/2006 e DPR 207/2010 - Del. DG 762-2008 Manuale PAC - Il Ciclo passivo - Approvazione e ss.mm.ii.	2	1 - 2 - 3	6	necessità di formazione continua sul D.Lgs 163/2006	

	liquidazione fatture relative a beni e servizi acquistati	Informati che e telematiche			liquidazione)								
	Gestione contratti di fornitura di beni e servizi	Dirigente e/o Funzionari U.O. Tecnologie Informatiche e telematiche	U.O. Tecnologie Informatiche e telematiche	SI	SI (servizi aziendali utilizzatori finali dei software)	SI	SI	D.Lgs. 163/2006 e DPR 207/2010 e ss.mm.ii.	2	1 - 2 - 3	6	necessità di formazione continua sul D.Lgs 163/2006	
	Autorizzazione e monitoraggio relativi all'utilizzo degli strumenti informatici	Dirigente e/o Funzionari U.O. Tecnologie Informatiche e telematiche	U.O. Tecnologie Informatiche e telematiche	SI	NO	SI	SI	"Disciplinare per la concessione e l'utilizzo dei telefoni cellulari aziendali" Disciplinare per il Corretto Utilizzo degli Strumenti Informatici e Telematici Internet e posta elettronica	2	1 - 2	4		

### U.O. Area Economale

N°	Processo/attività	Responsabile	Ufficio competente	Più operatori dell'UO coinvolti	Altre Strutture interne/esterne coinvolte	controlli		normative nazionali/Regolamenti/ Procedure applicate	Discrezionalità/Regolamentazione	Valore economico/immagini	Rischio Da 1 a 25	Azioni di miglioramento proposte	Indicatori
						Sul processo	successivi						
	gestione contratti beni e servizi economici in appalto valore non superiore a 5.000 euro	Dirigente U.O.	U.O. Area Economale	si	Si	si	si	D.Lgs 163/2006 e DPR 207/2010	1	1	1	Unificazione contratti e gestione ordini fra le due ex Aziende 1 e 2	
	gestione contratti beni e servizi economici in appalto	Dirigente U.O.	U.O. Area Economale	si	Si	si	si	D.Lgs 163/2006 e DPR 207/2010	2	2	4		

	valore da 5.000 fino a 40.000 euro												
	gestione contratti beni e servizi economici in appalto valore da 40.000 fino a 200.000 euro	Dirigente U.O.	U.O. Area Economale	si	Si	si	si	D.Lgs 163/2006 e DPR 207/2010	2	3	6		
	gestione contratti beni e servizi economici in appalto valore da 200.000 fino a 5.000.000 euro	Dirigente U.O.	U.O. Area Economale	si	Si	si	si	D.Lgs 163/2006 e DPR 207/2010	2	4	8		
	gestione ordini beni e servizi economici in appalto	Dirigente U.O.	U.O. Area Economale	si	Si	si	si	D.Lgs 163/2006 e DPR 207/2010	1	3	3		
	gestione buoni pasto: ordini distribuzione e rendicontazione	Dirigente U.O.	U.O. Area Economale	si	Si	si	si	D.Lgs 163/2006 e DPR 207/2010	1	3	3		
	gestione magazzino in conduzione diretta e appaltata: ordini, verifiche	Dirigente U.O.	U.O. Area Economale	si	Si	si	si	D.Lgs 163/2006 e DPR 207/2010	1	3	3		

	periodiche anagrafiche, inventario, carico e scarico beni con procedura informatizzata.												
	registrazione a sistema di tutti i map su fatture corredate dalle relative bolle o dai report giustificativi della spesa da liquidare	Dirigente U.O.	U.O. Area Economale	si	Si	si	si		1	3	3		
	attività di verifica del permanere del possesso dei requisiti ai fini della liquidazione (regolarità DURC) interventi sostitutivi di pagamento inps e inail	Dirigente U.O.	U.O. Area Economale	Si	Si	Si	Si		1	3	3		
	liquidazione di tutto il fatturato di competenza della u.o. entro 60 giorni dalla data di ricevimento	Dirigente U.O.	U.O. Area Economale	si	Si	si	si		1	3	3		

	della fattura con adozione di determina dirigenziale												
	cassa econ0male ( delibere apertura e chiusura trimestrale, ordini, mandati di pagamento e registrazioni su sap, richieste cig e durc)	Dirigente U.O	U.O. Area Economale	SI	SI	SI	SI	DELIB. 1026 DEL 24/12/2013	1	3	3		
	rimborso spese soggetti sottoposti a trapianto – pubblicazion e degli atti con i quali sono determinati criteri e modalita' per l'attribuzione di vantaggi economici	Dirigente U.O	U.O. Area Economale	si	Si	si	si	L.R. 31 DEL 19.11.99	1	3	3		
	gestione contratti attivi	Dirigente U.O	U.O. Area Economale	Si	No	Si	Si		2	4	8		
	gestione budget su conti assegnati alla u.o. per beni e servizi	Dirigente U.O	U.O. Area Economale	SI	SI	SI	SI		1	3	3		

	appaltati												
	rendicontazioni trimestrale sui costi sostenuti nel periodo considerato	Dirigente U.O.	U.O. Area Economale	SI	SI	SI	SI		1	3	3		
	gestione servizio di centralino nelle sedi dell'area nord	Dirigente U.O.	U.O. Area Economale	SI	SI	SI	SI		1	3	3		
	gestione stamperia interna	Dirigente U.O.	U.O. Area Economale	SI	SI	SI	SI		1	3	3		
	individuazione e dei fabbisogni per l'espletamento delle gare	Dirigente U.O.	U.O. Area Economale	SI	SI	SI	SI		1	2	M		

**Azioni messe in atto nel 2016:**

Si svolgono attività di monitoraggio, verifica e informativa nei confronti del Responsabile della Prevenzione della corruzione, sulla gestione dei beni servizi economici facenti capo alla UO Area Economale dell'Azienda USL Umbria 1.

In particolare i servizi monitorati sono i seguenti:

Ristorazione degenti strutture ospedaliere e residenze, Pulizia e sanificazione locali, Lavaggio, noleggio condizionamento divise e biancheria piana, materasseria, servizio di sterilizzazione, Trasporto e smaltimento rifiuti, Facchinaggi, Outsourcing prenotazioni Cup/Cassa, Postalizzazione screening oncologici, Trasporto prelievi ematochimici, Trasporti non sanitari, Gestione magazzini esternalizzati area sud, Servizio distributori automatici Gestione buoni pasto, Canoni di noleggio attrezzature tecnico-scientifiche, Servizio di accesso su mezzo mobile di risonanza magnetica nucleare, Rimborsi spesa a soggetti per trapianto organi, Canoni per assistenza protesica, Gestione beni economici per forniture di magazzino.

Le azioni intraprese nella gestione dei contratti facenti capo alla U.O. Economale, sono volte alla realizzazione degli obiettivi aziendali attraverso il corretto uso della risorse economiche, monitoraggio e controllo sull'applicazione delle condizioni contrattuali, analisi degli sprechi ed applicazione delle misure correttive.

**U.O. Affari Generali Istituzionali e Gestione Legale dei Sinistri**

N°	Processo/attività	Responsabile	Ufficio competente	Più operatori dell'UO coinvolti	Altre Strutture interne/esterne coinvolte	controlli		normative nazionali/Regolamenti/Procedure applicate	Discrezionalità/Regolamentazioni	Valore economico/immagini	Rischio Da 1 a 25	Azioni di miglioramento proposte	Indicatori
						Sul processo	successivi						
	Richiesta risarcimento fino a	P.O.	Autorizzazione del Rischio	si	Componenti COGESI Az.le::	SI		- Progetto Regionale D.G.R.	1	2	2	-Nomina II° Medico Legale. -Doppia valutazione dei	

	70.000,00		e Assicurazioni		- Medici Legali, - Risk Manager, - Dirigente di Presidio Osp. - IOSS JUSTER			n. 1775/2012 - Del. A.O. PG n. 316/2014 - Delibera D.G. n. 240/2014 - Delibera D.G. n.1095/2013 - Delibera D.G. n. 865/2014 - Delibera D.G. n. 62/2014				sinistri -Verifica sul riepilogo semestrale	
	Richiesta Risarcimento da 70.001,00 a 800.000,00	P.O.	Autorizzazione del Rischio e Assicurazioni	si	Medici Legali c/o A.O. Perugia COGESI 2°liv	SI		- Progetto Regionale D.G.R. n. 1775/2012 - Del. A.O. PG n. 316/2014 Linee guida gestione sx I-II-III fascia - Delibera D.G. n. 240/2014:Recepimento D. A.O. PG n. 316/2014	1	4	4	Regolamentazione eventuale conflitti d'interesse	
	Richiesta Risarcimento > 800.000,00	P.O.	Autorit. del Rischio e Assicurazioni	si	- Medici Legali c/o A.O. Perugia COGESI 3°liv - Compagnia Assicurativa	SI	Compagnia Assicuratrice, che liquida	- Progetto Regionale D.G.R. n. 1775/2012 - Del. A.O. PG n. 316/2014 Linee guida gestione sx I-II-III fascia	1	4	4		
	Gestione Legale dei Sinistri Mediazione	Dirigente	Autorit. del Rischio e Assicurazioni	si	Passaggio autorizzativo CO.GE.SI.e collaborazione costante con Coordinatore COGESI	SI		- Del. A.O. PG n. 316/2014 Linee guida gestione sx I-II-III fascia	1	3	3		
	Gestione Legale dei Sinistri Vertenze Giudiziali/ Conferimento Incarichi Avvocati	Dirigente	Autorit. del Rischio e Assicurazioni	si	Direzione	SI		- Del. A.O. PG n. 316/2014 Linee guida gestione sx I-II-III fascia Delibera conferimento Incarico	1	3	3	Individuazione criteri x la scelta dei Legali	
	Convenzioni	P.O.	Affari		Direzione			- L. n. 266/1991 (Legge	2	2	4	Idem	

	con Ass. Volontariato Altro		Generali	SI	Aziendale Servizio utilizzatore dell'attività			Quadro Sul Volontariato) - L.R. n. 18/2012 "Ordinamento Servizio Sanitario regionale"					
--	-----------------------------	--	----------	----	---	--	--	--	--	--	--	--	--

### ***I.P.A.S. Affari Legali del Contenzioso***

N°	Processo/attività	Responsabile	Ufficio competente	Più operatori dell'UO coinvolti	Altre Strutture interne/esterne coinvolte	controlli		normative nazionali/Regolamenti/ Procedure applicate	Discrezionalità/Regolamentazione	Valore economico/immagini	Rischio Da 1 a 25	Azioni di miglioramento proposte	Indicatori
						Sul processo	successivi						
	Patrocinio legale dipendenti	IPAS	Responsabile P.O. attività contrattuale elegale	Libera scelta Dipendenti su lista definita	U.O. Risorse Umane - Trattamento Economico Personale Dipendente, U.O. Contabilità Economico Finanziaria	SI	SI	REGOLAMENTO, adottato con Delibera del D.G. N°53 del 22.01.2015	1	3	3		
	Incarichi a legali esterni	Idem	Idem	Incarico fiduciario, su base curriculare depositata a agli atti	U.O. Contabilità Economico Finanziaria		SI	Tabella allegata al Decreto Ministeriale D.M. n. 55 del 10 marzo 2014	2	2	M		
	"Recupero crediti aziendali"	Idem	U.O. Contabilità Economico Finanziaria IPAS	SI	U.O. Contabilità Economico Finanziaria e ditta esterna recupero	SI	SI	REGOLAMENTO, adottato con Delibera del D.G. N°46 del 22.01.2015	1	3	3		
	Gestione del contenzioso diretto	Idem	IPAS	SI	U.O. Risorse Umane - Trattamento GiudiricoPersonale U.O. Acquisti Beni e Servizi	SI	SI	Atto Organizzazione aziendale, adottato con Delibera del D.G. N°882 del 05.11.2013 e Provvedimento del D.G. 118381-1.4.11.A	1	4	M		
	Pareri "Proveritate" e consulenze altre	Idem	IPA e Responsabile P.O. attività contrattuale	SI	Strutture aziendali riuchiedenti	NO	NO	Atto Organizzazione aziendale, adottato con Delibera del D.G. N°882 del 05.11.2013 e	3	1	3		

	strutture aziendali		e legale					Provvedimento del D.G. 118381-1.4.11.A					
	Rapporti con gli Organi giurisdizionali/polizia giudiziaria	Idem	Idem	SI	Strutture aziendali coinvolte	SI		Leggi e norma applicabili	1	1	1		

### Servizio Infermieristico Tecnico Riabilitativo Ostetrico (SITRO)

N°	Processo/attività	Responsabile	Ufficio competente	Più operatori dell'UO coinvolti	Altre Strutture interne/esterne coinvolte	controlli		normative nazionali/Regolamenti/Procedure applicate	Discrezionalità/Regolamentazione	Valore economico/immaginerie	Rischio Da 1 a 25	Azioni di miglioramento proposte	Indicatori
						Sul processo	successivi						
	Gestione autorizzazioni a partecipazione a formazione con sponsor	Dirigente SITRO	SITRO	Si	U.O. Formazione	no	no	Regolamenti aziendali Piano anticorruzione	2	3	6	Monitoraggio su autorizzazioni rilasciate	
	Gestione e assegnazioni di personale dipendente	Dirigente SITRO	SITRO	Si	Area RisorseUmane Dipartimenti Direzione Aziendale	no	si Dipartimenti	Assegnazione del Budget	1	5	5		
	Determinazione fabbisogno di personale comparto	Dirigente SITRO	SITRO	Si	Area RisorseUmane Dipartimenti Direzione Aziendale	no	si- Direzione Aziendale		2	4	8		
	Autorizzazioni per attività di prestazioni occasionali	Dirigente SITRO	SITRO	no	Area RisorseUmane	no	NO	C.C.N.L.C.C.I.A. Regolamenti aziendali	3	3	9	Monitoraggio su autorizzazioni rilasciate	

### P.O.Aziendale Servizio Sociale

N°	Processo/attività	Responsabile	Ufficio competente	Più operatori dell'UO coinvolti	Altre Strutture interne/esterne coinvolte	controlli		normative nazionali/Regolamenti/Procedure applicate	Discrezionalità/Regolamentazione	Valore economico/immaginerie	Rischio Da 1 a 25	Azioni di miglioramento proposte	Indicatori
						Sul processo	successivi						
	Gestione e assegnazioni di personale	P.O.Aziendale Servizio	U.O.S Coordinamento Servizio	NO	Area RisorseUmane, Direzioni	NO	Comitati di distretto e Consigli di	Assegnazione dei Budget Distrettuali e Dipartimentali	2	3	6		

	dipendente	Sociale	Sociale		Distretti e Dipartimenti		Dipartimento						
	Gestione delle dotazioni organiche	P.O.Aziendale Servizio Sociale	U.O.S Coordinamento Servizio Sociale	NO	Area Risorse umane	Direzione Aziendale	NO	Delibere Regionali ed Aziendali	2	3	6		
	Determinazioni fabbisogno di personale comparto	P.O.Aziendale Servizio Sociale	U.O.S Coordinamento Servizio Sociale	NO	Area Risorse umane	Direzione Aziendale	NO	Delibere Regionali ed Aziendali	2	3	6		
	Valutazione personale	P.O.Aziendale Servizio Sociale	U.O.S Coordinamento Servizio Sociale, Direzione Distretti e Dipartimenti	NO	Responsabili U.O.Distretti, Dipartimenti	NO	OIV	Regolamenti aziendali e Nazionali	2	3	6		
	Elaborazione progetti-incentivo	P.O.Aziendale Servizio Sociale	U.O.S Coordinamento Servizio Sociale	NO	Area Risorse umane	Direzione Aziendale	Operatori esclusi	C.C.I.A.Regolamenti aziendali	1	3	3		
	Gestione procedure per l'individuazione degli Assistenti Sociali componenti le commissioni integrate medico-legali per il riconoscimento della L. 104/92 e L. 68/99	P.O.Aziendale Servizio Sociale	U.O.S Coordinamento Servizio Sociale - U.O Medicina Legale Interdistrettuale	NO	U.O. Medicina Legale Interdistrettuale	Direzione Aziendale	Operatori coinvolti	C.C.N.L.C.C.I.A.Regolamenti aziendali e normative naz.li e reg.li	2	3	6		

**U.O. Risorse Umane - Trattamento Economico Personale Dipendente - Gestione Personale Convenzionato e Strutture Convenzionate**

N°	Processo/attività	Responsabile	Ufficio competente	Più operatori dell'UO coinvolti	Altre Strutture interne/esterne coinvolte	controlli		normative nazionali/Regolamenti/Procedure applicate	Discrezionalità/Regolamentazione	Valore economico/immagini	Rischio Da 1 a 25	Azioni di miglioramento proposte	Indicatori
						Sul processo	successivi						

	Gestione di tutte le procedure relative al trattamento economico e contributivo del personale dipendente	Resp. U.O.	Ufficio Trattamento Economico Personale Dipendente	SI	Tutti gli Uffici che predispongono gli atti di liquidazione relativi a competenze stipendiali e Società esterna che supporta la gestione della procedura		Collegio dei Revisori	Legislazione nazionale (Leggi di stabilità, misure di finanza pubblica, ecc.), Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro, Contratti Integrativi Aziendali	1	5	5		
	Elaborazione denunce fiscali e contributive	Resp. U.O.	Ufficio Trattamento Economico Personale Dipendente	SI	Società esterna che supporta la gestione della procedura  U.O. Economico Finanziario		Agenzia delle Entrate e Enti Previdenziali	Legislazione nazionale in materia previdenziale e fiscale e circolari applicative	1	1	1		
	Gestione procedure per cessioni del quinto dello stipendio e delle trattenute per pignoramenti	Resp. U.O.	Ufficio Trattamento Economico Personale Dipendente	SI	Ufficio legale			Legislazione nazionale e circolari applicative	1	2	2		
	Costituzione e monitoraggio Fondi contrattuali	Resp. U.O.	Ufficio Relazioni Sindacali  Ufficio Monitoraggi o Risorse	SI	Delegazione trattante di parte Sindacale		Collegio Sindacale e Corte dei Conti	Legislazione nazionale e circolari applicative Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro, Contratti Integrativi Aziendali	1	5	5		
	Previsione e monitoraggio della spesa annuale del personale dipendente e convenzionato e con rapporto di	Direzione Aziendale e U.O. Contabilità Economica Finanziaria	Ufficio Monitoraggi o Risorse  Ufficio Gestione Giuridica ed Economica Personale Convenzion	SI	U.O. Contabilità Economica Finanziaria	Direzione Aziendale PROCSI	Regione	C.C.N.L., Leggi di stabilità e disposizioni regionali	1	5	5		

	lavoro flessibile	ia Resp. U.O.	ato									
	Predisposizione Conto Annuale e statistiche relative al trattamento economico	Resp. U.O.	Ufficio Monitoraggio Risorse	SI	Tutti gli Uffici che gestiscono le risorse economiche relative al personale		Collegio Revisori	Titolo V del D.Lgs. 165/2001	3	1	3	
	Gestione di tutte le fasi del trattamento previdenziale e del personale dipendente e di liquidazione TFR e TFS del Personale Dipendente	Resp. U.O.	Ufficio Collocamento in quiescenza Ufficio Previdenza	SI			INPS	L. 183/2010, L. 14/2012 e modifiche D.L. 201/2011, L.228/2012 (Legge di stabilità 2013), L.147/2013 (Legge di stabilità 2014), D.L. 101/2013, D.L. 90/2014	4	1	4	
	Elaborazione degli accordi ed applicazione economica degli stessi; elaborazione delle relazioni tecniche ed illustrative da inviare agli organi di controllo	Resp. U.O.	Gestione Relazioni Sindacali	SI		Controlli con uffici contabili su disponibilità risorse	MEF, Corte dei Conti, Collegio Sindacale	CC.CC.NN.LL. nazionali e normativa vigente	1	4	4	
	Gestione di tutte le procedure relative al trattamento economico e contributivo del	Resp. U.O.	Ufficio Gestione Giuridica ed Economica del Personale Convenzionato Ufficio	SI	Regione, Distretti e Società esterna che supporta la gestione della procedura			Legislazione nazionale (Leggi di stabilità, misure di finanza pubblica, ecc.), Accordi Regionali, Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro, Contratti Integrativi Aziendali	2	5	10	

	personale convenzionato		Gestione Specialisti Ambulatoriali									
	Definizione Accordi Aziendali MMG- PLS – CA	Resp. U.O.	Ufficio Gestione Giuridica ed Economica del Personale Convenzionato	SI	Regione e Comitati Aziendali MMG- PLS-CA		Collegio Sindacale	A.C.N. Medici dell'Assistenza Primaria	1	5	5	
	Gestione delle dotazioni organiche dei medici convenzionati e gestione graduatorie per conferimento incarichi.	Resp. U.O.	Ufficio Gestione Giuridica ed Economica del Personale Convenzionato	SI	Distretti, Servizi 118, Direzione Aziendale e Comitati Zonali Regionali		Comitato Regionale, Comitati Aziendali e Comitati Zonali e tutti i soggetti interessati	A.C.N. e DGR che definiscono i rapporti numerici per individuazione dotazione organica e conferimento incarichi	1	5	5	
	Gestione giuridica ed economica degli accordi contrattuali annuali con le strutture private accreditate per l'acquisto di prestazioni di ricovero e di specialistica ambulatoriale	Resp. U.O.	Ufficio Rapporti con le strutture private accreditate e controllo tecnico	SI	Regione, Direzione Aziendale, Servizio Economico-Finanziario e PROCSI		PROCSI e Servizio Economico - Finanziario	Art. 8 quinquies D.Lgs. 502/92, Linee guida regionali annuali e direttive della Direzione Generale	1	5	5	
	Provvedimenti di liquidazione degli accordi contrattuali annuali di	Resp. U.O.	Ufficio Rapporti con le strutture private accreditate	SI	P.O. PROCSI Servizio Farmaceutico	PO, Servizio Farmaceutico, Servizio Economico - Finanziario	Regione	Art. 8 quinquies D.Lgs. 502/92,	1	5	5	

	mobilità sanitaria intra ed extra regionale		e controllo tecnico										
--	---	--	---------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

### U.O. Risorse Umane - Trattamento Giuridico Personale Dipendente

N°	Processo/attività	Responsabile	Ufficio competente	Più operatori dell'UO coinvolti	Altre Strutture interne/esterne coinvolte	controlli		normative nazionali/Regolamenti/Procedure applicate	Discrezionalità/Regolamentazioni	Valore economico/immagini	Rischio Da 1 a 25	Azioni di miglioramento proposte	Indicatori
						Sul processo	successivi						
	Predisposizione, tenuta e gestione dei fascicoli personali del personale dipendente e gestione del relativo stato di servizio	Responsabile U.O.	Ufficio Segreteria	SI	Servizi aziendali che inviano documentazione e da inserire nei fascicoli	NO	NO	Leggi sull'archivistica e Regolamento interno	2	2	4		
	Gestione delle procedure applicative inerenti gli istituti giuridici previsti dai vari CC.CC.NN.LL del personale dipendente anche aventi natura negoziale	Responsabile U.O.	Direzione Generale; Ufficio Coordinamento attività amministrativa - Relazioni Sindacali; Ufficio Trattamento Giuridico SITRO	SI	Organizzazioni sindacali		Collegio Sindacale; Corte dei Conti; ARAN; CNEL.	CC.CC.NN.LL. e C.C.I.A.	2	3	6		
	Gestione Dotazione Organica	Direzione Generale Responsabile U.O.		NO	Direzione Aziendale, Dipartimenti Aziendali, Servizi di Area Centrale, Organizzazioni Sindacali			Leggi nazionali finanziarie e di stabilità, normative e direttive regionali	3	5	15		
	Gestione di	Responsabile	Ufficio	SI	Personale	Richiesta	NO	D.P.R. 9 maggio 1994	2	5	10		

tutte le procedure selettive relative al reclutamento del personale dipendente a tempo determinato ed indeterminato; conferimento incarichi di direzione Struttura Complessa del ruolo Sanitario; collocamento ordinario e obbligatorio dei lavoratori	abile U.O.	Concorsi e assunzioni		nominato nelle commissioni di concorso; Regione per l'autorizzazione al conferimento del posto di struttura complessa; Direzione Generale e Collegio di Direzione per l'individuazione del profilo oggettivo e soggettivo dell'incarico da conferire; Centri per l'Impiego; Ufficio Specialistico L. 68/99	dichiarazioni ai componenti delle commissioni		n.487; D.P.R. 10 dicembre 1997, n. 483; D.P.R. 27 marzo 2001 n. 220; Regolamenti Aziendale per il tempo determinato. D.L. 30 dicembre 1992 n. 502; D.P.R. 10 dicembre 1997 n. 484; D.L. 158/2012 convertito in L. 189/2012; D.G.R. n. 831/2013; D.P.R. 9 maggio 1994 n.487 – capo 3°; L.68 del 1999; Leggi specifiche					
Gestione delle procedure di comandi mobilità e assegnazioni di personale dipendente	Responsabile U.O.	Ufficio Mobilità e Comandi	SI	Responsabili dei Servizi di Provenienza e di destinazione. Altre Aziende/Enti		NO	Regolamento Aziendale	2	3	6		
Gestione procedure comparative e di stipula dei contratti di collaborazione coordinata e continuativa, di prestazione d'opera professional	Direzione Generale Responsabile U.O.	Ufficio Contratti di lavoro atipici, incompatibilità e attività occasionali	SI	Dirigenti delle UU.OO./Servizi Commissione interna preposta alla valutazione comparativa		NO	Art. 7 – Comma 6 – D.Lgs. 165/2001, D.L. 33/2013, Regolamento aziendale	1	4	4		

	e ed eventuali altri rapporti atipici												
	Gestione giuridica ed informatizzata: - di tutte le fasi della rilevazione presenze ed assenze del personale dipendente a qualsiasi titolo; - dei procedimenti inerenti la tutela e il sostegno della maternità e paternità;	Responsabile U.O.	Ufficio Giuridico e contenzioso del Lavoro Uffici o Controllo Orario	SI	Tutte le strutture di Front Office aziendali, Servizio Informatico e Web Red	La procedura informatizzata è istituzionale e certificata. E' tracciabile ogni eventuale intervento effettuato sulle relative applicazioni.	Collegio Revisori; Nucleo Ispettivo Aziendale; Servizi Ispettivi Direzione Territoriale del Lavoro; NAS.	D.Lgs. n. 66/2003 e smi; T.U. n. 151/2001; D.Lgs. n. 626/94 e smi; D.Lgs. n. 81/2008 e smi; Legge 135/2012 (Spending Review); Legge 53/2000 e relativo Decreto attuativo; CC.CC.NN.LL. nazionali ed Integrativi aziendali;	1	5	5		
	Gestione dei procedimenti amministrativi in materia di malattia, gravi patologie, antinfortunistica, istruttoria dei procedimenti per invalidità e inabilità al lavoro	Responsabile U.O.	Ufficio Giuridico e contenzioso del Lavoro	SI	U.O. Servizio Protezione Aziendale; U.O. Medicina Legale; Commissione Medica di Verifica; tutte le strutture di Front Office aziendali	Collegio Sindacale; NAS	INAIL;	D.Lgs. n. 150/2009; DPR n. 1124/1965; DPR 461/2001; D.Lgs. n. 81/08 CC.CC.NN.LL. nazionali	1	3	3		
	Gestione dei procedimenti amministrativi inerenti la concessione dei permessi di studio	Responsabile U.O.	Ufficio Giuridico e contenzioso del Lavoro	SI	S.I.T.R.O.; tutte le strutture di Front Office aziendali	Controllo sulla veridicità delle autocertificazioni e delle dichiarazioni	Collegio Sindacale; Corte dei Conti.	Art. 22 C.C.N.L. Integrativo Comparto 2001; Linee guida Funzione Pubblica	1	4	4		

						e sostitutive di atto notorio							
	Assolvimento degli adempimenti mensili gestionali della procedura automatizzata, per il computo automatico delle indennità accessorie variabili, derivanti dalle prestazioni rese dai dipendenti	Responsabile U.O.	Ufficio Giuridico e contenzioso del Lavoro Uffici o Informatico e Web Red	SI	Direzioni Sanitarie; S.I.T. R.O.; tutte le strutture di Front Office aziendali		Collegio Sindacale; Corte dei Conti	Normativa contrattuale nazionale e integrativa	1	5	5		
	Gestione dei procedimenti amministrativi inerenti i congedi per espletamenti di mandati politici e sindacali	Responsabile U.O.	Ufficio Giuridico e contenzioso del Lavoro Uffici o Controllo Orario	SI	Autonomie Locali ed OOSS	GEDAP	GEDAP/ Funzione Pubblica	D.Lgs. 267/2000; CC.CC.NN.QQ.	1	4	4		
	Gestione denunce INAIL per infortuni e malattie professionali subiti da personale dipendente	Responsabile U.O.	Ufficio Giuridico e contenzioso del Lavoro Uffici o Controllo Orario	SI	Procedura informatizzata INAIL	INAIL	INAIL	DPR n. 1124/1965;	1	3	3		
	Gestione procedure conciliative e fase	Direzione Aziendale Responsabile	Ufficio Giuridico e contenzioso del lavoro	SI	L'Ufficio Relazioni Sindacali	Commissioni conciliative presso le DTL	Corte dei Conti	Statuto dei Lavoratori L.300/1970; Collegato Lavoro	1	4	4		

	precontenziosa in materia di lavoro	U.O.											
	Gestione provvedimenti di tutela per l'handicap:- gestione provvedimenti concessione permessi Legge 104/92;	Responsabile U.O.	Ufficio Giuridico e contenzioso del Lavoro Uffici o Controllo Orario	SI	Commissione Medica per il Riconoscimento dell'handicap		Funzione Pubblica	Legge 104/1992; T.U. 151/2001 – art. 42; Collegato Lavoro	1	4	4		
	Gestione autorizzazioni incarichi occasionali e relativa informativa statistica annuale "Anagrafe delle Prestazione" Dipartimento Funzione Pubblica	Responsabile U.O.	Ufficio Contratti di lavoro atipici, incompatibilità e attività occasionali	SI	Tutti i Servizi aziendali	GEDAP	GEDAP/Funzione Pubblica	Regolamento aziendale	2	3	6		
	Rilascio certificazioni inerenti l'aspetto giuridico del personale dipendente	Responsabile U.O.	Ufficio Coordinamento attività amministrativa	SI	Altre Amministrazioni	NO	NO	Art. 10 – comma 5, D.P.R. 484 del 10/12/1997	2	1	2		
	Gestione di tutte le procedure giuridiche in materia di incarichi dirigenziali.	Direzione Aziendale e Dott. Domenico Barzotti	Ufficio Incarichi Dirigenziali	SI	Dirigenti di UU.OO./ Servizi	NO	NO	C.C.N.L. e Regolamento aziendale	1	5	5		

**Azioni messe in atto nel 2016 dalle due U.O. Risorse Umane:**

Nel corso dell'anno 2016 è stata svolta dalle scriventi Unità Operative una costante attività di collaborazione con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, fornendo regolarmente al medesimo notizie in merito a fatti ed eventi che avrebbero potuto ingenerare fenomeni di corruzione e/o, comunque, di conflitto con i primari interessi dell'Azienda. Occorre, in ogni caso, prioritariamente rilevare che durante il medesimo periodo non è stato riscontrato alcun episodio manifesto di

corruzione.

In particolare, si è posta specifica attenzione:

1) alle attività delle Strutture Convenzionate tramite strumenti di analisi e controllo sulla effettività e regolarità delle prestazioni di ricovero e di specialistica ambulatoriale erogate dalle strutture private accreditate.

I controlli sono stati effettuati mensilmente, con uno specifico sistema informatizzato, su tutte le prestazioni addebitate ed hanno riguardato: la correttezza dei dati anagrafici e l'effettiva residenza dell'utente nel territorio di pertinenza di USL Umbria n.1, la correttezza delle prestazioni, le caratteristiche dei ricoveri, la univocità della prestazione, l'importo e la sua determinabilità, la data della prestazione, l'onere della degenza.

L'esecuzione delle procedure di controllo ha generato delle anomalie che sono state inviate formalmente, con lettera protocollata, alla Casa di Cura Privata interessata per le correzioni del caso. Le anomalie che più di frequente sono emerse da tali controlli, sono state:

- anomalie relative alla correttezza dei dati anagrafici ed alla effettiva residenza dell'utente nel territorio di pertinenza della USL Umbria n.1;
- anomalie relative alla attribuzione del DRG;
- anomalie relative alla applicazione delle tariffe vigenti.

Le controdeduzioni fornite dalle Case di Cura sono state attentamente valutate e i dati, una volta effettuate le modifiche, sono stati sottoposti nuovamente alle procedure di controllo prima di validarli definitivamente;

2) alle attività di natura occasionale svolte dai propri dipendenti e conferite da terzi. A tale proposito si sono programmati e svolti nel corso dell'anno 2016, in collaborazione con il R.P.C. e la Responsabile della Trasparenza, incontri formativi del personale dipendente in cui si sono illustrate le principali novità adottate in materia dall'Azienda tramite nuovo specifico regolamento, insistendo sul concetto di conflitto d'interesse, anche alla luce delle vigenti norme nazionali ed aziendali in materia di comportamento dei pubblici dipendenti.

Per quanto attiene l'attuazione del principio di rotazione degli incarichi dirigenziali e di responsabilità, si rappresenta quanto segue:

- nel corso dell'anno 2016 sono stati assegnati i nuovi incarichi dirigenziali derivanti dalla revisione dell'assetto organizzativo aziendale. Tale assegnazione è stata effettuata, con particolare riferimento alla Dirigenza Professionale ed Amministrativa, tramite procedure selettive di evidenza pubblica.

La prossimità del conferimento ha fatto sì che l'istituto non abbia potuto trovare immediata realizzazione, con inevitabile rinvio al corso dei successivi anni. Occorre, inoltre, tener conto del fatto che nell'ambito del corrente anno non sono state rilevate situazioni di incompatibilità tali da imporre un immediato ricorso alla fattispecie di che trattasi.

La U.O. scrivente partecipa, peraltro, attivamente agli incontri tecnici programmati ed organizzati dal R.P.C. con la finalità di definire al più presto il percorso attuativo dell'obbligo di che trattasi, nella considerazione della necessità di conciliare la specificità delle professioni sanitarie e le più ampie esigenze funzionali dell'Azienda con le prescrizioni normative;

- con riferimento agli incarichi di responsabilità del personale del comparto, il principio della rotazione ha trovato di fatto attuazione nel conferimento di quelli di posizione organizzativa del personale sanitario, avvenuta nel corso dell'anno 2016 in seguito alla approvazione del nuovo modello organizzativo aziendale, ed è stato oggetto di specifica previsione nel nuovo regolamento in materia di attribuzione degli incarichi di coordinamento, in corso di approvazione.

Restano, infine, da rimarcare le azioni specificatamente poste in essere da queste Unità Operative nell'anno 2016 in materia di controllo delle autocertificazioni, che si sono aggiunte a quelle già abitualmente realizzate (vedi ad es. ufficio concorsi).

In particolare, con atto deliberativo n.1148/2016 sono state approvate le linee guida per le autocertificazioni relative a richiesta di assegni familiari e sono state previste, ed effettivamente realizzate, le seguenti tipologie di controlli:

- a campione: a posteriori (dopo l'erogazione del contributo) individuando, mediante sorteggio, la percentuale del 10% delle istanze relative al periodo 01/07 - 30/06 di ogni anno;

- puntuali:

a) (su ogni istanza) prima dell'erogazione del beneficio, per tutte le domande di riconoscimento di arretrati riferiti a periodi precedenti

b) in tutti i casi in cui sorgono fondati dubbi sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive.

## Libera Professione

N°	Processo/attività	Responsabile	Ufficio competente	Più operatori dell'UO coinvolti	Altre Strutture interne/esterne coinvolte	controlli		normative nazionali/Regolamenti/ Procedure applicate	Discrezionalità/Regolamentazione	Valore economico/immagini	Rischio Da 1 a 25	Azioni di miglioramento proposte	Indicatori
						Sul processo	successivi						
	Attività libero professionale	Direttore Sanitario	Ufficio ammin. libera professione	SI	Tutti i Servizi aziendali	SI	SI	Legge 127/2007 DGR 402/2014 DDG n. 740/2014	1	5	Medio alto	Controllo 100% studi esterni entro il 31/12/2018	N° controlli effettuati e N° non conformità riscontrate

## Dipartimento di Prevenzione

Data la particolarità del Dipartimento di Prevenzione, le attività sono quasi tutte normate a diverso livello, (europeo, nazionale, regionale ed aziendale) e svolte da almeno due persone, con più enti/organi esterni che possono intervenire sia contemporaneamente che in fasi successive, il valore della probabilità (discrezionalità) è sempre basso e conseguentemente salvo che per valori economici molto elevati, il rischio basso. Pertanto al fine di evitare interpretazioni non omogenee e comunque evidenziare il rischio insito in alcune funzioni proprie del Dipartimento di Prevenzione è stato concordato di assumere il rischio medio per le seguenti attività:

Certificazioni, Autorizzazioni e Vigilanza, salvo i casi in cui i valori economici in gioco siano modesti.

Una volta definite a rischio medio dette attività l'attenzione si è concentrata sulle azioni tese a tenerle sotto controllo; si è evidenziata la difficoltà di assicurare la rotazione del personale in un ambito così particolare e complesso come la sanità. Non fa eccezione il Dipartimento di Prevenzione, composto da Servizi che spesso richiedono professionalità specifiche non intercambiabili, che ha portato operatori a sviluppare esperienze e competenze in settori molto diversi disciplinati da normative proprie dove è impensabile impiegare personale se non dopo una lunga formazione e sperimentazione sul campo, oltre che una buona conoscenza del territorio. Le dimensioni territoriali dell'ASL, le condizioni del parco macchina e gli obiettivi dati a livello regionale ed i vincoli contrattuali, non permettono l'intercambiabilità fra le varie zone geografiche. Pertanto è stata proposta, come valida alternativa alla rotazione del personale, la costituzione in ogni Servizio di un apposito gruppo, soggetto a rotazione, per il controllo a campione delle attività individuate a rischio medio, la griglia proposta è stata adattata alle esigenze dei Servizi e per snellire il documento non sono elencate le attività ritenute a rischio basso, per l'elencazione delle stesse si rimanda alle precedenti versioni del PTPCT

## Dipartimento di Prevenzione – Servizio Igiene degli Alimenti e della Nutrizione

N°	Processo/attività	Responsabile	Ufficio competente	Più operatori dell'UO coinvolti	Altre Strutture interne/esterne coinvolte	controlli		pianificazione delle attività	normative nazionali/Regolamenti/ Procedure applicate	completezza procedura	lista di riscontro (check list e/o relazione dell'intervento)	verifica della completezza della procedura	monitoraggio dell'attività pianificata	Discrezionalità/Regolamentazione	Valore economico/immagini	Rischi Da 1 a 25	proposta di rotazione	Azioni di miglioramento proposte	azioni da parte del GOV	Indicatori
						Sul processo	successivi													
	Attività di controllo e vigilanza su tutti i	Dirigente medico/tecnico della	Area territoriale/U.S.D.	SI	Comune Nas Servizi Veterinari	SI	SI	la vigilanza viene	Normative nazionali/re	si	si	si	si			M	gli audit saranno	attività di audit di	verifica periodica delle procedure	N° non conformità riscontrate

	settori di competenza	prevenzione						pianificata e programmata senza discrezionalità	gionali/regolamenti/Linee Guida/Protocolli operativi							effettuati con personale interprofessionale e interdittive	systema e periodica supervisione	ure e verifica/supervisione dell'attività	te
	Rilascio pareri igienico sanitari per riconoscimenti CE, Ministero, concessioni edilizie, altro	Dirigente medico/tecnico della prevenzione	U.O.S.D./Area Territoriale	SI	Altri servizi DIP	Si	Si			Normative nazionali/regionali/regolamenti	si	si	si	si		rotazione del personale nell'espressione dei pareri	attività di audit di sistema e periodica supervisione	attività di audit di sistema e periodica supervisione	N° non conformità riscontrate

### Dipartimento di Prevenzione – Servizio Prevenzione Sicurezza Ambiente Lavoro

N°	Processo/attività	Responsabile	Ufficio competente	Più operatori dell'UO coinvolti	Altre Strutture interne/esterne coinvolte	controlli		pianificazione delle attività	normative nazionali/Regolamenti / Procedure applicate	completezza procedura	lista di riscontro (check list e/o relazione dell'intervento)	verifica della completezza della procedura	monitoraggio dell'attività pianificata	Discrezionalità/Regolamentazione	Valore economico/immagine	Rischi Da 1 a 25	proposta di rotazione	Azioni di miglioramento proposte	azioni da parte del GOV	Indicatori
						Sul processo	successivi													
	Vigilanza in edilizia	/Dirigente/Tecnico coordinatore	U.O. territoriale	si	Regione, Procura, INAIL, Ispettorato del Lavoro, Aziende, Forze dell'Ordine, cittadini, lavoratori, ass. di categoria	Si	Si	la vigilanza viene pianificata e programmata senza	Dlgs 81/08	si	scheda di intervento	si (tecnico coordinatore o tecnico referente)	si			M	Nota 1	supervisione a campione del tecnico o coordinatore	controlli periodici delle procedure attraverso il gruppo di	N° non conformità riscontrate

								discrezionalità										(per le procedure deliberate è anche previsto un controllo da auditor esterni)	verifica interno (GOV)	
Vigilanza rischio amianto	Dirigente/Tecnico Coord./Dirigente non medico	U.O. territoriale/UOC	si	Regione, Procura, INAIL, Ispettorato del Lavoro, ARPA, COR, Aziende, Forze dell'Ordine, cittadini, lavoratori, ass. di categoria	Si	Si	la vigilanza viene pianificata e programmata senza discrezionalità	Dlgs 81/08	si	check list/scheda per valutazione piani di lavoro scheda per vigilanza in cantiere	si (Coordinatore Commissione Amianto) si (tecnico coordinatore /tecnico referente)	si			M	la Commissione Amianto è composta da figure appartenenti alle diverse aree territoriali nota 1	supervisione a campo del Dirigente di UOC supervisione a campo del tecnico coordinatore	controlli periodici delle procedure attraverso il gruppo di verifica interno (GOV) controlli periodici delle procedure attraverso il gruppo di verifica interno (GOV)	N° non conformità riscontrate	
Vigilanza in agricoltura	Dirigente/Tecnico Coord.	U.O. territoriale	si	Regione, Procura, INAIL, Ispettorato del Lavoro, Aziende, Forze dell'Ordine,	Si	Si	la vigilanza viene pianificata e	Dlgs 81/08	si	check list/scheda di intervento	si (tecnico coordinatore/tecnico referente)	si			M	Nota 1	supervisione a campo del	controlli periodici delle procedure	N° non conformità riscontrate	

					Ass. di categoria, lavoratori			programma senza discrezionalità										tecnico coordinatore	attraverso il gruppo di verifica interno (GOV)		
	Vigilanza in altri comparti	Dirigente/Tecnico Coord.	U.O. territoriale	si	Regione, Procura, INAIL, Ispettorato del Lavoro, Aziende, Forze dell'Ordine, Associazioni di categoria, lavoratori	Si	Si	la vigilanza viene pianificata e programmata senza discrezionalità	Dlgs 81/08	si	scheda di intervento e procedure per alcuni adempimenti oggetto di controllo	si (tecnico coordinatore/tecnico referente)	si				M	Nota 1	supervisione a campo del tecnico coordinatore (per le procedure deliberate è anche previsto un controllo da auditor esterni)	controlli periodici delle procedure attraverso il gruppo di verifica interno (GOV)	N° non conformità riscontrate
	Aziende e cantieri controllati per rischio chimico e fisico	Dirigente/Tecnico Coord./Dirigente non medico	U.O. territoriale/UOC	si	Regione, Procura, INAIL/Laboratori esterni, Aziende, lavoratori, Ass. di categoria, cittadini	Si	Si	le attività sono pianificate senza discrezionalità	Dlgs 81/08	si	procedure aziendali	si (Dirigente non medico referente per rischio chimico)	si				M	Nota 2	supervisione a campo del Dirigente Medico di UOC	controlli periodici delle procedure attraverso il gruppo di verifica interno (GOV)	N° non conformità riscontrate
	az. e cantieri	Dirigente/Tecnico	U.O. territoriale/U	si	Regione, Procura,	Si	Si	le attività	Dlgs 81/08	si	procedure	si (Dirigente	si				M	Nota 2	supervisione	controlli	N° non conformità

	controllati per rischio da cancerogeni	Coord./Dirigente non medico	OC		INAIL/Laboratori esterni, Aziende			à sono pianificate senza discrezionalità			aziendali	non medico referente per rischio cancerogeno e amianto)						del Dirigente Medico di UOC	periodico delle procedure attraverso il gruppo di verifica interno (GOV)	tà riscontrate
	Inchiesta Infortuni	Dirigente/Tecnico coordinatore	U.O. territoriale	si	Procura, INAIL, Ispettorato del Lavoro, Forze dell'Ordine, aziende	Si	Si	le attività sono svolte su delega dell'A. G. o pianificate senza discrezionalità e con utilizzo di procedure regionali	Dlgs 81/08	si	procedure aziendali	si (Tecnico Coordinatore)	si			M	Nota 1	supervisione a campione del tecnico coordinatore (per le procedure deliberate è anche previsto un controllo da auditor esterni)	controllo periodico delle procedure attraverso il gruppo di verifica interno (GOV)	N° non conformità riscontrate
	Inchiesta Malattia professionale	Dirigente Medico	U.O. territoriale	si	Procura, INAIL, Ispettorato del Lavoro, Aziende, Forze dell'Ordine	Si	Si	le attività sono svolte su delega dell'A. G. o pianificate	Dlgs 81/08	si	procedure di servizio	si (Dirigente Medico)	si			M	intervento svolto da personale diverso	supervisione a campione del Dirigente Medico di UOC		N° non conformità riscontrate

								cate senza discrezionalità e con utilizzo di procedure di servizio												
	Pareri per concessioni edilizie e agibilità	Dirigente non medico Responsabile dello Sportello NIP	U.O. territoriale	si	Comuni e altri Servizi DP, Provincia, ARPA, Aziende	Si	Si	le attività sono pianificate secondo procedure regionali e aziendali	Dlgs 81/08	si	procedure aziendali e regionali	si (Dirigente Responsabile Sportello NIP)	si			M	rotazione del personale a cui vengo no assegnate le pratiche. Attivazione di apposita Commissione per pratiche complesse	supervisione a campione da parte del Resp. del Procedimento	controlli periodici delle procedure attraverso il gruppo di verifica interno (GOV)	N° non conformità riscontrate
	Altri Pareri	Dirigente medico, Tecnico Coordinatore, Dirigente non medico	U.O. territoriale	si	Comuni e altri Servizi DP, Aziende, Provincia, Regione, Lavoratori, Ass. di categoria, Forze dell'Ordine	Si	Si	le attività di espressione e pareri ed esposti è pianifi	Dlgs 81/08	si	procedure aziendali	si (Dirigente Medico/tecnico coordinatore)	si			M	rotazione del personale a cui vengo no assegnate le pratiche	supervisione a campione da parte del Resp. del Proce		N° non conformità riscontrate



	strutture sanitarie ad uso collettivo								nazionali/regionali/protocolli operativi											tà riscontrate
	Sorveglianza strutture non sanitarie ad uso collettivo			si	Comune, Distretto, NAS	si	si		Normative nazionali/regionali/protocolli operativi					1	2	M	Nota 1			
	Sorveglianza ambulatori medici			si	Comune, Distretto, NAS	si	si		Normative nazionali/regionali/regolamenti					1	2	M	Nota 1			
	Vigilanza sull'amianto			si	Comune, PSAL, Altri Organi Ispettivi	si	si		Normative nazionali/regionali/linee guida					1	2	M	Nota 1			
	Pareri preventivi per edilizia			si	SUAP, Comune, Altri Servizi DIP	si	si		Normative nazionali/regionali/regolamenti					1	2	M	Nota 1			
	Pareri per l'autorizzazione all'esercizio di strutture sanitarie			si	Regione, Comune, NAS	si	si		Normative nazionali/regionali/regolamenti					1	2	M	Nota 1			

	Vigilanza sui stabilimenti di produzione e/o importazione cosmetici			si	Ministero Sal/Regione, Comune, NAS; altri Servizi DIP	si	si		Normative nazionali/regionali/linee guida					1	1	M	Nota 1			
	Vigilanza sui acconciatori e centri estetici			si	Comune, NAS		si		Normative nazionali/regionali/regolamenti					1	1	M	Nota 1			
	Vigilanza sugli esercizi di attività sulla persona			si	Comune, NAS		si		Normative nazionali/regionali/regolamenti					1	1	M	Nota 1			
	Autorizzazione all'attività di commercio/vendita fitosanitari			si	Comune		si		Normative nazionali/regionali					1	1	M	Nota 1	creazione gruppi GOV	verifica periodica delle procedure e verifica/supervisione dell'attività	N° non conformità riscontrate
	Vigilanza sulla attività di commercio/vendita fitosanitari			si	Comune, G.d.F.		si		Normative nazionali/regionali/regolamenti					1	1	M	Nota 1 Nota 2	creazione gruppi GOV	verifica periodica delle procedure e verifica/supervisione dell'attività	N° non conformità riscontrate

	Sorveglianza piscine			si	Comune	si	si		Normative nazionali/regionali/linee guida/protocolli operativi					1	2	M	Nota 1 Nota 2	creazione gruppi GOV	verifica periodica delle procedure e verifica/supervisione dell'attività	N° non conformità riscontrate
--	----------------------	--	--	----	--------	----	----	--	--	--	--	--	--	---	---	---	------------------	----------------------	--	-------------------------------

Nota 1: dovranno essere anche previsti sopralluoghi integrati interarea per le attività a maggior rischio

Nota 2: dovranno essere organizzati gruppi di lavoro interprofessionali dipartimentali per la revisione periodica dei protocolli e delle procedure operative;

### Dipartimento di Prevenzione – Servizio Sanità Animale

N°	Processo/attività	Responsabile	Ufficio competente	Più operatori dell'UO coinvolti	Altre Strutture interne/esterne coinvolte	controlli		pianificazione delle attività	normative nazionali/Regolamenti/Procedure applicate	completezza procedura	lista di riscontro (check list e/o relazione dell'intervento)	verifica della completezza della procedura	monitoraggio dell'attività pianificata	Discrezionalità/Regolamentazione	Valore economico/immagini	Rischio Da 1 a 25	proposta di rotazione	Azioni di miglioramento proposte	azioni da parte del GOV	Indicatori	
						Sul processo	succevoli														
	Profilassi di stato  Piani di risanamento per TBC bovina, Brucellosi Bovina ed Ovi/caprina, Leucosi bovina	Responsabili strutture Semplici territoriali	distrettuali	si	Regione, IZS, Ministero della salute, UE	Si	si	la attività di prelievo, viene pianificata e programmata senza discrezionalità	Regol. di polizia veterinaria 320/54 etc.	si, ed in sua assenza normativa dettagliata di riferimento	si	si	si	Regolamentazione. Piani oggetto di cofinanziamento U.E.			Nota 1				
	VIGILANZA SANITARI	Responsabili strutture Semplici	distrettuali	si	Regione, IZS, Ministero della salute, UE	Si	si	Su richiesta	Reg. CE n°207							1	2	M	Nota 1		

A SU ALLEVAMENTI Riconoscimento allev. esenti da Trichina Riconoscimento allev. Indenne da Aujeszky	territoriali						utenti	5/2005 D.M. 01/04/1997 e succ. mod											
<b>rilascio pareri e nulla osta inerenti tutto il settore ambulatori Veterinari ,Mostre Animali</b>	Responsabili strutture Semplici territoriali	distrettuali	si	Regione, IZS, Ministero della salute, UE	Si	si	Su richiesta utenti	Reg. CE n°2075/2005, D.M. 01/04/1997 e succ. mod.	Si ed in sua assenza normativa dettagliata								Nota 1		
Certificazione della movimentazione degli animali sia a livello nazionale che internazionale (sistema traces);	Responsabili strutture Semplici territoriali	distrettuali	si	Regione, Ministero Sanità UE	si	si	Su richiesta OSA/utenti	Regol. di polizia veterinaria 320/54 smi ed etc.	in sua assenza normativa dettagliata	Si	Si	si	regolamentato	si	M	Nota 1			
Gestione delle anagrafi zootecniche e degli animali da	Responsabili strutture Semplici territoriali	distrettuali	si	Regione, Ministero Sanità UE CNS	si	si		Zootecniche: Dir. CEE n°102/92	in sua assenza normativa dettagliata										

	compagnia							DPR n°317/96 Etc.	ata										
	vigilanza su selvaggina e danni provocati dalla fauna selvatica	Dirigente veterinario interessato	distrettuali	si	Regione,	si	Su richiesta OSA	L. n°157/92 L.R. n°17/2009	in sua assenza normativa dettagliata	Si	Si	si	regolamentato	si	M	Nota 1			
									in sua assenza normativa dettagliata	Si	Si	si	regolamentato	si	M	Nota 1			

Nessun professionista di norma istruisce la pratica e poi la porta a termine;

All'interno di ogni distretto dove gravitano in uno 4 e nell'altro 5 medici veterinari, più tecnici ed op. tecnici, si porta avanti ormai da qualche anno la tecnica della rotazione. e precisamente ogni med. vet. ha una sua attivita' della quale ne è referente , ma contemporaneamente durante la settimana svolge perlomeno per un giorno anche tutte le altre attività di cui sono referenti i colleghi;

Audit: vengono effettuati su degli allevamenti utilizzando rigorosamente operatori misti dei due distretti;

Prelievi: in alcune attività c'è uno scambio di operatori tra i due distretti;

Nota 1: rotazione del personale , a livello distrettuale, sulle singole attività

### **Dipartimento di Prevenzione – Servizio Igiene degli Alimenti di Origine Animale**

N°	Processo/attività	Responsabile	Ufficio competente	Più operatori dell'UO coinvolti	Altre Strutture interne/esterne coinvolte	controlli		pianificazione delle attività	normative nazionali/Regolamenti/ Procedure applicate	completezza procedura	lista di riscontro (check list e/o relazione dell'intervento)	verifica della completezza della procedura	monitoraggio dell'attività pianificata	Discrezionalità/Regolamentazione	Valore economico/immagine	Rischi Da 1 a 25	proposta di rotazione	Azioni di miglioramento proposte	azioni da parte del GOV	Indicatori
						Sul processo	succevoli													
	Rilascio certificazioni sanitarie per esportazioni	Dirigente Veterinario	U.O.S. Area Territoriale	Si	Si	Si	Si		Reg. CE 882/2004										Nota 3	N° non conformità riscontrate



**Dipartimento di Prevenzione – Servizio Igiene degli Allevamenti e delle Produzioni Zootecniche**

N°	Processo/attività	Responsabile	Ufficio competente	Più operatori dell'UO coinvolti	Altre Strutture interne/esterne coinvolte	controlli		pianificazione delle attività	normative nazionali/R regolamenti/ Procedure applicate	completezza procedura	lista di riscontro (check list e/o relazione dell'intervento)	verifica della completezza della procedura	monitoraggio dell'attività pianificata	Discrezionalità/R egolamentazione	Valore economico/immagine	Rischio Da 1 a 25	proposta di rotazione	Azioni di miglioramento proposte	azioni da parte del GOV	Indicatori	
						Sul processo	succe-sivi														
	Rilascio pareri igienico sanitari per riconoscimenti CE, autorizzazioni Sindaco/ Ministero, concessioni edilizie, altro	Dirigente Veterinario Responsabile di Area Territoriale	U.O.S. Area Territoriale	Si	Si	Si	Si		Reg. CE 853/2004 Reg. CE 1069/2009 Etc.									rotazione del personale nell'espressione dei pareri	Attività di Audit di sistema e periodica supervisione	Attività di Audit di sistema e periodica supervisione	
	Attività di controllo e vigilanza su tutti i settori di competenza	Dirigente Veterinario / Veterinario convenzionato / Tecnico della prevenzione	U.O.S. Area Territoriale	Si	Si	Si	Si		Reg. CE 853/2004 Reg. CE 1069/2009 D.G.R. 1070/2012 Etc.								Nota 1	. Verrà attuata la rotazione del personale preposto alla valutazione della efficacia dei controlli ufficiali negli			



- Pronta disponibilità per macroarea e quindi interventi degli operatori anche su aree diverse da quella della sede di assegnazione;
- Partecipazione agli incontri di formazione specifici predisposti dall'Azienda.

Si aggiunge inoltre che nel 2016 è stato messo in atto un profondo processo di riorganizzazione del Dipartimento di Prevenzione all'interno del quale si è proceduto alla individuazione dei Servizi ed all'attribuzione di nuovi incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa seguendo anche i criteri di cui al PTPC. All'interno di tale processo è anche in corso di attuazione una revisione del funzionamento della commissione per le sanzioni amministrative o depenalizzate che prevede il coinvolgimento anche degli uffici legali aziendali.