

SEZIONE I : Mappatura dei processi

Area di rischio	Processo	Input	Attività	Output
Contratti pubblici	Progettazione	Nuove esigenze di fornitura e fabbisogni di beni già in uso	CONFRONTO CON LA SPESA STORICA	Programma biennale acquisti di beni e servizi sanitari e pianificazione della spesa
		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	
	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 PIU' OO.EE.) AI FINI DELLA CORRETTA APPLICAZIONE DEL PRINCIPIO DI ROTAZIONE			

Area di rischio	Processo	Input	Attività	Output
Contratti pubblici	Progettazione	Programma biennale acquisti di beni e servizi sanitari, richieste di rinnovo e di attivazione di nuove forniture non programmate	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	Capitolato tecnico prestazionale, disciplinare della procedura di selezione del contraente.
			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. 76 COMMA 2, LETT. C, D.LGS 36/2023	
Contratti pubblici	Selezione del contraente	Bando di gara, Richiesta di offerta	PROPOSTA DI NOMINA DEI COMPONENTI DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE ALLA DIREZIONE AZIENDALE	Bando di gara, Richiesta di offerta, Delibera di nomina e Verbali del seggio di gara e della Commissione Giudicatrice
			VERIFICA DEI REQUISITI DI PARTECIPAZIONE AL FINE DELL'AMMISSIONE ALLE FASI SUCCESSIVE DI GARA	
			ANALISI DELLA ANOMALIA DELL'OFFERTA	

Area di rischio	Processo	Input	Attività	Output
Contratti pubblici	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 NEI TERMINI DI CUI ALL'ART. 90 DEL CODICE	
	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	
	Rendicontazione e chiusura del contratto	Rendiconti, segnalazioni, richieste aggiuntive, etc.	SVINCOLO GARANZIA FIDEIUSSORIA	Relazione finale del DEC, Liquidazione saldo competenze, atto di proroga dei termini contrattuali (eventuale)
			PROROGA DEI TERMINI DEL CONTRATTO	

Area di rischio	Processo	Input	Attività	Output
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 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	Esame richiesta (pertinenza e completezza)	Concessione assenza retribuita
			Espressione parere di competenza	
			Accoglimento/diniego	
Acquisizione e gestione del personale	Procedimento disciplinare (per infrazioni punibili con sanzione superiore al rimprovero verbale)	Segnalazione	Verifica e contestazione scritta dell'addebito	Irrogazione sanzione o archiviazione
			Convocazione dell'interessato e contraddittorio	
			Decisione	
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione delle uscite: Percorso fatturazione-liquidazione	Ricezione fattura	Registrazione nella contabilità generale	Ordinativo di pagamento
			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	
Controlli, verifiche e sanzioni	Collaudo Apparecchiature	Ricevimento delle apparecchiature	Verifica documentale	Presenza in carico dell'apparecchiatura
			Installazione	
			Formazione all'uso	
Controlli, verifiche e sanzioni	Gestione del parco apparecchiature elettromedicali mediante servizio in outsourcing	Contratto di fornitura servizio di manutenzione in outsourcing	Audit mensile	Rispetto SLA
			Controllo degli SLA	
			Verifica a campione	
			Customer satisfaction	

Area di rischio	Processo	Input	Attività	Output
Controlli, verifiche e sanzioni	Fuori Uso di apparecchiature	Proposta di messa in fuori uso delle apparecchiature	Ricezione della proposta	Certificazione di messa in fuori uso
			Verifica documentale	
			Verifica condizioni di fuori uso dell'apparecchiatura	
			Supporto tecnico	
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 Piano di prevenzione della corruzione	Approvazione e pubblicazione della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
			Verifica della documentazione prodotta ai fini della predisposizione dei 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	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	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	

	controinteressato		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 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	Publicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti nella sezione "Amministrazione trasparente"
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Gestione delle segnalazioni dei whistleblowers	Segnalazione	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 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	adozione, o proposta di adozione se la competenza è di altri, di tutte le misure necessarie per il ripristino della legalità

Area di rischio	Processo	Input	Attività	Output
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 emissione e pubblicazione avviso interno valutazione delle candidature attribuzione incarico (nomina)	Attribuzione incarichi
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 Selezione del legale idoneo inserito nell'elenco dei legali fiduciari dell'Azienda Predisposizione di deliberazione di conferimento dell'incarico	Affidamento dell'incarico al legale prescelto con sottoscrizione del relativo contratto d'opera
Incarichi e nomine	conferimento incarichi MAP e PDF a tempo determinato	Domande di partecipazione avviso aziendale	Indizione avviso pubblico	Graduatorie aziendali distinte per tipologia di incarico
			Pubblicazione avviso sul sito web aziendale	
			Recepimento delle domande	
			Valutazione domande e stesura graduatorie	
			Verifica incompatibilità	
Conferimento incarico a tempo determinato				
Incarichi e nomine	conferimento incarichi MAP e PDF a tempo indeterminato	Domande di partecipazione avviso regionale	Rilevazione ambiti carenti	Graduatorie aziendali distinte per tipologia di incarico
			Pubblicazione avviso sul BURL	
			Recepimento delle domande	
			Valutazione domande e stesura graduatorie	
			Verifica incompatibilità	
Conferimento incarico a tempo indeterminato				
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione quota variabile personale convenzionato	Acquisizione delle rendicontazioni in quota variabile	acquisizione delle rendicontazioni mensili della quota variabile	Elaborazione cedolino
			verifica documentale e di merito delle rendicontazioni	
			inserimento a sistema delle variabili analizzate	
			controlli in campionatura	
			verifica elaborazione definitiva	

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	
			Mediazione – Accertamento Tecnico Preventivo – Giudizio ordinario – Incidente probatorio – udienza preliminare– decreto rinvio a giudizio	
Attività Libero Professionale	Autorizzazione attività LP	Richiesta autorizzazione da parte del professionista	Verifica requisiti organizzativi attività LP	Attività LP erogata in conformità ai requisiti organizzativi
	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 SSN	Implementazione sistemi per evitare no show	Contenimento della lista d'attesa

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	
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	
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;	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
			Suddivisione delle pratiche in base alla tipologia di accertamento da eseguire.	
		oppure	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).	
		trasmissione telematica della domanda da parte del Patronato ad INPS.	Invio dell'invito a visita al cittadino che ha richiesto la prestazione.	
		oppure	Visita in commissione.	
		Caricamento delle domande da parte di INPS al portale di cooperazione (Butterfly) con ASST.	Richiesta di invio della documentazione sanitaria; definizione agli atti delle pratiche ove la documentazione inviata sia esaustiva e completa per emettere il relativo giudizio.	
			Invio da parte di INPS del verbale definitivo di accertamento al cittadino	

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	
	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	
Altra area di rischi specifica: Controllo di Gestione e Flussi Informativi	Flussi informativi	Dati di produzione e di attività	Verifica / Rendicontazione	Programmazione Rendicontazione
			Controllo dati	
			Predisposizione flusso	
			Invio del flusso	
Altra area di rischi specifica: Controllo di Gestione e Flussi Informativi	Contabilità analitica	Ricavi e consumi dell'azienda	Riscontro regionale	Conto economico per centro di costo
			Raccolta dati secondo le linee guida	
			Predisposizione flusso	
			Invio del flusso	
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	Riscontro regionale	Accoglimento/rigetto della proposta di donazione
			Acquisizione della proposta	
			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 monocratici: Decreti del Direttore Generale	Proposta di assunzione di decreto del Direttore Generale	Ricezione della proposta di decreto presentate dalle strutture aziendale 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