

SEZIONE I : Mappatura dei processi

Area di rischio	Processo	Input	Attività	Output
Contratti pubblici	Programmazione	Nuove esigenze di fornitura e fabbisogni di beni già in uso	ANALISI E VALUTAZIONE DEI FABBISOGNI IN RAPPORTO ALLA PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITÀ	Programma biennale acquisti di beni e servizi sanitari e pianificazione della spesa.
			CONFRONTO CON LA SPESA STORICA	
	Progettazione	Programma biennale acquisti di beni e servizi sanitari, richieste di rinnovo e di attivazione di nuove forniture non programmate	VERIFICA PRELIMINARE PRESENZA CONVENZIONE ARIA/CONSIP O GARE DI AZIENDE CONSORZIO CON CLAUSOLA DI ESTENSIONE - VERIFICA DEL MERCATO MEDIANTE INDAGINI/AVVISI O FORMAZIONE DI ELENCHI DI FORNITORI	Capitolato tecnico prestazionale, disciplinare della procedura di selezione del contraente.
			DEFINIZIONE DEL CAPITOLATO E PREDISPOSIZIONE DI TUTTA LA DOCUMENTAZIONE DI GARA	
			DEFINIZIONE ELEMENTI DI VALUTAZIONE	
			DETERMINAZIONE IMPORTI A BASE D'ASTA NELLE PROCEDURE COMPARATIVE	
			SCELTA DELLA PROCEDURA DI AGGIUDICAZIONE IN RIFERIMENTO AGLI APPALTI SOTTO SOGLIA COMUNITARIA EX ART. 50 D.LGS 36/2023 NUOVO CODICE APPALTI (IN PARTICOLARE FATTISPECIE DI CUI AL COMMA 1: PER GLI APPALTI DI SERVIZI E FORNITURE DI IMPORTO FINO A 140 MILA € E LAVORI DI IMPORTO INFERIORE A 150 MILA € AFFIDAMENTO DIRETTO, ANCHE SENZA CONSULTAZIONE DI PIÙ OO.EE. AI FINI DELLA CORRETTA APPLICAZIONE DEL PRINCIPIO DI ROTAZIONE	

			SCELTA DELLA PROCEDURA DI AGGIUDICAZIONE IN RIFERIMENTO: - AGLI APPALTI DI SERVIZI E FORNITURE DI VALORE COMPRESO TRA 140 MILA € E LA SOGLIA COMUNITARIA; - AI LAVORI DI VALORE PARI O SUPERIORE A 150 MILA € E INFERIORE A 1 MILIONE DI € OVVERO FINO ALLA SOGLIA COMUNITARIA (5 MILIONI DI €) AI FINI DELLA CORRETTA APPLICAZIONE DEL PRINCIPIO DI ROTAZIONE	
			VERIFICA DELLE CONDIZIONI PER L'AFFIDAMENTO DEI CONTRATTI SOPRA SOGLIA MEDIANTE PROCEDURE NEGOZiate SENZA BANDO EX ART. 76 D.LGS 36/2023 NUOVO CODICE APPALTI	
			SCELTA DELLA PROCEDURA DI AGGIUDICAZIONE (PROCEDURA NEGOZIATA SENZA PUBBLICAZIONE DI UN BANDO DI GARA) DI CUI ALL'ART. 63 COMMA 3, LETT. C, D.LGS 50/2016 COME RICHIAMATO DALL'ART. 48 COMMA 3, D.L. 77/2021 (CONTRATTI FINANZIATI CON RISORSE PNRR)	
Selezione del contraente	Bando di gara, Richiesta di offerta		PUBBLICAZIONE DEL BANDO/RICHIESTA DI OFFERTA/LETTERA DI INVITO NELLE PROCEDURE COMPARATIVE	Bando di gara, Richiesta di offerta, Delibera di nomina e Verbali del seggio di gara e della Commissione Giudicatrice
			PROPOSTA DI NOMINA DEI COMPONENTI DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE ALLA DIREZIONE AZIENDALE	
			VERIFICA DEI REQUISITI DI PARTECIPAZIONE AL FINE DELL'AMMISSIONE ALLE FASI SUCCESSIVE DI GARA	
			ANALISI DELLA ANOMALIA DELL'OFFERTA	

	Verifica aggiudicazione e stipula del contratto	Verbali del seggio di gara e della Commissione Giudicatrice, Delibera di aggiudicazione	VERIFICA REQUISITI AGGIUDICATARIO PROVVISORIO AI SENSI DEGLI ARTT. 94, 95, 96, 97, 98, 99 D.LGS 36/2023 NUOVO CODICE APPALTI	Comunicazioni e contratto di fornitura
			COMUNICAZIONI DI AGGIUDICAZIONE ALLE DITTE PARTECIPANTI	
			COMUNICAZIONI AI CANDIDATI E OFFERENTI DELLA STIPULA DEL CONTRATTO MEDIANTE SCRITTURA PRIVATA	
	Esecuzione del contratto	Contratto di fornitura	PROPOSTA DI NOMINA DEL DIRETTORE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO ALLA DIREZIONE AZIENDALE	Delibera di nomina del DEC, verbali di verifica della fornitura e autorizzazioni al subappalto, alle varianti e modifiche contrattuali e al pagamento delle prestazioni contrattuali
			VERIFICA DEL CORRETTO ADEMPIMENTO DELLE PRESTAZIONI CONTRATTUALI E DEL RISPETTO DELLE TEMPISTICHE STABILITE	
			VERIFICA DEL RISPETTO DELLE NORME PER LE AUTORIZZAZIONI DEI SUBAPPALTI E DEI SUBCONTRATTI EX ART. 119 D.LGS N. 36/2023 NUOVO CODICE APPALTI	
			INTRODUZIONE DI MODIFICHE E VARIANTI AL CONTRATTO	
			APPLICAZIONE MISURE SANZIONATORIE PREVISTE DAI DOCUMENTI DI GARA	
			PROPOSTA DI NOMINA DEI COMPONENTI DEL COLLEGIO CONSULTIVO TECNICO (CCT) ALLA DIREZIONE AZIENDALE EX ART 215 D.LGS 36/2023 NUOVO CODICE APPALTI PER SERVIZI E FORNITURE DI IMPORTO PARI O SUPERIORE A 1 MILIONE € E PER LAVORI DIRETTI ALLA REALIZZAZIONE DELLE OPERE PUBBLICHE DI IMPORT PARI O SUPERIORE ALLE SOGLIE	

				COMUNITARIE		
				ESERCIZIO DEL POTERE SOSTITUTIVO EX ART. 50 COMMA 2 D.L. 77/2021 (MANCATA STIPULA CONTRATTO, MANCATA CONSEGNA LAVORI E MANCATA COSTITUZIONE DEL COLLEGIO TECNICO CONSULTIVO)		
				APPLICAZIONE PROCEDURA NEGOZIATA AI SENSI DELL'ART. 53 D.L. 77/2021 PER IMPORTI SUPERIORI ALLE SOGLIE UE PER AFFIDAMENTI AVENTI AD OGGETTO L'ACQUISTO DI BENI E SERVIZI INFORMATICI, IN PARTICOLARE BASATI SULLA TECNOLOGIA CLOUD, NONCHE' SERVIZI DI CONNETTIVITA' LA CUI DETERMINA A CONTRARRE SIA ADOTTATO ENTRO IL 31 DICEMBRE 2026 (CONTRATTI FINANZIATI CON RISORSE PNRR)		
		Rendicontazione e chiusura del contratto		Rendiconti, segnalazioni, richieste aggiuntive, etc.	SVINCOLO GARANZIA FIDEIUSSORIA	PROROGA DEI TERMINI DEL CONTRATTO
Acquisizione e gestione del personale	Reclutamento personale e dipendente	Richiesta assuntiva	Ricognizione esigenze assuntive	Assunzione personale dipendente a tempo determinato o indeterminato		
			Raccolta delle richieste motivate di assunzione presentate da direttore dipartimento, direttore della struttura, Direttore DAPSS e convalidate dalla Direzione			
			Indizione procedura			
			Ammissione/esclusione candidati			
			Espletamento procedura e formulazione graduatoria			

Acquisizione e gestione del personale	Applicazione istituti contrattuali relativi alla gestione assenze retribuite	Richiesta concessione istituto	Utilizzo graduatoria	Concessione assenza retribuita
			Esame richiesta (pertinenza e completezza)	
			Espressione parere di competenza	
Acquisizione e gestione del personale	Procedimento disciplinare (per infrazioni punibili con sanzione superiore al rimprovero verbale)	Segnalazione	Accoglimento/diniego	Irrogazione sanzione o archiviazione
			Verifica e contestazione scritta dell'addebito	
			Convocazione dell'interessato e contraddittorio	
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione delle uscite: Percorso fatturazione-liquidazione	Ricezione fattura	Decisione	Ordinativo di pagamento
			Registrazione nella contabilità generale	
			Trasmissione alla Struttura deputata alla verifica e controllo (in modalità informatizzata se fattura elettronica, o per posta se fattura cartacea	
			Acquisizione del documento firmato digitalmente o cartaceo	
			Verifica DURC ed Equitalia	

			Generazione ordinativo pagamento	
Control li, verific e e sanzio ni	Collaud o Apparec chiature	Ricevim ento delle apparec chiature	Verifica documentale	Presa in carico dell'apparecchiatura
			Installazione	
			Formazione all'uso	
Control li, verific e e sanzio ni	Gestion e del parco apparec chiature elettrom edicali mediant e servizio in outsourc ing	Contratt o di fornitura servizio di manute nzione in outsour cing	Audit mensile	Rispetto SLA
			Controllo degli SLA	
			Verifica a campione	
			Customer satisfaction	
Control li, verific e e sanzio ni	Fuori Uso di apparec chiature	Propost a di messa in fuori uso delle apparec chiature	Ricezione della proposta	Certificazione di messa in fuori uso
			Verifica documentale	
			Verifica condizioni di fuori uso dell'apparecchiatura	
			Supporto tecnico	
Control li, verific e, ispezio ni e sanzio ni	Elabora zione e monitor aggio del Piano Triennal e di Prevenz ione	Relazio ne di monitor aggio	Studio normativa, linee guida ANAC e relazioni di monitoraggio ai fini della predisposizione del Piano di prevenzione della corruzione	Approvazione e pubblicazione della sotto-sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
			Verifica della documentazione prodotta ai fini della predisposizione dei	

	della Corruzione e della Trasparenza		contenuti del nuovo Piano Approvazione del Piano di prevenzione della corruzione Individuazione delle modalità di monitoraggio Studio ed analisi della documentazione pervenuta dalle Strutture/Servizi ed elaborazione della Relazione di monitoraggio	
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accesso civico semplice	Istanza di accesso	Ricezione dell'istanza ed esame della fondatezza Eventuale interlocuzione con l'istante nel caso in cui nell'istanza non siano identificati i documenti, le informazioni o i dati da pubblicare Pubblicazione del dato, dell'informazione o del documento nella sezione "Amministrazione Trasparente" nel caso di fondatezza dell'istanza Comunicazione all'istante ed invio del link dove sono pubblicati i dati/Invio del provvedimento di rigetto in caso d'infondatezza dell'istanza Comunicazione degli inadempimenti gravi all'UPD, al NVP e alla Direzione Strategica	Pubblicazione del dato, dell'informazione o del documento/rigetto dell'istanza

Control li, verific e, ispezio ni e sanzio ni	Riesam e del diniego, totale o parziale, o della mancata risposta all'istanz a di accesso civico generali zzato e del provvedi mento di rigetto dell'opp osizione motivata del controint eressato	Richiest a di riesame	aziendale	Provvedimento di accoglimento/rigetto dell'istanza
			Ricezione richiesta di riesame ed analisi della fondatezza	
			Archiviazione per inammissibilità	
			Analisi della fondatezza del riesame, richiesta di elementi informativi e documentazione all'ufficio che ha negato/differito l'accesso. Richiesta di parere al Garante della privacy	
			Valutazione degli elementi raccolti e redazione del provvedimento di accoglimento/rigetto dell'istanza	
Control li, verific e, ispezio ni e sanzio ni	Verifica dell'ass olviment o degli obblighi di pubblica zione da parte	Monitor aggio della pubblic azione dei dati, delle informa zioni e	In caso di accoglimento dell'istanza, richiesta all'ufficio che ha rigettato/non risposto di inviare la documentazione al richiedente	Pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti nella sezione "Amministrazione trasparente"
			Inoltro del provvedimento di accoglimento/rigetto all'istante e all'eventuale controinteressato	
			Raccolta relazioni di monitoraggio della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti secondo i criteri di completezza, aggiornamento ed apertura nonché secondo le tempistiche previste dall'Elenco degli obblighi	

	dell'ASS T	dei docume nti nella sezione "Ammini strazion e traspare nte"	di pubblicazione" allegato alla sotto-sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO In caso di anomalie o carenze, richiesta al responsabile individuato nell'"Elenco degli obblighi di pubblicazione" allegato alla sotto-sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO di pubblicare i dati, le informazioni e i documenti secondo i criteri previsti Verifica dell'effettuazione della pubblicazione	
Control li, verific he, ispezio ni e sanzio ni	Gestione e delle segnala zioni dei whistlebl owers	Segnala zione	Ricezione della segnalazione e analisi al fine di determinarne l'ammissibilità e la ricevibilità Eventuale archiviazione della segnalazione per inammissibilità, irricevibilità o manifesta infondatezza Acquisizione ed analisi di ogni elemento utile alla valutazione della fattispecie anche attraverso ulteriori chiarimenti al whistleblower o ad eventuali altri soggetti Archiviazione nel caso di infondatezza per l'assenza	adozione, o proposta di adozione se la competenza è di altri, di tutte le misure necessarie per il ripristino della legalità

			di elementi di fatto idonei a giustificare ulteriori accertamenti o per l'insussistenza dei presupposti di legge per l'applicazione della sanzione . Comunicazione al segnalante dell'archiviazione	
			In caso di accertamento della fondatezza della segnalazione: - comunicazione dell'esito dell'accertamento al dirigente responsabile della struttura di appartenenza dell'autore della violazione; - denuncia all'Autorità giudiziaria competente; - adozione, o proposta di adozione se la competenza è di altri, di tutte le misure necessarie per il ripristino della legalità - comunicazione dell'esito al segnalante	
Incarichi e nomine	attribuzione incarichi dirigenziali di struttura semplice o alta specializ	Attuazione/Modifica POAS Incarichi vacanti	identificazione tipologia incarico e definizione del contenuto per funzioni e responsabilità	Attribuzione incarichi
			emissione e pubblicazione avviso interno	
			valutazione delle	

	zazione		candidature	
			attribuzione incarico (nomina)	
Incarichi e nomine	Affidamento a legali esterni dell'incarico di assistenza legale a favore dell'Azienda	Richiesta a risarcimento danni con successivo atto d'impulso del contenzioso giurisdizionale	Atto introduttivo del giudizio	Affidamento dell'incarico al legale prescelto con sottoscrizione del relativo contratto d'opera
			Selezione del legale idoneo inserito nell'elenco dei legali fiduciari dell'Azienda	
			Predisposizione di deliberazione di conferimento dell'incarico	
Affari legali e contenzioso	Gestione e sinistri	Richiesta a risarcimento danni e/o avviso di indagini da parte dell'Autorità Giudiziarie	Istruttoria pratica con richiesta relazione/i ai sanitari coinvolti, cartelle cliniche, documentazione sanitaria, ecc.	Eventuale pagamento a titolo di risarcimento danni e archiviazione pratica.
			Valutazione della richiesta e della relativa pratica in CVS	
			Adempimenti legge Gelli/Bianco al fine di mettere a conoscenza il medico della richiesta pervenuta	
			Eventuali trattative a livello stragiudiziale	
			Mediazione – Accertamento Tecnico Preventivo – Giudizio ordinario – Incidente probatorio – udienza preliminare– decreto rinvio a giudizio	
Attività	Autorizz	Richiesta	Verifica requisiti	Attività LP erogata in conformità ai requisiti organizzativi

Libero Professionale	azione attività LP	a autorizzazione da parte del professionista	organizzativi attività LP	
	Autorizzazione attività LP intramoenia allargata in studio privato in rete o in Centro convenzionato	Richiesta autorizzazione da parte del professionista	Verifica requisiti organizzativi per intramoenia allargata in studio privato in rete o in Centro convenzionato	Attività LP erogata in conformità alle regole aziendali in contesti extra Azienda
	Prenotazione prestazione in LP	Richiesta dell'utente per prestazione in LP	Prenotazione su agenda del professionista	Determinazione appuntamento
Liste d'attesa	Prenotazione a sportello di prestazioni in SSN	Ricezione dell'impegnativa	Prenotazione appuntamento per prestazione ambulatoriale primo accesso	Determinazione appuntamento e pagamento ticket (se dovuto)
	Gestione rischio di no show	Prenotazione di prestazione in	Implementazione sistemi per evitare no show	Contenimento della lista d'attesa

		SSN		
Farmaceutica dispositivi ed altre tecnologie	Approvvigionamento dei prodotti di farmacia nel rispetto degli standard descritti nelle procedure certificate	Richieste delle UU.OO.	Verifica degli ordini in consegna	Fornitura alle UU.OO. dei prodotti di farmacia
			Ricezione e verifica congruità quali/quantitativa dei materiali consegnati rispetto all'ordine	
			Caricamento farmaci attraverso il programma gestionale di magazzino	
			Confezionamento e stoccaggio	
			Ricezione della richiesta di fornitura da parte delle UU.OO.	
			Controllo della richiesta	
			Allestimento	
			Consegna al trasportatore delle cassette allestite	
			Feed back alla Farmacia da parte dei trasportatori esterni/reparto delle consegne effettuate	
Farmaceutica dispositivi ed altre tecnologie	Fornitura di farmaci in PTO	Richiesta di farmaci inseriti in PTO	Richiesta di inserimento del farmaco nel PTO	Fornitura di farmaci
			Verifica della richiesta	
			Ricezione della richiesta motivata di fornitura per singolo paziente	
			Verifica dell'appropriatezza della richiesta e della disponibilità del prodotto	
			Passaggio della richiesta alla SC Gestione Acquisti	
			Consegna del farmaco al paziente	

Farmac eutica disposit ivi ed altre tecnolo gie	Smaltim ento prodotti di farmacia scaduti	Richiest a di smaltim ento da parte delle UU.OO.	Restituzione alla farmacia dalla U.O. e valorizzazione Allestimento contenitori Ritiro a cura della ditta incaricata dello smaltimento	Smaltimento di prodotti di farmacia scaduti
Farmac eutica disposit ivi ed altre tecnolo gie	Gestion e resi e ritiri	Comuni cazione di ritiro/se questro	Presa in carico della comunicazione di avvenuto ritiro/sequestro Inoltro dell'informativa alle UU.OO. interessate Riscontro in U.O. della presenza del prodotto ritirato Restituzione in farmacia del prodotto ritirato Restituzione del prodotto in ditta Recepimento della nota di credito	Restituzione alla ditta del prodotto ritirato/sequestrato
Farmac eutica disposit ivi ed altre tecnolo gie	Verifica periodic a delle quantità di prodotti di farmacia non utilizzati	Progra mma degli inventar i	Predisposizione delle stampe di conta per area di prelievo Conta fisica Correzioni	Governo delle giacenze
Attività conseg uenti al decess o in ambito	Attività consequ enti al decesso in ambito	Decess o	Compilazione da parte del medico di reparto della scheda ISTAT e del modulo avviso di morte. Invio della suddetta documentazione al	Rilascio del certificato di accertamento di morte

intraospedaliero	intraospedaliero		servizio Spedalità per controllo amministrativo.	
			Invio della documentazione presso le camere mortuarie.	
			Ricevimento documentazione (ISTAT e avviso di morte).	
			Compilazione da parte del medico necroscopo dell'accertamento di morte secondo la normativa, in ottemperanza a quanto previsto dal regolamento di polizia Mortuaria nazionale e legge regionale	
			Invio telematico del certificato necroscopico ad INPS	
Altra area: Medici Legale	Gestione delle domande di invalidità civile, legge 104, legge 68/99, cecità e sordità civile	Compilazione del certificato introdotto dal parte del MMG; oppure trasmissione telematica della domanda	Scarico della domande pervenute da INPS dal portale telematico.	Verbale del giudizio medico legale emesso dalla Commissione medica di ASST ad INPS, tramite il portale telematico di cooperazione, allegando altresì la documentazione sanitaria acquisita durante la visita o inviata. Controllo e validazione del giudizio da parte di INPS Invio da parte di INPS del verbale definitivo di accertamento al cittadino
			Suddivisione delle pratiche in base alla tipologia di accertamento da eseguire. Preparazione delle sedute di invalidità civile con i componenti previsti dalla normativa (Presidente: medico legale, altro medico di ASST, specialista di branca, medico del lavoro, assistente sociale/psicologo,	

		a da parte del Patronato ad INPS. oppure Caricamento delle domande da parte di INPS al portale di cooperazione (Butterfly) con ASST.	medico esterno INPS; medico di categoria). Invio dell'invito a visita al cittadino che ha richiesto la prestazione. Visita in commissione. Richiesta di invio della documentazione sanitaria; definizione agli atti delle pratiche ove la documentazione inviata sia esaustiva e completa per emettere il relativo giudizio.	
Altra area: Medicina Legale	Commissione medica locale patenti: visita di revisione/rinnovo patente di guida presso la CML	Invio telematico da parte del cittadino delle domande e per essere sottoposto a visita di revisione/rinnovo patente	Scarico della domande con verifica della completezza dei dati inviati. Predisposizione della data di visita in base alla tipologia di patologia per la quale è richiesta la visita in CML Visita collegiale in CML	Inserimento nel portale dell'automobilista e rilascio del certificato di idoneità

		di guida presso la CML		
Altra area: Medici na Legale	Commis sione valutazi one rischi: gestione delle rischiest e di risarcim ento danno	Richiest a di risarcim ento danni	Ricezione delle richieste di risarcimento danni da parte dell'Avvocatura.	Verbale finale del CVS
			Invio della suddette richieste alle direzioni mediche per acquisizione della documentazione sanitaria e dei pareri dei medici coinvolti.	
			Relazioni mediche sul caso segnalato	
			Esame delle documentazione e delle relazione da parte del servizio di medicina legale.	
Altra area: Dipend enze da sostan ze	Certifica zione assenza o presenz a di dipende nza da sostanz e	Richiest a certifica zione (da interess ato	Accertamento/visita	Rilascio certificato
			Indagine tossicologica	
			Trasporto campione in laboratorio	
			Referto	
	Terapia farmacol ogica sostituti va	Prescriz ione	Certificazione	Somministrazione farmaco
			Prescrizione	
			Somministrazione e/o affido	
Area di rischio	PUBBLI CAZION	Conten uto per	Registrazione carico/scarico	Contenuto online
			Raccogliere/ricevere un contenuto per	

specifica Comunicazione	E CONTENUTI SITO INTER ET AZIENDALE	pubblicazione	l'eventuale pubblicazione Decidere se pubblicare il contenuto Scegliere la collocazione del contenuto all'interno del sito internet Pubblicare il contenuto sul sito internet	
Area di rischio specifica Comunicazione	ATTIVITÀ UFFICIO STAMPA	Notizia	Raccogliere/ricevere notizie dai professionisti per invio ai media Inviare comunicati stampa alle testate giornalistiche	Notizia pubblicata sui giornali
Area di rischio	Processo	Input	Attività	Output
Altra area di rischi specifica: Controllo di Gestione e Flussi Informativi	Processo di Budget	Obiettivi Regionali Strategie aziendali (Piano della Performance)	Adozione linee strategiche Declinazione Negoziazione Monitoraggio Verifica / Rendicontazione	Obiettivi concertati Scheda di Budget Programmazione aziendale condivisa
Altra area di rischi specifica:	Flussi informativi	Dati di produzione e di attività	Controllo dati Predisposizione flusso Invio del flusso Riscontro regionale	Programmazione Rendicontazione

Controllo di Gestione e Flussi Informativi				
Altra area di rischi specifica: Controllo di Gestione e Flussi Informativi	Contabilità analitica	Ricavi e consumi dell'azienda	Raccolta dati secondo le linee guida	Conto economico per centro di costo
			Predisposizione flusso	
			Invio del flusso	
			Riscontro regionale	
Area specifica: Affari Generali e Controlli Interni	Accettazione di donazioni in denaro di importo superiore a € 5.000, a favore dell'ASST, con o senza vincolo di destinazione	Proposta di donazione in denaro a favore dell'ASST	Acquisizione della proposta	Accoglimento/rigetto della proposta di donazione
			Verifica della completezza della documentazione	
			Verifica della capacità di donare del soggetto proponente e della sussistenza delle condizioni per l'accettazione della proposta	
			Acquisizione dei pareri previsti dal regolamento aziendale	
			Acquisizione della dichiarazione di assenza di conflitto d'interessi rilasciata dal Responsabile della	

			Struttura organizzativa destinataria della donazione vincolata	
			Predisposizione del provvedimento di accettazione/nota di rigetto	
			Invio al proponente della comunicazione di accettazione	
			Comunicazione dell'accettazione alle Strutture aziendali	
			Comunicazione del rigetto all'interessato ed al RPCT	
			Invio al donante della nota di dettaglio sull'utilizzo delle somme, qualora sia stata richiesta espressamente	
Area di rischio	Processo	Input	Attività	Output
Area specifica: Affari Generali e Controlli Interni	Gestione atti amministrativi: Decreti del Direttore Generale	Proposta di assunzione di decreto del Direttore Generale	Ricezione della proposta di decreto presentata dalle strutture aziendali su applicativo informatizzato	Decreto del Direttore Generale
			Verifica della corretta compilazione dei campi obbligatori dell'applicativo informatizzato	
			Inoltro della proposta ai Direttori Amministrativo, Sanitario e Socio sanitario per il parere di competenza/reinoltro alla struttura proponente	

			per verifica incongruenze Verifica apposizione pareri favorevoli/contrari dei Direttori Invio al Direttore Generale della proposta di Decreto per adozione atto con firma digitale. Adozione Decreto con firma digitale del Direttore Pubblicazione automatica Decreto sull'albo pretorio Estrazione Registro Decreti Pubblicazione sul sito web aziendale nella sezione "Amministrazione Trasparente" Trasmissione periodica atti adottati al Collegio Sindacale	
Area specifica: Affari Generali e Controlli Interni	Protocollo documenti in arrivo e in partenza	Documento protocollato	Ricezione del documento tramite posta ordinaria, raccomandate, posta elettronica ordinaria e PEC	Documento protocollato e smistato ai destinatari