

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

<b>Nome del processo:</b>	Rilascio di certificazione in Area Prevenzione Igiene e Sicurezza nei Luoghi di Lavoro
<b>Area di rischio:</b>	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
<b>Processi connessi:</b>	
<b>Codice:</b>	PREVEN010
<b>DIR:</b>	Renzo Berti
<b>Struttura del DIR:</b>	Dipartimento della Prevenzione
<b>RESP:</b>	Luigi Mauro
<b>Struttura del RESP:</b>	Area Prevenzione Igiene e Sicurezza nei Luoghi di Lavoro (PISLL)
<b>Data di aggiornamento:</b>	12/12/2024

**1.2 – Descrizione**

<b>Fornitori</b>	<b>Input</b>	<b>Processo</b>	<b>Output</b>	<b>Clienti</b>
Cittadini Aziende Regione	Richiesta di certificazione	Rilascio da parte della Unità Funzionale Complessa competente di certificazioni (in forma cartacea/elettronica o equivalente) attestante la conformità di un prodotto o di un servizio alla normativa vigente	Certificato di restituibilità di ambienti bonificati per amianto	Cittadini Aziende Regione

2 – ANALISI DEL PROCESSO																										
PREVEN010 - Rilascio di certificazione in Area Prevenzione Igiene e Sicurezza nei Luoghi di Lavoro - 12/12/2024																										
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	Ricezione Richiesta Certificato	Il personale amministrativo riceve la richiesta e ne effettua la protocollazione e la registrazione su SISPC.	Personale amministrativo	IO.APISLL.01 "Gestione Pratiche in Area Funzionale PISLL"	Nessuno																					
2	Assegnazione delle pratiche	L'assegnazione delle pratiche agli operatori è effettuata tramite applicativo SISPC, sulla base della programmazione di Unità Funzionale Complessa e dell'Istruzione Operativa IO.APISLL.01 "Gestione Pratiche in Area Funzionale PISLL", tenendo conto dei carichi di lavoro, della professionalità e garantendo l'assenza di conflitti di interessi e un'adeguata rotazione. Per gli operatori del comparto l'assegnazione può essere effettuata dall'incarico di Funzione dei Tecnici della Prevenzione PISLL. Per i dirigenti l'assegnazione è decisa con modalità diversificate da parte del Direttore dell'Unità Funzionale o suoi delegati.	Direttore dell'Unità Funzionale o suo delegato incarico di Funzione dei Tecnici della Prevenzione PISLL	IO.APISLL.01 "Gestione Pratiche in Area Funzionale PISLL"	Esiste il rischio che il Direttore dell'Unità Funzionale e/o suo delegato e/o l'incarico di Funzione dei Tecnici della Prevenzione PISLL, attraverso l'assegnazione delle pratiche, possano garantire un vantaggio o uno svantaggio ad un soggetto privato rientrante nell'ambito di competenza dell'Unità Funzionale Complessa	Presenza di conflitto di interessi	Medio	Il livello di rischio è stato valutato medio perché la probabilità di accadimento è media e l'impatto economico e reputazionale si può considerare medio.	Rilascio da parte del Direttore dell'Unità Funzionale e suoi delegati al Direttore di Area di almeno una dichiarazione nella quale si impegnano a segnalare la presenza di conflitti di interesse anche potenziali rispetto all'attività assegnata. Le dichiarazioni di impegno devono essere rilasciate su apposito modello predisposto dal DIR con la collaborazione del RPCT.									X	Rilascio da parte del Direttore dell'Unità Funzionale e suo delegato di almeno una dichiarazione nella quale si impegnano a segnalare la presenza di conflitti di interesse anche potenziali rispetto all'attività assegnata (SI/NO)	SI	Direttore dell'Unità Funzionale	31/12 di ogni anno				
									Rilascio da parte dell'incarico di Funzione Tecnici della Prevenzione PISLL al Direttore di Unità Funzionale di almeno una dichiarazione nella quale si impegna a segnalare la presenza di conflitti di interesse anche potenziali rispetto all'attività assegnata. Le dichiarazioni di impegno devono essere rilasciate su apposito modello predisposto dal DIR con la collaborazione del RPCT								X	Rilascio da parte dell'incarico di Funzione Tecnici della Prevenzione PISLL di almeno una dichiarazione nella quale si impegna a segnalare la presenza di conflitti di interesse anche potenziali rispetto all'attività assegnata (SI/NO)	SI	Direttore dell'Unità Funzionale	31/12 di ogni anno					
									Invio di almeno un promemoria all'anno per ricordare a tutti i soggetti coinvolti, la necessità di segnalare eventuali insorgenze di conflitti di interessi anche potenziali rispetto all'attività assegnata								X	Invio di almeno un promemoria all'anno per ricordare a tutti i soggetti coinvolti, la necessità di segnalare eventuali insorgenze di conflitti di interessi anche potenziali rispetto all'attività assegnata (SI/NO)	SI	Direttore dell'Unità Funzionale	31/12 di ogni anno					
3	Fase istruttoria	L'operatore incaricato consulta e valuta la documentazione della pratica per il rilascio della certificazione e prepara la documentazione necessaria allo svolgimento dell'attività.	Operatore assegnatario della pratica	Procedure specifiche del sistema gestione qualità applicabili PST.APISLL.11 Campioni di restituibilità amianto PST.APISLL.10 Controllo bonifica amianto	Nessuno																					
4	Richiesta Integrazioni	L'operatore assegnatario della pratica può richiedere formalmente informazioni al richiedente la prestazione, integrazioni e/o modifiche della documentazione o di altri elementi tecnici di conoscenza, non desumibili dalla documentazione presentata.	Operatore assegnatario della pratica	Normative di riferimento Procedure specifiche del sistema gestione qualità applicabili PST.APISLL.11 Campioni di restituibilità amianto PST.APISLL.10 Controllo bonifica amianto	Nessuno																					
5	Sopralluogo con eventuali prelievi/misure strumentali e/o valutazione esiti analitici	Se necessario, in rapporto al tipo di certificazione richiesta, uno o più operatori di profili anche diversi, effettuano un sopralluogo analizzando il contesto, effettuando una o più operazioni di controllo ufficiale e raccogliendo informazioni e/o documenti, necessari per valutazioni e/o provvedimenti successivi. Nel corso del sopralluogo possono eventualmente essere effettuate misure strumentali o prelievi di campioni in qualsiasi matrice. Gli esiti e le misurazioni sono successivamente analizzate da un punto di vista igienico-sanitario e confrontati con i dati presenti in letteratura e con i limiti previsti nelle norme, al fine di dar luogo al successivo processo decisionale. Ogni operatore rilascia al proprio Direttore dell'Unità Funzionale una dichiarazione nella quale si impegna a segnalare la presenza di conflitti di interesse anche potenziali rispetto all'attività assegnata.	Operatore assegnatario della pratica	PS.DPREV.05 Verifiche ispettive interne e supervisione professionale PST.APISLL.11 Campioni di restituibilità amianto PST.APISLL.10 Controllo bonifica amianto	Esiste il rischio che gli operatori incaricati favoriscano il soggetto richiedente alterando gli esiti dei controlli.	Presenza di conflitto di interessi Controlli non sufficienti per prevenire il rischio	Medio	Il livello di rischio è stato valutato medio perché la probabilità di accadimento è bassa in quanto è già previsto che ogni operatore rilasci una dichiarazione nella quale si impegna a segnalare la presenza di conflitti di interesse anche potenziali rispetto all'attività assegnata. Le dichiarazioni di impegno devono essere rilasciate su apposito modello predisposto dal DIR con la collaborazione del RPCT	X										X	N° dichiarazioni di impegno a segnalare la presenza di conflitti di interesse anche potenziali rispetto all'attività assegnata rilasciate dagli operatori / N° operatori incaricati delle attività di controllo	100%	Direttore dell'Unità Funzionale	31/12 di ogni anno			
																	X	Invio di almeno un promemoria all'anno per ricordare a tutti i soggetti coinvolti, la necessità di segnalare eventuali insorgenze di conflitti di interessi anche potenziali rispetto all'attività assegnata	SI	Direttore dell'Unità Funzionale	31/12 di ogni anno					
									X									Applicazione della DGRT 1012/2015 e della DDG 4443/2009 attraverso l'analisi del rischio e correlata programmazione di attività di supervisione professionale, analisi e valutazione delle risultanze scaturite dall'attività di supervisione professionale.		100% dei programmi e relazioni di riesame di attività di supervisione redatti e pubblicati in base alla DGRT 1012 e alla DDG 4443/2009	Direttore dell'Unità Funzionale	Entro febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento				
6	Emissione della fattura	Il personale amministrativo verifica che la fattura sia stata emessa in ottemperanza al tariffario regionale vigente anche in relazione, per esempio, al numero di prelievi/misure strumentali e di ore di lavoro necessarie. Le modalità operative sulla base delle quali vengono effettuate le verifiche degli avvenuti pagamenti sono contenute nel "P.A.C. Azienda USL Toscana Centro – Raccolta procedure Amministrative contabili" conservato agli atti del Coordinamento P.A.C. Aziendale.	Personale amministrativo	Tariffario regionale PST.APISLL.11 Campioni di restituibilità amianto PST.APISLL.10 Controllo bonifica amianto PAC 0303 Ricavi per prestazioni sanitarie e socio sanitarie a rilevanza sanitaria PAC 0306 Riscossione dei crediti	Esiste il rischio che il processo possa andare avanti anche se la tariffa regionale per l'attività non è stata incassata	Presenza di conflitto di interessi Controlli non sufficienti per prevenire il rischio	Medio	Il livello di rischio è stato valutato medio perché la probabilità di accadimento è media e l'impatto economico e reputazionale si può considerare medio.	X										X	N° dichiarazioni di impegno a segnalare la presenza di conflitti di interesse anche potenziali rispetto all'attività assegnata rilasciate dagli operatori amministrativi/ N° operatori amministrativi coinvolti	100%	Direttore dell'Unità Funzionale	31/12 di ogni anno			
																	X	Invio di almeno un promemoria all'anno per ricordare a tutti i soggetti coinvolti, la necessità di segnalare eventuali insorgenze di conflitti di interessi anche potenziali rispetto all'attività assegnata	SI	Direttore dell'Unità Funzionale	31/12 di ogni anno					
									X									Verifica a campione di 10 pratiche (annuali) per Area Funzionale estraendo casualmente dall'applicativo SISPC	SI	Direttore dell'Unità Funzionale	31/12 di ogni anno					
7	Rilascio della certificazione	Redazione certificato e consegna all'interessato della documentazione/certificazione richiesta.	Dirigente/operatore del comparto Personale amministrativo	Redazione secondo la procedura tecnica e/o le indicazioni applicabili PST.APISLL.11 Campioni di restituibilità amianto PST.APISLL.10 Controllo bonifica amianto	Nessuno																					