

1 – DESCRIZIONE DEL PROCESSO**1.1 – Dati generali**

Nome del processo:	Sussidi-contributi economici per utenti della UF Salute Mentale e SERD / Contributi per rette eterofamiliari per utenti della UF Salute Mentale e SERD (parte amministrativa)
Area di rischio:	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
Processi connessi:	
Codice:	SAOTER011
DIR:	Mariateresa Asquino
Struttura del DIR:	Dipartimento Servizi Amministrativi Ospedale Territorio
RESP:	Annalisa Ghibelli, n.a.
Struttura del RESP:	SOS Servizi Amministrativi per territorio e sociale Firenze Empoli, SOS Servizi Amministrativi per territorio e sociale Prato e Pistoia
Data di aggiornamento:	20/12/2024

1.2 – Descrizione

Fornitori	Input	Processo	Output	Clienti
UF Salute Mentale/SERD	Modulo di autorizzazione per procedere all'erogazione del sussidio/contributo	Il processo gestisce le attività amministrative connesse ai sussidi/contributi per utenti della UF Salute Mentale/SERD	Ordine e ricevimento sull'apposito applicativo aziendale (CITRIX)	SOC Fornitori

2 – ANALISI DEL PROCESSO

SAOTER011 - Sussidi-contributi economici per utenti della UF Salute Mentale e SERD / Contributi per rette eterofamiliari per utenti della UF Salute Mentale e SERD (parte amministrativa) - 20/12/2024

2.1 - Descrizione delle attività

2.2 – Valutazione dei rischi

2.3 – Trattamento del rischio

N°	Nome attività	Descrizione attività e tempistiche	Esecutore	Vincoli	Rischi di corruzione	Fattori abilitanti	Livello di esposizione al rischio	Motivazione del livello di esposizione	Misure specifiche di prevenzione	Tipologia di misura								Indicatori di attuazione	Target indicatori	Responsabile dell'attuazione della misura	Scadenza
										CN	TR	ET	RG	SM	FR	RT	CI				
1	Recepimento dell'istanza	La UF Salute Mentale/Servizio dipendenze (SERD) trasmette all'Ufficio Amministrativo di Zona, dopo una valutazione professionale e la stesura di un Piano terapeutico personalizzato, il modulo di autorizzazione sottoscritto dal Responsabile della UF stessa per procedere con l'erogazione del sussidio – contributo (per utenti adulti) o del contributo per rette eterofamiliari degli utenti inseriti in famiglia (per il rimborso preminente di vitto e alloggio).	Personale amministrativo dell'Ufficio Amministrativo di Zona	Legge 833/1978 e smi Legge 241/1990 e smi DPR 445/2000 e smi L.R.T. 40/2005 e smi L.R.T. 41/2005 e smi D.P.R. 10/11/1999 PSSRT 2008-2010 e seguenti	Nessuno																
2	Liquidazione dei gettoni di presenza per gli inserimenti	L'Ufficio Amministrativo di Zona (che funge anche da Ufficio Amministrativo liquidatore), dopo aver effettuato i controlli, come previsto nella procedura codificata dell'Azienda USLTC sui controlli delle autocertificazioni e contabili: - Redige un "ruolo" inserendo tutti i dati dell'utente utili ad emettere l'ordine e il ricevimento per l'ammontare dei gettoni di presenza (nome, cognome, modalità di pagamento se per cassa o per bonifico, numero IBAN etc). - Effettua l'ordine e ricevimento sull'apposito applicativo aziendale (CITRIX) per il totale del ruolo. Il ricevimento rappresenta titolo esecutivo valido per la liquidazione. Il ruolo viene inviato via mail alla SOC Fornitori.	Personale amministrativo dell'ufficio Amministrativo (liquidatore) di Zona competente per attività	Legge 833/1978 e smi Legge 241/1990 e smi DPR 445/2000 e smi L.R.T. 40/2005 e smi L.R.T. 41/2005 e smi D.P.R. 10/11/1999 PSSRT 2008-2010 e seguenti Procedura aziendale controlli sulle autocertificazioni e controlli contabili: PS.DDEC.13	Esiste il rischio che l'operatore falsifichi i dati per riconoscere un vantaggio non dovuto ad un soggetto beneficiario	Presenza di conflitto di interessi	Basso	Il rischio è stato valutato basso perché la probabilità che l'operatore falsifichi i dati senza che l'anomalia venga rilevata è bassa per la presenza di una procedura organizzativa per il controllo; l'impatto economico/reputazionale si può considerare basso.													