

	Responsabile Anticorruzione e trasparenza	Codice	Revisione	Pagina
	Piano Anticorruzione e trasparenza 2021- 2023			

6 ALLEGATI AL PIANO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA 2021 – 2023

6.1 ALLEGATO A) - Catalogo dei processi 2020 : schede di analisi complete e “Registro dei rischi”

SCHEDA DATI GENERALI PROCESSO

Nome del processo	Fatturazione e controllo delle ricette provenienti dalle farmacie territoriali convenzionate comprese quelle in DPC (Distribuzione Per Conto dell'Azienda)
Scopo del processo	Effettuare il controllo delle DCR (Distinte Contabili Riepilogative) presentate per il rimborso da parte delle farmacie territoriali convenzionate e relativi pagamenti
Codice del processo <i>(campo da compilare a cura del servizio anticorruzione)</i>	FARMAC001
Data aggiornamento e revisione	21/07/2020
Dipartimento/Struttura del DIR	Dipartimento del Farmaco
DIR	Teresa Brocca
Struttura del RESP	SOS Servizi amministrativi per la Farmaceutica
RESP	Carla Ciampalini
Principali soggetti esterni da cui provengono gli input del processo <i>(Indicare i soggetti esterni alla struttura dai quali inizia il processo : esempio, cittadini, società private, associazioni, Regione, altre Aziende, Dipartimenti, Strutture o Direzione aziendale ecc.)</i>	Farmacie territoriali convenzionate
Principali input del processo <i>(Indicare se, per esempio, il processo inizia con una richiesta o con quali altre diverse modalità da parte di soggetti esterni oppure se inizia per ottemperare ad una normativa etc.)</i>	Ricette farmaceutiche da liquidare, documento contabile riepilogativo, controllo tecnico e valutazioni del farmacista sulle ricette evidenziate dalla ditta incaricata della lettura ottica in base ad una griglia di criteri alla stessa fornita da parte del Dipartimento del farmaco.
Principali soggetti esterni a cui sono destinati degli output del processo <i>(Indicare i soggetti esterni alla struttura ai quali è destinato la finalità del processo : esempio, cittadini, società private, associazioni, Regione, altre Aziende, altri Dipartimenti, Strutture o Direzione aziendale ecc.)</i>	Farmacie territoriali convenzionate, Ditta appaltatrice lettura ottica, Comune.
Principali output del processo <i>(Indicare l'esito finale del processo delibere, determine, mandati di pagamento, stipula di contratto ecc.)</i>	Report tecnico contabile, verbale d' invio a Commissione ex art. 10 DPR 371/1998 o Collegio Tecnico ex art. 10 DGRT 1466/2017, sanzioni amministrative, liquidazione su applicativo informatico
Area di rischio ANAC	Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie: ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni

SCHEDA ANALISI DEL PROCESSO

FARMAC001 - Fatturazione e controllo delle ricette provenienti dalle farmacie territoriali convenzionate comprese quelle in DPC (Distribuzione Per Conto dell'Azienda)

MAPPATURA DEL PROCESSO										
N. FASE	Attività	Fase	Esecutore	Vincoli	Controlli	RISCHI INDIVIDUATI	RE SPECIFICHE DI MITIGAZIONE DEL RISCHIO	TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
						Rischi individuati in ogni singola fase del processo	Misure specifiche di mitigazione del rischio	Risultato atteso	Data di attuazione della misura	Soggetto Responsabile dell'attuazione della misura
	DESCRIVERE LE ATTIVITA' DEL PROCESSO	DESCRIVERE IN MANIERA CHIARA LE FASI DI CIASCUNA ATTIVITA'	INDICARE IL RESPONSABILE DELLA FASE (ES. IMPIEGATO 6° O 7° LIVELLO, P.O., DIRIGENTE)	INDICARE SE LA FASE E' VINCOLATA O DISCREZIONALE. SE VINCOLATA INDICARE SE DA LEGGI, PROCEDURE, REGOLAMENTI, LINEE GUIDA INTERNE ECC. INDICARE LE EVENTUALI CRITICITA'	INDICARE SE ESISTE UN MECCANISMO DI CONTROLLO INTERNO E, SE ESISTENTE DESCRIVERLO	INDIVIDUARE E DESCRIVERE I RISCHI PRESENTI NELLA FASE	INDIVIDUARE E DESCRIVERE LE MISURE DI PREVENZIONE DA METTERE IN ATTO PER MITIGARE IL RISCHIO	INDICARE L'ESITO ATTESO DALL'APPLICAZIONE DELLE MISURE	INDICARE LA DATA ENTRO LA QUALE LE MISURE DI PREVENZIONE DEVONO ESSERE ATTUATE	INDICARE IL SOGGETTO RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE
1	Ricevimento ricette e documento contabile	La consegna delle ricette e dei documenti contabili da parte delle farmacie territoriali convenzionate avviene seguendo due canali differenti: 1) Il 65% circa delle farmacie consegna, entro il 10 del mese successivo a quello di competenza, le distinte riepilogative contabili e le relative ricette da liquidare, direttamente alla ditta aggiudicataria del servizio di lettura ottica delle prescrizioni farmaceutiche che si occupa del controllo tecnico-contabile tramite lettura ottica automatizzata; 2) Il restante 35% circa delle farmacie consegna entro il 10 del mese successivo a quello di competenza, le distinte riepilogative contabili e le relative ricette da liquidare, alla SOS Farmaceutica convenzionata della Azienda USL Toscana Centro.	Le ricette consegnate alla SOS Farmaceutica convenzionata sono prese in carico da personale amministrativo	DPR 371/98	Nessuno	Nessuno				
2	Liquidazione	La SOS Servizi amministrativi per la farmaceutica predispone gli ordini con gli importi dichiarati dalle farmacie su apposito applicativo informatico, previo controllo e inserimento di eventuali addebiti o accrediti ed effettuazione del riscontro con Agenzia delle Entrate.	Amministrativo	DPR 371/98	Riscontro con la risposta ricevuta da Ag. Entrate in ordine all'interrogazione effettuata	Esiste il rischio che l'amministrativo che effettua le verifiche sull'applicativo possa modificare gli importi sulla distinta fornendo un vantaggio o uno svantaggio economico alle farmacie	Approvazione di una istruzione operativa che preveda un secondo livello di controllo sull'attività di liquidazione degli amministrativi e ne definisca le modalità.	Approvazione dell'istruzione operativa	31/12/2020	RESP SOS Servizi amministrativi per la farmaceutica
3	Consegna ricette ricevute dall'Azienda USL	la Ditta aggiudicataria del servizio di lettura ottica provvede al ritiro delle ricette e delle relative distinte consegnate direttamente alla SOS Farmaceutica convenzionata.	Personale amministrativo	Convenzione gara	Nessuno	Nessuno				
4	Ricevimento dei risultati del controllo	La Ditta aggiudicataria del servizio fornisce alla SOS Farmaceutica i risultati dei controlli effettuati (report tecnico-contabile) con evidenziazione delle ricette H13 anomale secondo la normativa vigente e i criteri stabiliti dal Dipartimento del Farmaco.	Farmacista / Amministrativo	Convenzione gara	Nessuno	Nessuno				
5	Controllo contabile e tecnico	Il Farmacista effettua il controllo contabile sulla base del report della Ditta ed eventualmente accredita o addebita delle differenze alle farmacie, previa comunicazione alle stesse, tramite imputazione nel gestionale dei pagamenti del mese in corso o del primo mese utile. Il Farmacista effettua il controllo tecnico sulle ricette che hanno evidenziato un problema non contabile alla lettura ottica ed eventualmente: - attiva un procedimento sanzionatorio; - segnala l'anomalia alla Commissione ex art. 10 DPR 371/1998 o al Collegio Tecnico DPC; - convalida pagamento. Tutti i farmacisti coinvolti rilasciano annualmente una dichiarazione preventiva di assenza di conflitto di interessi.	Farmacista	DPR 371/98 e s.m.i.	La revisione viene fatta da un primo farmacista e poi ricontrollata da un secondo. Gli stessi provvedono a firmare il report generale di revisione.	Nessuno				
6	Predisposizione report	La Ditta elabora un report contabile che viene messo a disposizione delle farmacie attraverso un portale on-line per la presa visione e formulazione di eventuali segnalazioni in merito. Verifica da parte di un farmacista della presenza del report sul portale della Ditta.	Farmacista	Convenzione gara	Nessuno	Nessuno				
7	Controllo a campione delle ricette cartacee	Il controllo della coerenza fra le ricette cartacee presenti presso la Ditta e la documentazione fornita all'Azienda USL Toscana Centro (Letture ottiche e distinte) non avviene in maniera strutturata	Farmacista	Convenzione gara	Nessuno	Esiste il rischio che la documentazione fornita dalla Ditta sia manipolata per garantire un indebito vantaggio o svantaggio economico ad una farmacia convenzionata.	Definizione di una istruzione operativa che stabilisca le modalità di controllo sull'attività di lettura ottica e che preveda un'analisi della documentazione cartacea presente presso la Ditta in conformità alla convenzione di gara.	Approvazione della istruzione operativa aziendale	31/12/2020	RESP SOS Farmaceutica convenzionata

SCHEDA DATI GENERALI PROCESSO	
Nome del processo	Vigilanza sulle Farmacie, Depositi di medicinali e gas medicali, Parafarmacie
Scopo del processo	Effettuare ispezioni ordinarie, preventive e straordinarie a: Farmacie convenzionate pubbliche e private; Depositi di medicinali e gas terapeutici; Esercizi commerciali che vendono farmaci al pubblico (Parafarmacie)
Codice del processo <i>(campo da compilare a cura del servizio anticorruzione)</i>	FARMAC003
Data aggiornamento e revisione	21/07/2020
Dipartimento/Struttura del DIR	Dipartimento del Farmaco
DIR	Teresa Brocca
Struttura del RESP	SOS Vigilanza alle farmacie
RESP	Cristina Ceccarelli
Principali soggetti esterni da cui provengono gli input del processo <i>(Indicare i soggetti esterni alla struttura dai quali inizia il processo : esempio, cittadini, società private, associazioni, Regione, altre Aziende, Dipartimenti, Strutture o Direzione aziendale ecc.)</i>	Direzione Generale; Comuni; Autorità Giudiziaria; ASL; NAS, Regione
Principali input del processo <i>(Indicare se, per esempio, il processo inizia con una richiesta o con quali altre diverse modalità da parte di soggetti esterni oppure se inizia per ottemperare ad una normativa etc.)</i>	Obiettivi di struttura; Normativa vigente; Richiesta pareri da parte dell'Autorità Sanitaria Locale (Sindaco) Parere igienico sanitario; Segnalazioni
Principali soggetti esterni a cui sono destinati degli output del processo <i>(Indicare i soggetti esterni alla struttura ai quali è destinato la finalità del processo : esempio, cittadini, società private, associazioni, Regione, altre Aziende, altri Dipartimenti, Strutture o Direzione aziendale ecc.)</i>	Farmacie convenzionate pubbliche e private; Depositi di medicinali e gas terapeutici; Esercizi commerciali che vendono farmaci al pubblico (Parafarmacie); Comuni, Autorità Giudiziaria; ASL; NAS
Principali output del processo <i>(Indicare l'esito finale del processo delibera, determine, mandati di pagamento, stipula di contratto ecc.)</i>	Verbale contestuale; Verbale sanzionatorio; Segnalazione ad altri Enti, rilascio pareri
Area di rischio ANAC	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

SCHEDA ANALISI DEL PROCESSO :

FARMAC003 - Vigilanza sulle Farmacie, Depositi di medicinali e gas medicali, Parafarmacie

MAPPATURA DEL PROCESSO

RISCHI INDIVIDUATI

MISURE SPECIFICHE DI MITIGAZIONE DEL RISCHIO

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

N. FASE	Attività	Fase	Esecutore	Vincoli	Controlli	Rischi individuati in ogni singola fase del processo	Misure specifiche di mitigazione del rischio	Risultato atteso	Data di attuazione della misura	Soggetto Responsabile dell'attuazione della misura
						INDIVIDUARE E DESCRIVERE I RISCHI PRESENTI NELLA FASE	INDIVIDUARE E DESCRIVERE LE MISURE DI PREVENZIONE DA METTERE IN ATTO PER MITIGARE IL RISCHIO	INDICARE L'ESITO ATTESO DALL'APPLICAZIONE DELLE MISURE	INDICARE LA DATA ENTRO LA QUALE LE MISURE DI PREVENZIONE DEVONO ESSERE ATTUATE	INDICARE IL SOGGETTO RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE
1	Programmazione di struttura	DESCRIVERE IN MANIERA CHIARA LE FASI DI CIASCUNA ATTIVITA'	Direttore di struttura	INDICARE SE LA FASE E' VINCOLATA O DISCREZIONALE. SE VINCOLATA INDICARE SE DA LEGGI, PROCEDURE, REGOLAMENTI, LINEE GUIDA INTERNE ECC. INDICARE LE EVENTUALI CRITICITA'	INDICARE SE ESISTE UN MECCANISMO DI CONTROLLO INTERNO E, SE ESISTENTE DESCRIVERLO	Nessuno				
2	Programmazione e operativa	Controlli programmati su farmacie: Il Presidente della commissione di zona redige il programma semestrale di dettaglio dei controlli e lo invia al Direttore di struttura. Le farmacie da sottoporre a controllo sono individuate tenendo conto della temporalità dei controlli già effettuati. Ispezioni preventive: Il Presidente della commissione programma i controlli in base all'ordine cronologico con cui sono pervenute le richieste di parere dai Comuni. Controlli su segnalazione: Il Presidente della commissione programma i controlli in base all'ordine cronologico con cui sono pervenute le segnalazioni. Controlli su depositi medicinali e parafarmacie: Il controllo è effettuato solo in caso di necessità (es. segnalazione o richiesta di parere igienico sanitario da parte del Comune) per carenza di risorse. Il Presidente e i componenti delle commissioni rilasciano annualmente al Direttore di struttura una dichiarazione di assenza di conflitto di interessi (Modello 7-Bis). Tutte le ispezioni sono riportate su un registro informatico (tabelle xls) previsto per ogni ambito territoriale. Ai registri hanno accesso i direttori di SOS, i farmacisti e gli amministrativi che possono verificare il rispetto dei criteri nella 'scelta' degli esercizi ispezionati. Le visite ispettive vengono effettuate compatibilmente con la dotazione del personale, del tempo necessario ad espletare le verifiche ispettive e della numerosità degli esercizi.	Presidenti delle commissioni di zona	Legge RT 16/2000	Il Direttore di struttura effettua un controllo sul calendario semestrale delle ispezioni programmate e sulle dichiarazioni rese	Nessuno				
3	Istruttoria	L'amministrativo della Commissione di zona controlla nell'archivio farmacie, relativo al proprio ambito territoriale della USL Toscana Centro, la documentazione presente agli atti della Farmacia oggetto della successiva ispezione. Riporta sul verbale i riferimenti ricavati da detta documentazione (es. autorizzazione all'esercizio, ragione sociale etc.) Evidenzia al Presidente eventuali problematiche riscontrate, che saranno oggetto di controllo più accurato durante l'ispezione. Raccoglie la documentazione necessaria per l'ispezione (es. planimetria locali, organico personale, autorizzazione autodiagnostica).	Amministrativo della commissione	Verbale d' ispezione definito da Delibera Regione Toscana n. 811 del 04/08/2003	Nessuno	Nessuno				
4	Esecuzione del controllo	Svolgimento dell'ispezione a Farmacie, depositi di medicinali e parafarmacie	Presidente Commissione di zona e per i depositi e parafarmacie Commissione definita da delibera ASL n. 471 del 29/03/2018	Legge R.T. 16/2000 e Delibera n. 471 del 29/03/2018	Nessuno	Nessuno				
5	Eventuale attivazione del procedimento sanzionatorio	Le eventuali violazioni rilevate durante l' ispezione diventano oggetto di un successivo verbale di contestazione e sanzionatorio che deve essere redatto, entro il termine di 90 giorni. Il trasgressore ha facoltà entro il termine di 30 giorni dalla notifica, o di pagare subito la somma ridotta oppure d' inviare scritti difensivi al Sindaco del Comune dove ha sede la farmacia. In questo caso sarà il Sindaco stesso a decidere come procedere per la sanzione, (estinzione, conferma o aumento importo ecc.).	Sindaco del Comune di riferimento della farmacia	Articolo n. 16 e 18 della legge 689/81. Articolo n. 8 e 10 della legge R.T. n. 81/2000.	Nessuno	Nessuno				
6	Registrazione dell'attività.	In ciascuna zona vengono registrate le ispezioni effettuate, tramite registro cartaceo o informatizzato. I verbali sanzionatori sono numerati con numerazione progressiva annuale. La loro redazione è centralizzata per tutta la USL Toscana Centro al Servizio Farmaceutico Territoriale di S. Salvi a cura dell'amministrativo della Commissione.	Amministrativo della commissione	Nessuno	Nessuno	Nessuno				

SCHEDA DATI GENERALI PROCESSO

Nome del processo	Vigilanza e controllo su strutture sanitarie e studi professionali
Scopo del processo	Verifica e controllo (su esposto o su progetto di struttura) dei requisiti di esercizio delle strutture sanitarie e degli studi professionali ai sensi della Legge Regionale 51/2009 (e della Legge 35/2008 per le strutture autorizzate nella disciplina di Medicina dello Sport di II livello)
Codice del processo <i>(campo da compilare a cura del servizio anticorruzione)</i>	PREVEN006
Data aggiornamento e revisione	18/09/2020
Dipartimento/Struttura del DIR	Dipartimento della Prevenzione
DIR	Renzo Berti
Struttura del RESP	Unità Funzionale Semplice Vigilanza e Controllo Erogazione Prestazioni Sanitarie Strutture Sanitarie e Sociali (UFS VCEPSSSS)
RESP	Maria Pia Nuti
Principali soggetti esterni da cui provengono gli input del processo <i>(Indicare i soggetti esterni alla struttura dai quali inizia il processo : esempio, cittadini, società private, associazioni, Regione, altre Aziende, Dipartimenti, Strutture o Direzione aziendale ecc.)</i>	Cittadini tramite URP Altri Enti (autorità giudiziaria, organi di polizia, comuni, etc.. UFS VCEPSSSS
Principali input del processo <i>(Indicare se, per esempio, il processo inizia con una richiesta o con quali altre diverse modalità da parte di soggetti esterni oppure se inizia per ottemperare ad una normativa etc.)</i>	Esposto Progetto di struttura
Principali soggetti esterni a cui sono destinati degli output del processo <i>(Indicare i soggetti esterni alla struttura ai quali è destinato la finalità del processo : esempio, cittadini, società private, associazioni, Regione, altre Aziende, altri Dipartimenti, Strutture o Direzione aziendale ecc.)</i>	Cittadini tramite URP Altri Enti
Principali output del processo <i>(Indicare l'esito finale del processo delibere, determine, mandati di pagamento, stipula di contratto ecc.)</i>	Risposte in merito agli esposti agli Enti competenti Comunicazione al Comune e alla Struttura controllata in merito agli esiti del controllo.
Area di rischio ANAC	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

SCHEDA ANALISI DEL PROCESSO

PREVEN006 - Vigilanza e controllo su strutture sanitarie e studi professionali

MAPPATURA DEL PROCESSO						RISCHI INDIVIDUATI	SURE SPECIFICHE DI MITIGAZIONE DEL RISCHIO	TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
N. FASE	Attività	Fase	Esecutore	Vincoli	Controlli	Rischi individuati in ogni singola fase del processo	Misure specifiche di mitigazione del rischio	Risultato atteso	Data di attuazione della misura	Soggetto Responsabile dell'attuazione della misura
	DESCRIVERE LE ATTIVITA' DEL PROCESSO	DESCRIVERE IN MANIERA CHIARA LE FASI DI CIASCUNA ATTIVITA'	INDICARE IL RESPONSABILE DELLA FASE (ES. IMPIEGATO 6° O 7° LIVELLO, P.O., DIRIGENTE)	INDICARE SE LA FASE E' VINCOLATA O DISCREZIONALE. SE VINCOLATA INDICARE SE DA LEGGI, PROCEDURE, REGOLAMENTI, LINEE GUIDA INTERNE ECC. INDICARE LE EVENTUALI CRITICITA'	INDICARE SE ESISTE UN MECCANISMO DI CONTROLLO INTERNO E, SE ESISTENTE DESCRIVERLO	INDIVIDUARE E DESCRIVERE I RISCHI PRESENTI NELLA FASE	INDIVIDUARE E DESCRIVERE LE MISURE DI PREVENZIONE DA METTERE IN ATTO PER MITIGARE IL RISCHIO	INDICARE L'ESITO ATTESO DALL'APPLICAZIONE DELLE MISURE	INDICARE LA DATA ENTRO LA QUALE LE MISURE DI PREVENZIONE DEVONO ESSERE ATTUATE	INDICARE IL SOGGETTO RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE
1	Programmazione generale delle attività di controllo	I controlli su strutture sanitarie e studi professionali, che riguardano la Verifica e il controllo (su esposto o su progetto di struttura) dei requisiti di esercizio delle strutture sanitarie e degli studi professionali ai sensi della Legge Regionale 51/2009 (e della Legge 35/2008 per le strutture autorizzate nella disciplina di Medicina dello Sport di II livello), sono programmati ogni anno in base a: 1) Progetto di struttura redatto in relazione alle risorse rese disponibili annualmente e ai dati storici e sulla base di - richieste cogenti aziendali (Direzione, segnalazioni URP, Dipartimento); - specifici rischi o tipologie di attività, concordati in sede di programmazione annuale (POA) del Dipartimento della Prevenzione (DP), anche in collaborazione con altre strutture aziendali o del DP; - situazioni di rischio o priorità emergenti in occasione di altri controlli. che contiene l'indicazione della tipologia di struttura/studio da sottoporre a controllo, le modalità di individuazione delle strutture/studi (a tappeto o a sorte), le motivazioni del progetto. 2) Su esposti di cittadini, autorità giudiziaria, organi di polizia, comuni, etc.. Tutti gli esposti di specifica competenza sono sottoposti a controllo a tappeto.	Direttore di UFS	POA approvato dal Comitato direttivo del Dipartimento Documento predisposto dalla UFS per l'individuazione delle priorità VAR.VCEPSSSS.01	Nessuno	Nessuno				
2	Programmazione operativa delle attività di controllo	Il Direttore di UFS, di norma su base mensile, individua le strutture sanitarie e gli studi professionali da sottoporre a controllo sulla base dei criteri contenuti nei progetti di struttura. Nel caso di esposti esterni o interni (es. URP, Direzione, Autorità Giudiziaria, organi di polizia) l'intervento è prioritario rispetto all'attività programmata.	Direttore di UFS	Documento predisposto dalla UFS per l'individuazione delle priorità VAR.VCEPSSSS.01 Procedura PST.VCEPSSSS.01 Vigilanza e controllo delle strutture sanitarie private e degli studi professionali, 5.1-5.2	Nessuno	Possibili conflitti di interessi tra il Direttore di UFS e i potenziali destinatari dei controlli	Dichiarazione di impegno del Direttore di UFS a segnalare al Direttore di Dipartimento eventuali conflitti di interesse rispetto ai potenziali destinatari dei controlli. (Mod. 7-bis)	Sottoscrizione del 100% delle dichiarazioni	31/12/2019	RESP
3	Assegnazione delle pratiche agli operatori	La pratica viene assegnata agli operatori (di norma due) dal Direttore di UFS o suo delegato tramite applicativo informatico, secondo criteri di professionalità, esperienza professionale su specifici argomenti e carichi di lavoro. Il Direttore di UFS definisce con gli operatori i criteri del controllo (mandato) a seconda della tipologia: - in base all'oggetto della segnalazione per le richieste esterne; - predeterminati nel caso dei controlli per rischio/priorità.	Direttore di UFS o suo delegato	Procedura PST.VCEPSSSS.01 Vigilanza e controllo delle strutture sanitarie private e degli studi professionali, 5.3-5.4	Nessuno	Possibili conflitti di interessi tra gli operatori, e i soggetti controllati	Dichiarazione di impegno di tutti gli operatori a segnalare al proprio Responsabile funzionale eventuali conflitti di interesse sui procedimenti assegnati nei confronti dei soggetti controllati (Mod. 7-bis)	Sottoscrizione del 100% delle dichiarazioni	31/12/2019	RESP
4	Fase istruttoria	Gli operatori incaricati consultano la documentazione eventualmente disponibile (es. segnalazione, ove presente; atti in archivio) relativi all'attività da sottoporre a controllo e preparano la documentazione necessaria al controllo	Operatori incaricati: Amministrativi	Procedura PST.VCEPSSSS.01 Vigilanza e controllo delle strutture sanitarie private e degli studi professionali, 5.3	Nessuno	Nessuno				
5	Esecuzione del controllo	Gli operatori incaricati (di norma due), di profili anche diversi, analizzano il contesto, effettuano le operazioni di controllo raccogliendo informazioni e/o documenti, necessari per valutazioni e/o provvedimenti successivi. Ove necessario, richiedono documentazione su specifica modulistica. Gli operatori incaricati redigono una relazione finale delle attività svolte e dei risultati ottenuti e attivano gli eventuali procedimenti sanzionatori, amministrativi e/o penali. Il Direttore di UFS valuta gli esiti del controllo trasmette un proprio rapporto ai soggetti controllati e/o competenti per materia.	Operatori incaricati Direttore di UFS	Procedura PST.VCEPSSSS.01 Vigilanza e controllo delle strutture sanitarie private e degli studi professionali, 5.4-5.5 Mod 01 – Modulo di richiesta documentazione Mod 02 – Verbale di accertamento e contestazione.	Verifica di ciascuna pratica da parte del Direttore di UFS al fine di valutare: -la completezza; -la conformità ai criteri predeterminati; -la coerenza dell'esito del controllo.	Presenza di conflitto di interessi non riconosciuto in precedenza ma che si verifica in fase di controllo	Dichiarazione di impegno di tutti gli operatori a segnalare al proprio Responsabile funzionale eventuali conflitti di interesse sui procedimenti assegnati nei confronti dei soggetti controllati (Mod. 7-bis)	Sottoscrizione del 100% delle dichiarazioni	31/12/2019	RESP
6	Registrazione e su apposito applicativo informatico	Gli operatori incaricati provvedono alle previste registrazioni sull'applicativo. Il Direttore di UFS, o suo delegato, provvede alla chiusura della pratica inserendo il rapporto di verifica finale, risponde agli Enti competenti in merito agli esposti e comunica al Comune e alla Struttura controllata gli esiti del controllo.	Operatori incaricati Amministrativi Direttore UFS	Procedura PST.VCEPSSSS.01 Vigilanza e controllo delle strutture sanitarie private e degli studi professionali, 5.6	Nessuno	Nessuno				

SCHEDA DATI GENERALI PROCESSO	
Nome del processo	Attività di Prevenzione, Educazione e Promozione della Salute rivolta alla popolazione con particolare riferimento alla comunità scolastica di ogni ordine e grado
Scopo del processo	Promuovere lo sviluppo di consapevolezza e capacità finalizzate alla scelta di stili di vita sani e prevenzione dei rischi per la salute rafforzando le competenze individuali in rapporto al contesto culturale, economico e sociale. Le attività sono rivolte alla popolazione con particolare riferimento alla comunità scolastica di ogni ordine e grado
Codice del processo <i>(campo da compilare a cura del servizio anticorruzione)</i>	PREVEN011
Data aggiornamento e revisione	03/09/2020
Dipartimento/Struttura del DIR	Dipartimento della Prevenzione
DIR	Renzo Berti
Struttura del RESP	UFC Promozione della Salute
RESP	Gianna Ciampi
Principali soggetti esterni da cui provengono gli input del processo <i>(Indicare i soggetti esterni alla struttura dai quali inizia il processo : esempio, cittadini, società private, associazioni, Regione, altre Aziende, Dipartimenti, Strutture o Direzione aziendale ecc.)</i>	Scuola, famiglie, Comunità, Associazioni, Regione, Uffici Scolastici, altri dipartimenti aziendali, altre aziende AUSL toscane, altre Istituzioni.
Principali input del processo <i>(Indicare se, per esempio, il processo inizia con una richiesta o con quali altre diverse modalità da parte di soggetti esterni oppure se inizia per ottemperare ad una normativa etc.)</i>	Piano Nazionale e Regionale della Prevenzione, richieste dell'Ufficio Scolastico Provinciale e Regionale, evidenze epidemiologiche del territorio, Delibere Aziendali e Regionali, richieste da parte di altre Istituzioni, Procedure e Istruzioni operative.
Principali soggetti esterni a cui sono destinati degli output del processo <i>(Indicare i soggetti esterni alla struttura ai quali è destinato la finalità del processo : esempio, cittadini, società private, associazioni, Regione, altre Aziende, altri Dipartimenti, Strutture o Direzione aziendale ecc.)</i>	Scuola, famiglie, Comunità, Associazioni, Regione, Uffici Scolastici, altri dipartimenti aziendali, altre aziende AUSL toscane, altre Istituzioni.
Principali output del processo <i>(Indicare l'esito finale del processo delibere, determine, mandati di pagamento, stipula di contratto ecc.)</i>	Redazione e pubblicazione del programma "Salute e benessere a scuola", Delibera aziendale di approvazione del programma "Salute e benessere a scuola", ordini e liquidazioni dei professionisti esterni; Monitoraggio e analisi delle attività rivolte alla comunità scolastica registrate nel database dedicato.
Area di rischio ANAC	Incarichi e nomine

SCHEDA ANALISI DEL PROCESSO

PREVEN011 Attività di Prevenzione, Educazione e Promozione della Salute rivolta alla popolazione con particolare riferimento alla comunità scolastica di ogni ordine e grado

MAPPATURA DEL PROCESSO

REGISTRO DEI RISCHI

MISURE SPECIFICHE DI MITIGAZIONE DEL RISCHIO

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

	Attività	Fase	Esecutore	Vincoli	Controlli	Rischi individuati in ogni singola fase del processo	Misure specifiche di mitigazione del rischio	Risultato atteso	Data di attuazione della misura
N. FASE	DESCRIVERE LE ATTIVITA' DEL PROCESSO	DESCRIVERE IN MANIERA CHIARA LE FASI DI CIASCUNA ATTIVITA'	INDICARE IL RESPONSABILE DELLA FASE (ES. IMPIEGATO 6° O 7° LIVELLO, P.O., DIRIGENTE)	INDICARE SE LA FASE E' VINCOLATA O DISCREZIONALE. SE VINCOLATA INDICARE SE DA LEGGI, PROCEDURE, REGOLAMENTI, LINEE GUIDA INTERNE ECC. INDICARE LE EVENTUALI CRITICITA'	INDICARE SE ESISTE UN MECCANISMO O DI CONTROLLO INTERNO E, SE ESISTENTE DESCRIVERLO	INDIVIDUARE E DESCRIVERE I RISCHI PRESENTI NELLA FASE	INDIVIDUARE E DESCRIVERE LE MISURE DI PREVENZIONE DA METTERE IN ATTO PER MITIGARE IL RISCHIO	INDICARE L'ESITO ATTESO DALL'APPLICAZIONE DELLE MISURE	INDICARE LA DATA ENTRO LA QUALE LE MISURE DI PREVENZIONE DEVONO ESSERE ATTUATE
1	Programmazione e attività di educazione e promozione alla salute per le scuole	In base al Piano Nazionale e Regionale della Prevenzione, alle richieste dell'Ufficio Scolastico Provinciale e regionale, alle evidenze epidemiologiche del territorio, viene redatta una bozza di programma di progetti per attività di educazione e promozione della salute rivolte alle Scuole di ogni ordine e grado (Programma Salute e benessere a scuola) in attesa di ulteriore definizione di risorse e contenuti	Direttore UFC, operatori della struttura	Piani regionali di prevenzione, delibere regionali, finanziamenti finalizzati, obiettivi di salute, indagini epidemiologiche	Nessuno	Non si evidenziano rischi			
2	Individuazione del personale interno all'Azienda per svolgere i percorsi educativi definiti nella bozza di programma	Il Direttore della Unità Funzionale Promozione della Salute effettua una ricognizione del personale interno della Struttura, e non essendo stata individuata una modalità per pubblicizzare e diffondere la richiesta di disponibilità a collaborare nei progetti, richiede mediante e-mail ai Professionisti delle altre Strutture Aziendali interessate la disponibilità ad effettuare i percorsi educativi individuati nella bozza del "Programma Salute e benessere a scuola". Il Direttore della Promozione della Salute, effettua l'individuazione degli operatori esperti da coinvolgere in base alle referenze sulle varie progettualità e ne richiede la disponibilità ai Direttori delle strutture interessate/individuate. A seguito delle risposte pervenute effettua la raccolta e censimento delle disponibilità dei professionisti aziendali professionisti/operatori esperti disponibili a svolgere determinati interventi specifici in base alle competenze e impegni di lavoro.	Direttore UFC referenti scientifici dei progetti collaboratore amministrativo	Procedura PST.DPREV.PS.01 percorsi educativi alle scuole	Nessuno	Una non corretta ricognizione interna potrebbe favorire il ricorso a professionisti esterni anche in presenza di personale aziendale idoneo allo svolgimento dell'attività, con spreco di risorse pubbliche e indebiti vantaggi a soggetti privati (come descritti nella fase 3)	Redazione di specifica istruzione operativa ad integrazione della PST.DPREV.PS.01 "Percorsi educativi nelle scuole" per definire i criteri e le modalità per la selezione e qualificazione dei professionisti interni, compresa la pubblicizzazione della richiesta di adesioni e la rotazione dei professionisti.	1) Approvazione e pubblicazione sulla intranet aziendale della Istruzione Operativa specifica per la selezione dei professionisti interni; 2) Pubblicazione della richiesta di disponibilità di Professionisti interni su applicativi aziendali (dedalus)	1) 31/10/2021 2) 31/03/2022
3	Individuazione del personale esterno all'Azienda per svolgere i percorsi educativi specifici/particolari definiti nella bozza di programma	Il Direttore della Unità Funzionale Promozione della Salute, in caso di verificata mancanza di risorse o di competenze aziendali specifiche, in base alla ricognizione di personale interno all'Azienda come previsto nella fase 2, non essendo stata individuata una procedura specifica per pubblicizzare e diffondere la richiesta di collaborazione di professionisti esterni per svolgere i percorsi educativi, procede alla individuazione di professionisti esterni applicando i seguenti criteri: referenze e professionalità nel settore, pubblicazioni e lavori scientifici, continuità del progetto, ricaduta e gradimento della prestazione professionale, esperienza nella didattica; individuazione della fascia retributiva in base ai criteri della formazione per analogia. A seguito di valutazione dei criteri da parte del Direttore, coadiuvato dal personale della Struttura viene emessa lettera d'incarico al professionista individuato. Si ritiene opportuno mantenere per l'anno scolastico 2020/21 tali modalità di selezione, considerata l'emergenza sanitaria da SARS -COV2, per garantire una flessibilità nell'offerta, il cui presupposto è l'aver già costruito un'esperienza educativa e una relazione con la Promozione della Salute.	Direttore UFC referenti scientifici dei progetti collaboratore amministrativo	Nessuno	Nessuno	Esiste il rischio che non sia garantita la partecipazione a tutti i professionisti interessati e la rotazione di quelli già coinvolti in attività aziendali, con possibile spreco di risorse pubbliche e concessione di indebiti vantaggi ad alcuni soggetti privati.	Redazione di specifica istruzione operativa ad integrazione della PST.DPREV.PS.01 "Percorsi educativi nelle scuole" per definire i criteri e le modalità per la selezione e qualificazione dei professionisti esterni, compresa la pubblicizzazione della richiesta di adesioni e la rotazione dei professionisti.	1) Approvazione e pubblicazione sulla intranet aziendale della Istruzione Operativa specifica per la selezione dei professionisti esterni; 2) Pubblicazione della richiesta di disponibilità di Professionisti esterni su piattaforma dedicata (START)	1) 31/10/2021 2) 31/03/2022
4	Redazione definitiva, delibera e pubblicazione del documento di programma "Salute e benessere a scuola"	Acquisiti elementi relativi ai contenuti e risorse disponibili, si procede alla redazione definitiva del programma "Salute e benessere a scuola", alla deliberazione aziendale e alla pubblicazione del programma sul sito web aziendale	Direttore UFC	nessun vincolo	Delibera del direttore generale	Non si evidenziano rischi			
5	Adesioni delle Scuole alle proposte educative	Dopo la pubblicazione del Programma "Salute e benessere a scuola" sul sito internet aziendale e l'invio per email a tutti gli istituti del programma, gli operatori della UFC Promozione della Salute contattano i referenti delle scuole presentando il Programma "Salute e benessere a scuola". Successivamente le scuole interessate aderiscono ai singoli progetti inviando alla UFC Promozione della salute i moduli di adesione debitamente compilati	Direttore UFC Operatori della struttura	Procedura PST.DPREV.PS.01 percorsi educativi alle scuole	Nessuno	Non si evidenziano rischi			

SCHEDA ANALISI DEL PROCESSO

PREVEN011 Attività di Prevenzione, Educazione e Promozione della Salute rivolta alla popolazione con particolare riferimento alla comunità scolastica di ogni ordine e grado

MAPPATURA DEL PROCESSO

REGISTRO DEI RISCHI

MISURE SPECIFICHE DI MITIGAZIONE DEL RISCHIO

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

	Attività	Fase	Esecutore	Vincoli	Controlli	Rischi individuati in ogni singola fase del processo	Misure specifiche di mitigazione del rischio	Risultato atteso	Data di attuazione della misura
N. FASE	DESCRIVERE LE ATTIVITA' DEL PROCESSO	DESCRIVERE IN MANIERA CHIARA LE FASI DI CIASCUNA ATTIVITA'	INDICARE IL RESPONSABILE DELLA FASE (ES. IMPIEGATO 6° O 7° LIVELLO, P.O., DIRIGENTE)	INDICARE SE LA FASE E' VINCOLATA O DISCREZIONALE. SE VINCOLATA INDICARE SE DA LEGGI, PROCEDURE, REGOLAMENTI, LINEE GUIDA INTERNE ECC. INDICARE LE EVENTUALI CRITICITA'	INDICARE SE ESISTE UN MECCANISMO O DI CONTROLLO INTERNO E, SE ESISTENTE DESCRIVERLO	INDIVIDUARE E DESCRIVERE I RISCHI PRESENTI NELLA FASE	INDIVIDUARE E DESCRIVERE LE MISURE DI PREVENZIONE DA METTERE IN ATTO PER MITIGARE IL RISCHIO	INDICARE L'ESITO ATTESO DALL'APPLICAZIONE DELLE MISURE	INDICARE LA DATA ENTRO LA QUALE LE MISURE DI PREVENZIONE DEVONO ESSERE ATTUATE
6	Valutazione delle richieste di adesione delle scuole e successiva presa in carico	Gli operatori della Struttura Promozione della Salute raccolgono e analizzano le adesioni delle scuole, pervenute attraverso inoltro di richiesta a firma del Dirigente scolastico entro un termine stabilito. Viene effettuata la valutazione della congruità della richiesta in coerenza con quanto previsto nella procedura PST.DPREV.PS.01. Le richieste vengono accolte secondo i seguenti criteri: ordine d'arrivo, continuità con i percorsi degli anni precedenti, problematiche particolari della specifica comunità scolastica; livello di adesione al progetto da parte degli insegnanti dell'Istituto. Le richieste vengono prese in carico dagli operatori della UFC sulla base dell'ambito territoriale e delle competenze professionali. Nel caso le risorse disponibili non consentano la presa in carico di tutte le richieste pervenute o le richieste non risultino congrue al programma proposto, ne viene data formale comunicazione da parte del Dirigente della Unità Funzionale al Dirigente scolastico.	Direttore UFC Operatori della struttura	Procedura PST.DPREV.PS.01 percorsi educativi alle scuole	Nessuno	Non si evidenziano rischi			
7	Organizzazione operativa dei percorsi educativi nelle scuole richiedenti	Definizione e comunicazione a cura degli operatori della promozione della salute del calendario delle attività tramite apposito modello inviato ai dirigenti/ referenti scolastici, agli operatori interni/esterni che attuano i percorsi educativi, dopo aver preso accordi con gli insegnanti ed i referenti di educazione alla salute delle scuole in merito a date, orari e classi dove realizzare i percorsi	Direttore UFC Operatori della struttura	nessun vincolo	Nessuno	Non si evidenziano rischi			
8	Realizzazione dei percorsi educativi e di promozione della salute nelle Scuole	Gli operatori della UFC Promozione della salute, i professionisti interni ed esterni dell'Azienda realizzano i progetti educativi nelle Scuole in coerenza con i percorsi concordati e sotto la stretta supervisione dei referenti di progetto	Direttore UFC Operatori della struttura	Procedura PST.DPREV.PS.01 percorsi educativi alle scuole	Nessuno	Non si evidenziano rischi			
9	Registrazione, monitoraggio e valutazione dei singoli percorsi educativi e liquidazione professionisti esterni	Registrazione delle attività su apposito applicativo a cura del referente Promozione della Salute, valutazione delle attività realizzate. A conclusione dei singoli percorsi educativi, si procede alla "valutazione dell'intervento" attraverso una o più modalità di monitoraggio ed analisi, che possono comprendere: relazione finale, report di intervento di educazione alla salute, questionari di gradimento, questionari di feedback specifici, test di valutazione delle competenze individuali acquisite, ecc. Per quanto riguarda la valutazione dei professionisti interni/esterni, questa viene effettuata sulla base degli esiti dei questionari di gradimento/feedback somministrati ai destinatari, altre evidenze da parte dei soggetti coinvolti e sulla valutazione espressa dal referente Promozione della Salute del progetto (tenuta d'aula, metodologie, rispetto dei tempi, appropriatezza dei contenuti, etc.) La liquidazione dei professionisti avviene a seguito di valutazione positiva del responsabile della UFC della relazione presentata a conclusione del percorso, validata dal referente della Promozione della Salute. In coerenza con la lettera d'incarico si procede quindi all'emissione di ordine e liquidazione tramite raccordo del referente amministrativo della UFC con gli Uffici aziendali preposti.	Direttore UFC Operatori della struttura	Procedura PST.DPREV.PS.01 percorsi educativi alle scuole	Nessuno	Non si evidenziano rischi			
10	Registrazione monitoraggio e valutazione finale complessiva del programma "Salute e benessere a scuola"	Verifica della corretta e completa registrazione delle attività su applicativo informatico; monitoraggio finale tramite report di riepilogo dei percorsi educativi realizzati; valutazione complessiva a cura della Promozione della Salute	Direttore UFC Operatori della struttura	Procedura PST.DPREV.PS.01 percorsi educativi alle scuole	Nessuno	Non si evidenziano rischi			

SCHEDA DATI GENERALI PROCESSO	
Nome del processo	Rilascio di certificazione idoneità sportiva non agonistica
Scopo del processo	Rilascio da parte dell'organo tecnico competente di una certificazione di idoneità al cittadino, da utilizzare presso Società Sportive, CONI, Enti di Promozione Sportiva o Istituzioni Scolastiche.
Codice del processo <i>(campo da compilare a cura del servizio anticorruzione)</i>	PREVEN012
Data aggiornamento e revisione	18/11/2019
Dipartimento/Struttura del DIR	Dipartimento della Prevenzione – Unità Funzionale Complessa Medicina dello Sport
DIR	Renzo Berti
Struttura del RESP	UFC Medicina dello Sport
RESP	Nicola Mochi
Principali soggetti esterni da cui provengono gli input del processo <i>(Indicare i soggetti esterni alla struttura dai quali inizia il processo : esempio, cittadini, società private, associazioni, Regione, altre Aziende, Dipartimenti, Strutture o Direzione aziendale ecc.)</i>	Cittadini, Società Sportive, CONI, Enti di Promozione Sportiva, Istituzioni Scolastiche.
Principali input del processo <i>(Indicare se, per esempio, il processo inizia con una richiesta o con quali altre diverse modalità da parte di soggetti esterni oppure se inizia per ottemperare ad una normativa etc.)</i>	Richiesta da parte di un soggetto esterno presentata secondo modalità formale predefinita dalla Regione Toscana (specifica modulistica)
Principali soggetti esterni a cui sono destinati degli output del processo <i>(Indicare i soggetti esterni alla struttura ai quali è destinato la finalità del processo : esempio, cittadini, società private, associazioni, Regione, altre Aziende, altri Dipartimenti, Strutture o Direzione aziendale ecc.)</i>	Cittadini, Società Sportive, CONI, Enti di Promozione Sportiva, Istituzioni Scolastiche.
Principali output del processo <i>(Indicare l'esito finale del processo deliberare, dertermine, mandati di pagamento, stipula di contratto ecc.)</i>	Certificazione per idoneità sportiva non agonistica
Area di rischio ANAC	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

SCHEMA ANALISI DEL PROCESSO										
PREVEN012 Rilascio di certificazione idoneità sportiva non agonistica										
SCHEMA ANALISI DEL PROCESSO MAPPATURA DEL PROCESSO						RISCHI INDIVIDUATI	MISURE SPECIFICHE DI MITIGAZIONE DEL RISCHIO	TRATTAMENTO DEL RISCHIO		Soggetto Responsabile dell'attuazione della misura
N. FASE	Attività	Fase	Esecutore	Vincoli	Controlli	Rischi individuati in ogni singola fase del processo	Misure specifiche di mitigazione del rischio	Risultato atteso	Data di attuazione della misura	INDICARE IL SOGGETTO RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE
	DESCRIVERE LE ATTIVITÀ DEL PROCESSO	DESCRIVERE IN MANIERA CHIARA LE FASI DI CIASCUNA ATTIVITÀ	INDICARE IL RESPONSABILE DELLA FASE (ES. IMPIEGATO 6° O 7° LIVELLO, P.O., DIRIGENTE)	INDICARE SE LA FASE È VINCOLATA O DISCREZIONALE. SE VINCOLATA INDICARE SE DA LEGGI, PROCEDURE, REGOLAMENTI, LINEE GUIDA INTERNE ECC. INDICARE LE EVENTUALI CRITICITÀ	INDICARE SE ESISTE UN MECCANISMO DI CONTROLLO INTERNO E, SE ESISTENTE DESCRIVERLO	INDIVIDUARE E DESCRIVERE I RISCHI PRESENTI NELLA FASE	INDIVIDUARE E DESCRIVERE LE MISURE DI PREVENZIONE DA METTERE IN ATTO PER MITIGARE IL RISCHIO	INDICARE L'ESITO ATTESO DALL'APPLICAZIONE DELLE MISURE	INDICARE LA DATA ENTRO LA QUALE LE MISURE DI PREVENZIONE DEVONO ESSERE ATTUATE	
1	Ricezione Richiesta Certificato	Arrivo di istanza formale di una richiesta di certificato tramite canali istituzionali La richiesta di visita viene redatta dal cittadino, dal presidente della Società Sportiva, Dirigente Scolastico, o Responsabile Federazione del CONI o Ente di Promozione Sportiva.	Personale amministrativo o sanitario	Vincolato da normative specifiche e procedure tecniche operative professionali di settore.	Non Presente	Nessuno				
2	Assegnazione attività	In base alla pianificazione operativa dell'attività da svolgere da parte della competente Unità Funzionale ovvero nei casi di prestazioni non programmate, il Responsabile assegna le pratiche agli operatori medici della struttura.	Direttore UF o suo sostituto	L'assegnazione viene fatta sulla base dei carichi di lavoro e della professionalità degli operatori, quest'ultima definita dalla job description del medico dello sport e garantita, in caso di neo assunti dallo specifico documento del SGQ.	Non Presente	Nessuno				
3	Presa in carico della pratica con Esame/valutazione della documentazione	L'operatore assegnatario consulta e valuta gli atti prodotti autonomamente dal richiedente o quelli disponibili in ufficio.	Medico /assistente sanitario-infermiere	Presente normativa, modulistica e procedure tecniche specifiche.	Non Presente	Nessuno				
4	Visita medica ambulatoriale	Accesso in ambulatorio del richiedente il certificato. il Medico effettua la visita e gli accertamenti sanitari, raccoglie informazioni e/o documenti, necessari per valutazioni e/o accertamenti successivi	Medico	Presente normativa regionale, modulistica e procedure tecniche specifiche.	Verificato e controllato attraverso la supervisione professionale effettuata dai responsabili in base alla linea professionale e dal Direttore di UOC per i medici. Verifica su cartelle cliniche del rispetto delle procedure e della modulistica della UFC e del rispetto delle più recenti linee guida professionali in materia.	Nessuno				
5	Prelievo/misure strumentali	Eventuale misura strumentale o prelievo di campione in qualsiasi matrice Esami strumentali previsti dalla normativa vigente (ecg) ed altri esami integrativi ritenuti necessari (esame urine, spirometria, test da sforzo, ecc.)	Medico	Presente normativa regionale, modulistica e procedure tecniche specifiche.	Verificato e controllato attraverso la supervisione professionale effettuata dai responsabili in base alla linea professionale e dal Direttore di UOC per i medici. Verifica su cartelle cliniche del rispetto delle procedure e della modulistica della UFC e del rispetto delle più recenti linee guida professionali in materia.	Nessuno				
6	Verifica avvenuto pagamento	L'operatore verifica che il pagamento della prestazione sia stato effettuato in ottemperanza al tariffario regionale vigente Tariffa unica prevista dal tariffario Regionale, o esenzione se trattasi di visita richiesta da istituzione scolastica	Personale amministrativo	Presente un tariffario regionale	La prestazione viene pagata prima della effettuazione, o comunque non viene rilasciata la certificazione se non viene esibita la ricevuta di pagamento.	Nessuno				

SCHEDA ANALISI DEL PROCESSO

PREVEN012 Rilascio di certificazione idoneità sportiva non agonistica

SCHEDA ANALISI DEL PROCESSO MAPPATURA DEL PROCESSO

N. FASE	Attività	Fase	Esecutore	Vincoli	Controlli	RISCHI INDIVIDUATI	ECIFICHE DI MITIGAZIONE DI	TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
						Rischi individuati in ogni singola fase del processo	Misure specifiche di mitigazione del rischio	Risultato atteso	Data di attuazione della misura	Soggetto Responsabile dell'attuazione della misura
	DESCRIVERE LE ATTIVITA' DEL PROCESSO	DESCRIVERE IN MANIERA CHIARA LE FASI DI CIASCUNA ATTIVITA'	INDICARE IL RESPONSABILE DELLA FASE (ES. IMPIEGATO 6° O 7° LIVELLO, P.O., DIRIGENTE)	INDICARE SE LA FASE E' VINCOLATA O DISCREZIONALE. SE VINCOLATA INDICARE SE DA LEGGI, PROCEDURE, REGOLAMENTI, LINEE GUIDA INTERNE ECC. INDICARE LE EVENTUALI CRITICITA'	INDICARE SE ESISTE UN UN MECCANISMO DI CONTROLLO INTERNO E , SE ESISTENTE DESCRIVERLO	INDIVIDUARE E DESCRIVERE I RISCHI PRESENTI NELLA FASE	INDIVIDUARE E DESCRIVERE LE MISURE DI PREVENZIONE DA METTERE IN ATTO PER MITIGARE IL RISCHIO	INDICARE L'ESITO ATTESO DALL'APPLICAZIONE DELLE MISURE	INDICARE LA DATA ENTRO LA QUALE LE MISURE DI PREVENZIONE DEVONO ESSERE ATTUATE	INDICARE IL SOGGETTO RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE
7	Certificazione	Redazione certificato	Medico	Presente normativa regionale, modulistica e procedure tecniche specifiche.	Verificato e controllato attraverso la supervisione professionale effettuata dai responsabili in base alla linea professionale e dal Direttore di UOC per i medici. Verifica su cartelle cliniche del rispetto delle procedure e della modulistica della UFC e del rispetto delle più recenti linee guida professionali in materia.	Nessuno				
8	Rilascio certificato	Consegna materiale all'interessato della documentazione/certificazione richiesta	Medico /assistente sanitario- infermiere/ personale amministrativo	presente modulistica specifiche.	Non Presente	Nessuno				