

SEZIONE I : Mappatura dei processi

Area di rischio	Processo	Input	Attività	Output
CONTRATTI PUBBLICI	Programmazione Acquisti beni sanitari di importo superiore a 40.000 euro	Nuove esigenze di fornitura e fabbisogni di beni già in uso	ANALISI E VALUTAZIONE DEI FABBISOGNI IN RAPPORTO ALLA PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA' CONFRONTO CON LA SPESA STORICA	Programma biennale acquisti di beni e servizi di importo superiore a 40.000 euro e pianificazione della spesa per acquisti di importo inferiore
CONTRATTI PUBBLICI	Progettazione fornitura di beni e servizi	Programma biennale acquisti di beni e servizi di importo superiore a 40.000 euro e richieste di rinnovo e di attivazione di forniture di importo inferiore o di nuove forniture non programmate	VERIFICA PRELIMINARE PRESENZA CONVENZIONI ARCA/CONSIP O GARE DI AZIENDE CONSORZIO CON CLAUSOLA DI ESTENSIONE VALUTAZIONE DELLE CARATTERISTICHE TECNICHE DELLA FORNITURA DEFINITE DALLE STRUTTURE UTILIZZATRICI CONSULTAZIONI PRELIMINARI DI MERCATO (ART. 66 D.LGS 50/2016) DETERMINAZIONE IMPORTO A BASE D'ASTA SCELTA DELLA PROCEDURA DI AGGIUDICAZIONE (ART. 59 ss D.LGS 50/2016) VALUTAZIONE DEGLI ELEMENTI ESSENZIALI DELLA FORNITURA E DEGLI ELEMENTI DI VALUTAZIONE DELLE OFFERTE DETERMINATI DALLE STRUTTURE UTILIZZATRICI E CONSEGUENTE DEFINIZIONE DEI REQUISITI DI PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA E DEL CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE	Capitolato tecnico prestazionale, disciplinare della procedura di selezione del contraente.

Area di rischio	Processo	Input	Attività	Output
CONTRATTI PUBBLICI	Selezione del contraente	Bando di gara, Richiesta di offerta	PUBBLICAZIONE BANDO/RICHIESTA DI OFFERTA	Bando di gara, Richiesta di offerta, Delibera di nomina e Verbali del seggio di gara e della Commissione Giudicatrice
			CHIARIMENTI ALLE DITTE CONCORRENTI	
			PROPOSTA ALLA DIREZIONE DI NOMINA DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE	
			VERIFICA REQUISITI DI PARTECIPAZIONE	
			AMMISSIONE AL SOCCORSO ISTRUTTORIO	
			AMMISSIONE/ESCLUSIONE CONCORRENTI	
			VERIFICA DELLE MOTIVAZIONI A SOSTEGNO DELLA VALUTAZIONE DELLE OFFERTE TECNICHE DA PARTE DEGLI SOGGETTI COMPETENTI	
ANALISI DELLE OFFERTE ANOMALE				
CONTRATTI PUBBLICI	Verifica aggiudicazione e stipula del contratto	Verbali del seggio di gara e della Commissione Giudicatrice, Delibera di aggiudicazione	VERIFICHE REQUISITI AGGIUDICATARIO PROVVISORIO	Comunicazioni e contratto di fornitura
			COMUNICAZIONI DI AGGIUDICAZIONE	
			STIPULA DEL CONTRATTO	
CONTRATTI PUBBLICI	Esecuzione del contratto	Contratto di fornitura	PROPOSTA ALLA DIREZIONE DI NOMINA DEL DIRETTORE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO	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
			VERIFICHE ESATTO ADEMPIMENTO	
			AUTORIZZAZIONE AL PAGAMENTO PRESTAZIONI CONTESTAZIONI E PENALI	
			AUTORIZZAZIONE AL SUBAPPALTO MODIFICHE E VARIANTI CONTRATTUALI	
CONTRATTI PUBBLICI	Rendicontazione e chiusura del contratto	Rendiconti, segnalazioni, richieste aggiuntive, etc.	VERIFICA FINALE DEL CORRETTO ADEMPIMENTO DELLE PRESTAZIONI CONTRATTUALI E DEL RISPETTO DELLE TEMPISTICHE STABILITE E AUTORIZZAZIONE AL PAGAMENTO DEL SALDO DELLE PRESTAZIONI RELAZIONE FINALE/COLLAUDO	Relazione finale del DEC, Liquidazione saldo competenze, atto di proroga contrattuale (eventuale)
			LIQUIDAZIONE SALDO COMPETENZE E RESTITUZIONE GARANZIA FIDEIUSSORIA	
			PROROGA CONTRATTUALE (eventuale)	

Area di rischio	Processo	Input	Attività	Output
Contratti pubblici	Acquisizione di servizi, beni tecnico economici e di lavori: PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE E PROGETTAZIONE	Gestione e monitoraggio scadenziario documentato e rispetto adempimenti art. 21 codice dei contratti - Monitoraggio documentato spesa storica e analisi delle motivazioni di scostamento	PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE ACQUISTI DI SERVIZI/BENI ECONOMICI/LAVORI	predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione -Fabbisogni rispondenti a criteri di efficienza/efficacia/economicità
			RINNOVI E PROROGHE	
			ANALISI E DEFINIZIONE DEI FABBISOGNI	
Contratti pubblici	Acquisizione di servizi, beni tecnico economici e di lavori SELEZIONE DEL CONTRAENTE	Gestione degli avvisi e degli elenchi dei fornitori -forma dei capitolati da parte dell'ufficio competente- dichiarazione incompatibilità - Indicazione dei criteri di valutazione e dei punteggi attribuiti - dichiarazione d'incompatibilità - verbale/i commissione	VERIFICA DEL MERCATO MEDIANTE INDAGINI/ AVVISI E FORMAZIONE DI ELENCHI DI FORNITORI	Rispetto delle regole di affidamento degli appalti mediante utilizzo di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali (ad esempio concessione in luogo di appalto) o di procedure negoziate e affidamenti -Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti - Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto chiare ed esaustive -Formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione di punteggi (tecnici ed economici - Nomina di commissari di gara senza conflitto d'interesse o privi dei necessari requisiti - Applicazione dei criteri di aggiudicazione della gara – Effettuazione dei controlli e delle verifiche al fine di non favorire un aggiudicatario privo dei requisiti
			DEFINIZIONE DEL CAPITOLATO E PREDISPOSIZIONE DI TUTTA LA DOCUMENTAZIONE DI GARA	
			DEFINIZIONE DEGLI ELEMENTI DI VALUTAZIONE	
			NOMINA COMMISSIONE VALUTATRICE	
			VALUTAZIONE OFFERTE TECNICHE	
			VERIFICA ANOMALIE DI OFFERTA - AGGIUDICAZIONE	

Area di rischio	Processo	Input	Attività	Output
Contratti pubblici	Acquisizione di servizi, beni tecnico economici e di lavori VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO	verbale di verifica dei controlli effettuati -autorizzazione subappalto e stipula del contratto	ATTIVITA' DI VERIFICA REQUISITI DI ORDINE GENERALE EX ART. 80 CODICE DEI CONTRATTI	Verifica dei requisiti di ordine generale ex art 80 Codice degli appalti - Verifica subappalto e rispetto tempi per la stipula del contratto
			VERIFICA SUBAPPALTO E RISPETTO TEMPI PER STIPULA CONTRATTUALE	
Contratti pubblici	Acquisizione di servizi, beni tecnico economici e di lavori ESECUZIONE E RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO	richiesta di verifiche periodiche al DEC ed eventuali segnalazioni di non conformità documentate ed accessibili - attestazioni periodiche di conformità della fornitura datate firmate ed accessibili	NOMINA E VERIFICA ATTIVITA' DEL DEC (DIRETTORE ESECUZIONE DEL CONTRATTO)	Verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori/servizi/acquisto beni rispetto al cronoprogramma al fine di consentire l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto o l'abusivo ricorso delle varianti - Applicazione delle misure sanzionatorie previste dai documenti di gara
			APPLICAZIONE MISURE SANZIONATORIE PREVISTE DAI DOCUMENTI DI GARA	
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	reclutamento personale 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 SITRA e convalidate dalla Direzione	
			indizione procedura	
			ammissione/esclusione candidati	
			espletamento procedura e formulazione graduatoria utilizzo graduatoria	
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	applicazione istituti contrattuali relativi alla gestione assenze retribuite	richiesta concessione istituto	esame richiesta (pertinenza e completezza)	concessione assenza retribuita
			espressione parere di competenza	
			accoglimento/diniego	

Area di rischio	Processo	Input	Attività	Output
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	procedimento disciplinare (per infrazioni punibili con sanzione superiore al rimprovero verbale)	segnalazione	verifica e contestazione scritta dell'addebito convocazione dell'interessato e contraddittorio decisione	irrogazione sanzione o archiviazione
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione delle uscite: Percorso fatturazione-liquidazione	Ricezione fattura	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	Ordinativo di pagamento
Controlli, verifiche e sanzioni	Collaudo Apparecchiature	Ricevimento delle apparecchiature	Verifica documentale Installazione Formazione all'uso	Presenza in carico dell'apparecchiatura
Controlli, verifiche e sanzioni	Gestione del parco apparecchiature elettromedicali mediante servizio in outsourcing	Contratto di fornitura servizio di manutenzione in outsourcing	Audit mensile Controllo degli SLA Verifica a campione Customer satisfaction	Rispetto SLA
Controlli, verifiche e sanzioni	Fuori Uso di apparecchiature	Proposta di messa in fuori uso delle apparecchiature	Ricezione della proposta Verifica documentale Verifica condizioni di fuori uso dell'apparecchiatura Supporto tecnico	Certificazione di messa in fuori uso
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Elaborazione e monitoraggio del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Relazione di monitoraggio	Studio normativa, linee guida ANAC e relazioni di monitoraggio ai fini della predisposizione del PTPCT Verifica della documentazione prodotta ai fini della predisposizione dei contenuti del nuovo Piano Approvazione del PTPCT Individuazione delle modalità di monitoraggio Studio ed analisi della documentazione pervenuta dalle Strutture/Servizi ed elaborazione della Relazione di monitoraggio	Approvazione e pubblicazione del PTPCT

Area di rischio	Processo	Input	Attività	Output
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accesso civico semplice	Istanza di accesso	Ricezione dell'istanza ed esame della fondatezza	Pubblicazione del dato, dell'informazione o del documento/ rigetto dell'istanza
			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 aziendale	
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riesame del diniego, totale o parziale, o della mancata risposta all'istanza di accesso civico generalizzato e del provvedimento di rigetto dell'opposizione motivata del controinteressato	Richiesta di riesame	Ricezione richiesta di riesame ed analisi della fondatezza	Provvedimento di accoglimento/rigetto dell'istanza
			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	
			In caso di accoglimento dell'istanza, richiesta all'ufficio che ha rigettato/non risposto di inviare la documentazione al richiedente	
			Inoltro del provvedimento di accoglimento/rigetto all'istante e all'eventuale controinteressato	
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Verifica dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte dell'ASST	Monitoraggio della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti nella sezione "Amministrazione trasparente"	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 di pubblicazione" allegato al PTPCT	Pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti nella sezione "Amministrazione trasparente"
			In caso di anomalie o carenze, richiesta al responsabile individuato nell'"Elenco degli obblighi di pubblicazione" allegato al PTPCT di pubblicare i dati, le informazioni e i documenti secondo i criteri previsti	
			Verifica dell'effettuazione della pubblicazione	

Area di rischio	Processo	Input	Attività	Output
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Gestione delle segnalazioni dei whistleblowers interni	Segnalazione	Ricezione della segnalazione e analisi al fine di determinare l'ammissibilità e la ricevibilità	adozione, o proposta di adozione se la competenza è di altri, di tutte le misure necessarie per il ripristino della legalità
			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 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 specializzazione	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 candidature	
			attribuzione incarico (nomina)	
Incarichi e nomine	Affidamento a legali esterni dell'incarico di assistenza legale a favore dell'Azienda	Richiesta 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	

Area di rischio	Processo	Input	Attività	Output
Affari legali e contenzioso	Gestione sinistri	Richiesta risarcimento danni e/ o avviso di indagini da parte dell'Autorità Giudiziaria	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	
Attività Libero Professionale	Prenotazione prestazione in LP	Richiesta dell'utente per prestazione in LP	Ricerca posto in agenda	Determinazione appuntamento e incasso del corrispettivo
			Appuntamento	
			Incasso del corrispettivo	
Attività Libero Professionale	Controlli attività LP	Adempimento di RL che richiede pubblicazione volumi LP	Conteggio rapporto tra volumi trimestrali attività SSN e LP	Determinazione corretto rapporto LP/SSN e pubblicazione sito SMAF di RL
Attività Libero Professionale	Autorizzazione attività LP	Richiesta autorizzazione da parte del professionista	Verifica requisiti giuridici per accesso attività LP	Provvedimento di autorizzazione ad attività LP ed apertura agende dedicate
			Verifica corrispondenza prestazioni erogabili con SSN	
Liste d'attesa	Prenotazione prestazione con SSN	Ricezione dell'impegnativa	Inserimento impegnativa	Determinazione appuntamento e pagamento ticket (se dovuto)
	Gestione rischio di Drop Out	Mancata presentazione dell'utenza ad appuntamento	Ricerca posto in agenda e appuntamento	
				Incasso ticket
			Azioni preventive per evitare il fenomeno di drop out	Emissione sanzione a carico di utente non presentato

Area di rischio	Processo	Input	Attività	Output
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	
Farmaceutica dispositivi ed altre tecnologie	Smaltimento prodotti di farmacia scaduti	Richiesta di smaltimento da parte delle UU.OO.	Restituzione alla farmacia dalla U.O. e valorizzazione	Smaltimento di prodotti di farmacia scaduti
			Allestimento contenitori	
			Ritiro a cura della ditta incaricata dello smaltimento	
Farmaceutica dispositivi ed altre tecnologie	Gestione resi e ritiri	Comunicazione di ritiro/sequestro	Presenza in carico della comunicazione di avvenuto ritiro/sequestro	Restituzione alla ditta del prodotto ritirato/sequestrato
			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	
Farmaceutica dispositivi ed altre tecnologie	Verifica periodica delle quantità di prodotti di farmacia non utilizzati	Programma degli inventari	Predisposizione delle stampe di conta per area di prelievo	Governo delle giacenze
			Conta fisica	
			Correzioni	

Area di rischio	Processo	Input	Attività	Output
Attività conseguenti al decesso in ambito intraospedaliero	Attività conseguenti al decesso in ambito intraospedaliero	Decesso	Compilazione da parte del medico di reparto della scheda ISTAT e del modulo avviso di morte.	Rilascio del certificato di accertamento di morte
			Invio della suddetta documentazione al 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: Medicina Legale	Gestione delle domande di invalidità civile, legge 104, legge 68/99, cecità e sordità civile	Compilazione del certificato introduttivo dal parte del MMG; oppure trasmissione telematica della domanda da parte del Patronato ad INPS.	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, medico esterno INPS; medico di categoria).	
			Invio dell'invito a visita al cittadino che ha richiesto la prestazione.	
		Caricamento delle domande da parte di INPS al portale di cooperazione (Butterfly) con ASST.	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.	

Area di rischio	Processo	Input	Attività	Output
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 per essere sottoposto a visita di revisione/rinnovo patente di guida presso la CML	Scarico della domande con verifica della completezza dei dati inviati.	Inserimento nel portale dell'automobilista e rilascio del certificato di idoneità
			Predisposizione della data di visita in base alla tipologia di patologia per la quale è richiesta la visita in CML	
			Visita collegiale in CML	
Altra area: Medicina Legale	Commissione valutazione rischi: gestione delle richieste di risarcimento danno	Richiesta di risarcimento 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: Dipendenze da sostanze	Certificazione assenza o presenza di dipendenza da sostanze	Richiesta certificazione (da interessato)	Accertamento/visita	Rilascio certificato
			Indagine tossicologica	
			Trasporto campione in laboratorio	
			Referto	
	Certificazione			
Terapia farmacologica sostitutiva	Prescrizione		Prescrizione	Somministrazione farmaco
			Somministrazione e/o affido	
			Registrazione carico/scarico	
Area di rischio specifica Comunicazione	PUBBLICAZIONE CONTENUTI SU SITO INTERNET AZIENDALE	Contenuto per pubblicazione	Raccogliere/ricevere un contenuto per l'eventuale pubblicazione	Contenuto online
			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	Notizia pubblicata sui giornali
			Inviare comunicati stampa alle testate giornalistiche	

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	Obiettivi concertati Scheda di Budget Programmazione aziendale condivisa
			Declinazione	
			Negoziazione	
			Monitoraggio	
			Verifica / Rendicontazione	
Altra area di rischi specifica: Controllo di Gestione e Flussi Informativi	Flussi informativi	Dati di produzione e di attività	Controllo dati	Programmazione Rendicontazione
			Predisposizione flusso	
			Invio del flusso	
			Riscontro regionale	
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
<p>Area specifica: Affari Generali e Controlli Interni</p>	<p>Gestione atti monocratici: Decreti del Direttore Generale</p>	<p>Proposta di assunzione di decreto del Direttore Generale</p>	Ricezione della proposta di decreto presentate dalle strutture aziendale su applicativo informatizzato	<p>Decreto del Direttore Generale</p>
			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	
<p>Area specifica: Affari Generali e Controlli Interni</p>	<p>Protocollo documenti in arrivo e in partenza</p>	<p>Documento protocollato</p>	<p>Ricezione del documento tramite posta ordinaria, raccomandate, posta elettronica ordinaria e Pec</p>	<p>Documento protocollato e smistato ai destinatari</p>