

	<p><b>Azienda USL Toscana Centro</b></p> <p><b>PIANO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA</b></p> <p><b>2018-2020</b></p>	
--	---	--

**PIANO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA**

**2018-2020**

**ALLEGATO 1**

CATALOGO DEI PROCESSI ANALIZZATI

AREA DI INTERVENTO	CODICE PROCESSO	NOME DEL PROCESSO	LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO	FASCIA DI RISCHIO
<b>DIP. AMMINISTRAZIONE PIANIFICAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO</b>	APICDG001	Ciclo Attivo	3,4	RISCHIO BASSO
	APICDG002	Ciclo Passivo - Gestione Fornitori	9,5	RISCHIO MEDIO
	APICDG003	Predisposizione bilancio esercizio	3,4	RISCHIO BASSO
	APICDG004	Predisposizione bilancio esercizio	3,4	RISCHIO BASSO
	APICDG005	Analisi dati attività sanitaria	2,7	RISCHIO BASSO
	APICDG006	Programmazione economica aziendale, monitoraggio e reporting	2,2	RISCHIO BASSO
	APICDG007	Contabilità Analitica	2,7	RISCHIO BASSO
	APICDG008	Negoziazione e valutazione obiettivi economici di budget	4,9	RISCHIO BASSO
	APICDG009	Programmazione Operativa (Chirurgia Elettiva - Dimissioni Complesse)	4,2	RISCHIO BASSO
<b>DIP. AREA TECNICA CONTRATTI PUBBLICI</b>	ARETEC001	Affidamento diretto, lavori servizi e forniture sotto €40000,00 - criterio minor prezzo	11,0	RISCHIO MEDIO
	ARETEC002	Lavori da euro 40.000,00 ad euro 150.000,00 - procedura negoziata con criterio minor prezzo	11,0	RISCHIO MEDIO
	ARETEC003	LAVORI da euro 150.000,00 ad euro 200.000,00 - procedura negoziata - criterio minor prezzo	11,0	RISCHIO MEDIO
	ARETEC004	LAVORI da euro 200.000,00 ad euro 1.000.000,00 - procedura negoziata - criterio minor prezzo	11,0	RISCHIO MEDIO
	ARETEC005	SERVIZI E FORNITURE da euro 40.000,00 ad euro 209.000,00 - procedura negoziata - criterio minor prezzo	11,0	RISCHIO MEDIO
<b>DIP. DEL DECENTRAMENTO RIMBORSI</b>	DECENT001	Rimborsi/contributi per farmaci, strumenti di guida, parrucche, trattamenti dialitici, cure climatiche, SLA, assistenza indiretta (cure in Italia, cure all'estero programmate e non programmate), progetto Vita Indipendente e da FNA per la sola Zona Distretto Fiorentina Sud-Est	9,9	RISCHIO MEDIO
	DECENT002	Controllo, verifica e liquidazione dei servizi socio sanitari appaltati a soggetti esterni	5,8	RISCHIO MEDIO
<b>DIP. DEL FARMACO FARMACEUTICA</b>	FARMAC001	Fatturazione e controllo delle ricette provenienti dalle farmacie territoriali convenzionate	10,2	RISCHIO MEDIO
<b>DIP. DELLA PREVENZIONE CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI</b>	PREVEN001	Controllo ufficiale su stabilimento riconosciuto/registrato che produce e/o commercializza prodotti destinati al consumo umano e/o animale e sul benessere animale	11,8	RISCHIO MEDIO
	PREVEN002	Vigilanza luoghi di lavoro (unità locali, cantieri edili)	11,8	RISCHIO MEDIO
	PREVEN003	Controllo di unità locali per motivi di sanità pubblica (collettività scolastiche, strutture recettive, impianti natatori, impianti sportivi, attività di estetica e tatuatore etc..)	9,5	RISCHIO MEDIO
<b>DIP. RISORSE UMANE INCARICHI E NOMINE</b>	RISUMA001	Incarichi di collaborazione	2,4	RISCHIO BASSO
	RISUMA002	Affidamento degli incarichi dirigenziali di natura gestionale	2,4	RISCHIO BASSO

SCHEDA PER LA MAPPATURA	
<b>Data aggiornamento</b>	13/10/2017
<b>Codice del processo</b>	APICDG001
<b>Nome del processo</b>	Ciclo Attivo
<b>DIR</b>	Valeria Favata
<b>Dipartimento/Struttura</b>	Amm.ne, pianificazione e controllo di gestione
<b>RESP</b>	Fulvio Principe
<b>Struttura</b>	SOC Clienti
<b>Principali soggetti esterni da cui provengono gli input del processo</b>	Dipartimento Prevenzione, Dipartimento Accreditamento, Direzioni sanitarie, ESTAR, privati.
<b>Principali input del processo</b>	Atti amministrativi da parte dei responsabili
<b>Descrizione e fasi del processo</b>	<p>Il ciclo attivo dell'azienda si manifesta tramite le seguenti tipologie di ricavi: Contributi in c/esercizio; dai fondi e da altri contributi regionali, statali e di soggetti diversi pubblici o privati; ricavi a gestione diretta: da ticket, dai proventi derivanti dall'erogazione di prestazioni sanitarie, da altri ricavi e proventi e dai costi capitalizzati. La tipologia dei ricavi è classificata in base agli schemi di bilancio previsti dalla normativa vigente e dalle indicazioni regionali. Le fasi di gestione del ciclo attivo sono le seguenti:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) rilevazione e contabilizzazione del ricavo e del credito;</li> <li>2) riscossione e sua contabilizzazione;</li> <li>3) Versamento;</li> <li>4) rapporti con la Tesoreria. La rilevazione del ricavo e del correlato credito si intendono accertati quando, sulla base di idonea documentazione vengono appurate: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) La ragione del credito;</li> <li>b) la sussistenza di idoneo titolo giuridico;</li> <li>c) il soggetto debitore; d) la scadenza e l'importo del credito. La riscossione si traduce nell'ordinativo d'incasso predisposto sulla base della documentazione accertata, effettuato esclusivamente su supporto informatico, la firma viene effettuata in modalità digitale. Si provvede poi alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al Tesoriere della distinta contenente: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) l'elenco dettagliato degli ordinativi trasmessi ;</li> <li>b) il totale della distinta stessa e con un importo progressivo delle precedenti, la trasmissione al tesoriere, avviene anch'essa in modalità telematica. Il Versamento costituisce l'ultima fase dell'estinzione del credito e consiste nel trasferimento nelle casse dell'ente delle somme riscosse entro i termini previsti dalla convenzione di tesoreria. Le riscossioni possono essere acquisite tramite versamenti: Bonifici bancari su conto del tesoriere, su conto corrente postale, con apparecchiature automatiche. Gestione rapporti con la tesoreria, il settore Economico-finanziario esercita la vigilanza sull'attività del tesoriere ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge e alla convenzione stipulata con l'azienda.</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>
<b>Risorse interne</b>	21 operatori
<b>Principali output del processo</b>	Fatture, ricevute, ordinativi d'incasso, distinte, bollettini c/postali.
<b>Principali soggetti esterni a cui sono destinati degli output del processo</b>	Ditte, Enti pubblici, privati
<b>Normativa di riferimento</b>	
<b>Area di rischio</b>	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

SCHEDA PER LA VALUTAZIONE - APICDG001		
VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'		
<b>Quanto è strutturato il processo?</b>	Peso	Valutazione
Non ci sono decisioni discrezionali e il funzionamento del processo è vincolato da atti aziendali (es: regolamenti, procedure, ecc.) e da un sistema informatico che traccia tutte le attività	1,0	1,0
Non ci sono decisioni discrezionali e il funzionamento del processo è vincolato da atti aziendali (es: regolamenti, procedure, ecc.)	2,5	
Ci sono delle decisioni discrezionali ma il funzionamento del processo è vincolato da atti aziendali (es: regolamenti, procedure, ecc.) e da un sistema informatico che traccia tutte le attività	4,0	
Ci sono delle decisioni discrezionali ma il funzionamento del processo è vincolato da atti aziendali (es: regolamenti, procedure, ecc.)	5,5	
Il funzionamento del processo non è vincolato da atti aziendali (es: regolamenti, procedure, ecc.)	7,0	
<b>Quale tipo di controllo è applicato al processo?</b>	Peso	Valutazione
Esiste un controllo efficace, proceduralizzato e che prevede la rendicontazione ad un soggetto esterno al processo	1,0	1,0
Esiste un controllo proceduralizzato che prevede la rendicontazione ad un soggetto esterno al processo	2,5	
Esiste un controllo proceduralizzato	4,0	
Esiste un controllo non proceduralizzato di cui è possibile fornire evidenza	5,5	
Sul processo non viene effettuato alcun controllo	7,0	
<b>Nell'ultimo anno i dati del processo e i risultati dei controlli sono stati rendicontati come previsto dalle norme di legge e/o dalle procedure vigenti (es.: Amministrazione Trasparente, Regione Toscana, report monitoraggi e controlli interni, budget, etc.)?</b>	Peso	Valutazione
Tutti i dati previsti sono stati rendicontati in maniera puntuale attraverso un sistema informatico	1,0	1,0
Tutti i dati previsti sono stati rendicontati in maniera puntuale	2,0	
I dati sono stati rendicontati in maniera parziale o non puntuale	3,0	
Nessun dato è stato rendicontato o non è prevista alcuna rendicontazione	4,0	
<b>Nell'ultimo anno il personale coinvolto nella gestione del processo è stato formato in materia di anticorruzione e trasparenza?</b>	Peso	Valutazione
Più del 90% del personale coinvolto ha partecipato alle iniziative di formazione in materia di anticorruzione e trasparenza	1,0	1,0
Più del 50% del personale coinvolto ha partecipato alle iniziative di formazione in materia di anticorruzione e trasparenza	2,5	
Meno del 50% del personale coinvolto ha partecipato alle iniziative di formazione in materia di anticorruzione e trasparenza	4,0	
<b>Negli ultimi 5 anni è stata effettuata la rotazione degli incarichi dirigenziali che gestiscono il processo?</b>	Peso	Valutazione
Sì	1,0	1,0
No	3,0	
VALUTAZIONE DELL'IMPATTO		
<b>Nell'ultimo anno, quanti soggetti esterni all'Azienda (persone fisiche o persone giuridiche) sono stati interessati dagli effetti del processo?</b>	Peso	Valutazione
Meno di 10 o privo di effetti esterni diretti	1,0	7,0
Tra 10 e 50	2,5	
Tra 51 e 100	4,0	
Tra 101 e 1.000	5,5	
Più di 1.000	7,0	
<b>Nell'ultimo anno, qual è stato il livello complessivo degli effetti prodotti dal processo?</b>	Peso	Valutazione
Effetti economici diretti o indiretti trascurabili	1,0	7,0
Effetti economici diretti o indiretti fino a € 10.000	2,5	
Effetti economici diretti o indiretti fino a € 100.000	4,0	
Effetti economici diretti o indiretti fino a € 1.000.000	5,5	
Effetti economici diretti o indiretti superiori a € 1.000.000	7,0	
<b>A quale livello è affidata la gestione del processo?</b>	Peso	Valutazione
Dipendente	1,0	1,0
Posizione Organizzativa	2,0	
Direzione di Struttura Semplice o Complessa	3,0	
Direzione di Dipartimento	4,0	
Direzione Generale	5,0	
<b>Nell'ultimo anno sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli riguardanti episodi di corruzione che hanno coinvolto il processo in questione?</b>	Peso	Valutazione
No	1,0	1,0
Sì, sulla stampa locale	2,0	
Sì, sulla stampa nazionale	3,0	
<b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti coinvolti nel processo in questione o sono state pronunciate sentenze per reati di corruzione in relazione allo stesso processo?</b>	Peso	Valutazione
No	1,0	1,0
Sì	3,0	
<b>MEDIA VALUTAZIONE PROBABILITA'</b>		1,0
<b>MEDIA VALUTAZIONE IMPATTO</b>		3,4
<b>LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RICHIO CORRUZIONE DEL PROCESSO</b>		3,4
<b>RISCHIO BASSO</b>		

**SCHEDA PER LA MAPPATURA**

<b>Data aggiornamento</b>	13/10/2017
<b>Codice del processo</b>	APICDG002
<b>Nome del processo</b>	Ciclo Passivo - Gestione Fornitori
<b>DIR</b>	Valeria Favata
<b>Dipartimento/Struttura</b>	Amm.ne, pianificazione e controllo di gestione
<b>RESP</b>	Rosalinda Bonini
<b>Struttura</b>	SOC Fornitori
<b>Principali soggetti esterni da cui provengono gli input del processo</b>	Dipartimento Prevenzione, Dipartimento decentramento, ESTAR
<b>Principali input del processo</b>	Atti amministrativi da parte dei responsabili, ordinativi
<b>Descrizione e fasi del processo</b>	<p>Il ciclo passivo, come processo relativo alla gestione dei fornitori si articola su sei attività, di seguito descritte:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Richiesta bene o servizio (Ordine a Fornitore): l'ufficio di riferimento (Struttura organizzativa semplice o complessa identificata da un responsabile del procedimento, o dell'erogazione del servizio) verifica la capienza del budget assegnato ed effettua l'ordine del bene o del servizio sull'applicativo di contabilità.</li> <li>2) Erogazione della prestazione richiesta (Fornitore) ovvero il Fornitore consegna il bene o eroga il servizio richiesto ed invia la fattura passiva.</li> <li>3) La fattura viene registrata ed archiviata in forma cartacea (Ufficio ordinante e/o Ragioneria) oppure viene ricevuta e registrata tramite flusso di fatturazione elettronico (Ragioneria). A questo segue una verifica di correttezza dei dati e se c'è bisogno possono essere richiesti chiarimenti o integrazioni al Fornitore.</li> <li>4) Liquidazione della fattura. Se la merce è arrivata o il servizio è stato ricevuto l'Ufficio ordinante ne accerta la correttezza e provvede a liquidare la fattura sull'applicativo di contabilità.</li> <li>5) Pagamento fornitori La Ragioneria provvede all'emissione dell'ordinativo informatico (mandato di pagamento), l'istituto tesoriere effettua poi materialmente il pagamento e ne emette ricevuta.</li> <li>6) Se a seguito dei controlli effettuati dal servizio si riscontrano irregolarità si procede alla richiesta di nota di credito al fornitore.</li> </ol>
<b>Risorse interne</b>	40 operatori
<b>Principali output del processo</b>	Autorizzazioni di spesa, Fatture, ricevute, note di addebito, ordinativo informatico (mandato di pagamento).
<b>Principali soggetti esterni a cui sono destinati degli output del processo</b>	Fornitori di beni e servizi pubblici e privati
<b>Normativa di riferimento</b>	Legge Regione Toscana n. 40/2005 e ss.mm.ii, decreto legislativo n. 118 del 2011
<b>Area di rischio</b>	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

SCHEDA PER LA VALUTAZIONE - APICDG002		
VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'		
<b>Quanto è strutturato il processo?</b>	<b>Peso</b>	<b>Valutazione</b>
Non ci sono decisioni discrezionali e il funzionamento del processo è vincolato da atti aziendali (es: regolamenti, procedure, ecc.) e da un sistema informatico che traccia tutte le attività	1,0	2,5
Non ci sono decisioni discrezionali e il funzionamento del processo è vincolato da atti aziendali (es: regolamenti, procedure, ecc.)	2,5	
Ci sono delle decisioni discrezionali ma il funzionamento del processo è vincolato da atti aziendali (es: regolamenti, procedure, ecc.) e da un sistema informatico che traccia tutte le attività	4,0	
Ci sono delle decisioni discrezionali ma il funzionamento del processo è vincolato da atti aziendali (es: regolamenti, procedure, ecc.)	5,5	
Il funzionamento del processo non è vincolato da atti aziendali (es: regolamenti, procedure, ecc.)	7,0	
<b>Quale tipo di controllo è applicato al processo?</b>	<b>Peso</b>	<b>Valutazione</b>
Esiste un controllo efficace, proceduralizzato e che prevede la rendicontazione ad un soggetto esterno al processo	1,0	5,5
Esiste un controllo proceduralizzato che prevede la rendicontazione ad un soggetto esterno al processo	2,5	
Esiste un controllo proceduralizzato	4,0	
Esiste un controllo non proceduralizzato di cui è possibile fornire evidenza	5,5	
Sul processo non viene effettuato alcun controllo	7,0	
<b>Nell'ultimo anno i dati del processo e i risultati dei controlli sono stati rendicontati come previsto dalle norme di legge e/o dalle procedure vigenti (es.: Amministrazione Trasparente, Regione Toscana, report monitoraggi e controlli interni, budget, etc.)?</b>	<b>Peso</b>	<b>Valutazione</b>
Tutti i dati previsti sono stati rendicontati in maniera puntuale attraverso un sistema informatico	1,0	1,0
Tutti i dati previsti sono stati rendicontati in maniera puntuale	2,0	
I dati sono stati rendicontati in maniera parziale o non puntuale	3,0	
Nessun dato è stato rendicontato o non è prevista alcuna rendicontazione	4,0	
<b>Nell'ultimo anno il personale coinvolto nella gestione del processo è stato formato in materia di anticorruzione e trasparenza?</b>	<b>Peso</b>	<b>Valutazione</b>
Più del 90% del personale coinvolto ha partecipato alle iniziative di formazione in materia di anticorruzione e trasparenza	1,0	4,0
Più del 50% del personale coinvolto ha partecipato alle iniziative di formazione in materia di anticorruzione e trasparenza	2,5	
Meno del 50% del personale coinvolto ha partecipato alle iniziative di formazione in materia di anticorruzione e trasparenza	4,0	
<b>Negli ultimi 5 anni è stata effettuata la rotazione degli incarichi dirigenziali che gestiscono il processo?</b>	<b>Peso</b>	<b>Valutazione</b>
Sì	1,0	1,0
No	3,0	
VALUTAZIONE DELL'IMPATTO		
<b>Nell'ultimo anno, quanti soggetti esterni all'Azienda (persone fisiche o persone giuridiche) sono stati interessati dagli effetti del processo?</b>	<b>Peso</b>	<b>Valutazione</b>
Meno di 10 o privo di effetti esterni diretti	1,0	7,0
Tra 10 e 50	2,5	
Tra 51 e 100	4,0	
Tra 101 e 1.000	5,5	
Più di 1.000	7,0	
<b>Nell'ultimo anno, qual è stato il livello complessivo degli effetti prodotti dal processo?</b>	<b>Peso</b>	<b>Valutazione</b>
Effetti economici diretti o indiretti trascurabili	1,0	7,0
Effetti economici diretti o indiretti fino a € 10.000	2,5	
Effetti economici diretti o indiretti fino a € 100.000	4,0	
Effetti economici diretti o indiretti fino a € 1.000.000	5,5	
Effetti economici diretti o indiretti superiori a € 1.000.000	7,0	
<b>A quale livello è affidata la gestione del processo?</b>	<b>Peso</b>	<b>Valutazione</b>
Dipendente	1,0	1,0
Posizione Organizzativa	2,0	
Direzione di Struttura Semplice o Complessa	3,0	
Direzione di Dipartimento	4,0	
Direzione Generale	5,0	
<b>Nell'ultimo anno sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli riguardanti episodi di corruzione che hanno coinvolto il processo in questione?</b>	<b>Peso</b>	<b>Valutazione</b>
No	1,0	1,0
Sì, sulla stampa locale	2,0	
Sì, sulla stampa nazionale	3,0	
<b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti coinvolti nel processo in questione o sono state pronunciate sentenze per reati di corruzione in relazione allo stesso processo?</b>	<b>Peso</b>	<b>Valutazione</b>
No	1,0	1,0
Sì	3,0	
<b>MEDIA VALUTAZIONE PROBABILITA'</b>		2,8
<b>MEDIA VALUTAZIONE IMPATTO</b>		3,4
<b>LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RICHIO CORRUZIONE DEL PROCESSO</b>		9,5
<b>RISCHIO MEDIO</b>		



SCHEDA PER LA MAPPATURA	
<b>Data aggiornamento</b>	07/12/2016
<b>Codice del processo</b>	APICDG003
<b>Nome del processo</b>	Predisposizione bilancio esercizio
<b>DIR</b>	Valeria Favata
<b>Dipartimento/Struttura</b>	Amm.ne, pianificazione e controllo di gestione
<b>RESP</b>	Rosalinda Bonini
<b>Struttura</b>	SOS Bilancio
<b>Principali soggetti esterni da cui provengono gli input del processo</b>	Dipartimento Prevenzione, Dipartimento decentramento, Dipartimento risorse umane, Dipartimento area tecnica, Dipartimento servizio sociale, Dipartimento del Farmaco, SOC Affari legali e avvocatura, SOC Comitato gestione sinistri e assicurazioni, SOS Attività contrattuali, servizi economici e logistica, Reparti ospedalieri, ESTAR, Regione Toscana, SDS.
<b>Principali input del processo</b>	Atti amministrativi da parte dei responsabili
<b>Descrizione e fasi del processo</b>	L'Azienda predispose il Bilancio di Esercizio, in coerenza con la programmazione sanitaria e con la programmazione economico-finanziaria della Regione. Il bilancio di esercizio è redatto secondo gli schemi dettati dalla normativa nazionale e regionale con riferimento all'anno solare. Il bilancio di esercizio include: l'atto di approvazione del bilanci d'esercizio; lo Stato Patrimoniale; il Conto Economico; la nota integrativa; la relazione sulla gestione da parte del Direttore Generale; gli schemi di dettaglio richiesti dalle normative; il verbale del Collegio Sindacale. L'azienda redige il Bilancio d'esercizio al fine di rilevare il risultato della gestione e la composizione del Patrimonio aziendale per effetto della gestione, viene redatto rispettando i principi di valutazione dettati dalla normativa regionale e nazionale specifici del settore sanitario, socio-sanitario, socio-assistenziale, e i principi generali o postulati del bilancio. Per completare l'iter per la predisposizione del bilancio d'esercizio, devono essere rilevate tutte le scritture di rettifica di fine esercizio stabilite dalla normativa: rilevazione in contabilità delle scorte, gli ammortamenti e le relative sterilizzazioni, gli accantonamenti ai fondi, le partite debitorie/creditorie di competenza dell'esercizio ma che si manifesteranno formalmente nell'esercizio successivo. Infatti le strutture aziendali si attivano per definire gli impegni presi dall'azienda che hanno ripercussioni economiche e finanziarie, che ancora non si sono manifestate formalmente con un documento di rilevanza fiscale, alla fine dell'esercizio di competenza - stimare le manifestazioni numerarie certe e probabili di competenza dell'esercizio ma che si manifesteranno nell'esercizio successivo - rilevazione e valutazione poste rettificative dell'esercizio, tramite accantonamenti che rispondano alla gestione di continuità dell'attività e del "buon padre di famiglia"
<b>Risorse interne</b>	10 operatori
<b>Principali output del processo</b>	Fatture da emettere e da ricevere, schede partite debitorie e creditori afferenti ai vari servizi dell'azienda firmate dai responsabili, accantonamenti vari, scorte reparti.
<b>Principali soggetti esterni a cui sono destinati degli output del processo</b>	Ditte, Enti pubblici, privati
<b>Normativa di riferimento</b>	D.Lgs 118/2011, Casistica Regione Toscana
<b>Area di rischio</b>	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

SCHEDA PER LA VALUTAZIONE- APICDG003		
VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'		
<b>Quanto è strutturato il processo?</b>	<b>Peso</b>	<b>Valutazione</b>
Non ci sono decisioni discrezionali e il funzionamento del processo è vincolato da atti aziendali (es: regolamenti, procedure, ecc.) e da un sistema informatico che traccia tutte le attività	1,0	1,0
Non ci sono decisioni discrezionali e il funzionamento del processo è vincolato da atti aziendali (es: regolamenti, procedure, ecc.)	2,5	
Ci sono delle decisioni discrezionali ma il funzionamento del processo è vincolato da atti aziendali (es: regolamenti, procedure, ecc.) e da un sistema informatico che traccia tutte le attività	4,0	
Ci sono delle decisioni discrezionali ma il funzionamento del processo è vincolato da atti aziendali (es: regolamenti, procedure, ecc.)	5,5	
Il funzionamento del processo non è vincolato da atti aziendali (es: regolamenti, procedure, ecc.)	7,0	
<b>Quale tipo di controllo è applicato al processo?</b>	<b>Peso</b>	<b>Valutazione</b>
Esiste un controllo efficace, proceduralizzato e che prevede la rendicontazione ad un soggetto esterno al processo	1,0	1,0
Esiste un controllo proceduralizzato che prevede la rendicontazione ad un soggetto esterno al processo	2,5	
Esiste un controllo proceduralizzato	4,0	
Esiste un controllo non proceduralizzato di cui è possibile fornire evidenza	5,5	
Sul processo non viene effettuato alcun controllo	7,0	
<b>Nell'ultimo anno i dati del processo e i risultati dei controlli sono stati rendicontati come previsto dalle norme di legge e/o dalle procedure vigenti (es.: Amministrazione Trasparente, Regione Toscana, report monitoraggi e controlli interni, budget, etc.)?</b>	<b>Peso</b>	<b>Valutazione</b>
Tutti i dati previsti sono stati rendicontati in maniera puntuale attraverso un sistema informatico	1,0	1,0
Tutti i dati previsti sono stati rendicontati in maniera puntuale	2,0	
I dati sono stati rendicontati in maniera parziale o non puntuale	3,0	
Nessun dato è stato rendicontato o non è prevista alcuna rendicontazione	4,0	
<b>Nell'ultimo anno il personale coinvolto nella gestione del processo è stato formato in materia di anticorruzione e trasparenza?</b>	<b>Peso</b>	<b>Valutazione</b>
Più del 90% del personale coinvolto ha partecipato alle iniziative di formazione in materia di anticorruzione e trasparenza	1,0	1,0
Più del 50% del personale coinvolto ha partecipato alle iniziative di formazione in materia di anticorruzione e trasparenza	2,5	
Meno del 50% del personale coinvolto ha partecipato alle iniziative di formazione in materia di anticorruzione e trasparenza	4,0	
<b>Negli ultimi 5 anni è stata effettuata la rotazione degli incarichi dirigenziali che gestiscono il processo?</b>	<b>Peso</b>	<b>Valutazione</b>
Si	1,0	1,0
No	3,0	
VALUTAZIONE DELL'IMPATTO		
<b>Nell'ultimo anno, quanti soggetti esterni all'Azienda (persone fisiche o persone giuridiche) sono stati interessati dagli effetti del processo?</b>	<b>Peso</b>	<b>Valutazione</b>
Meno di 10 o privo di effetti esterni diretti	1,0	7,0
Tra 10 e 50	2,5	
Tra 51 e 100	4,0	
Tra 101 e 1.000	5,5	
Più di 1.000	7,0	
<b>Nell'ultimo anno, qual è stato il livello complessivo degli effetti prodotti dal processo?</b>	<b>Peso</b>	<b>Valutazione</b>
Effetti economici diretti o indiretti trascurabili	1,0	7,0
Effetti economici diretti o indiretti fino a € 10.000	2,5	
Effetti economici diretti o indiretti fino a € 100.000	4,0	
Effetti economici diretti o indiretti fino a € 1.000.000	5,5	
Effetti economici diretti o indiretti superiori a € 1.000.000	7,0	
<b>A quale livello è affidata la gestione del processo?</b>	<b>Peso</b>	<b>Valutazione</b>
Dipendente	1,0	1,0
Posizione Organizzativa	2,0	
Direzione di Struttura Semplice o Complessa	3,0	
Direzione di Dipartimento	4,0	
Direzione Generale	5,0	
<b>Nell'ultimo anno sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli riguardanti episodi di corruzione che hanno coinvolto il processo in questione?</b>	<b>Peso</b>	<b>Valutazione</b>
No	1,0	1,0
Si, sulla stampa locale	2,0	
Si, sulla stampa nazionale	3,0	
<b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti coinvolti nel processo in questione o sono state pronunciate sentenze per reati di corruzione in relazione allo stesso processo?</b>	<b>Peso</b>	<b>Valutazione</b>
No	1,0	1,0
Si	3,0	
<b>MEDIA VALUTAZIONE PROBABILITA'</b>		1,0
<b>MEDIA VALUTAZIONE IMPATTO</b>		3,4
<b>LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RICHIO CORRUZIONE DEL PROCESSO</b>		3,4
<b>RISCHIO BASSO</b>		

SCHEDA PER LA MAPPATURA	
<b>Data aggiornamento</b>	13/10/2017
<b>Codice del processo</b>	APICDG004
<b>Nome del processo</b>	Predisposizione bilancio esercizio
<b>DIR</b>	Valeria Favata
<b>Dipartimento/Struttura</b>	Amm.ne, pianificazione e controllo di gestione
<b>RESP</b>	Romina Cardarelli Tozzi
<b>Struttura</b>	SOC Contabilità Generale
<b>Principali soggetti esterni da cui provengono gli input del processo</b>	Dipartimento Prevenzione, Dipartimento decentramento, Dipartimento risorse umane, Dipartimento area tecnica, Dipartimento servizio sociale, Dipartimento del Farmaco, SOC Affari legali e avvocatura, SOC Comitato gestione sinistri e assicurazioni, SOS Attività contrattuali, servizi economici e logistica, Reparti ospedalieri, ESTAR, Regione Toscana, SDS.
<b>Principali input del processo</b>	Atti amministrativi da parte dei responsabili
<b>Descrizione e fasi del processo</b>	La contabilità adottata come da normativa è quella economico-patrimoniale. L'azienda si adotta di un sistema di scritture atte alla rilevazione dell'attività amministrativa e gestionale, sotto il triplice aspetto: finanziario, patrimoniale ed economico. La rilevazione degli accadimenti economico-patrimoniale si basa sul metodo della partita doppia e al principio di competenza economica. E' stabilita la correlazione tra le scritture contabili, il conto economico e lo stato patrimoniale, con l'osservanza delle disposizioni definite dalla normativa nazionale, regionale e dai principi contabili riconosciuti dagli ordini professionali. Per le attività di natura commerciale svolte direttamente dall'azienda, le scritture finanziarie, economiche e patrimoniali sono opportunamente integrate con apposite registrazioni rilevanti ai fini fiscali, in osservanza delle disposizioni in materia. Predisposizione dei seguenti documenti contabili: 1) schede contabili che raccolgono tutte le movimentazioni in dare e in avere dell'esercizio; 2) partitari clienti e fornitori; 3) registri e contabilità IVA; 4) libro giornale; 5) libro cespiti.
<b>Risorse interne</b>	10 operatori
<b>Principali output del processo</b>	Scritture contabili tenute con il metodo della partita doppia, libri obbligatori
<b>Principali soggetti esterni a cui sono destinati degli output del processo</b>	Ditte, Enti pubblici, privati
<b>Normativa di riferimento</b>	D.Lgs 118/2011, Casistica Regione Toscana
<b>Area di rischio</b>	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

SCHEDA PER LA VALUTAZIONE - APICDG004		
VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'		
<b>Quanto è strutturato il processo?</b>	<b>Peso</b>	<b>Valutazione</b>
Non ci sono decisioni discrezionali e il funzionamento del processo è vincolato da atti aziendali (es: regolamenti, procedure, ecc.) e da un sistema informatico che traccia tutte le attività	1,0	1,0
Non ci sono decisioni discrezionali e il funzionamento del processo è vincolato da atti aziendali (es: regolamenti, procedure, ecc.)	2,5	
Ci sono delle decisioni discrezionali ma il funzionamento del processo è vincolato da atti aziendali (es: regolamenti, procedure, ecc.) e da un sistema informatico che traccia tutte le attività	4,0	
Ci sono delle decisioni discrezionali ma il funzionamento del processo è vincolato da atti aziendali (es: regolamenti, procedure, ecc.)	5,5	
Il funzionamento del processo non è vincolato da atti aziendali (es: regolamenti, procedure, ecc.)	7,0	
<b>Quale tipo di controllo è applicato al processo?</b>	<b>Peso</b>	<b>Valutazione</b>
Esiste un controllo efficace, proceduralizzato e che prevede la rendicontazione ad un soggetto esterno al processo	1,0	1,0
Esiste un controllo proceduralizzato che prevede la rendicontazione ad un soggetto esterno al processo	2,5	
Esiste un controllo proceduralizzato	4,0	
Esiste un controllo non proceduralizzato di cui è possibile fornire evidenza	5,5	
Sul processo non viene effettuato alcun controllo	7,0	
<b>Nell'ultimo anno i dati del processo e i risultati dei controlli sono stati rendicontati come previsto dalle norme di legge e/o dalle procedure vigenti (es.: Amministrazione Trasparente, Regione Toscana, report monitoraggi e controlli interni, budget, etc.)?</b>	<b>Peso</b>	<b>Valutazione</b>
Tutti i dati previsti sono stati rendicontati in maniera puntuale attraverso un sistema informatico	1,0	1,0
Tutti i dati previsti sono stati rendicontati in maniera puntuale	2,0	
I dati sono stati rendicontati in maniera parziale o non puntuale	3,0	
Nessun dato è stato rendicontato o non è prevista alcuna rendicontazione	4,0	
<b>Nell'ultimo anno il personale coinvolto nella gestione del processo è stato formato in materia di anticorruzione e trasparenza?</b>	<b>Peso</b>	<b>Valutazione</b>
Più del 90% del personale coinvolto ha partecipato alle iniziative di formazione in materia di anticorruzione e trasparenza	1,0	1,0
Più del 50% del personale coinvolto ha partecipato alle iniziative di formazione in materia di anticorruzione e trasparenza	2,5	
Meno del 50% del personale coinvolto ha partecipato alle iniziative di formazione in materia di anticorruzione e trasparenza	4,0	
<b>Negli ultimi 5 anni è stata effettuata la rotazione degli incarichi dirigenziali che gestiscono il processo?</b>	<b>Peso</b>	<b>Valutazione</b>
Sì	1,0	1,0
No	3,0	
VALUTAZIONE DELL'IMPATTO		
<b>Nell'ultimo anno, quanti soggetti esterni all'Azienda (persone fisiche o persone giuridiche) sono stati interessati dagli effetti del processo?</b>	<b>Peso</b>	<b>Valutazione</b>
Meno di 10 o privo di effetti esterni diretti	1,0	7,0
Tra 10 e 50	2,5	
Tra 51 e 100	4,0	
Tra 101 e 1.000	5,5	
Più di 1.000	7,0	
<b>Nell'ultimo anno, qual è stato il livello complessivo degli effetti prodotti dal processo?</b>	<b>Peso</b>	<b>Valutazione</b>
Effetti economici diretti o indiretti trascurabili	1,0	7,0
Effetti economici diretti o indiretti fino a € 10.000	2,5	
Effetti economici diretti o indiretti fino a € 100.000	4,0	
Effetti economici diretti o indiretti fino a € 1.000.000	5,5	
Effetti economici diretti o indiretti superiori a € 1.000.000	7,0	
<b>A quale livello è affidata la gestione del processo?</b>	<b>Peso</b>	<b>Valutazione</b>
Dipendente	1,0	1,0
Posizione Organizzativa	2,0	
Direzione di Struttura Semplice o Complessa	3,0	
Direzione di Dipartimento	4,0	
Direzione Generale	5,0	
<b>Nell'ultimo anno sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli riguardanti episodi di corruzione che hanno coinvolto il processo in questione?</b>	<b>Peso</b>	<b>Valutazione</b>
No	1,0	1,0
Sì, sulla stampa locale	2,0	
Sì, sulla stampa nazionale	3,0	
<b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti coinvolti nel processo in questione o sono state pronunciate sentenze per reati di corruzione in relazione allo stesso processo?</b>	<b>Peso</b>	<b>Valutazione</b>
No	1,0	1,0
Sì	3,0	
<b>MEDIA VALUTAZIONE PROBABILITA'</b>		1,0
<b>MEDIA VALUTAZIONE IMPATTO</b>		3,4
<b>LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RICHIO CORRUZIONE DEL PROCESSO</b>		3,4
<b>RISCHIO BASSO</b>		

SCHEDA PER LA MAPPATURA	
<b>Data aggiornamento</b>	13/10/2017
<b>Codice del processo</b>	APICDG005
<b>Nome del processo</b>	Analisi dati attività sanitaria
<b>DIR</b>	Valeria Favata
<b>Dipartimento/Struttura</b>	Dipartimento Amministrazione, Pianificazione e Controllo di Gestione - Area Pianificazione e Controllo di Gestione
<b>RESP</b>	Massimo Fondi
<b>Struttura</b>	SOC Analisi dati attività sanitaria e programmazione operativa
<b>Principali soggetti esterni da cui provengono gli input del processo</b>	Direzione Aziendale, Sanitaria ed Amministrativa; Dipartimenti Aziendali, Direzioni Sanitarie di Presidio, Enti Esterni; Cittadino
<b>Principali input del processo</b>	Banche dati aziendali e/o fornite da ESTAR/RT
<b>Descrizione e fasi del processo</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. recepire i bisogni informativi dell'organizzazione e/o di soggetti esterni</li> <li>2. accedere ai dati di interesse aziendale;</li> <li>3. elaborare i dati, trasformandoli in indicatori di sistema, di processo e di esito</li> <li>4. distribuire l'informazione agli organi aziendali utilizzatori/richiedenti in modo puntuali o sotto forma di report</li> </ol>
<b>Risorse interne</b>	
<b>Principali output del processo</b>	Indicatori puntuali e specifiche o report riassuntivi sull'attività aziendale
<b>Principali soggetti esterni a cui sono destinati degli output del processo</b>	Direzione Aziendale, Sanitaria ed Amministrativa; Dipartimenti Aziendali, Direzioni Sanitarie di Presidio, Enti Esterni; Cittadino
<b>Normativa di riferimento</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 (SDO) Scheda nosologica Delibera n. 1128/2010</li> <li>2 (SPA) Prestazioni ambulatoriali Delibera n. 1128/2010</li> <li>3 (SPR) Prestazioni di riabilitazione Delibera n. 1069/2008</li> <li>4 (SPT) Prestazioni termali Delibera n. 1069/2008</li> <li>5 (SPF) Prestazioni farmaceutiche Delibera n. 1128/2010</li> <li>9 (IVG) Interruzioni volontarie di gravidanza Delibera n.309 del 15/3/2010</li> <li>10 (AS) Aborti spontanei Delibera n.309 del 15/3/2010</li> <li>11 (CAP) Certificato di assistenza al parto Delibera n.68 del 4/2/2008</li> <li>15 (SEA) Esenzioni per patologia o invalidità Delibera n. 1069/2008</li> <li>16 (SAA) Anagrafe degli assistibili Delibera n. 1069/2008</li> <li>17 (RIC) Ricettario Delibera n.1037 del 24/10/2005</li> <li>19 (AP) Anatomia Patologica Delibera n. 1069/2008</li> <li>20 (FED) Farmaci Erogati Direttamente Delibera n. 1128/2010</li> <li>21 (CON ) Consultori Delibera n. 1069/2008</li> <li>22 (SPC) Prestazioni, Azioni Consultoriali Delibera n.439 del 10/5/2004</li> <li>23 (ESC) Euroscore Delibera n.887 del 3/12/2007</li> <li>24 (RDI) Diagnostica per Immagini Delibera n.1394 del 27/12/2004</li> <li>25 (SERT) Dipendenze Patologiche Delibera n.686 del 27/6/2005</li> <li>26 (SALM) Salute Mentale Delibera n.687 del 27/6/2005</li> <li>27 (PAS) Percorsi Assistenziali Specialistici Delibera n.275 del 18/4/2006</li> <li>28 (SRC) Screening Oncologico Delibera n. 1069/2008</li> <li>29 (FES) Farmaci Erogati dalle Strutture Delibera n. 1128/2010</li> <li>30 (TAT) Monitoraggio dei tempi di attesa Delibera n. 1069/2008</li> </ol> <p>Per i flussi non presenti nella lista sopra indicata, fare riferimento alla precedente versione 2.2.1. del manuale dei flussi D.O.C.</p>
<b>Area di rischio</b>	Altro

SCHEDA PER LA VALUTAZIONE - APICDG005		
VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'		
<b>Quanto è strutturato il processo?</b>	<b>Peso</b>	<b>Valutazione</b>
Non ci sono decisioni discrezionali e il funzionamento del processo è vincolato da atti aziendali (es: regolamenti, procedure, ecc.) e da un sistema informatico che traccia tutte le attività	1,0	4,0
Non ci sono decisioni discrezionali e il funzionamento del processo è vincolato da atti aziendali (es: regolamenti, procedure, ecc.)	2,5	
Ci sono delle decisioni discrezionali ma il funzionamento del processo è vincolato da atti aziendali (es: regolamenti, procedure, ecc.) e da un sistema informatico che traccia tutte le attività	4,0	
Ci sono delle decisioni discrezionali ma il funzionamento del processo è vincolato da atti aziendali (es: regolamenti, procedure, ecc.)	5,5	
Il funzionamento del processo non è vincolato da atti aziendali (es: regolamenti, procedure, ecc.)	7,0	
<b>Quale tipo di controllo è applicato al processo?</b>	<b>Peso</b>	<b>Valutazione</b>
Esiste un controllo efficace, proceduralizzato e che prevede la rendicontazione ad un soggetto esterno al processo	1,0	1,0
Esiste un controllo proceduralizzato che prevede la rendicontazione ad un soggetto esterno al processo	2,5	
Esiste un controllo proceduralizzato	4,0	
Esiste un controllo non proceduralizzato di cui è possibile fornire evidenza	5,5	
Sul processo non viene effettuato alcun controllo	7,0	
<b>Nell'ultimo anno i dati del processo e i risultati dei controlli sono stati rendicontati come previsto dalle norme di legge e/o dalle procedure vigenti (es.: Amministrazione Trasparente, Regione Toscana, report monitoraggi e controlli interni, budget, etc.)?</b>	<b>Peso</b>	<b>Valutazione</b>
Tutti i dati previsti sono stati rendicontati in maniera puntuale attraverso un sistema informatico	1,0	1,0
Tutti i dati previsti sono stati rendicontati in maniera puntuale	2,0	
I dati sono stati rendicontati in maniera parziale o non puntuale	3,0	
Nessun dato è stato rendicontato o non è prevista alcuna rendicontazione	4,0	
<b>Nell'ultimo anno il personale coinvolto nella gestione del processo è stato formato in materia di anticorruzione e trasparenza?</b>	<b>Peso</b>	<b>Valutazione</b>
Più del 90% del personale coinvolto ha partecipato alle iniziative di formazione in materia di anticorruzione e trasparenza	1,0	1,0
Più del 50% del personale coinvolto ha partecipato alle iniziative di formazione in materia di anticorruzione e trasparenza	2,5	
Meno del 50% del personale coinvolto ha partecipato alle iniziative di formazione in materia di anticorruzione e trasparenza	4,0	
<b>Negli ultimi 5 anni è stata effettuata la rotazione degli incarichi dirigenziali che gestiscono il processo?</b>	<b>Peso</b>	<b>Valutazione</b>
Si	1,0	1,0
No	3,0	
VALUTAZIONE DELL'IMPATTO		
<b>Nell'ultimo anno, quanti soggetti esterni all'Azienda (persone fisiche o persone giuridiche) sono stati interessati dagli effetti del processo?</b>	<b>Peso</b>	<b>Valutazione</b>
Meno di 10 o privo di effetti esterni diretti	1,0	2,5
Tra 10 e 50	2,5	
Tra 51 e 100	4,0	
Tra 101 e 1.000	5,5	
Più di 1.000	7,0	
<b>Nell'ultimo anno, qual è stato il livello complessivo degli effetti prodotti dal processo?</b>	<b>Peso</b>	<b>Valutazione</b>
Effetti economici diretti o indiretti trascurabili	1,0	1,0
Effetti economici diretti o indiretti fino a € 10.000	2,5	
Effetti economici diretti o indiretti fino a € 100.000	4,0	
Effetti economici diretti o indiretti fino a € 1.000.000	5,5	
Effetti economici diretti o indiretti superiori a € 1.000.000	7,0	
<b>A quale livello è affidata la gestione del processo?</b>	<b>Peso</b>	<b>Valutazione</b>
Dipendente	1,0	3,0
Posizione Organizzativa	2,0	
Direzione di Struttura Semplice o Complessa	3,0	
Direzione di Dipartimento	4,0	
Direzione Generale	5,0	
<b>Nell'ultimo anno sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli riguardanti episodi di corruzione che hanno coinvolto il processo in questione?</b>	<b>Peso</b>	<b>Valutazione</b>
No	1,0	1,0
Sì, sulla stampa locale	2,0	
Sì, sulla stampa nazionale	3,0	
<b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti coinvolti nel processo in questione o sono state pronunciate sentenze per reati di corruzione in relazione allo stesso processo?</b>	<b>Peso</b>	<b>Valutazione</b>
No	1,0	1,0
Sì	3,0	
<b>MEDIA VALUTAZIONE PROBABILITA'</b>		<b>1,6</b>
<b>MEDIA VALUTAZIONE IMPATTO</b>		<b>1,7</b>
<b>LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RICHIO CORRUZIONE DEL PROCESSO</b>		<b>2,7</b>
<b>RISCHIO BASSO</b>		

SCHEDA PER LA MAPPATURA	
<b>Data aggiornamento</b>	13/10/2017
<b>Codice del processo</b>	APICDG006
<b>Nome del processo</b>	Programmazione economica aziendale, monitoraggio e reporting
<b>DIR</b>	Valeria Favata
<b>Dipartimento/Struttura</b>	Dipartimento Amministrazione, Pianificazione e Controllo di Gestione - Area Pianificazione e Controllo di Gestione
<b>RESP</b>	Valeria Favata
<b>Struttura</b>	SOC Budget e monitoraggio costi
<b>Principali soggetti esterni da cui provengono gli input del processo</b>	Direzione Aziendale, Sanitaria ed Amministrativa; Dipartimenti Aziendali, Direzioni Sanitarie di Presidio. Enti Esterni; Cittadino
<b>Principali input del processo</b>	1. Obiettivi economici annuali o pluriennuali; 2. Obblighi di rendicontazione entro determinati limiti temporali sull'andamento degli obiettivi economici suddetti.
<b>Descrizione e fasi del processo</b>	<p>Il processo di programmazione economica comprende tutte le azioni volte al rispetto degli obiettivi economici, annuali e pluriennali, individuati dagli accordi intercorsi tra l'ente Regione Toscana e la direzione aziendale. Il processo di programmazione economica ha origine con gli obiettivi economici annuali e/o pluriennali, si avvale di tecniche di presentazione dei dati in forma chiara, sintetica e condivisa sia internamente all'azienda che tra tutte le aziende facenti parte del sistema sanitario della Toscana. Definiti gli obiettivi iniziali il processo prosegue con il monitoraggio dell'andamento del conto economico previsionale, da redarre ogni mese sia in forma di consuntivo che di proiezione di chiusura. Al termine dell'esercizio si analizzano gli scostamenti tra ultima previsione di chiusura del mese di Dicembre e il bilancio consuntivo al fine di valutare la previsione e il rispetto degli obiettivi prefissati.</p> <p>La principale reportistica utilizzata è fornita da Regione Toscana, la struttura tuttavia si avvale di strumenti informatici di inserimento ed analisi dati ad uso interno, che consentono anche la creazione di reportistica ad hoc.</p>
<b>Risorse interne</b>	
<b>Principali output del processo</b>	Indicatori puntuali e specifiche o report riassuntivi sull'attività aziendale/Dati previsionali sottoforma di Bilancio di Previsione o di Conto economico previsionale redatto mensilmente
<b>Principali soggetti esterni a cui sono destinati degli output del processo</b>	Direzione Aziendale, Sanitaria ed Amministrativa; Dipartimenti Aziendali, Direzioni Sanitarie di Presidio. Enti Esterni; Cittadino
<b>Normativa di riferimento</b>	<p>L. Regionale Toscana n. 40/2005 e successive modifiche ed integrazioni agli articoli nn. :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 128 – controllo di gestione;</li> <li>• 126 – Sistema budgetario;</li> <li>• 2 co. 1 let. F – definizione di budget;</li> <li>• 55 co. 3 lett. C – principi e finalità dell'organizzazione;</li> <li>• 56 co. 6 - Funzioni di pianificazione, programmazione e controllo;</li> <li>• 120 e 121 - dispone l'adozione da parte delle aziende sanitarie del bilancio di previsione pluriennale e del bilancio di previsione economico annuale;</li> <li>• 122 – Bilancio di esercizio.</li> </ul> <p>Delibera della Giunta Regionale Toscana n.1343 del 20/12/2004 che approva le disposizioni regionali in materia di contabilità delle Aziende Sanitarie Toscane;</p> <p>Delibera della Giunta Regionale Toscana n. 36 del 20/11/1997, prospetto di dettaglio per le attività sociali;</p> <p>Delibera della Giunta Regionale Toscana n. 1171 del 10/11/2003 "Approvazione schemi di bilancio delle aziende sanitarie", nuovo schema di bilancio delle Aziende Sanitarie ed il relativo piano dei conti;</p> <p>Delibera della Giunta Regionale Toscana n. 962 del 17/12/2007 che modificando la precedente delibera GRT n.1171 del 10/11/2003 modifica gli schemi di bilancio approvati per le Aziende Sanitarie della Toscana;</p> <p>Decreto legislativo n. 118 del 23/06/2011 avente per oggetto "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli artt. 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42";</p> <p>Decreto Ministeriale del 20/03/2013, emanato dal Ministro della Salute di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, che modifica gli schemi di bilancio di cui al comma 3 dell'art. 26 e comma 6 dell'art. 32 del decreto legislativo n. 118 del 23/06/2011;</p>
<b>Area di rischio</b>	Altro

SCHEDA PER LA VALUTAZIONE - APICDG006		
VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'		
<b>Quanto è strutturato il processo?</b>	<b>Peso</b>	<b>Valutazione</b>
Non ci sono decisioni discrezionali e il funzionamento del processo è vincolato da atti aziendali (es: regolamenti, procedure, ecc.) e da un sistema informatico che traccia tutte le attività	1,0	2,5
Non ci sono decisioni discrezionali e il funzionamento del processo è vincolato da atti aziendali (es: regolamenti, procedure, ecc.)	2,5	
Ci sono delle decisioni discrezionali ma il funzionamento del processo è vincolato da atti aziendali (es: regolamenti, procedure, ecc.) e da un sistema informatico che traccia tutte le attività	4,0	
Ci sono delle decisioni discrezionali ma il funzionamento del processo è vincolato da atti aziendali (es: regolamenti, procedure, ecc.)	5,5	
Il funzionamento del processo non è vincolato da atti aziendali (es: regolamenti, procedure, ecc.)	7,0	
<b>Quale tipo di controllo è applicato al processo?</b>	<b>Peso</b>	<b>Valutazione</b>
Esiste un controllo efficace, proceduralizzato e che prevede la rendicontazione ad un soggetto esterno al processo	1,0	2,5
Esiste un controllo proceduralizzato che prevede la rendicontazione ad un soggetto esterno al processo	2,5	
Esiste un controllo proceduralizzato	4,0	
Esiste un controllo non proceduralizzato di cui è possibile fornire evidenza	5,5	
Sul processo non viene effettuato alcun controllo	7,0	
<b>Nell'ultimo anno i dati del processo e i risultati dei controlli sono stati rendicontati come previsto dalle norme di legge e/o dalle procedure vigenti (es.: Amministrazione Trasparente, Regione Toscana, report monitoraggi e controlli interni, budget, etc.)?</b>	<b>Peso</b>	<b>Valutazione</b>
Tutti i dati previsti sono stati rendicontati in maniera puntuale attraverso un sistema informatico	1,0	1,0
Tutti i dati previsti sono stati rendicontati in maniera puntuale	2,0	
I dati sono stati rendicontati in maniera parziale o non puntuale	3,0	
Nessun dato è stato rendicontato o non è prevista alcuna rendicontazione	4,0	
<b>Nell'ultimo anno il personale coinvolto nella gestione del processo è stato formato in materia di anticorruzione e trasparenza?</b>	<b>Peso</b>	<b>Valutazione</b>
Più del 90% del personale coinvolto ha partecipato alle iniziative di formazione in materia di anticorruzione e trasparenza	1,0	1,0
Più del 50% del personale coinvolto ha partecipato alle iniziative di formazione in materia di anticorruzione e trasparenza	2,5	
Meno del 50% del personale coinvolto ha partecipato alle iniziative di formazione in materia di anticorruzione e trasparenza	4,0	
<b>Negli ultimi 5 anni è stata effettuata la rotazione degli incarichi dirigenziali che gestiscono il processo?</b>	<b>Peso</b>	<b>Valutazione</b>
Si	1,0	1,0
No	3,0	
VALUTAZIONE DELL'IMPATTO		
<b>Nell'ultimo anno, quanti soggetti esterni all'Azienda (persone fisiche o persone giuridiche) sono stati interessati dagli effetti del processo?</b>	<b>Peso</b>	<b>Valutazione</b>
Meno di 10 o privo di effetti esterni diretti	1,0	1,0
Tra 10 e 50	2,5	
Tra 51 e 100	4,0	
Tra 101 e 1.000	5,5	
Più di 1.000	7,0	
<b>Nell'ultimo anno, qual è stato il livello complessivo degli effetti prodotti dal processo?</b>	<b>Peso</b>	<b>Valutazione</b>
Effetti economici diretti o indiretti trascurabili	1,0	1,0
Effetti economici diretti o indiretti fino a € 10.000	2,5	
Effetti economici diretti o indiretti fino a € 100.000	4,0	
Effetti economici diretti o indiretti fino a € 1.000.000	5,5	
Effetti economici diretti o indiretti superiori a € 1.000.000	7,0	
<b>A quale livello è affidata la gestione del processo?</b>	<b>Peso</b>	<b>Valutazione</b>
Dipendente	1,0	3,0
Posizione Organizzativa	2,0	
Direzione di Struttura Semplice o Complessa	3,0	
Direzione di Dipartimento	4,0	
Direzione Generale	5,0	
<b>Nell'ultimo anno sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli riguardanti episodi di corruzione che hanno coinvolto il processo in questione?</b>	<b>Peso</b>	<b>Valutazione</b>
No	1,0	1,0
Sì, sulla stampa locale	2,0	
Sì, sulla stampa nazionale	3,0	
<b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti coinvolti nel processo in questione o sono state pronunciate sentenze per reati di corruzione in relazione allo stesso processo?</b>	<b>Peso</b>	<b>Valutazione</b>
No	1,0	1,0
Sì	3,0	
<b>MEDIA VALUTAZIONE PROBABILITA'</b>		1,6
<b>MEDIA VALUTAZIONE IMPATTO</b>		1,4
<b>LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RICHIO CORRUZIONE DEL PROCESSO</b>		2,2
<b>RISCHIO BASSO</b>		

**SCHEDA PER LA MAPPATURA**

<b>Data aggiornamento</b>	13/10/2017
<b>Codice del processo</b>	APICDG007
<b>Nome del processo</b>	Contabilità Analitica
<b>DIR</b>	Valeria Favata
<b>Dipartimento/Struttura</b>	Dipartimento Amministrazione, Pianificazione e Controllo di Gestione - Area Pianificazione e Controllo di Gestione
<b>RESP</b>	Valeria Favata
<b>Struttura</b>	SOS Contabilità Analitica
<b>Principali soggetti esterni da cui provengono gli input del processo</b>	Direzione Aziendale, Regione Toscana, Strutture aziendali.
<b>Principali input del processo</b>	Delibere aziendali relative alla organizzazione aziendale, Obblighi di rendicontazione v/ Regione Toscana, Specifiche richieste per analisi costi, Processo di Budget. Contabilità Generale, Contabilità di magazzino, Costo Personale
<b>Descrizione e fasi del processo</b>	Gestione e manutenzione piano centri di costo/punti di prelievo. Estrazione, elaborazione, e rappresentazione dei dati di costo con cadenza mensile e rapportata alle singole strutture organizzative o a specifiche rendicontazioni (Mod. Livelli di Assistenza, Salute in carcere, Elisoccorso, ecc.). Valutazioni economiche e pricing su richiesta, attraverso la valorizzazione dei fattori produttivi impiegati.
<b>Risorse interne</b>	Software in uso e personale.
<b>Principali output del processo</b>	Allineamento del piano centri di costo alla struttura organizzativa. Rendicontazione dei costi per singola struttura organizzativa e/o Centro di Costo/Punto di Prelievo Analisi economiche per il calcolo delle tariffe di prestazioni in regime non istituzionale o per valutazione di congruità di prestazioni.
<b>Principali soggetti esterni a cui sono destinati degli output del processo</b>	Responsabili di struttura, Responsabili della gestione del processo di Budget, Direzione Aziendale, Regione Toscana.
<b>Normativa di riferimento</b>	D. Lgs 286/1999 e s.i.m. - L.R. 40/2005 s.i.m.
<b>Area di rischio</b>	Altro

SCHEDA PER LA VALUTAZIONE - APICDG007		
VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'		
<b>Quanto è strutturato il processo?</b>	<b>Peso</b>	<b>Valutazione</b>
Non ci sono decisioni discrezionali e il funzionamento del processo è vincolato da atti aziendali (es: regolamenti, procedure, ecc.) e da un sistema informatico che traccia tutte le attività	1,0	4,0
Non ci sono decisioni discrezionali e il funzionamento del processo è vincolato da atti aziendali (es: regolamenti, procedure, ecc.)	2,5	
Ci sono delle decisioni discrezionali ma il funzionamento del processo è vincolato da atti aziendali (es: regolamenti, procedure, ecc.) e da un sistema informatico che traccia tutte le attività	4,0	
Ci sono delle decisioni discrezionali ma il funzionamento del processo è vincolato da atti aziendali (es: regolamenti, procedure, ecc.)	5,5	
Il funzionamento del processo non è vincolato da atti aziendali (es: regolamenti, procedure, ecc.)	7,0	
<b>Quale tipo di controllo è applicato al processo?</b>	<b>Peso</b>	<b>Valutazione</b>
Esiste un controllo efficace, proceduralizzato e che prevede la rendicontazione ad un soggetto esterno al processo	1,0	2,5
Esiste un controllo proceduralizzato che prevede la rendicontazione ad un soggetto esterno al processo	2,5	
Esiste un controllo proceduralizzato	4,0	
Esiste un controllo non proceduralizzato di cui è possibile fornire evidenza	5,5	
Sul processo non viene effettuato alcun controllo	7,0	
<b>Nell'ultimo anno i dati del processo e i risultati dei controlli sono stati rendicontati come previsto dalle norme di legge e/o dalle procedure vigenti (es.: Amministrazione Trasparente, Regione Toscana, report monitoraggi e controlli interni, budget, etc.)?</b>	<b>Peso</b>	<b>Valutazione</b>
Tutti i dati previsti sono stati rendicontati in maniera puntuale attraverso un sistema informatico	1,0	1,0
Tutti i dati previsti sono stati rendicontati in maniera puntuale	2,0	
I dati sono stati rendicontati in maniera parziale o non puntuale	3,0	
Nessun dato è stato rendicontato o non è prevista alcuna rendicontazione	4,0	
<b>Nell'ultimo anno il personale coinvolto nella gestione del processo è stato formato in materia di anticorruzione e trasparenza?</b>	<b>Peso</b>	<b>Valutazione</b>
Più del 90% del personale coinvolto ha partecipato alle iniziative di formazione in materia di anticorruzione e trasparenza	1,0	1,0
Più del 50% del personale coinvolto ha partecipato alle iniziative di formazione in materia di anticorruzione e trasparenza	2,5	
Meno del 50% del personale coinvolto ha partecipato alle iniziative di formazione in materia di anticorruzione e trasparenza	4,0	
<b>Negli ultimi 5 anni è stata effettuata la rotazione degli incarichi dirigenziali che gestiscono il processo?</b>	<b>Peso</b>	<b>Valutazione</b>
Si	1,0	1,0
No	3,0	
VALUTAZIONE DELL'IMPATTO		
<b>Nell'ultimo anno, quanti soggetti esterni all'Azienda (persone fisiche o persone giuridiche) sono stati interessati dagli effetti del processo?</b>	<b>Peso</b>	<b>Valutazione</b>
Meno di 10 o privo di effetti esterni diretti	1,0	1,0
Tra 10 e 50	2,5	
Tra 51 e 100	4,0	
Tra 101 e 1.000	5,5	
Più di 1.000	7,0	
<b>Nell'ultimo anno, qual è stato il livello complessivo degli effetti prodotti dal processo?</b>	<b>Peso</b>	<b>Valutazione</b>
Effetti economici diretti o indiretti trascurabili	1,0	1,0
Effetti economici diretti o indiretti fino a € 10.000	2,5	
Effetti economici diretti o indiretti fino a € 100.000	4,0	
Effetti economici diretti o indiretti fino a € 1.000.000	5,5	
Effetti economici diretti o indiretti superiori a € 1.000.000	7,0	
<b>A quale livello è affidata la gestione del processo?</b>	<b>Peso</b>	<b>Valutazione</b>
Dipendente	1,0	3,0
Posizione Organizzativa	2,0	
Direzione di Struttura Semplice o Complessa	3,0	
Direzione di Dipartimento	4,0	
Direzione Generale	5,0	
<b>Nell'ultimo anno sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli riguardanti episodi di corruzione che hanno coinvolto il processo in questione?</b>	<b>Peso</b>	<b>Valutazione</b>
No	1,0	1,0
Si, sulla stampa locale	2,0	
Si, sulla stampa nazionale	3,0	
<b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti coinvolti nel processo in questione o sono state pronunciate sentenze per reati di corruzione in relazione allo stesso processo?</b>	<b>Peso</b>	<b>Valutazione</b>
No	1,0	1,0
Si	3,0	
<b>MEDIA VALUTAZIONE PROBABILITA'</b>		1,9
<b>MEDIA VALUTAZIONE IMPATTO</b>		1,4
<b>LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RICHIO CORRUZIONE DEL PROCESSO</b>		2,7
<b>RISCHIO BASSO</b>		

SCHEDA PER LA MAPPATURA	
<b>Data aggiornamento</b>	13/10/2017
<b>Codice del processo</b>	APICDG008
<b>Nome del processo</b>	Negoziazione e valutazione obiettivi economici di budget
<b>DIR</b>	Valeria Favata
<b>Dipartimento/Struttura</b>	Dipartimento Amministrazione, Pianificazione e Controllo di Gestione - Area Pianificazione e Controllo di Gestione
<b>RESP</b>	Valeria Zaccarelli
<b>Struttura</b>	SOC Controlling
<b>Principali soggetti esterni da cui provengono gli input del processo</b>	SOS Contabilità Analitica SOC Budget e monitoraggio costi
<b>Principali input del processo</b>	dati di costo - conti di bilancio
<b>Descrizione e fasi del processo</b>	a) NEGOZIAZIONE: raccolta dati storici di costo; predisposizione proposte obiettivi economici; negoziazione obiettivi; b) VALUTAZIONE: raccolta dati economici consuntivi; compilazione schede; verifica risultati (confronto tra risultato atteso e consuntivo)
<b>Risorse interne</b>	
<b>Principali output del processo</b>	a) NEGOZIAZIONE: scheda obiettivi economici di Budget con pesatura b) VALUTAZIONE: scheda obiettivi economici valutata
<b>Principali soggetti esterni a cui sono destinati degli output del processo</b>	Responsabili di Dipartimento e di UO - OIV (Organismo Indipendente di Valutazione) - Direzione Aziendale
<b>Normativa di riferimento</b>	Legge RT 40/2005 e ss.mm.ii.
<b>Area di rischio</b>	Altro

SCHEDA PER LA VALUTAZIONE - APICDG008		
VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'		
<b>Quanto è strutturato il processo?</b>	<b>Peso</b>	<b>Valutazione</b>
Non ci sono decisioni discrezionali e il funzionamento del processo è vincolato da atti aziendali (es: regolamenti, procedure, ecc.) e da un sistema informatico che traccia tutte le attività	1,0	4,0
Non ci sono decisioni discrezionali e il funzionamento del processo è vincolato da atti aziendali (es: regolamenti, procedure, ecc.)	2,5	
Ci sono delle decisioni discrezionali ma il funzionamento del processo è vincolato da atti aziendali (es: regolamenti, procedure, ecc.) e da un sistema informatico che traccia tutte le attività	4,0	
Ci sono delle decisioni discrezionali ma il funzionamento del processo è vincolato da atti aziendali (es: regolamenti, procedure, ecc.)	5,5	
Il funzionamento del processo non è vincolato da atti aziendali (es: regolamenti, procedure, ecc.)	7,0	
<b>Quale tipo di controllo è applicato al processo?</b>	<b>Peso</b>	<b>Valutazione</b>
Esiste un controllo efficace, proceduralizzato e che prevede la rendicontazione ad un soggetto esterno al processo	1,0	2,5
Esiste un controllo proceduralizzato che prevede la rendicontazione ad un soggetto esterno al processo	2,5	
Esiste un controllo proceduralizzato	4,0	
Esiste un controllo non proceduralizzato di cui è possibile fornire evidenza	5,5	
Sul processo non viene effettuato alcun controllo	7,0	
<b>Nell'ultimo anno i dati del processo e i risultati dei controlli sono stati rendicontati come previsto dalle norme di legge e/o dalle procedure vigenti (es.: Amministrazione Trasparente, Regione Toscana, report monitoraggi e controlli interni, budget, etc.)?</b>	<b>Peso</b>	<b>Valutazione</b>
Tutti i dati previsti sono stati rendicontati in maniera puntuale attraverso un sistema informatico	1,0	1,0
Tutti i dati previsti sono stati rendicontati in maniera puntuale	2,0	
I dati sono stati rendicontati in maniera parziale o non puntuale	3,0	
Nessun dato è stato rendicontato o non è prevista alcuna rendicontazione	4,0	
<b>Nell'ultimo anno il personale coinvolto nella gestione del processo è stato formato in materia di anticorruzione e trasparenza?</b>	<b>Peso</b>	<b>Valutazione</b>
Più del 90% del personale coinvolto ha partecipato alle iniziative di formazione in materia di anticorruzione e trasparenza	1,0	1,0
Più del 50% del personale coinvolto ha partecipato alle iniziative di formazione in materia di anticorruzione e trasparenza	2,5	
Meno del 50% del personale coinvolto ha partecipato alle iniziative di formazione in materia di anticorruzione e trasparenza	4,0	
<b>Negli ultimi 5 anni è stata effettuata la rotazione degli incarichi dirigenziali che gestiscono il processo?</b>	<b>Peso</b>	<b>Valutazione</b>
Sì	1,0	1,0
No	3,0	
<b>VALUTAZIONE DELL'IMPATTO</b>		
<b>Nell'ultimo anno, quanti soggetti esterni all'Azienda (persone fisiche o persone giuridiche) sono stati interessati dagli effetti del processo?</b>	<b>Peso</b>	<b>Valutazione</b>
Meno di 10 o privo di effetti esterni diretti	1,0	1,0
Tra 10 e 50	2,5	
Tra 51 e 100	4,0	
Tra 101 e 1.000	5,5	
Più di 1.000	7,0	
<b>Nell'ultimo anno, qual è stato il livello complessivo degli effetti prodotti dal processo?</b>	<b>Peso</b>	<b>Valutazione</b>
Effetti economici diretti o indiretti trascurabili	1,0	7,0
Effetti economici diretti o indiretti fino a € 10.000	2,5	
Effetti economici diretti o indiretti fino a € 100.000	4,0	
Effetti economici diretti o indiretti fino a € 1.000.000	5,5	
Effetti economici diretti o indiretti superiori a € 1.000.000	7,0	
<b>A quale livello è affidata la gestione del processo?</b>	<b>Peso</b>	<b>Valutazione</b>
Dipendente	1,0	3,0
Posizione Organizzativa	2,0	
Direzione di Struttura Semplice o Complessa	3,0	
Direzione di Dipartimento	4,0	
Direzione Generale	5,0	
<b>Nell'ultimo anno sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli riguardanti episodi di corruzione che hanno coinvolto il processo in questione?</b>	<b>Peso</b>	<b>Valutazione</b>
No	1,0	1,0
Sì, sulla stampa locale	2,0	
Sì, sulla stampa nazionale	3,0	
<b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti coinvolti nel processo in questione o sono state pronunciate sentenze per reati di corruzione in relazione allo stesso processo?</b>	<b>Peso</b>	<b>Valutazione</b>
No	1,0	1,0
Sì	3,0	
<b>MEDIA VALUTAZIONE PROBABILITA'</b>		1,9
<b>MEDIA VALUTAZIONE IMPATTO</b>		2,6
<b>LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RICHIO CORRUZIONE DEL PROCESSO</b>		4,9
<b>RISCHIO BASSO</b>		

SCHEDA PER LA MAPPATURA	
<b>Data aggiornamento</b>	13/10/2017
<b>Codice del processo</b>	APICDG009
<b>Nome del processo</b>	Programmazione Operativa (Chirurgia Elettiva - Dimissioni Complesse)
<b>DIR</b>	Valeria Favata
<b>Dipartimento/Struttura</b>	Dipartimento Amministrazione, Pianificazione e Controllo di Gestione - Area Pianificazione e Controllo di Gestione
<b>RESP</b>	Massimo Fondi
<b>Struttura</b>	SOC Analisi dati attività sanitaria e programmazione operativa
<b>Principali soggetti esterni da cui provengono gli input del processo</b>	Dipartimento Chirurgico, Direzioni Sanitarie di Presidio, Area Programmazione e Controllo Attività Sanitaria
<b>Principali input del processo</b>	Dati Risorse Fisiche a disposizione (Sale - letti), Vincoli economici (Tetti contrattuali Strutture Convenzionate), Vincoli Organizzativi
<b>Descrizione e fasi del processo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Analisi della domanda</li> <li>b) Valutazione dell'offerta a disposizione e lancio algoritmo di programmazione</li> <li>c) Allineamento Offerta alla Domanda</li> <li>d) Monitoraggio</li> </ul>
<b>Risorse interne</b>	
<b>Principali output del processo</b>	Proposta Assegnazione e distribuzione delle risorse a disposizione
<b>Principali soggetti esterni a cui sono destinati degli output del processo</b>	Dipartimento Chirurgico, Direzioni Sanitarie di Presidio, Area Programmazione e Controllo Attività Sanitaria
<b>Normativa di riferimento</b>	Legge RT 638/2009 e Piano Sanitario Regionale
<b>Area di rischio</b>	Altro

SCHEDA PER LA VALUTAZIONE - APICDG009		
VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'		
<b>Quanto è strutturato il processo?</b>	<b>Peso</b>	<b>Valutazione</b>
Non ci sono decisioni discrezionali e il funzionamento del processo è vincolato da atti aziendali (es: regolamenti, procedure, ecc.) e da un sistema informatico che traccia tutte le attività	1,0	4,0
Non ci sono decisioni discrezionali e il funzionamento del processo è vincolato da atti aziendali (es: regolamenti, procedure, ecc.)	2,5	
Ci sono delle decisioni discrezionali ma il funzionamento del processo è vincolato da atti aziendali (es: regolamenti, procedure, ecc.) e da un sistema informatico che traccia tutte le attività	4,0	
Ci sono delle decisioni discrezionali ma il funzionamento del processo è vincolato da atti aziendali (es: regolamenti, procedure, ecc.)	5,5	
Il funzionamento del processo non è vincolato da atti aziendali (es: regolamenti, procedure, ecc.)	7,0	
<b>Quale tipo di controllo è applicato al processo?</b>	<b>Peso</b>	<b>Valutazione</b>
Esiste un controllo efficace, proceduralizzato e che prevede la rendicontazione ad un soggetto esterno al processo	1,0	1,0
Esiste un controllo proceduralizzato che prevede la rendicontazione ad un soggetto esterno al processo	2,5	
Esiste un controllo proceduralizzato	4,0	
Esiste un controllo non proceduralizzato di cui è possibile fornire evidenza	5,5	
Sul processo non viene effettuato alcun controllo	7,0	
<b>Nell'ultimo anno i dati del processo e i risultati dei controlli sono stati rendicontati come previsto dalle norme di legge e/o dalle procedure vigenti (es.: Amministrazione Trasparente, Regione Toscana, report monitoraggi e controlli interni, budget, etc.)?</b>	<b>Peso</b>	<b>Valutazione</b>
Tutti i dati previsti sono stati rendicontati in maniera puntuale attraverso un sistema informatico	1,0	1,0
Tutti i dati previsti sono stati rendicontati in maniera puntuale	2,0	
I dati sono stati rendicontati in maniera parziale o non puntuale	3,0	
Nessun dato è stato rendicontato o non è prevista alcuna rendicontazione	4,0	
<b>Nell'ultimo anno il personale coinvolto nella gestione del processo è stato formato in materia di anticorruzione e trasparenza?</b>	<b>Peso</b>	<b>Valutazione</b>
Più del 90% del personale coinvolto ha partecipato alle iniziative di formazione in materia di anticorruzione e trasparenza	1,0	1,0
Più del 50% del personale coinvolto ha partecipato alle iniziative di formazione in materia di anticorruzione e trasparenza	2,5	
Meno del 50% del personale coinvolto ha partecipato alle iniziative di formazione in materia di anticorruzione e trasparenza	4,0	
<b>Negli ultimi 5 anni è stata effettuata la rotazione degli incarichi dirigenziali che gestiscono il processo?</b>	<b>Peso</b>	<b>Valutazione</b>
Sì	1,0	1,0
No	3,0	
VALUTAZIONE DELL'IMPATTO		
<b>Nell'ultimo anno, quanti soggetti esterni all'Azienda (persone fisiche o persone giuridiche) sono stati interessati dagli effetti del processo?</b>	<b>Peso</b>	<b>Valutazione</b>
Meno di 10 o privo di effetti esterni diretti	1,0	1,0
Tra 10 e 50	2,5	
Tra 51 e 100	4,0	
Tra 101 e 1.000	5,5	
Più di 1.000	7,0	
<b>Nell'ultimo anno, qual è stato il livello complessivo degli effetti prodotti dal processo?</b>	<b>Peso</b>	<b>Valutazione</b>
Effetti economici diretti o indiretti trascurabili	1,0	7,0
Effetti economici diretti o indiretti fino a € 10.000	2,5	
Effetti economici diretti o indiretti fino a € 100.000	4,0	
Effetti economici diretti o indiretti fino a € 1.000.000	5,5	
Effetti economici diretti o indiretti superiori a € 1.000.000	7,0	
<b>A quale livello è affidata la gestione del processo?</b>	<b>Peso</b>	<b>Valutazione</b>
Dipendente	1,0	3,0
Posizione Organizzativa	2,0	
Direzione di Struttura Semplice o Complessa	3,0	
Direzione di Dipartimento	4,0	
Direzione Generale	5,0	
<b>Nell'ultimo anno sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli riguardanti episodi di corruzione che hanno coinvolto il processo in questione?</b>	<b>Peso</b>	<b>Valutazione</b>
No	1,0	1,0
Sì, sulla stampa locale	2,0	
Sì, sulla stampa nazionale	3,0	
<b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti coinvolti nel processo in questione o sono state pronunciate sentenze per reati di corruzione in relazione allo stesso processo?</b>	<b>Peso</b>	<b>Valutazione</b>
No	1,0	1,0
Sì	3,0	
<b>MEDIA VALUTAZIONE PROBABILITA'</b>		1,6
<b>MEDIA VALUTAZIONE IMPATTO</b>		2,6
<b>LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RICHIO CORRUZIONE DEL PROCESSO</b>		4,2
<b>RISCHIO BASSO</b>		

SCHEDA PER LA MAPPATURA	
<b>Data aggiornamento</b>	11/12/2017
<b>Codice del processo</b>	ARETEC001
<b>Nome del processo</b>	Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore ad € 40,000,00 - criterio minor prezzo
<b>DIR</b>	Manuele Dell'Olmo
<b>Dipartimento/Struttura</b>	Dipartimento Area Tecnica
<b>RESP</b>	Gabriele Marconcini, Franco Cappelletti, Guido Bilello, Sergio Lami, Luca Tani, Pierluigi Bellagambi, Luca Meucci, Luca Meucci, Ivo Bigazzi, Ermes Tesi, Ermes Tesi, Gianluca Gavazzi
<b>Struttura</b>	SOC Appalti e Supporto Amministrativo, SOS Patrimonio mobiliare, telefonia ed utenze, SOS Patrimonio immobiliare, SOC Manutenzione Immobili Empoli, SOC Gestione Investimenti Empoli, SOC Manutenzione Immobili Firenze, SOC Gestione Investimenti Zona Firenze, SOS Gestione
<b>Principali soggetti esterni da cui provengono gli input del processo</b>	Tutte le strutture aziendali
<b>Principali input del processo</b>	Richiesta di attivazione lavoro, servizio, fornitura o riscontro della necessità da parte del Direttore di Struttura
<b>Descrizione e fasi del processo</b>	<p>Il processo gestisce tutte le attività di affidamento diretto di lavori, servizi e forniture per un importo inferiore ad € 40.000,00 utilizzando il criterio del minor prezzo:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Richiesta da parte di operatori (interni o esterni al Dipartimento) di necessità di intervento o di approvvigionamento servizi e forniture ovvero riscontro diretto della necessità da parte del Direttore di Struttura;</li> <li>2) Il Direttore del Dipartimento/Area/Struttura valuta le richieste e se approva decide di mantenere a sé il ruolo di RUP ovvero individua un proprio collaboratore e lo nomina con nota, affidandogli l'incarico a procedere;</li> <li>3) Il RUP predisponde la documentazione tecnica;</li> <li>4) Il RUP verifica se nell'elenco aziendale dei fornitori (approvato con delibera ed aperto all'accesso degli eventuali interessati) sono presenti operatori qualificati per svolgere il servizio richiesto;</li> <li>5) Se nell'elenco sono presenti uno o più operatori, il RUP sceglie tra questi l'operatore a cui inviare la richiesta di offerta;</li> <li>6) Se nell'elenco non sono presenti uno o più operatori il RUP individua sul mercato l'operatore idoneo;</li> <li>7) Il RUP carica su START/MEPA (in via residuale la procedura può essere fatta con modalità cartacea), la lettera di invito/richiesta di offerta nella quale si specifica anche il criterio di assegnazione e la documentazione tecnica. La richiesta su START/MEPA rimane per un periodo non definito che il RUP stabilisce;</li> <li>8) Gli operatori economici presentano le loro offerte e il RUP sceglie l'offerta migliore e propone l'affidatario, su START/MEPA ed in via residuale con modalità cartacea;</li> <li>9) Il RUP elabora una propria relazione in cui riporta le caratteristiche dell'affidamento, le motivazioni che hanno condotto ad individuare l'operatore economico invitato e la scelta dell'affidatario. Contestualmente verifica se l'affidatario ha i requisiti richiesti;</li> <li>10) Se il RUP coincide con il Direttore di struttura provvede con determina ad approvare la relazione ed affidare il lavoro/servizio/fornitura all'operatore economico precedentemente individuato;</li> <li>11) Se il RUP non coincide con il Direttore di struttura, trasmette la relazione e la documentazione per la determina del Direttore;</li> <li>12) Il RUP su START/MEPA o in via residuale con modalità cartacea aggiudica definitivamente il lavoro/servizio/fornitura all'operatore economico;</li> <li>13) Il Direttore della struttura stipula il contratto con l'operatore economico tramite scambio di corrispondenza - PEC;</li> <li>14) Pubblicazione su Amministrazione Trasparente unitamente alla determina di affidamento nonché sul sistema telematico Osservatorio dei Contratti Pubblici.</li> </ol>
<b>Risorse interne</b>	Personale Amministrativo e Tecnico
<b>Principali output del processo</b>	Determina Dirigenziale di aggiudicazione, Contratto stipulato con l'aggiudicatario
<b>Principali soggetti esterni a cui sono destinati gli output del processo</b>	Operatori economici.
<b>Normativa di riferimento</b>	D.Lgs. 50/2016 e s.m.i; Delibere ANAC; Regolamento interno
<b>Area di rischio</b>	Affidamento di lavori, servizi e forniture

SCHEDA PER LA VALUTAZIONE - ARETEC001		
VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'		
<b>Quanto è strutturato il processo?</b>	<b>Peso</b>	<b>Valutazione</b>
Non ci sono decisioni discrezionali e il funzionamento del processo è vincolato da atti aziendali (es: regolamenti, procedure, ecc.) e da un sistema informatico che traccia tutte le attività	1,0	4,0
Non ci sono decisioni discrezionali e il funzionamento del processo è vincolato da atti aziendali (es: regolamenti, procedure, ecc.)	2,5	
Ci sono delle decisioni discrezionali ma il funzionamento del processo è vincolato da atti aziendali (es: regolamenti, procedure, ecc.) e da un sistema informatico che traccia tutte le attività	4,0	
Ci sono delle decisioni discrezionali ma il funzionamento del processo è vincolato da atti aziendali (es: regolamenti, procedure, ecc.)	5,5	
Il funzionamento del processo non è vincolato da atti aziendali (es: regolamenti, procedure, ecc.)	7,0	
<b>Quale tipo di controllo è applicato al processo?</b>	<b>Peso</b>	<b>Valutazione</b>
Esiste un controllo efficace, proceduralizzato e che prevede la rendicontazione ad un soggetto esterno al processo	1,0	2,5
Esiste un controllo proceduralizzato che prevede la rendicontazione ad un soggetto esterno al processo	2,5	
Esiste un controllo proceduralizzato	4,0	
Esiste un controllo non proceduralizzato di cui è possibile fornire evidenza	5,5	
Sul processo non viene effettuato alcun controllo	7,0	
<b>Nell'ultimo anno i dati del processo e i risultati dei controlli sono stati rendicontati come previsto dalle norme di legge e/o dalle procedure vigenti (es.: Amministrazione Trasparente, Regione Toscana, report monitoraggi e controlli interni, budget, etc.)?</b>	<b>Peso</b>	<b>Valutazione</b>
Tutti i dati previsti sono stati rendicontati in maniera puntuale attraverso un sistema informatico	1,0	1,0
Tutti i dati previsti sono stati rendicontati in maniera puntuale	2,0	
I dati sono stati rendicontati in maniera parziale o non puntuale	3,0	
Nessun dato è stato rendicontato o non è prevista alcuna rendicontazione	4,0	
<b>Nell'ultimo anno il personale coinvolto nella gestione del processo è stato formato in materia di anticorruzione e trasparenza?</b>	<b>Peso</b>	<b>Valutazione</b>
Più del 90% del personale coinvolto ha partecipato alle iniziative di formazione in materia di anticorruzione e trasparenza	1,0	4,0
Più del 50% del personale coinvolto ha partecipato alle iniziative di formazione in materia di anticorruzione e trasparenza	2,5	
Meno del 50% del personale coinvolto ha partecipato alle iniziative di formazione in materia di anticorruzione e trasparenza	4,0	
<b>Negli ultimi 5 anni è stata effettuata la rotazione degli incarichi dirigenziali che gestiscono il processo?</b>	<b>Peso</b>	<b>Valutazione</b>
Si	1,0	3,0
No	3,0	
VALUTAZIONE DELL'IMPATTO		
<b>Nell'ultimo anno, quanti soggetti esterni all'Azienda (persone fisiche o persone giuridiche) sono stati interessati dagli effetti del processo?</b>	<b>Peso</b>	<b>Valutazione</b>
Meno di 10 o privo di effetti esterni diretti	1,0	7,0
Tra 10 e 50	2,5	
Tra 51 e 100	4,0	
Tra 101 e 1.000	5,5	
Più di 1.000	7,0	
<b>Nell'ultimo anno, qual è stato il livello complessivo degli effetti prodotti dal processo?</b>	<b>Peso</b>	<b>Valutazione</b>
Effetti economici diretti o indiretti trascurabili	1,0	7,0
Effetti economici diretti o indiretti fino a € 10.000	2,5	
Effetti economici diretti o indiretti fino a € 100.000	4,0	
Effetti economici diretti o indiretti fino a € 1.000.000	5,5	
Effetti economici diretti o indiretti superiori a € 1.000.000	7,0	
<b>A quale livello è affidata la gestione del processo?</b>	<b>Peso</b>	<b>Valutazione</b>
Dipendente	1,0	3,0
Posizione Organizzativa	2,0	
Direzione di Struttura Semplice o Complessa	3,0	
Direzione di Dipartimento	4,0	
Direzione Generale	5,0	
<b>Nell'ultimo anno sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli riguardanti episodi di corruzione che hanno coinvolto il processo in questione?</b>	<b>Peso</b>	<b>Valutazione</b>
No	1,0	1,0
Sì, sulla stampa locale	2,0	
Sì, sulla stampa nazionale	3,0	
<b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti coinvolti nel processo in questione o sono state pronunciate sentenze per reati di corruzione in relazione allo stesso processo?</b>	<b>Peso</b>	<b>Valutazione</b>
No	1,0	1,0
Sì	3,0	
<b>MEDIA VALUTAZIONE PROBABILITA'</b>		2,9
<b>MEDIA VALUTAZIONE IMPATTO</b>		3,8
<b>LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RICHIO CORRUZIONE DEL PROCESSO</b>		11,0
<b>RISCHIO MEDIO</b>		





SCHEDA PER LA MAPPATURA	
Data aggiornamento	11/12/2017
Codice del processo	ARETEC002
Nome del processo	LAVORI da euro 40.000,00 ad euro 150.000,00 - procedura negoziata con criterio minor prezzo
DIR	Manuele Dell'Olimo
Dipartimento/Struttura	Dipartimento Area Tecnica
RESP	Gabriele Marconcini, Sergio Lami, Luca Tani, Pierluigi Bellagambi, Luca Meucci, Luca Meucci, Ivo Bigazzi, Ermes Tesi, Ermes Tesi, Gianluca Gavazzi
Struttura	SOC Appalti e Supporto Amministrativo, SOC Manutenzione Immobili Empoli, SOC Gestione Investimenti Empoli, SOC Manutenzione Immobili Firenze, SOC Gestione Investimenti Zona Firenze, SOS Gestione Investimenti Ospedali Firenze, SOS Gestione Investimenti Territorio Firenze, SOC Manutenzione Immobili Pistoia, SOC Gestione Investimenti Pistoia, SOC Gestione Investimenti e Manutenzione Immobili Prato
Principali soggetti esterni da cui provengono gli input del processo	Tutte le strutture aziendali
Principali input del processo	Atti di programmazione ovvero eventi/necessità sopravvenute
Descrizione e fasi del processo	<p>Il processo gestisce tutte le attività per la procedura negoziata per lavori di importo compreso tra euro 40,000,00 ed euro 150,000,00 con il criterio del minor prezzo:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Attuazione atti di programmazione ovvero gestione di eventi/necessità sopravvenute;</li> <li>2) Il Direttore del Dipartimento/Area/Struttura valuta l'evento/necessità e se approva decide se mantenere a sé il ruolo di RUP ovvero individua un proprio collaboratore e lo nomina con nota, affidandogli l'incarico a procedere;</li> <li>3) Il RUP verifica la possibilità di affidare al personale interno la progettazione, la Direzione Lavori ed il Coordinamento della Sicurezza, ed individua i nominativi per la nomina degli stessi con nota (direttamente se il RUP coincide con il Direttore di Struttura o proponendoli a quest'ultimo se il RUP è una figura interna alla struttura), altrimenti propone di procedere all'individuazione di personale esterno;</li> <li>4) Il progettista predispone la documentazione tecnica secondo le linee guida alla progettazione del RUP ;</li> <li>5) Il RUP verifica se nell'elenco aziendale dei fornitori (approvato con delibera ed aperto all'accesso degli eventuali interessati) sono presenti operatori qualificati per svolgere l'attività richiesta. Se non sono presenti si procede con emissione di avviso di manifestazione di interesse aperto a tutti;</li> <li>6) Il Direttore della SOC/SOS propone la delibera a contrarre con la quale: a) si approva tutta la documentazione tecnica di gara e si indice la procedura; b) si prende atto delle nomine della Direzione Lavori, Coordinatore della Sicurezza, progettista e RUP avvenute con nota del Direttore del Dipartimento/Area/Struttura e si da atto che compete al Direttore SOC Appalti e Supporto Amm/vo il compimento di tutti gli atti successivi;</li> <li>7) Nel caso in cui nell'elenco dei fornitori aziendali non vi siano operatori qualificati per la tipologia di affidamento in oggetto, si procede con un avviso di manifestazione di interesse e quindi il Direttore SOC Appalti e Supporto Amm/vo adotta la determina di approvazione o del solo avviso per la manifestazione di interesse o di tutta la documentazione amm/va necessaria per la gara, indicando il numero massimo degli operatori che si intendono effettivamente invitare alla successiva procedura negoziata e dando atto che si provvederà al loro eventuale sorteggio (nel caso in cui le manifestazioni di interesse pervenute siano in numero superiore a quello stabilito) in seduta pubblica alla presenza del Direttore SOC Appalti e Supporto Amm/vo, o suo diverso incaricato, e di due testimoni; pubblicazione dell'avviso su START per minimo 15 giorni; svolgimento seduta pubblica ed emissione verbale in cui si da luogo del sorteggio avvenuto. Successivamente il Direttore della SOC Appalti e Supporto Amministrativo propone la DELIBERA A CONTRARRE;</li> <li>8) Effettuazione pubblicazioni previste dalla normativa per le attività n. 6 e n. 7 su Amministrazione Trasparente</li> <li>9) Inserimento degli atti tecnici ed amministrativi di gara su Start/Mepa.</li> <li>10) Sedute di gara - il Responsabile del procedimento di gara della SOC Appalti e Supporto amm/vo (e relativi assistenti) verifica e valuta la documentazione amm/va dei concorrenti e se risulta regolare e conforme alle prescrizioni della lettera di invito comunica l'elenco degli ammessi/esclusi alla Stazione Appaltante affinché il Direttore SOC Appalti e Supporto Amm/vo possa adottare la determina degli ammessi/esclusi. Procede, nella stessa seduta, all'apertura delle offerte economiche, alla formazione della classifica di gara, alla proposta di aggiudicazione in favore della migliore offerta non anomala e alla redazione del verbale della seduta pubblica di gara. Nel caso in cui durante la seduta si renda necessario attivare il soccorso istruttorio viene inviata una lettera all'operatore interessato assegnando un termine non superiore a 10 giorni per fornire i chiarimenti e/o integrazioni richiesti e dichiara chiusa la seduta. Una volta ricevuti i chiarimenti/integrazioni viene effettuata un'ulteriore seduta, con relativo verbale, per la verifica della documentazione integrativa trasmessa e si comunica l'elenco degli ammessi/esclusi alla Stazione Appaltante affinché il Direttore SOC Appalti e Supporto Amm/vo possa adottare la determina degli ammessi/esclusi. A seguire si procede all'apertura dell'offerta economica, alla formazione della classifica di gara ed alla proposta di aggiudicazione in favore della migliore offerta non anomala;</li> <li>11) Pubblicazione della determina ammessi/esclusi entro 2 giorni su Amministrazione Trasparente, su Start e sull'Osservatorio Regionale. Entro lo stesso termine invio delle comunicazioni con PEC a tutti i concorrenti</li> <li>12) Nei casi in cui non sia stato possibile applicare l'esclusione automatica delle offerte anomale ovvero nel caso di verifica obbligatoria questa abbia evidenziato la presenza di offerte anomale e sia quindi prevista la verifica di congruità dell'offerta obbligatoria o facoltativa, il Responsabile del Procedimento di Gara trasmette al RUP gli esiti delle operazioni di gara al fine di consentirgli l'attivazione della verifica di congruità obbligatoria o di valutazione in merito all'avvio di quella facoltativa. Il RUP, in presenza di verifica obbligatoria o di valutazione di necessità di attivazione della verifica facoltativa, procede a chiedere le spiegazioni agli operatori interessati e trasmette l'esito degli accertamenti al Responsabile del Procedimento di Gara che provvede a convocare una nuova seduta pubblica per comunicare le eventuali esclusioni e l'aggiudicazione in favore del concorrente che ha presentato la migliore offerta risultata congrua;</li> <li>13) Il RUP procede quindi alla verifica sui costi della manodopera indicati in sede di offerta.</li> <li>14) Il RUP effettua le verifiche di cui all'art. 16 della L.R. 38/2008 su idoneità tecnico professionale dell'operatore che ha presentato la migliore offerta non anomala.</li> <li>15) Al termine delle verifiche il Direttore della SOC Appalti e Supporto Amm/vo adotta la determina di aggiudicazione, la quale viene pubblicata su Amministrazione Trasparente</li> <li>16) Entro cinque giorni vengono effettuate le comunicazioni previste dall'art. 76, comma 5 lettere a) e b) del D.lgs 50/2016: l'aggiudicazione all'aggiudicatario, al concorrente che segue in graduatoria, a tutti gli offerenti ....; le esclusioni ai candidati ed agli offerenti esclusi</li> <li>17) Il personale amm/vo della SOC Appalti e Supporto Amm/vo effettua le verifiche sul possesso dei requisiti di ordine generale e speciale da parte dall'aggiudicatario</li> <li>18) Al termine delle verifiche il Direttore della SOC Appalti e Supporto Amm/vo adotta la determina con la quale si dichiara l'efficacia dell'aggiudicazione, la quale viene pubblicata su Amministrazione Trasparente</li> <li>19) Viene quindi inviata la nota di richiesta all'aggiudicatario dei documenti per stipula contratto.</li> <li>20) Stipula del contratto mediante scrittura privata o scambio corrispondenza (entro 60 gg. dall'aggiudicazione)</li> <li>21) Entro cinque giorni vengono effettuate le comunicazioni previste dall'art 76, comma 5 lettera d) del D.lgs 50/2016: la data di avvenuta stipula del contratto, al concorrente che segue in graduatoria, a tutti gli offerenti....</li> <li>22) Pubblicazioni i esito su Amministrazione Trasparente - Start - Osservatorio Regionale - Sitat</li> </ol>
Risorse interne	Personale Amministrativo e Tecnico
Principali output del processo	Determina Dirigenziale di aggiudicazione, Contratto stipulato con l'aggiudicatario
Principali soggetti esterni a cui sono destinati gli output del processo	Operatori economici.
Normativa di riferimento	D.Lgs. 50/2016 e smi; Delibere ANAC
Area di rischio	Affidamento di lavori, servizi e forniture

SCHEDA PER LA VALUTAZIONE - ARETEC002		
VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'		
<b>Quanto è strutturato il processo?</b>	<b>Peso</b>	<b>Valutazione</b>
Non ci sono decisioni discrezionali e il funzionamento del processo è vincolato da atti aziendali (es: regolamenti, procedure, ecc.) e da un sistema informatico che traccia tutte le attività	1,0	4,0
Non ci sono decisioni discrezionali e il funzionamento del processo è vincolato da atti aziendali (es: regolamenti, procedure, ecc.)	2,5	
Ci sono delle decisioni discrezionali ma il funzionamento del processo è vincolato da atti aziendali (es: regolamenti, procedure, ecc.) e da un sistema informatico che traccia tutte le attività	4,0	
Ci sono delle decisioni discrezionali ma il funzionamento del processo è vincolato da atti aziendali (es: regolamenti, procedure, ecc.)	5,5	
Il funzionamento del processo non è vincolato da atti aziendali (es: regolamenti, procedure, ecc.)	7,0	
<b>Quale tipo di controllo è applicato al processo?</b>	<b>Peso</b>	<b>Valutazione</b>
Esiste un controllo efficace, proceduralizzato e che prevede la rendicontazione ad un soggetto esterno al processo	1,0	2,5
Esiste un controllo proceduralizzato che prevede la rendicontazione ad un soggetto esterno al processo	2,5	
Esiste un controllo proceduralizzato	4,0	
Esiste un controllo non proceduralizzato di cui è possibile fornire evidenza	5,5	
Sul processo non viene effettuato alcun controllo	7,0	
<b>Nell'ultimo anno i dati del processo e i risultati dei controlli sono stati rendicontati come previsto dalle norme di legge e/o dalle procedure vigenti (es.: Amministrazione Trasparente, Regione Toscana, report monitoraggi e controlli interni, budget, etc.)?</b>	<b>Peso</b>	<b>Valutazione</b>
Tutti i dati previsti sono stati rendicontati in maniera puntuale attraverso un sistema informatico	1,0	1,0
Tutti i dati previsti sono stati rendicontati in maniera puntuale	2,0	
I dati sono stati rendicontati in maniera parziale o non puntuale	3,0	
Nessun dato è stato rendicontato o non è prevista alcuna rendicontazione	4,0	
<b>Nell'ultimo anno il personale coinvolto nella gestione del processo è stato formato in materia di anticorruzione e trasparenza?</b>	<b>Peso</b>	<b>Valutazione</b>
Più del 90% del personale coinvolto ha partecipato alle iniziative di formazione in materia di anticorruzione e trasparenza	1,0	4,0
Più del 50% del personale coinvolto ha partecipato alle iniziative di formazione in materia di anticorruzione e trasparenza	2,5	
Meno del 50% del personale coinvolto ha partecipato alle iniziative di formazione in materia di anticorruzione e trasparenza	4,0	
<b>Negli ultimi 5 anni è stata effettuata la rotazione degli incarichi dirigenziali che gestiscono il processo?</b>	<b>Peso</b>	<b>Valutazione</b>
Sì	1,0	3,0
No	3,0	
<b>VALUTAZIONE DELL'IMPATTO</b>		
<b>Nell'ultimo anno, quanti soggetti esterni all'Azienda (persone fisiche o persone giuridiche) sono stati interessati dagli effetti del processo?</b>	<b>Peso</b>	<b>Valutazione</b>
Meno di 10 o privo di effetti esterni diretti	1,0	7,0
Tra 10 e 50	2,5	
Tra 51 e 100	4,0	
Tra 101 e 1.000	5,5	
Più di 1.000	7,0	
<b>Nell'ultimo anno, qual è stato il livello complessivo degli effetti prodotti dal processo?</b>	<b>Peso</b>	<b>Valutazione</b>
Effetti economici diretti o indiretti trascurabili	1,0	7,0
Effetti economici diretti o indiretti fino a € 10.000	2,5	
Effetti economici diretti o indiretti fino a € 100.000	4,0	
Effetti economici diretti o indiretti fino a € 1.000.000	5,5	
Effetti economici diretti o indiretti superiori a € 1.000.000	7,0	
<b>A quale livello è affidata la gestione del processo?</b>	<b>Peso</b>	<b>Valutazione</b>
Dipendente	1,0	3,0
Posizione Organizzativa	2,0	
Direzione di Struttura Semplice o Complessa	3,0	
Direzione di Dipartimento	4,0	
Direzione Generale	5,0	
<b>Nell'ultimo anno sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli riguardanti episodi di corruzione che hanno coinvolto il processo in questione?</b>	<b>Peso</b>	<b>Valutazione</b>
No	1,0	1,0
Sì, sulla stampa locale	2,0	
Sì, sulla stampa nazionale	3,0	
<b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti coinvolti nel processo in questione o sono state pronunciate sentenze per reati di corruzione in relazione allo stesso processo?</b>	<b>Peso</b>	<b>Valutazione</b>
No	1,0	1,0
Sì	3,0	
<b>MEDIA VALUTAZIONE PROBABILITA'</b>		2,9
<b>MEDIA VALUTAZIONE IMPATTO</b>		3,8
<b>LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RICHIO CORRUZIONE DEL PROCESSO</b>		11,0
<b>RISCHIO MEDIO</b>		



Nome attività	Descrizione attività	Presenza rischi?	Rischi	Descrizione delle decisioni critiche	Meccanismo di formazione delle decisioni	Meccanismo di attuazione delle decisioni	Meccanismo di controllo delle decisioni	Misure specifiche di prevenzione	Indicatori	Target indicatori	Date di attuazione
10	<p>Setole di gara - il Responsabile del procedimento di gara della SOC Appalti e Supporto Amm/vo (e relativi assistenti) verifica e valuta la documentazione amm/vo dei concorrenti e se risulta regolare e conforme alle prescrizioni della lettera di invito comunica l'elenco degli ammessi/esclusi alla Stazione Appaltante affinché il Direttore SOC Appalti e Supporto Amm/vo possa adottare la determina degli ammessi/esclusi. Precede, nella stessa seduta, all'apertura delle offerte economiche, alla formazione della classifica di gara, alla proposta di aggiudicazione in favore della migliore offerta non anomala e alla redazione del verbale della seduta pubblica di gara. Nel caso in cui durante la seduta si renda necessario attivare il soccorso istruttorio viene inviata una lettera all'operatore interessato assegnando un termine non superiore a 10 giorni per fornire i chiarimenti e/o integrazioni richiesti e dichiara chiusa la seduta. Una volta ricevuti i chiarimenti/integrazioni viene effettuata un'ulteriore seduta, con relativo verbale, per la verifica della documentazione integrativa trasmessa e si comunica l'elenco degli ammessi/esclusi alla Stazione Appaltante affinché il Direttore SOC Appalti e Supporto Amm/vo possa adottare la determina degli ammessi/esclusi. A seguire si procede all'apertura dell'offerta economica, alla formazione della classifica di gara ed alla proposta di aggiudicazione in favore della migliore offerta non anomala.</p>	SI	<p>Potenziale disparità di trattamento nella valutazione della documentazione amm/vo, nonostante il fatto che le sedute di gara siano telematicamente tracciate.</p>	<p>Ammissione/esclusione dei concorrenti</p>	<p>Viene effettuata la seduta pubblica con più addetti al controllo della documentazione</p>	<p>Verbale della seduta pubblica</p>	<p>Redazione verbale della seduta pubblica e approvazione dello stesso con determina dirigenziale. Determina dirigenziale sottoposta a controllo del Collegio sindacale.</p>	<p>Effettuazione comunicazioni previste per legge entro 5 giorni agli interessati e pubblicazione su Amministrazione Trasparente per eventuali verifiche e ricorsi.</p>	<p>Comunicazioni pubblicate su Amministrazione Trasparente</p>	<p>100% delle comunicazioni previste per legge</p>	31/12/2017
11	<p>Ammissione della determina ammessi/esclusi entro 2 giorni su Amministrazione Trasparente, su Start e sull'Osservatorio Regionale. Entro lo stesso termine invio delle comunicazioni con PEC a tutti i concorrenti</p>	NO									
12	<p>Nel caso in cui non sia stato possibile applicare l'esclusione automatica delle offerte anomale ovvero nel caso di verifica obbligatoria questa abbia evidenziato la presenza di offerte anomale e sia quindi prevista la verifica di congruità dell'offerta obbligatoria o facoltativa, il Responsabile del Procedimento di Gara trasmette al RUP gli esiti delle operazioni di gara al fine di consentirgli l'attivazione della verifica di congruità obbligatoria o di una valutazione in merito all'avvio di quella facoltativa. Il RUP, in presenza di verifica obbligatoria o di valutazione di necessità di attivazione della verifica facoltativa, procede a chiedere le spiegazioni agli operatori interessati e trasmette l'esito degli accertamenti al Responsabile del Procedimento di Gara che provvede a convocare una nuova seduta pubblica per comunicare le eventuali esclusioni e l'aggiudicazione in favore del concorrente che ha presentato la migliore offerta risultata congrua.</p>	SI	<p>Potenziale disparità di trattamento nella valutazione della congruità dell'offerta</p>	<p>Valutazione congruità offerta</p>	<p>Viene effettuata la valutazione da parte del RUP in maniera completamente autonoma</p>	<p>Nota del RUP</p>	<p>Redazione verbale della nuova seduta pubblica con allegati esiti della verifica di congruità e approvazione dello stesso con determina dirigenziale con determina dirigenziale di aggiudicazione. Determina dirigenziale sottoposta a controllo del Collegio sindacale.</p>	<p>Effettuazione comunicazioni previste per legge entro 5 giorni agli interessati e controinteressati e pubblicazione su Amministrazione Trasparente per eventuali verifiche e ricorsi.</p>	<p>100% della pubblicazione del check list</p>	31/12/2017	
13	<p>Il RUP procede quindi alla verifica sui costi della manodopera indicati in sede di offerta.</p>	SI	<p>Potenziale disparità di trattamento nella valutazione della congruità dei costi della manodopera</p>	<p>Valutazione congruità dei costi della manodopera</p>	<p>Viene effettuata la valutazione da parte del RUP in maniera completamente autonoma</p>	<p>nessuno</p>	<p>nessuno</p>	<p>Check list sulle verifiche da effettuare</p>	<p>Predisposizione del check list</p>	<p>30/06/2018</p>	
14	<p>Il RUP effettua le verifiche di cui all'art. 16 della L.R. 38/2008 su idoneità tecnico professionale dell'operatore che ha presentato la migliore offerta non anomala.</p>	SI	<p>Potenziale verifica effettuata in maniera non accurata</p>	<p>Verifica effettuata trascurando alcuni elementi</p>	<p>Viene effettuata la valutazione da parte del RUP in maniera completamente autonoma</p>	<p>Nota del RUP</p>	<p>nessuno</p>	<p>Check list sulle verifiche da effettuare</p>	<p>Predisposizione del check list</p>	<p>01/07/2018</p>	
15	<p>Al termine delle verifiche il Direttore della SOC Appalti e Supporto Amm/vo adotta la determina di aggiudicazione, la quale viene pubblicata su Amministrazione Trasparente</p>	NO									
16	<p>Entro cinque giorni vengono effettuate le comunicazioni previste dall'art. 76, comma 5, lettere a) e b) del D.lgs. 50/2016; l'aggiudicazione all'aggiudicatario, al concorrente che segue in graduatoria, a tutti gli offerenti ..... le esclusioni ai candidati ed agli offerenti esclusi</p>	NO									
17	<p>Il personale amm/vo della SOC Appalti e Supporto Amm/vo effettua le verifiche sul possesso dei requisiti di ordine generale e speciale da parte dell'aggiudicatario</p>	SI	<p>Potenziale verifica effettuata in maniera non accurata</p>	<p>Verifica effettuata trascurando alcuni elementi</p>	<p>Interrogazione delle varie banche dati di PP-AAA.</p>	<p>Adozione determina dirigenziale. Determina dirigenziale sottoposta a controllo del Collegio sindacale.</p>	<p>Predisposizione di una check list sulle verifiche da effettuare</p>	<p>Check list sulle verifiche da effettuare riportata in determina</p>	<p>Predisposizione del check list</p>	<p>01/07/2018</p>	
18	<p>Al termine delle verifiche il Direttore della SOC Appalti e Supporto Amm/vo adotta la determina con la quale si dichiara l'efficacia dell'aggiudicazione, la quale viene pubblicata su Amministrazione Trasparente</p>	NO									
19	<p>Viene quindi inviata la nota di richiesta all'aggiudicatario dei documenti per stipula contratto.</p>	SI	<p>Potenziale verifica effettuata in maniera non accurata</p>	<p>Verifica effettuata trascurando alcuni elementi</p>	<p>verifica documenti</p>	<p>Stipula contratto</p>	<p>nessuno</p>	<p>Predisposizione di una check list sulle verifiche da effettuare</p>	<p>Check list sulle verifiche da effettuare</p>	<p>Predisposizione del check list</p>	<p>01/07/2018</p>
20	<p>Stipula del contratto mediante scrittura privata o scambio corrispondenza (entro 60 gg. dall'aggiudicazione)</p>	NO									



SCHEDA PER LA MAPPATURA	
Data aggiornamento	11/12/2017
Codice del processo	ARETEC003
Nome del processo	LAVORI da euro 150.000,00 ad euro 200.000,00 - procedura negoziata - criterio minor prezzo
DIR	Manuele Dell'Olmo
Dipartimento/Struttura	Dipartimento Area Tecnica
RESP	Gabriele Marconcini, Sergio Lami, Luca Tani, Pierluigi Bellagambi, Luca Meucci, Luca Meucci, Ivo Bigazzi, Ermes Tesi, Ermes Tesi, Gianluca Gavazzi
Struttura	SOC Appalti e Supporto Amministrativo, SOC Manutenzione Immobili Empoli, SOC Gestione Investimenti Empoli, SOC Manutenzione Immobili Firenze, SOC Gestione Investimenti Zona Firenze, SOS Gestione Investimenti Ospedali Firenze, SOS Gestione Investimenti Territorio Firenze, SOC Manutenzione Immobili Pistoia, SOC Gestione Investimenti Pistoia, SOC Gestione Investimenti e Manutenzione Immobili Prato
Principali soggetti esterni da cui provengono gli input del processo	Tutte le strutture aziendali
Principali input del processo	Atti di programmazione o eventi/necessità sopravvenute;
Descrizione e fasi del processo	<p>Il processo gestisce tutte le attività per la procedura negoziata per lavori di importo compreso tra euro 150.000,00 ed euro 200.000,00 con il criterio del minor prezzo:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Attuazione atti di programmazione ovvero gestione di eventi/necessità sopravvenute;</li> <li>2) Il Direttore del Dipartimento/Area/Struttura valuta l'evento/necessità e se approva decide se mantenere a sé il ruolo di RUP ovvero individua un proprio collaboratore e lo nomina con nota, affidandogli l'incarico a procedere;</li> <li>3) Il RUP verifica la possibilità di affidare al personale interno la progettazione, la Direzione Lavori ed il Coordinamento della Sicurezza ed individua i nominativi per la nomina degli stessi con nota (direttamente se il RUP coincide con il Direttore di Struttura o proponendoli a quest'ultimo se il RUP è una figura interna alla struttura); altrimenti propone di procedere all'individuazione di personale esterno;</li> <li>4) Il progettista predisponde la documentazione tecnica secondo le linee guida alla progettazione del RUP;</li> <li>5) Il RUP verifica se nell'elenco aziendale dei fornitori (approvato con delibera ed aperto all'accesso degli eventuali interessati) sono presenti operatori qualificati per svolgere l'attività richiesta. Se non sono presenti si procede con emissione di avviso di manifestazione di interesse aperto a tutti;</li> <li>6) Il Direttore della SOC/SOS propone la delibera a contrarre con la quale: a) si approva tutta la documentazione tecnica di gara e si indice la procedura; b) si prende atto delle nomine della Direzione Lavori, Coordinatore della Sicurezza, progettista e RUP avvenute con nota del Direttore del Dipartimento/Area/Struttura e si da atto che compete al Direttore SOC Appalti e Supporto Amm/vo il compimento di tutti gli atti successivi;</li> <li>7) Nel caso in cui nell'elenco dei fornitori aziendali non vi siano operatori qualificati per la tipologia di affidamento in oggetto, si procede con un avviso di manifestazione di interesse e quindi il Direttore SOC Appalti e Supporto Amm/vo adotta la determina di approvazione o del solo avviso per la manifestazione di interesse o di tutta la documentazione amm/va necessaria per la gara, indicando il numero massimo degli operatori che si intendono effettivamente invitare alla successiva procedura negoziata e dando atto che si provvederà al loro eventuale sorteggio (nel caso in cui le manifestazioni di interesse pervenute siano in numero superiore a quello stabilito) in seduta pubblica alla presenza del Direttore SOC Appalti e Supporto Amm/vo, o suo diverso incaricato, e di due testimoni; pubblicazione dell'avviso su START per minimo 15 giorni; svolgimento seduta pubblica ed emissione verbale in cui si da luogo del sorteggio avvenuto. Successivamente il Direttore della SOC Appalti e Supporto Amministrativo propone la DELIBERA A CONTRARRE;</li> <li>8) Effettuazione pubblicazioni previste per le attività n. 6 e n. 7 dalla normativa su Amministrazione Trasparente</li> <li>9) Inserimento degli atti tecnici ed amministrativi di gara su Start/MEPA.</li> <li>10) Sedute di gara - Il Responsabile del procedimento di gara della SOC Appalti e Supporto amm/vo (e relativi assistenti) verifica e valuta la documentazione amm/va dei concorrenti e se risulta regolare e conforme alle prescrizioni della lettera di invito comunica l'elenco degli ammessi/esclusi alla Stazione Appaltante affinché il Direttore SOC Appalti e Supporto Amm/vo possa adottare la determina degli ammessi/esclusi. Procede, nella stessa seduta, all'apertura delle offerte economiche, alla formazione della classifica di gara, alla proposta di aggiudicazione in favore della migliore offerta non anomala e alla redazione del verbale della seduta pubblica di gara. Nel caso in cui durante la seduta si renda necessario attivare il soccorso istruttorio viene inviata una lettera all'operatore interessato assegnando un termine non superiore a 10 giorni per fornire i chiarimenti e/o integrazioni richiesti e dichiara chiusa la seduta. Una volta ricevuti i chiarimenti/integrazioni viene effettuata un'ulteriore seduta, con relativo verbale, per la verifica della documentazione integrativa trasmessa e si comunica l'elenco degli ammessi/esclusi alla Stazione Appaltante affinché il Direttore SOC Appalti e Supporto Amm/vo possa adottare la determina degli ammessi/esclusi. A seguire si procede all'apertura dell'offerta economica, alla formazione della classifica di gara ed alla proposta di aggiudicazione in favore della migliore offerta non anomala;</li> <li>11) Pubblicazione della determina ammessi/esclusi entro 2 giorni su Amministrazione Trasparente, su Start e sull'Osservatorio Regionale. Entro lo stesso termine invio delle comunicazioni con PEC a tutti i concorrenti</li> <li>12) Nei casi in cui non sia stato possibile applicare l'esclusione automatica delle offerte anomale ovvero nel caso di verifica obbligatoria questa abbia evidenziato la presenza di offerte anomale e sia quindi prevista la verifica di congruità dell'offerta obbligatoria o facoltativa, il Responsabile del Procedimento di Gara trasmette al RUP gli esiti delle operazioni di gara al fine di consentirgli l'attivazione della verifica di congruità obbligatoria o di la valutazione in merito all'avvio di quella facoltativa. Il RUP, in presenza di verifica obbligatoria o di valutazione di necessità di attivazione della verifica facoltativa, procede a chiedere le spiegazioni agli operatori interessati e trasmette l'esito degli accertamenti al Responsabile del Procedimento di Gara che provvede a convocare una nuova seduta pubblica per comunicare le eventuali esclusioni e l'aggiudicazione in favore del concorrente che ha presentato la migliore offerta risultata congrua;</li> <li>13) Il RUP procede quindi alla verifica sui costi della manodopera indicati in sede di offerta.</li> <li>14) Il RUP effettua le verifiche di cui all'art. 16 della L.R. 38/2007 su idoneità tecnico professionale dell'operatore che ha presentato la migliore offerta non anomala.</li> <li>15) Al termine delle verifiche il Direttore della SOC Appalti e Supporto Amm/vo adotta la determina di aggiudicazione, la quale viene pubblicata su Amministrazione Trasparente</li> <li>16) Entro cinque giorni vengono effettuate le comunicazioni previste dall'art. 76, comma 5, lettere a) e b) del D.lgs 50/2016: l'aggiudicazione all'aggiudicatario, al concorrente che segue in graduatoria, a tutti gli offerenti .....; le esclusioni ai candidati ed agli offerenti esclusi. Dalla data dell'ultima comunicazione decorrono trenta giorni di stand still durante i quali non può essere stipulato il contratto. Nel caso in cui il RUP dichiara l'urgenza i lavori potranno essere anticipati nelle more della stipula del contratto.</li> <li>17) Il personale amm/vo della SOC Appalti e Supporto Amm/vo effettua le verifiche sul possesso dei requisiti di ordine generale e speciale da parte dell'aggiudicatario</li> <li>18) Al termine delle verifiche il Direttore della SOC Appalti e Supporto Amm/vo adotta la determina con la quale si dichiara l'efficacia dell'aggiudicazione, la quale viene pubblicata su Amministrazione Trasparente</li> <li>19) Viene quindi inviata la nota di richiesta all'aggiudicatario dei documenti per stipula contratto.</li> <li>20) Stipula del contratto mediante scrittura privata o scambio corrispondenza (entro 60 gg. dall'aggiudicazione)</li> <li>21) Entro cinque giorni vengono effettuate le comunicazioni previste dall'art. 76, comma 5 lettera d) del D.lgs 50/2016: la data di avvenuta stipula del contratto, al concorrente che segue in graduatoria, a tutti gli offerenti.....</li> <li>22) Pubblicazioni esito su Amministrazione Trasparente - Start - Osservatorio Regionale - Sitat</li> </ol>
Risorse interne	Personale Amministrativo e Tecnico
Principali output del processo	Determina Dirigenziale di aggiudicazione, Contratto stipulato con l'aggiudicatario
Principali soggetti esterni a cui sono destinati degli output del processo	Operatori economici.
Normativa di riferimento	D.Lgs. 50/2016 e smi; Delibere ANAC; Disposizioni interne
Area di rischio	Affidamento di lavori, servizi e forniture

SCHEDA PER LA VALUTAZIONE - ARETEC003		
VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'		
<b>Quanto è strutturato il processo?</b>	<b>Peso</b>	<b>Valutazione</b>
Non ci sono decisioni discrezionali e il funzionamento del processo è vincolato da atti aziendali (es: regolamenti, procedure, ecc.) e da un sistema informatico che traccia tutte le attività	1,0	4,0
Non ci sono decisioni discrezionali e il funzionamento del processo è vincolato da atti aziendali (es: regolamenti, procedure, ecc.)	2,5	
Ci sono delle decisioni discrezionali ma il funzionamento del processo è vincolato da atti aziendali (es: regolamenti, procedure, ecc.) e da un sistema informatico che traccia tutte le attività	4,0	
Ci sono delle decisioni discrezionali ma il funzionamento del processo è vincolato da atti aziendali (es: regolamenti, procedure, ecc.)	5,5	
Il funzionamento del processo non è vincolato da atti aziendali (es: regolamenti, procedure, ecc.)	7,0	
<b>Quale tipo di controllo è applicato al processo?</b>	<b>Peso</b>	<b>Valutazione</b>
Esiste un controllo efficace, proceduralizzato e che prevede la rendicontazione ad un soggetto esterno al processo	1,0	2,5
Esiste un controllo proceduralizzato che prevede la rendicontazione ad un soggetto esterno al processo	2,5	
Esiste un controllo proceduralizzato	4,0	
Esiste un controllo non proceduralizzato di cui è possibile fornire evidenza	5,5	
Sul processo non viene effettuato alcun controllo	7,0	
<b>Nell'ultimo anno i dati del processo e i risultati dei controlli sono stati rendicontati come previsto dalle norme di legge e/o dalle procedure vigenti (es.: Amministrazione Trasparente, Regione Toscana, report monitoraggi e controlli interni, budget, etc.)?</b>	<b>Peso</b>	<b>Valutazione</b>
Tutti i dati previsti sono stati rendicontati in maniera puntuale attraverso un sistema informatico	1,0	1,0
Tutti i dati previsti sono stati rendicontati in maniera puntuale	2,0	
I dati sono stati rendicontati in maniera parziale o non puntuale	3,0	
Nessun dato è stato rendicontato o non è prevista alcuna rendicontazione	4,0	
<b>Nell'ultimo anno il personale coinvolto nella gestione del processo è stato formato in materia di anticorruzione e trasparenza?</b>	<b>Peso</b>	<b>Valutazione</b>
Più del 90% del personale coinvolto ha partecipato alle iniziative di formazione in materia di anticorruzione e trasparenza	1,0	4,0
Più del 50% del personale coinvolto ha partecipato alle iniziative di formazione in materia di anticorruzione e trasparenza	2,5	
Meno del 50% del personale coinvolto ha partecipato alle iniziative di formazione in materia di anticorruzione e trasparenza	4,0	
<b>Negli ultimi 5 anni è stata effettuata la rotazione degli incarichi dirigenziali che gestiscono il processo?</b>	<b>Peso</b>	<b>Valutazione</b>
Si	1,0	3,0
No	3,0	
VALUTAZIONE DELL'IMPATTO		
<b>Nell'ultimo anno, quanti soggetti esterni all'Azienda (persone fisiche o persone giuridiche) sono stati interessati dagli effetti del processo?</b>	<b>Peso</b>	<b>Valutazione</b>
Meno di 10 o privo di effetti esterni diretti	1,0	7,0
Tra 10 e 50	2,5	
Tra 51 e 100	4,0	
Tra 101 e 1.000	5,5	
Più di 1.000	7,0	
<b>Nell'ultimo anno, qual è stato il livello complessivo degli effetti prodotti dal processo?</b>	<b>Peso</b>	<b>Valutazione</b>
Effetti economici diretti o indiretti trascurabili	1,0	7,0
Effetti economici diretti o indiretti fino € 10.000	2,5	
Effetti economici diretti o indiretti fino € 100.000	4,0	
Effetti economici diretti o indiretti fino € 1.000.000	5,5	
Effetti economici diretti o indiretti superiori € 1.000.000	7,0	
<b>A quale livello è affidata la gestione del processo?</b>	<b>Peso</b>	<b>Valutazione</b>
Dipendente	1,0	3,0
Posizione Organizzativa	2,0	
Direzione di Struttura Semplice o Complessa	3,0	
Direzione di Dipartimento	4,0	
Direzione Generale	5,0	
<b>Nell'ultimo anno sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli riguardanti episodi di corruzione che hanno coinvolto il processo in questione?</b>	<b>Peso</b>	<b>Valutazione</b>
No	1,0	1,0
Si, sulla stampa locale	2,0	
Si, sulla stampa nazionale	3,0	
<b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti coinvolti nel processo in questione o sono state pronunciate sentenze per reati di corruzione in relazione allo stesso processo?</b>	<b>Peso</b>	<b>Valutazione</b>
No	1,0	1,0
Si	3,0	
<b>MEDIA VALUTAZIONE PROBABILITA'</b>		<b>2,9</b>
<b>MEDIA VALUTAZIONE IMPATTO</b>		<b>3,8</b>
<b>LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RICHIO CORRUZIONE DEL PROCESSO</b>		<b>11,0</b>
<b>RISCHIO MEDIO</b>		

SCHEDA DI ANALISI - ARETECC003

Nome attività	Descrizione attività	Presenza a rischi?	Rischi	Descrizione delle decisioni critiche	Meccanismo di formazione delle decisioni	Meccanismo di attuazione delle decisioni	Meccanismo di controllo delle decisioni	Misure specifiche di prevenzione	Indicatori	Target indicatori	Date di attuazione
1	Attuazione atti di programmazione ovvero gestione di eventi/necessità sopravvenute. Il Direttore del Dipartimento/Area/Struttura valuta l'eventualità/necessità e se approva decide se mantenere a sé il ruolo di RUP ovvero individua un proprio collaboratore e lo nomina con nota, affidandogli l'incarico a procedere.	NO									
2		NO									
3	Il RUP verifica la possibilità di affidare al personale interno la progettazione, la Direzione Lavori ed il Coordinamento della Sicurezza ed individua i nominativi per la nomina degli stessi con nota (direttamente se il RUP coincide con il Direttore di Struttura o proponendoli a quest'ultimo se il RUP è una figura interna alla struttura); altrimenti propone di procedere all'individuazione di personale esterno.	SI	Esiste il rischio che il RUP non svolga in maniera accurata la verifica sulla possibilità di affidare l'incarico al personale interno, al fine di favorire un operatore esterno ovvero, in ogni caso, di non far prendere in carico l'attività al personale interno	Il RUP effettua la verifica interna	Verifica delle professionalità interne in completa autonomia.	Redazione nota per il Direttore di Struttura	Non esiste un meccanismo di controllo	Istituzione albo del personale interno idoneo allo svolgimento delle varie funzioni di Progettista, Direttore dei Lavori e Coordinatore della Sicurezza che preveda in linea generale una rotazione degli incarichi.	Adozione dell'atto entro la scadenza.		31/12/2018
4	Il progettista predisporre la documentazione tecnica secondo le linee guida alla progettazione del RUP.	NO									
5	Il RUP verifica se nell'elenco aziendale dei fornitori (approvato con delibera ed aperto all'accesso degli eventuali interessati) sono presenti operatori qualificati per svolgere l'attività richiesta. Se non sono presenti si procede con emissione di avviso di manifestazione di interesse aperto a tutti.	SI	Esiste il rischio che il RUP possa favorire un operatore presente nell'elenco, rispetto ad un altro, non attuando il criterio della rotazione ovvero che possa favorire un operatore presente sul mercato o essere in conflitto di interessi	Il RUP individua l'operatore sul mercato	I criteri attualmente presenti valutano solo i requisiti tecnico/professionali degli operatori ma non stabiliscono regole strutturate che assicurino la rotazione	Lettera di invito agli operatori	Non esiste un meccanismo di controllo	1) Modifica al regolamento che preveda dettagliatamente come individuare gli operatori da contattare. 2) Il RUP deve compilare una dichiarazione di assenza di conflitti di interessi.	1) Approvazione della modifica al regolamento entro la scadenza 2) 100%		1) 30/06/2018 2) 31/03/2018
6	Il Direttore della SOC/SOS propone la delibera a contrarre con la quale: a) si approva tutta la documentazione tecnica di gara e si indice la procedura; b) si prende atto delle nomine della Direzione Lavori, Coordinatore della Sicurezza, progettista e RUP avvenute con nota del Direttore del Dipartimento/Area/Struttura e si dà atto che compete al Direttore SOC Appalti e Supporto Amm/vo il compimento di tutti gli atti successivi.	NO									
7	Nel caso in cui nell'elenco dei fornitori aziendali non vi siano operatori qualificati per la tipologia di affidamento in oggetto, si procede con un avviso di manifestazione di interesse e quindi il Direttore SOC Appalti e Supporto Amm/vo adotta la determina di approvazione o del solo avviso per la manifestazione di interesse o di tutta la documentazione amm/vo necessaria per la gara, indicando il numero massimo degli operatori che si intendono effettivamente invitare alla successiva procedura negoziata e dando atto che si provvederà al loro eventuale sorteggio (nel caso in cui le manifestazioni di interesse pervenute siano in numero superiore a quello stabilito) in seduta pubblica alla presenza del Direttore SOC Appalti e Supporto Amm/vo, o suo diverso incaricato, e di due testimoni; pubblicazione dell'avviso su START per minimo 15 giorni; svolgimento seduta pubblica ed emissione verbale in cui si dà luogo del sorteggio avvenuto. Successivamente il Direttore della SOC Appalti e Supporto Amministrativo propone la DELIBERA A CONTRARRE	NO									
8	Effettuazione pubblicazioni previste per le attività n. 6 e n. 7 dalla normativa su Amministrazione Trasparente	NO									
9	Inserimento degli atti tecnici ed amministrativi di gara su Start/MEPA	NO									

SCHEDA DI ANALISI - ARETEG003

Nome attività	Descrizione attività	Presenza a rischi?	Rischi	Descrizione delle decisioni critiche	Meccanismo di formazione delle decisioni	Meccanismo di attuazione delle decisioni	Meccanismo di controllo delle decisioni	Misure specifiche di prevenzione	Indicatori	Target indicatori	Date di attuazione
10	Sedute di gara - Il Responsabile del procedimento di gara della SOC Appalti e Supporto Amm/vo (e relativi assistenti) verifica e valuta la documentazione amm/va dei concorrenti e se risulta regolare e conforme alle prescrizioni della lettera di invito comunicata l'elenco degli ammessi/esclusi alla Stazione Appaltante affinché il Direttore SOC Appalti e Supporto Amm/vo possa adottare la determina degli ammessi/esclusi. Precede, nella stessa seduta, all'apertura delle offerte economiche, alla formazione della classifica di gara, alla proposta di aggiudicazione in favore della migliore offerta non anomala e alla redazione del verbale della seduta pubblica di gara. Nel caso in cui durante la seduta si renda necessario attivare il soccorso istruttorio viene inviata una lettera all'operatore interessato assegnando un termine non superiore a 10 giorni per fornire i chiarimenti e/o integrazioni richiesti e dichiara chiusa la seduta. Una volta ricevuti i chiarimenti/integrazioni viene effettuata un'ulteriore seduta, con relativo verbale, per la verifica della documentazione integrativa trasmessa e si comunica l'elenco degli ammessi/esclusi alla Stazione Appaltante affinché il Direttore SOC Appalti e Supporto Amm/vo possa adottare la determina degli ammessi/esclusi. A seguire si procede all'apertura dell'offerta economica, alla formazione della classifica di gara ed alla proposta di aggiudicazione in favore della migliore offerta non anomala.	SI	Potenziale disparità di trattamento nella valutazione della documentazione amm/va, nonostante il fatto che le sedute di gara siano telematicamente tracciate.	Ammissione/esclusione dei concorrenti	Viene effettuata la seduta pubblica con più addetti al controllo della documentazione	Verbale della seduta pubblica	Redazione verbale della seduta pubblica e approvazione dello stesso con determina dirigenziale. Determina dirigenziale sottoposta a controllo del Collegio sindacale.	Effettuazione comunicazioni previste per legge entro 5 giorni agli interessati e pubblicazione su Amministrazione Trasparente per eventuali verifiche e ricorsi.	Comunicazioni pubblicate su Amministrazione Trasparente	100% delle comunicazioni previste per legge	31/12/2017
11	Publicazione della determina ammessi/esclusi entro 2 giorni su Amministrazione Trasparente, su Start e sull'Osservatorio Regionale. Entro lo stesso termine invio delle comunicazioni con PEC a tutti i concorrenti	NO									
12	Nel caso in cui non sia stato possibile applicare l'esclusione automatica delle offerte anomale ovvero nel caso di verifica obbligatoria questa abbia evidenziato la presenza di offerte anomale e sia quindi prevista la verifica di congruità dell'offerta obbligatoria o facoltativa, il Responsabile del Procedimento di Gara trasmette al RUP gli esiti delle operazioni di gara al fine di consentirgli l'attivazione della verifica di congruità obbligatoria o di valutazione in merito all'avvio di quella facoltativa. Il RUP, in presenza di verifica obbligatoria o di valutazione di necessità di attivazione della verifica facoltativa, procede a chiedere le spiegazioni agli operatori interessati e trasmette l'esito degli accertamenti al Responsabile del Procedimento di Gara che provvede a convocare una nuova seduta pubblica per comunicare le eventuali esclusioni e l'aggiudicazione in favore del concorrente che ha presentato la migliore offerta risultata congrua.	SI	Potenziale disparità di trattamento nella valutazione della congruità dell'offerta	Valutazione congruità offerta	Viene effettuata la valutazione da parte del RUP in maniera completamente autonoma	Nota del RUP	Redazione verbale della nuova seduta pubblica con allegati esiti della verifica di congruità e approvazione dello stesso con determina dirigenziale di aggiudicazione. Determina dirigenziale sottoposta a controllo del Collegio sindacale.	Effettuazione comunicazioni previste per legge entro 5 giorni agli interessati e controinteressati e pubblicazione su Amministrazione Trasparente.	Effettuazione comunicazioni previste per legge entro 5 giorni agli interessati e controinteressati e pubblicazione su Amministrazione Trasparente per eventuali verifiche e ricorsi.	100% delle determinate	31/12/2017
13	Il RUP procede quindi alla verifica sui costi della manodopera indicati in seeds di offerta.	SI	Potenziale disparità di trattamento nella valutazione della congruità dei costi della manodopera	Valutazione congruità dei costi della manodopera	Viene effettuata la valutazione da parte del RUP in maniera completamente autonoma	Nota del RUP	nessuno	Predisposizione di una check list sulle verifiche da effettuare	Check list sulle verifiche da effettuare	Predisposizione check list	30/06/2018
14	Il RUP effettua le verifiche di cui all'art. 16 della L.R. 38/2008 su idoneità tecnico professionale dell'operatore che ha presentato la migliore offerta non anomala.	SI	Potenziale verifica effettuata in maniera non accurata	Verifica effettuata trascurando alcuni elementi	Viene effettuata la valutazione da parte del RUP in maniera completamente autonoma	Nota del RUP	nessuno	Predisposizione di una check list sulle verifiche da effettuare	Check list sulle verifiche da effettuare	Predisposizione check list	01/07/2018
15	Al termine delle verifiche il Direttore della SOC Appalti e Supporto Amm/vo adotta la determina di aggiudicazione, la quale viene pubblicata su Amministrazione Trasparente	NO									
16	Entro cinque giorni vengono effettuate le comunicazioni previste dall'art. 76, comma 5, lettere a) e b) del D.Lgs 50/2016: l'aggiudicazione all'aggiudicatario, al concorrente che segue in graduatoria, a tutti gli offerenti ..... le esclusioni ai candidati ed agli offerenti esclusi. Dalla data dell'ultima comunicazione decorrono trenta giorni di stand still durante i quali non può essere stipulato il contratto. Nel caso in cui il RUP dichiarerà l'urgenza i lavori potranno essere anticipati nelle more della stipula del contratto.	NO									
17	Il personale amm/vvo della SOC Appalti e Supporto Amm/vo effettua le verifiche sul possesso dei requisiti di ordine generale e speciale da parte dell'aggiudicatario	SI	Potenziale verifica effettuata in maniera non accurata	Verifica effettuata trascurando alcuni elementi	Interrogazione delle varie banche dati di PP.AA.	Determina dirigenziale	Adozione determina dirigenziale. Determina dirigenziale sottoposta a controllo del Collegio sindacale.	Predisposizione di una check list sulle verifiche da effettuare	Check list sulle verifiche da effettuare riportata in determina	Predisposizione check list	01/07/2018
18	Al termine delle verifiche il Direttore della SOC Appalti e Supporto Amm/vo adotta la determina con la quale si dichiara l'efficacia dell'aggiudicazione, la quale viene pubblicata su Amministrazione Trasparente	NO									

SCHEDA DI ANALISI - ARETEC003

Nome attività	Descrizione attività	Presenz a rischi?	Rischi	Descrizione delle decisioni critiche	Meccanismo di formazione delle decisioni	Meccanismo di attuazione delle decisioni	Meccanismo di controllo delle decisioni	Misure specifiche di prevenzione	Indicatori	Target indicatori	Date di attuazione
19	Viene quindi inviata la nota di richiesta all'aggiudicatario dei documenti per stipula contratto.	SI	Potenziata verifica effettuata in maniera non accurata	Verifica effettuata trascurando alcuni elementi	verifica documenti	Stipula contratto	nessuno	Predisposizione di una check list sulle verifiche da effettuare	Check list sulle verifiche da effettuare	Predisposizione check list	01/07/2018
20	Stipula del contratto mediante scrittura privata o scambio corrispondenza (entro 60 gg. dall'aggiudicazione)	SI	In caso di dichiarazione di urgenza, avvio lavori in assenza di ricezione comunicazione antimafia	Il Rup valuta la necessità dell'urgenza	Valutazione del RUP	Redazione nota del RUP di attestazione di urgenza e richiesta di esecuzione anticipata lavori	Non esiste un meccanismo di controllo	Rilascio di autocertificazione da parte della ditta in sostituzione della comunicazione antimafia come previsto dalle vigenti disposizioni	Autocertificazione rilasciata	100%	31/12/2017
21	Entro cinque giorni vengono effettuate le comunicazioni previste dall'art 76, comma 5 lettera d) del D.lgs 50/2016: la data di avvenuta stipula del contratto, al concorrente che segue in graduatoria, a tutti gli offerenti....	NO									
22	Publicazioni esito su Amministrazione Trasparente - Start - Osservatorio Regionale - Slat	NO									

SCHEDA PER LA MAPPATURA	
Data aggiornamento	11/12/2017
Codice del processo	ARETEC004
Nome del processo	LAVORI da euro 200.000,00 ad euro 1.000.000,00 - procedura negoziata - criterio minor prezzo
DIR	Manuele Dell'Olimo
Dipartimento/Struttura	Dipartimento Area Tecnica
RESP	Gabriele Marconcini, Sergio Lami, Luca Tani, Pierluigi Bellagambi, Luca Meucci, Luca Meucci, Ivo Bigazzi, Ermes Tesi, Ermes Tesi, Gianluca Gavazzi
Struttura	SOC Appalti e Supporto Amministrativo, SOC Manutenzione Immobili Empoli, SOC Gestione Investimenti Empoli, SOC Manutenzione Immobili Firenze, SOC Gestione Investimenti Zona Firenze, SOS Gestione Investimenti Ospedali Firenze, SOS Gestione Investimenti Territorio Firenze, SOC Manutenzione Immobili Pistoia, SOC Gestione Investimenti Pistoia, SOC Gestione Investimenti e Manutenzione Immobili Prato
Principali soggetti esterni da cui provengono gli input	Tutte le strutture aziendali
Principali input del processo	Atti di programmazione od eventi/necessità sopravvenute
Descrizione e fasi del processo	<p>Il processo gestisce tutte le attività per la procedura negoziata per lavori di importo compreso tra euro 200.000,00 ed euro 1.000.000,00 con il criterio del minor prezzo:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Attuazione atti di programmazione ovvero gestione di eventi/necessità sopravvenute;</li> <li>2) Il Direttore del Dipartimento/Area/Struttura valuta l'evento/necessità e se approva decide se mantenere a sé il ruolo di RUP ovvero individua un proprio collaboratore e lo nomina con nota, affidandogli l'incarico a procedere;</li> <li>3) Il RUP verifica la possibilità di affidare al personale interno la progettazione, la Direzione Lavori ed il Coordinamento della Sicurezza ed individua i nominativi per la nomina degli stessi con nota (direttamente se il RUP coincide con il Direttore di Struttura o proponendoli a quest'ultimo se il RUP è una figura interna alla struttura); altrimenti propone di procedere all'individuazione di personale esterno;</li> <li>4) Il progettista predisponde la documentazione tecnica secondo le linee guida alla progettazione del RUP;</li> <li>5) Emissione di avviso di manifestazione di interesse aperto a tutti;</li> <li>6) Il Direttore della SOC/SOS propone la delibera a contrarre con la quale: a) si approva tutta la documentazione tecnica di gara e si indice la procedura; b) si prende atto delle nomine della Direzione Lavori, Coordinatore della Sicurezza, progettista e RUP avvenute con nota del Direttore del Dipartimento/Area/Struttura e si dà atto che compete al Direttore SOC Appalti e Supporto Amm/vo il compimento di tutti gli atti successivi;</li> <li>7) Nel caso in cui nell'elenco dei fornitori aziendali non vi siano operatori qualificati per la tipologia di affidamento in oggetto, si procede con un avviso di manifestazione di interesse e quindi il Direttore SOC Appalti e Supporto Amm/vo adotta la determina di approvazione o del solo avviso per la manifestazione di interesse o di tutta la documentazione amm/va necessaria per la gara, indicando il numero massimo degli operatori che si intendono effettivamente invitare alla successiva procedura negoziata e dando atto che si provvederà al loro eventuale sorteggio (nel caso in cui le manifestazioni di interesse pervenute siano in numero superiore a quello stabilito) in seduta pubblica alla presenza del Direttore SOC Appalti e Supporto Amm/vo, o suo diverso incaricato, e di due testimoni; pubblicazione dell'avviso su START per minimo 15 giorni; svolgimento seduta pubblica ed emissione verbale in cui si dà luogo del sorteggio avvenuto. Successivamente il Direttore della SOC Appalti e Supporto Amministrativo propone la DELIBERA A CONTRARRE;</li> <li>8) Effettuazione pubblicazioni previste dalla normativa per le attività n. 6 e n. 7 su Amministrazione Trasparente</li> <li>9) Inserimento degli atti tecnici ed amministrativi di gara su Start/MEPA.</li> <li>10) Sedute di gara - Il Responsabile del procedimento di gara della SOC Appalti e Supporto amm/vo (e relativi assistenti) verifica e valuta la documentazione amm/va dei concorrenti e se risulta regolare e conforme alle prescrizioni della lettera di invito comunica l'elenco degli ammessi/esclusi alla Stazione Appaltante affinché il Direttore SOC Appalti e Supporto Amm/vo possa adottare la determina degli ammessi/esclusi. Procede, nella stessa seduta, all'apertura delle offerte economiche, alla formazione della classifica di gara, alla proposta di aggiudicazione in favore della migliore offerta non anomala e alla redazione del verbale della seduta pubblica di gara. Nel caso in cui durante la seduta si renda necessario attivare il soccorso istruttorio viene inviata una lettera all'operatore interessato assegnando un termine non superiore a 10 giorni per fornire i chiarimenti e/o integrazioni richiesti e dichiara chiusa la seduta. Una volta ricevuti i chiarimenti/integrazioni viene effettuata un'ulteriore seduta, con relativo verbale, per la verifica della documentazione integrativa trasmessa e si comunica l'elenco degli ammessi/esclusi alla Stazione Appaltante affinché il Direttore SOC Appalti e Supporto Amm/vo possa adottare la determina degli ammessi/esclusi. A seguire si procede all'apertura dell'offerta economica, alla formazione della classifica di gara ed alla proposta di aggiudicazione in favore della migliore offerta non anomala;</li> <li>11) Pubblicazione della determina ammessi/esclusi entro 2 giorni su Amministrazione Trasparente, su Start e sull'Osservatorio Regionale. Entro lo stesso termine invio delle comunicazioni con PEC a tutti i concorrenti</li> <li>12) Nei casi in cui non sia stato possibile applicare l'esclusione automatica delle offerte anomale ovvero nel caso di verifica obbligatoria questa abbia evidenziato la presenza di offerte anomale e sia quindi prevista la verifica di congruità dell'offerta obbligatoria o facoltativa, il Responsabile del Procedimento di Gara trasmette al RUP gli esiti delle operazioni di gara al fine di consentirgli l'attivazione della verifica di congruità obbligatoria o di valutazione in merito all'avvio di quella facoltativa. Il RUP, in presenza di verifica obbligatoria o di valutazione di necessità di attivazione della verifica facoltativa, procede a chiedere le spiegazioni agli operatori interessati e trasmette l'esito degli accertamenti al Responsabile del Procedimento di Gara che provvede a convocare una nuova seduta pubblica per comunicare le eventuali esclusioni e l'aggiudicazione in favore del concorrente che ha presentato la migliore offerta risultata congrua;</li> <li>13) Il RUP procede quindi alla verifica sui costi della manodopera indicati in sede di offerta.</li> <li>14) Il RUP effettua le verifiche di cui all'art. 16 della L.R. 38/2008 su idoneità tecnico professionale dell'operatore che ha presentato la migliore offerta non anomala.</li> <li>15) Al termine delle verifiche il Direttore della SOC Appalti e Supporto Amm/vo adotta la determina di aggiudicazione, la quale viene pubblicata su Amministrazione Trasparente</li> <li>16) Entro cinque giorni vengono effettuate le comunicazioni previste dall'art. 76, comma 5, lettere a) e b) del D.lgs 50/2016: l'aggiudicazione all'aggiudicatario, al concorrente che segue in graduatoria, a tutti gli offerenti .....; le esclusioni ai candidati ed agli offerenti esclusi. Dalla data dell'ultima comunicazione decorrono trenta giorni di stand still durante i quali non può essere stipulato il contratto. Nel caso in cui il RUP dichiara l'urgenza i lavori potranno essere anticipati nelle more della stipula del contratto.</li> <li>17) Il personale amm/vo della SOC Appalti e Supporto Amm/vo effettua le verifiche sul possesso dei requisiti di ordine generale e speciale da parte dell'aggiudicatario</li> <li>18) Al termine delle verifiche il Direttore della SOC Appalti e Supporto Amm/vo adotta la determina con la quale si dichiara l'efficacia dell'aggiudicazione, la quale viene pubblicata su Amministrazione Trasparente</li> <li>19) Viene quindi inviata la nota di richiesta all'aggiudicatario dei documenti per stipula contratto.</li> <li>20) Stipula del contratto mediante scrittura privata o scambio corrispondenza (entro 60 gg. dall'aggiudicazione)</li> <li>21) Entro cinque giorni vengono effettuate le comunicazioni previste dall'art. 76, comma 5 lettera d) del</li> </ol>
Risorse interne	Personale Amministrativo e Tecnico
Principali output del processo	Determina Dirigenziale di aggiudicazione, Contratto stipulato con l'aggiudicatario
Principali soggetti esterni a cui sono destinati gli output del processo	Operatori economici.
Normativa di riferimento	D.Lgs. 50/2016 e smi; Delibere ANAC; Disposizioni interne
Area di rischio	Affidamento di lavori, servizi e forniture

SCHEDA PER LA VALUTAZIONE - ARETEC004		
VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'		
<b>Quanto è strutturato il processo?</b>	<b>Peso</b>	<b>Valutazione</b>
Non ci sono decisioni discrezionali e il funzionamento del processo è vincolato da atti aziendali (es: regolamenti, procedure, ecc.) e da un sistema informatico che traccia tutte le attività	1,0	4,0
Non ci sono decisioni discrezionali e il funzionamento del processo è vincolato da atti aziendali (es: regolamenti, procedure, ecc.)	2,5	
Ci sono delle decisioni discrezionali ma il funzionamento del processo è vincolato da atti aziendali (es: regolamenti, procedure, ecc.) e da un sistema informatico che traccia tutte le attività	4,0	
Ci sono delle decisioni discrezionali ma il funzionamento del processo è vincolato da atti aziendali (es: regolamenti, procedure, ecc.)	5,5	
Il funzionamento del processo non è vincolato da atti aziendali (es: regolamenti, procedure, ecc.)	7,0	
<b>Quale tipo di controllo è applicato al processo?</b>	<b>Peso</b>	<b>Valutazione</b>
Esiste un controllo efficace, proceduralizzato e che prevede la rendicontazione ad un soggetto esterno al processo	1,0	2,5
Esiste un controllo proceduralizzato che prevede la rendicontazione ad un soggetto esterno al processo	2,5	
Esiste un controllo proceduralizzato	4,0	
Esiste un controllo non proceduralizzato di cui è possibile fornire evidenza	5,5	
Sul processo non viene effettuato alcun controllo	7,0	
<b>Nell'ultimo anno i dati del processo e i risultati dei controlli sono stati rendicontati come previsto dalle norme di legge e/o dalle procedure vigenti (es.: Amministrazione Trasparente, Regione Toscana, report monitoraggi e controlli interni, budget, etc.)?</b>	<b>Peso</b>	<b>Valutazione</b>
Tutti i dati previsti sono stati rendicontati in maniera puntuale attraverso un sistema informatico	1,0	1,0
Tutti i dati previsti sono stati rendicontati in maniera puntuale	2,0	
I dati sono stati rendicontati in maniera parziale o non puntuale	3,0	
Nessun dato è stato rendicontato o non è prevista alcuna rendicontazione	4,0	
<b>Nell'ultimo anno il personale coinvolto nella gestione del processo è stato formato in materia di anticorruzione e trasparenza?</b>	<b>Peso</b>	<b>Valutazione</b>
Più del 90% del personale coinvolto ha partecipato alle iniziative di formazione in materia di anticorruzione e trasparenza	1,0	4,0
Più del 50% del personale coinvolto ha partecipato alle iniziative di formazione in materia di anticorruzione e trasparenza	2,5	
Meno del 50% del personale coinvolto ha partecipato alle iniziative di formazione in materia di anticorruzione e trasparenza	4,0	
<b>Negli ultimi 5 anni è stata effettuata la rotazione degli incarichi dirigenziali che gestiscono il processo?</b>	<b>Peso</b>	<b>Valutazione</b>
Sì	1,0	3,0
No	3,0	
VALUTAZIONE DELL'IMPATTO		
<b>Nell'ultimo anno, quanti soggetti esterni all'Azienda (persone fisiche o persone giuridiche) sono stati interessati dagli effetti del processo?</b>	<b>Peso</b>	<b>Valutazione</b>
Meno di 10 o privo di effetti esterni diretti	1,0	7,0
Tra 10 e 50	2,5	
Tra 51 e 100	4,0	
Tra 101 e 1.000	5,5	
Più di 1.000	7,0	
<b>Nell'ultimo anno, qual è stato il livello complessivo degli effetti prodotti dal processo?</b>	<b>Peso</b>	<b>Valutazione</b>
Effetti economici diretti o indiretti trascurabili	1,0	7,0
Effetti economici diretti o indiretti fino a € 10.000	2,5	
Effetti economici diretti o indiretti fino a € 100.000	4,0	
Effetti economici diretti o indiretti fino a € 1.000.000	5,5	
Effetti economici diretti o indiretti superiori a € 1.000.000	7,0	
<b>A quale livello è affidata la gestione del processo?</b>	<b>Peso</b>	<b>Valutazione</b>
Dipendente	1,0	3,0
Posizione Organizzativa	2,0	
Direzione di Struttura Semplice o Complessa	3,0	
Direzione di Dipartimento	4,0	
Direzione Generale	5,0	
<b>Nell'ultimo anno sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli riguardanti episodi di corruzione che hanno coinvolto il processo in questione?</b>	<b>Peso</b>	<b>Valutazione</b>
No	1,0	1,0
Sì, sulla stampa locale	2,0	
Sì, sulla stampa nazionale	3,0	
<b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti coinvolti nel processo in questione o sono state pronunciate sentenze per reati di corruzione in relazione allo stesso processo?</b>	<b>Peso</b>	<b>Valutazione</b>
No	1,0	1,0
Sì	3,0	
<b>MEDIA VALUTAZIONE PROBABILITA'</b>		2,9
<b>MEDIA VALUTAZIONE IMPATTO</b>		3,8
<b>LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RICHIO CORRUZIONE DEL PROCESSO</b>		11,0
<b>RISCHIO MEDIO</b>		

SCHEDA DI ANALISI - ARETEC004

Nome attività	Descrizione attività	Presenza a rischi?	Rischi	Descrizione delle decisioni critiche	Mechanismo di formazione delle decisioni	Mechanismo di attuazione delle decisioni	Mechanismo di controllo delle decisioni	Misure specifiche di prevenzione	Indicatori	Target indicatori	Data di attuazione
1	Attuazione atti di programmazione ovvero gestione di eventi/necessità sopravvenute.	NO									
2	Il Direttore del Dipartimento/Area/Struttura valuta l'evento/necessità e se approva decide se mantenere a sé il ruolo di RUP ovvero individua un proprio collaboratore e lo nomina con nota, affidandogli l'incarico a procedere.	NO									
3	Il RUP verifica la possibilità di affidare al personale interno la progettazione, la Direzione Lavori ed il Coordinamento della Sicurezza ed individua i nominativi per la nomina degli stessi con nota (direttamente se il RUP coincide con il Direttore di Struttura o proponendoli a quest'ultimo se il RUP è una figura interna alla struttura); altrimenti propone di procedere all'individuazione di personale esterno.	SI	Esiste il rischio che il RUP non svolga in maniera accurata la verifica sulla possibilità di affidare l'incarico al personale interno, al fine di favorire un operatore esterno ovvero, in ogni caso, di non far prendere in carico l'attività al personale interno	Il RUP effettua la verifica interna	Verifica delle professionalità interne in completa autonomia.	Redazione nota per il Direttore di Struttura	Non esiste un meccanismo di controllo	istituzione albo del personale interno idoneo allo svolgimento delle varie funzioni di Progettista, Direttore dei Lavori e Coordinatore della Sicurezza che preveda in linea generale una rotazione degli incarichi.	Adozione atto di istituzione dell'albo	Adozione dell'atto entro la scadenza	31/12/2018
4	Il progettista predisponde la documentazione tecnica secondo le linee guida alla progettazione del RUP.	NO									
5	Emissione di avviso di manifestazione di interesse aperto a tutti.	NO									
6	Il Direttore della SOC/SOS propone la delibera a contrarre con la quale: a) si approva tutta la documentazione tecnica di gara e si indice la procedura; b) si prende atto della nomina della Direzione Lavori. Coordinatore della Sicurezza, progettista e RUP avvenute con nota del Direttore del Dipartimento/Area/Struttura e si dà atto che compete al Direttore SOC Appalti e Supporto Amm/vo il compimento di tutti gli atti successivi.	NO									
7	Nel caso in cui nell'elenco dei fornitori aziendali non vi siano operatori qualificati per la tipologia di affidamento in oggetto, si procede con un avviso di manifestazione di interesse e quindi il Direttore SOC Appalti e Supporto Amm/vo adotta la determina di approvazione o del solo avviso per la manifestazione di interesse o di tutta la documentazione amm/va necessaria per la gara, indicando il numero massimo degli operatori che si intendono effettivamente invitare alla successiva procedura negoziata e dando atto che si provvederà al loro eventuale sorteggio (nel caso in cui le manifestazioni di interesse pervenute siano in numero superiore a quello stabilito) in seduta pubblica alla presenza del Direttore SOC Appalti e Supporto Amm/vo, o suo diverso incaricato, e di due testimoni; pubblicazione dell'avviso su START per minimo 15 giorni; svolgimento seduta pubblica ed emissione verbale in cui si dà luogo del sorteggio avvenuto. Successivamente il Direttore della SOC Appalti e Supporto Amministrativo propone la DELIBERA A CONTRARRE	NO									
8	Effettuazione pubblicazioni previste per le attività n. 6 e n. 7 dalla normativa su Amministrazione Trasparente	NO									
9	Inserimento degli atti tecnici ed amministrativi di gara su Start/MEPA	NO									
10	Sedute di gara - Il Responsabile del procedimento di gara della SOC Appalti e Supporto Amm/vo (e relativi assistenti) verifica e valuta la documentazione amm/vo dei concorrenti e se risulta regolare e conforme alle prescrizioni della lettera di invito comunica l'elenco degli ammessi/esclusi alla Stazione Appaltante affinché il Direttore SOC Appalti e Supporto Amm/vo possa adottare la determina degli ammessi/esclusi. Procede, nella stessa seduta, all'apertura delle offerte economiche, alla formazione della classifica di gara, alla proposta di aggiudicazione in favore della migliore offerta non anomala e alla redazione del verbale della seduta pubblica di gara. Nel caso in cui durante la seduta si renda necessario attivare il soccorso istruttorio viene inviata una lettera all'operatore interessato assegnando un termine non superiore a 10 giorni per fornire i chiarimenti e/o integrazioni richiesti e dichiara chiusa la seduta. Una volta ricevuti i chiarimenti/integrazioni viene effettuata un'ulteriore seduta, con relativo verbale, per la verifica della documentazione integrativa trasmessa e si comunica l'elenco degli ammessi/esclusi alla Stazione Appaltante affinché il Direttore SOC Appalti e Supporto Amm/vo possa adottare la determina degli ammessi/esclusi. A seguire si procede all'apertura dell'offerta economica, alla formazione della classifica di gara ed alla proposta di aggiudicazione in favore della migliore offerta non anomala.	SI	Potenziale disparità di trattamento nella valutazione della documentazione amm/vo, nonostante il fatto che le sedute di gara siano telematicamente tracciate.	Ammissione/esclusione dei concorrenti	Viene effettuata la seduta pubblica con più addetti al controllo della documentazione	Verbale della seduta pubblica	Redazione verbale della seduta pubblica e approvazione dello stesso con determina dirigenziale. Determina dirigenziale sottoposta a controllo del Collegio sindacale.	Effettuazione comunicazioni previste per legge entro 5 giorni agli interessati e pubblicazione su Amministrazione Trasparente per eventuali verifiche e ricorsi.	Comunicazioni pubblicate su Amministrazione Trasparente	Publicazione del 100% delle comunicazioni previste per legge	31/12/2017

SCHEDA DI ANALISI - ARETEG004

Nome attività	Descrizione attività	Presenz a rischi?	Rischi	Descrizione delle decisioni critiche	Meccanismo di formazione delle decisioni	Meccanismo di attuazione delle decisioni	Meccanismo di controllo delle decisioni	Misure specifiche di prevenzione	Indicatori	Target indicatori	Date di attuazione
11	Publicazione della determina ammessi/esclusi entro 2 giorni su Amministrazione Trasparente, su Start e sull'Osservatorio Regionale. Entro lo stesso termine invio delle comunicazioni con PEC a tutti i concorrenti	NO									
12	Nei casi in cui non sia stato possibile applicare l'esclusione automatica delle offerte anomale ovvero nel caso di verifica obbligatoria questa abbia evidenziato la presenza di offerte anomale e sia quindi prevista la verifica di congruità dell'offerta obbligatoria o facoltativa, il Responsabile del Procedimento di Gara trasmette al RUP gli esiti delle operazioni di gara al fine di consentirgli l'attivazione della verifica di congruità obbligatoria o di la valutazione in merito all'avvio di quella facoltativa. Il RUP, in presenza di verifica obbligatoria o di valutazione di congruità di attivazione della verifica facoltativa, procede a chiedere le spiegazioni agli operatori interessati e trasmette l'esito degli accertamenti al Responsabile del Procedimento di Gara che provvede a convocare una nuova seduta pubblica per comunicare le eventuali esclusioni e l'aggiudicazione in favore del concorrente che ha presentato la migliore offerta risultata congrua.	SI	Potenziale disparità di trattamento nella valutazione della congruità dell'offerta	Valutazione congruità offerta	Viene effettuata la valutazione da parte del RUP in maniera completamente autonoma	Nota del RUP	Redazione verbale della nuova seduta pubblica con allegati esiti della verifica di congruità e approvazione dello stesso con determina dirigenziale di aggiudicazione. Determina dirigenziale sottoposta a controllo del Collegio sindacale.	Effettuazione comunicazioni previste per legge entro 5 giorni agli interessati e controinteressati e pubblicazione su Amministrazione Trasparente.	Publicazione del 100% delle determine	31/12/2017	
13	Il RUP procede quindi alla verifica sui costi della manodopera indicati in sede di offerta.	SI	Potenziale disparità di trattamento nella valutazione della congruità dei costi della manodopera	Valutazione congruità dei costi della manodopera	Viene effettuata la valutazione da parte del RUP in maniera completamente autonoma	Nota del RUP	nessuno	Predisposizione di una check list sulle verifiche da effettuare	Check list sulle verifiche da effettuare	Predisposizione check list	30/06/2018
14	Il RUP effettua le verifiche di cui all'art. 16 della L.R. 38/2008 su idoneità tecnico professionale dell'operatore che ha presentato la migliore offerta non anomala.	SI	Potenziale verifica effettuata in maniera non accurata	Verifica effettuata trascurando alcuni elementi	Viene effettuata la valutazione da parte del RUP in maniera completamente autonoma	Nota del RUP	nessuno	Predisposizione di una check list sulle verifiche da effettuare	Check list sulle verifiche da effettuare	Predisposizione check list	01/07/2018
15	Al termine delle verifiche il Direttore della SOC Appalti e Supporto Amm/vo adotta la determina di aggiudicazione, la quale viene pubblicata su Amministrazione Trasparente	NO									
16	Entro cinque giorni vengono effettuate le comunicazioni previste dall'art. 76, comma 5, lettere a) e b) del D.lgs 50/2016; l'aggiudicazione all'aggiudicatario, al concorrente che segue in graduatoria, a tutti gli offerenti ..... le esclusioni ai candidati ed agli offerenti esclusi. Dalla data dell'ultima comunicazione decorrono trenta giorni di stand still durante i quali non può essere stipulato il contratto. Nel caso in cui il RUP dichiari l'urgenza i lavori potranno essere anticipati nelle more della stipula del contratto.	NO									
17	Il personale amm/vo della SOC Appalti e Supporto Amm/vo effettua le verifiche sul possesso dei requisiti di ordine generale e speciale da parte dell'aggiudicatario	SI	Potenziale verifica effettuata in maniera non accurata	Verifica effettuata trascurando alcuni elementi	Interrogazione delle varie banche dati di PP.AA.	Determina dirigenziale	Adozione determina dirigenziale. Determina dirigenziale sottoposta a controllo del Collegio sindacale.	Predisposizione di una check list sulle verifiche da effettuare	Check list sulle verifiche da effettuare riportata in determina	Predisposizione check list	01/07/2018
18	Al termine delle verifiche il Direttore della SOC Appalti e Supporto Amm/vo adotta la determina con la quale si dichiara l'efficacia dell'aggiudicazione, la quale viene pubblicata su Amministrazione Trasparente	NO									
19	Viene quindi inviata la nota di richiesta all'aggiudicatario dei documenti per stipula contratto.	SI	Potenziale verifica effettuata in maniera non accurata	Verifica effettuata trascurando alcuni elementi	verifica documenti	Stipula contratto	nessuno	Predisposizione di una check list sulle verifiche da effettuare	Check list sulle verifiche da effettuare	Predisposizione check list	01/07/2018
20	Stipula del contratto mediante scrittura privata o scambio corrispondenza (entro 60 gg. dall'aggiudicazione)	SI	In caso di dichiarazione di urgenza, avvio lavori in assenza di ricezione comunicazione antimafia	Il RUP valuta la necessità dell'urgenza	Valutazione del RUP	Redazione nota del RUP di attestazione di urgenza e richiesta di esecuzione anticipata lavori	Non esiste un meccanismo di controllo	Rilascio di autocertificazione da parte della ditta in sostituzione della comunicazione antimafia come previsto dalle vigenti disposizioni	Autocertificazione rilasciata	100%	31/12/2017
21	Entro cinque giorni vengono effettuate le comunicazioni previste dall'art 76, comma 5 lettera d) del D.lgs 50/2016; la data di avvenuta stipula del contratto, al concorrente che segue in graduatoria, a tutti gli offerenti.....	NO									
22	Publicazioni esito su Amministrazione Trasparente - Start - Osservatorio Regionale - Sitat	NO									

SCHEDE PER LA MAPPATURA	
<b>Data aggiornamento</b>	11/12/2017
<b>Codice del processo</b>	ARETECO05
<b>Nome del processo</b>	SERVIZI E FORNITURE da euro 40.000,00 ad euro 209.000,00 - procedura negoziata - criterio minor prezzo
<b>DIR</b>	Manuele Dell'Olmo
<b>Dipartimento/Struttura</b>	Dipartimento Area Tecnica
<b>RESP</b>	Gabriele Marconini, Sergio Lami, Luca Tani, Pierluigi Bellagambi, Luca Meucci, Luca Meucci, Ivo Bigazzi, Ermes Tesi, Ermes Tesi, Gianluca Gavazzi
<b>Struttura</b>	SOC Appalti e Supporto Amministrativo, SOC Manutenzione Immobili Empoli, SOC Gestione Investimenti Empoli, SOC Manutenzione Immobili Firenze, SOC Gestione Investimenti Zona Firenze, SOS Gestione Investimenti Ospedali Firenze, SOS Gestione Investimenti Territorio Firenze, SOC Manutenzione Immobili Pistoia, SOC Gestione Investimenti Pistoia, SOC Gestione Investimenti e Manutenzione Immobili Prato
<b>Principali soggetti esterni da cui provengono gli input del processo</b>	Tutte le strutture aziendali
<b>Principali input del processo</b>	Atti di programmazione od eventi/necessità sopravvenute
<b>Descrizione e fasi del processo</b>	<p>Il processo gestisce tutte le attività per la procedura negoziata per servizi e forniture di importo compreso tra euro 40.000,00 ed euro 209.000,00:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Attuazione atti di programmazione ovvero gestione di eventi/necessità sopravvenute;</li> <li>2) Il Direttore del Dipartimento/Area/Struttura valuta l'evento/necessità e se approva decide se mantenere a sé il ruolo di RUP ovvero individua un proprio collaboratore e lo nomina non nota, affidandogli l'incarico a procedere;</li> <li>3) Il RUP verifica se nell'elenco aziendale dei fornitori (approvato con delibera ed aperto all'accesso degli eventuali interessati) sono presenti operatori qualificati per svolgere l'attività richiesta. Se non sono presenti si procede con emissione di avviso di manifestazione di interesse aperto a tutti;</li> <li>4) Il Direttore della SOC/SOS propone la delibera a contrarre con la quale: a) si approva tutta la documentazione tecnica di gara e si indice la procedura; b) si prende atto delle nomine dei eventuali nomine del DEC e RUP avvenute con nota del Direttore del Dipartimento/Area/Struttura e si dà atto che compete al Direttore SOC Appalti e Supporto Amm/vo il compimento di tutti gli atti successivi;</li> <li>5) Nel caso in cui nell'elenco dei fornitori aziendali non vi siano operatori qualificati per la tipologia di affidamento in oggetto, si procede con un avviso di manifestazione di interesse e quindi il Direttore SOC Appalti e Supporto Amm/vo adotta la determina di approvazione o del solo avviso per la manifestazione di interesse o di tutta la documentazione amm/va necessaria per la gara, indicando il numero massimo degli operatori che si intendono effettivamente invitare alla successiva procedura negoziata e dando atto che si provvederà al loro eventuale sorteggio (nel caso in cui le manifestazioni di interesse pervenute siano in numero superiore a quello stabilito) in seduta pubblica alla presenza del Direttore SOC Appalti e Supporto Amm/vo, o suo diverso incaricato, e di due testimoni; pubblicazione dell'avviso su START per minimo 15 giorni; svolgimento seduta pubblica ed emissione verbale in cui si dà luogo del sorteggio avvenuto. Successivamente il Direttore della SOC Appalti e Supporto Amministrativo propone la DELIBERA A CONTRARRE;</li> <li>6) Effettuazione pubblicazioni previste dalla normativa su Amministrazione Trasparente;</li> <li>7) Inserimento degli atti tecnici ed amministrativi di gara su Start/MEPA;</li> <li>8) Sedute di gara - il Responsabile del procedimento di gara della SOC Appalti e Supporto Amm/vo (e relativi assistenti) verifica e valuta la documentazione amm/va dei concorrenti e se risulta regolare e conforme alle prescrizioni della lettera di invito comunica l'elenco degli ammessi/esclusi alla Stazione Appaltante affinché il Direttore SOC Appalti e Supporto Amm/vo possa adottare la determina degli ammessi/esclusi. Procede, nella stessa seduta, all'apertura delle offerte economiche, alla formazione della classifica di gara, alla proposta di aggiudicazione in favore della migliore offerta non anomala e alla redazione del verbale della seduta pubblica di gara. Nel caso in cui durante la seduta si renda necessario attivare il soccorso istruttorio viene inviata una lettera all'operatore interessato assegnando un termine non superiore a 10 giorni per fornire i chiarimenti e/o integrazioni richiesti e dichiara chiusa la seduta. Una volta ricevuti i chiarimenti/integrazioni viene effettuata un'ulteriore seduta, con relativo verbale, per la verifica della documentazione integrativa trasmessa e si comunica l'elenco degli ammessi/esclusi alla Stazione Appaltante affinché il Direttore SOC Appalti e Supporto Amm/vo possa adottare la determina degli ammessi/esclusi. A seguire si procede all'apertura dell'offerta economica, alla formazione della classifica di gara ed alla proposta di aggiudicazione in favore della migliore offerta non anomala;</li> <li>9) Pubblicazione della determina ammessi/esclusi entro 2 giorni su Amministrazione Trasparente, su Start e sull'Osservatorio Regionale. Entro lo stesso termine invio delle comunicazioni con PEC a tutti i concorrenti;</li> <li>10) Nei casi in cui non sia stato possibile applicare l'esclusione automatica delle offerte anomale ovvero nel caso di verifica obbligatoria questa abbia evidenziato la presenza di offerte anomale e sia quindi prevista la verifica di congruità dell'offerta obbligatoria o facoltativa, il Responsabile del Procedimento di Gara trasmette al RUP gli esiti delle operazioni di gara al fine di consentirgli l'attivazione della verifica di congruità obbligatoria o di la valutazione in merito all'avvio di quella facoltativa. Il RUP, in presenza di verifica obbligatoria o di valutazione di necessità di attivazione della verifica facoltativa, procede a chiedere le spiegazioni agli operatori interessati e trasmette l'esito degli accertamenti al Responsabile del Procedimento di Gara che provvede a convocare una nuova seduta pubblica per comunicare le eventuali esclusioni e l'aggiudicazione in favore del concorrente che ha presentato la migliore offerta risultata congrua;</li> <li>11) Il RUP procede quindi alla verifica sui costi della manodopera indicati in sede di offerta;</li> <li>12) Il RUP effettua le verifiche di cui all'art. 16 della L.R. 38/2008 su idoneità tecnico professionale dell'operatore che ha presentato la migliore offerta non anomala;</li> <li>13) Al termine delle verifiche il Direttore della SOC Appalti e Supporto Amm/vo adotta la determina di aggiudicazione, la quale viene pubblicata su Amministrazione Trasparente;</li> <li>14) Entro cinque giorni vengono effettuate le comunicazioni previste dall'art. 76, comma 5, lettere a) e b) del D.lgs 50/2016: l'aggiudicazione all'aggiudicatario, al concorrente che segue in graduatoria, a tutti gli offerenti ....; le esclusioni ai candidati ed agli offerenti esclusi;</li> <li>15) Il personale amm/vo della SOC Appalti e Supporto Amm/vo effettua le verifiche sul possesso dei requisiti di ordine generale e speciale da parte dall'aggiudicatario;</li> <li>16) Al termine delle verifiche il Direttore della SOC Appalti e Supporto Amm/vo adotta la determina con la quale si dichiara l'efficacia dell'aggiudicazione, la quale viene pubblicata su Amministrazione Trasparente;</li> <li>17) Viene quindi inviata la nota di richiesta all'aggiudicatario dei documenti per stipula contratto.</li> <li>18) Stipula del contratto mediante scrittura privata o scambio corrispondenza (entro 60 gg. dall'aggiudicazione)</li> <li>19) Entro cinque giorni vengono effettuate le comunicazioni previste dall'art 76, comma 5 lettera d) del D.lgs 50/2016: la data di avvenuta stipula del contratto, al concorrente che segue in graduatoria, a tutti gli offerenti....</li> <li>20) Pubblicazioni esito su Amministrazione Trasparente - Start - Osservatorio Regionale - Sitat</li> </ol>
<b>Risorse interne</b>	Personale Amministrativo e Tecnico
<b>Principali output del processo</b>	Determina Dirigenziale di aggiudicazione, Contratto stipulato con l'aggiudicatario
<b>Principali soggetti esterni a cui sono destinati gli output del processo</b>	Operatori economici.
<b>Normativa di riferimento</b>	D.lgs. 50/2016 e smi; Delibere ANAC; Disposizioni interne
<b>Area di rischio</b>	Affidamento di lavori, servizi e forniture

SCHEDA PER LA VALUTAZIONE - ARETEC005		
VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'		
<b>Quanto è strutturato il processo?</b>	<b>Peso</b>	<b>Valutazione</b>
Non ci sono decisioni discrezionali e il funzionamento del processo è vincolato da atti aziendali (es: regolamenti, procedure, ecc.) e da un sistema informatico che traccia tutte le attività	1,0	4,0
Non ci sono decisioni discrezionali e il funzionamento del processo è vincolato da atti aziendali (es: regolamenti, procedure, ecc.)	2,5	
Ci sono delle decisioni discrezionali ma il funzionamento del processo è vincolato da atti aziendali (es: regolamenti, procedure, ecc.) e da un sistema informatico che traccia tutte le attività	4,0	
Ci sono delle decisioni discrezionali ma il funzionamento del processo è vincolato da atti aziendali (es: regolamenti, procedure, ecc.)	5,5	
Il funzionamento del processo non è vincolato da atti aziendali (es: regolamenti, procedure, ecc.)	7,0	
<b>Quale tipo di controllo è applicato al processo?</b>	<b>Peso</b>	<b>Valutazione</b>
Esiste un controllo efficace, proceduralizzato e che prevede la rendicontazione ad un soggetto esterno al processo	1,0	2,5
Esiste un controllo proceduralizzato che prevede la rendicontazione ad un soggetto esterno al processo	2,5	
Esiste un controllo proceduralizzato	4,0	
Esiste un controllo non proceduralizzato di cui è possibile fornire evidenza	5,5	
Sul processo non viene effettuato alcun controllo	7,0	
<b>Nell'ultimo anno i dati del processo e i risultati dei controlli sono stati rendicontati come previsto dalle norme di legge e/o dalle procedure vigenti (es.: Amministrazione Trasparente, Regione Toscana, report monitoraggi e controlli interni, budget, etc.)?</b>	<b>Peso</b>	<b>Valutazione</b>
Tutti i dati previsti sono stati rendicontati in maniera puntuale attraverso un sistema informatico	1,0	1,0
Tutti i dati previsti sono stati rendicontati in maniera puntuale	2,0	
I dati sono stati rendicontati in maniera parziale o non puntuale	3,0	
Nessun dato è stato rendicontato o non è prevista alcuna rendicontazione	4,0	
<b>Nell'ultimo anno il personale coinvolto nella gestione del processo è stato formato in materia di anticorruzione e trasparenza?</b>	<b>Peso</b>	<b>Valutazione</b>
Più del 90% del personale coinvolto ha partecipato alle iniziative di formazione in materia di anticorruzione e trasparenza	1,0	4,0
Più del 50% del personale coinvolto ha partecipato alle iniziative di formazione in materia di anticorruzione e trasparenza	2,5	
Meno del 50% del personale coinvolto ha partecipato alle iniziative di formazione in materia di anticorruzione e trasparenza	4,0	
<b>Negli ultimi 5 anni è stata effettuata la rotazione degli incarichi dirigenziali che gestiscono il processo?</b>	<b>Peso</b>	<b>Valutazione</b>
Sì	1,0	3,0
No	3,0	
VALUTAZIONE DELL'IMPATTO		
<b>Nell'ultimo anno, quanti soggetti esterni all'Azienda (persone fisiche o persone giuridiche) sono stati interessati dagli effetti del processo?</b>	<b>Peso</b>	<b>Valutazione</b>
Meno di 10 o privo di effetti esterni diretti	1,0	7,0
Tra 10 e 50	2,5	
Tra 51 e 100	4,0	
Tra 101 e 1.000	5,5	
Più di 1.000	7,0	
<b>Nell'ultimo anno, qual è stato il livello complessivo degli effetti prodotti dal processo?</b>	<b>Peso</b>	<b>Valutazione</b>
Effetti economici diretti o indiretti trascurabili	1,0	7,0
Effetti economici diretti o indiretti fino a € 10.000	2,5	
Effetti economici diretti o indiretti fino a € 100.000	4,0	
Effetti economici diretti o indiretti fino a € 1.000.000	5,5	
Effetti economici diretti o indiretti superiori a € 1.000.000	7,0	
<b>A quale livello è affidata la gestione del processo?</b>	<b>Peso</b>	<b>Valutazione</b>
Dipendente	1,0	3,0
Posizione Organizzativa	2,0	
Direzione di Struttura Semplice o Complessa	3,0	
Direzione di Dipartimento	4,0	
Direzione Generale	5,0	
<b>Nell'ultimo anno sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli riguardanti episodi di corruzione che hanno coinvolto il processo in questione?</b>	<b>Peso</b>	<b>Valutazione</b>
No	1,0	1,0
Sì, sulla stampa locale	2,0	
Sì, sulla stampa nazionale	3,0	
<b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti coinvolti nel processo in questione o sono state pronunciate sentenze per reati di corruzione in relazione allo stesso processo?</b>	<b>Peso</b>	<b>Valutazione</b>
No	1,0	1,0
Sì	3,0	
<b>MEDIA VALUTAZIONE PROBABILITA'</b>		2,9
<b>MEDIA VALUTAZIONE IMPATTO</b>		3,8
<b>LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RICHIO CORRUZIONE DEL PROCESSO</b>		11,0
<b>RISCHIO MEDIO</b>		

Nome attività	Descrizione attività	Presenza a rischi?	Rischi	Descrizione delle decisioni critiche	Meccanismo di formazione delle decisioni	Meccanismo di attuazione delle decisioni	Meccanismo di controllo delle decisioni	Misure specifiche di prevenzione	Indicatori	Target indicatori	Date di attuazione
1	Attuazione atti di programmazione ovvero gestione di eventi/necessità sopravvenute.	NO									
2	Il Direttore del Dipartimento/Area/Struttura valuta l'eventuale necessità e se approva decide se mantenere a sé il ruolo di RUP ovvero individua un proprio collaboratore e lo nomina con nota, affidandogli l'incarico a procedere.	NO									
3	Il RUP verifica se nell'elenco aziendale dei fornitori (approvato con delibera ed aperto all'accesso degli eventuali interessati) sono presenti operatori qualificati per svolgere l'attività richiesta. Se non sono presenti si procede con emissione di avviso di manifestazione di interesse aperto a tutti.	SI	Esiste il rischio che il RUP possa favorire un operatore presente nell'elenco, rispetto ad un altro, non attuando il criterio della rotazione ovvero che possa favorire un operatore presente sul mercato o essere in conflitto di interessi	Il RUP individua l'operatore sul mercato	I criteri attualmente presenti valutano solo i requisiti tecnico/professionali degli operatori ma non stabiliscono regole strutturate che assicurino la rotazione	Lettera di invito agli operatori	Non esiste un meccanismo di controllo	1) Modifica al regolamento che preveda dettagliatamente come individuare gli operatori da contattare. 2) Il RUP deve compilare una dichiarazione di assenza di conflitti di interessi.	1) Modifica del regolamento 2) n° di dichiarazioni di assenza conflitto di interessi / n° di affidamenti	1) Approvazione del regolamento entro la scadenza 2) 100%	1) 30/06/2018 2) 31/03/2018
4	Il Direttore della SOC/SOS propone la delibera a contrarre con la quale: a) si approva tutta la documentazione tecnica di gara e si indice la procedura, b) si prende atto delle nomine degli eventuali nomine del DEC e RUP avvenute con nota del Direttore del Dipartimento/Area/Struttura e si dà atto che compete al Direttore SOC Appalti e Supporto Amm/vo il compimento di tutti gli atti successivi.	NO									
5	Nel caso in cui nell'elenco dei fornitori aziendali non vi siano operatori qualificati per la tipologia di affidamento in oggetto, si procede con un avviso di manifestazione di interesse e quindi il Direttore SOC Appalti e Supporto Ammivo adotta la delibera di approvazione o del solo avviso per la manifestazione di interesse o di tutta la documentazione amm/iva necessaria per la gara, indicando il numero massimo degli operatori che si intendono effettivamente invitare alla successiva procedura negoziata e dando atto che si provvederà al loro eventuale sorteggio (nel caso in cui le manifestazioni di interesse pervenute siano in numero superiore a quello stabilito) in seduta pubblica alla presenza del Direttore SOC Appalti e Supporto Ammivo, o suo diverso incaricato, e di due testimoni; pubblicazione dell'avviso su START per minimo 15 giorni; svolgimento seduta pubblica ed emissione verbale in cui si dà luogo del sorteggio avvenuto. Successivamente il Direttore della SOC Appalti e Supporto Amministrativo propone la DELIBERA A CONTRARRE	NO									
6	Effettuazione pubblicazioni previste dalla normativa su Amministrazione Trasparente	NO									
7	Inserimento degli atti tecnici ed amministrativi di gara su Start/MEPA	NO									
8	Sedute di gara - Il Responsabile del procedimento di gara della SOC Appalti e Supporto Amm/vo (e relativi assistenti) verifica e valuta la documentazione amm/iva dei concorrenti e se risulta regolare e conforme alle prescrizioni della lettera di invito comunica l'elenco degli ammessi/esclusi alla Stazione Appaltante affinché il Direttore SOC Appalti e Supporto Ammivo possa adottare la determina degli ammessi/esclusi. Precede, nella stessa seduta, all'apertura delle offerte economiche, alla formazione della classifica di gara, alla proposta di aggiudicazione in favore della migliore offerta non anomala e alla redazione del verbale della seduta pubblica di gara. Nel caso in cui durante la seduta si renda necessario attivare il soccorso istruttorio viene inviata una lettera all'operatore interessato assegnando un termine non superiore a 10 giorni per fornire i chiarimenti e/o chiarimenti/integrazioni e dichiara chiusa la seduta. Una volta ricevuti i chiarimenti/integrazioni viene effettuata un'ulteriore seduta, con relativo verbale, per la verifica della documentazione integrativa trasmessa e si comunica l'elenco degli ammessi/esclusi alla Stazione Appaltante affinché il Direttore SOC Appalti e Supporto Amm/vo possa adottare la determina degli ammessi/esclusi. A seguire si procede all'apertura dell'offerta economica, alla formazione della classifica di gara ed alla proposta di aggiudicazione in favore della migliore offerta non anomala.	SI	Potenziale disparità di trattamento nella valutazione della documentazione amm/iva, nonostante il fatto che le sedute di gara siano telematicamente tracciate.	Ammissione/esclusione dei concorrenti	Viene effettuata la seduta pubblica con più addetti al controllo della documentazione	Verbale della seduta pubblica	Redazione verbale della seduta pubblica e approvazione dello stesso con delibera dirigenziale. Determina dirigenziale sottoposta a controllo del Collegio sindacale.	Effettuazione comunicazioni previste per legge entro 5 giorni agli interessati e pubblicazione su Amministrazione Trasparente per eventuali verifiche e ricorsi.	Comunicazioni pubblicate su Amministrazione Trasparente	Publicazione del 100% delle comunicazioni previste per legge	31/12/2017

SCHEDA DI ANALISI - ARETEC005

Nome attività	Descrizione attività	Presenz a rischi?	Rischi	Descrizione delle decisioni critiche	Mechanismo di formazione delle decisioni	Mechanismo di attuazione delle decisioni	Mechanismo di controllo delle decisioni	Misure specifiche di prevenzione	Indicatori	Target indicatori	Date di attuazione
9	Publicazione della determina ammessi/esclusi entro 2 giorni su Amministrazione Trasparente, su Start e sull'Osservatorio Regionale. Entro lo stesso termine invio delle comunicazioni con PEC a tutti i concorrenti	NO									
10	Nel caso in cui non sia stato possibile applicare l'esclusione automatica delle offerte anomale ovvero nel caso di verifica obbligatoria questa abbia evidenziato la presenza di offerte anomale e sia quindi prevista la verifica di congruità dell'offerta obbligatoria o facoltativa. Il Responsabile del Procedimento di Gara trasmette al RUP gli esiti delle operazioni di gara al fine di consentirgli l'attivazione della verifica di congruità obbligatoria o di la valutazione in merito all'avvio di quella facoltativa. Il RUP, in presenza di verifica obbligatoria o di valutazione di necessità di attivazione della verifica facoltativa, procede a chiedere le spiegazioni agli operatori interessati e trasmette l'esito degli accertamenti al Responsabile del Procedimento di Gara che provvede a convocare una nuova seduta pubblica per comunicare le eventuali esclusioni e l'aggiudicazione in favore del concorrente che ha presentato la migliore offerta risultata congrua.	SI	Potenziale disparità di trattamento nella valutazione della congruità dell'offerta	Valutazione congruità offerta	Viene effettuata la valutazione da parte del RUP in maniera completamente autonoma	Nota del RUP	Redazione verbale della nuova seduta pubblica con allegati esiti della verifica di congruità e approvazione dello stesso con determina dirigenziale di aggiudicazione. Determina dirigenziale sottoposta a controllo del Collegio sindacale.	Effettuazione comunicazioni previste per legge entro 5 giorni, agli interessati e controinteressati e pubblicazione su Amministrazione Trasparente.	Publicazione del 100% delle determine	31/12/2017	
11	Il RUP procede quindi alla verifica sui costi della manodopera indicati in sede di offerta.	SI	Potenziale disparità di trattamento nella valutazione della congruità dei costi della manodopera	Valutazione congruità dei costi della manodopera	Viene effettuata la valutazione da parte del RUP in maniera completamente autonoma	Nota del RUP	nessuno	Check list sulle verifiche da effettuare	Predisposizione check list	30/06/2018	
12	Il RUP effettua le verifiche di cui all'art. 16 della L.R. 38/2008 su idoneità tecnico professionale dell'operatore che ha presentato la migliore offerta non anomala.	SI	Potenziale verifica effettuata in maniera non accurata	Verifica effettuata trascurando alcuni elementi	Viene effettuata la valutazione da parte del RUP in maniera completamente autonoma	Nota del RUP	nessuno	Check list sulle verifiche da effettuare	Predisposizione check list	01/07/2018	
13	Al termine delle verifiche il Direttore della SOC Appalti e Supporto Amm/vo adotta la determina di aggiudicazione, la quale viene pubblicata su Amministrazione Trasparente	NO									
14	Entro cinque giorni vengono effettuate le comunicazioni previste dall'art. 76, comma 5, lettere a) e b) del D.lgs 50/2016; l'aggiudicazione all'aggiudicatario, al concorrente che segue in graduatoria, a tutti gli offerenti ..... le esclusioni ai candidati ed agli offerenti esclusi	NO									
15	Il personale amm/vo della SOC Appalti e Supporto Amm/vo effettua le verifiche sul possesso dei requisiti di ordine generale e speciale da parte dell'aggiudicatario	SI	Potenziale verifica effettuata in maniera non accurata	Verifica effettuata trascurando alcuni elementi	Interrogazione delle varie banche dati di PP-AA.	Determina dirigenziale	Adozione determina dirigenziale. Determina dirigenziale sottoposta a controllo del Collegio sindacale.	Check list sulle verifiche da effettuare riportata in determina	Predisposizione check list	01/07/2018	
16	Al termine delle verifiche il Direttore della SOC Appalti e Supporto Amm/vo adotta la determina con la quale si dichiara l'efficacia dell'aggiudicazione, la quale viene pubblicata su Amministrazione Trasparente	NO									
17	Viene quindi inviata la nota di richiesta all'aggiudicatario dei documenti per stipula contratto.	SI	Potenziale verifica effettuata in maniera non accurata	Verifica effettuata trascurando alcuni elementi	verifica documenti	Stipula contratto	nessuno	Check list sulle verifiche da effettuare	Predisposizione check list	01/07/2018	
18	Stipula del contratto mediante scrittura privata o scambio corrispondenza (entro 60 gg. dall'aggiudicazione)	NO									
19	Entro cinque giorni vengono effettuate le comunicazioni previste dall'art 76, comma 5 lettera d) del D.lgs 50/2016; la data di avvenuta stipula del contratto, al concorrente che segue in graduatoria, a tutti gli offerenti....	NO									
20	Publicazioni esito su Amministrazione Trasparente - Start - Osservatorio Regionale - Sitat	NO									

SCHEMA PER LA MAPPATURA	
<b>Data aggiornamento</b>	20/09/2017
<b>Codice del processo</b>	DECENT001
<b>Nome del processo</b>	Rimborsi/contributi per farmaci, strumenti di guida, parrucche, trattamenti dialitici, cure climatiche, SLA, assistenza indiretta (cure in Italia, cure all'estero programmate e non programmate), progetto Vita Indipendente e da FNA per la sola Zona Distretto Fiorentina Sud-Est
<b>DIR</b>	Susanna Tamburini
<b>Dipartimento/Struttura</b>	Dipartimento del Decentramento
<b>RESP</b>	Giovanni Papani, Gabriele Marconcini, Antonietta Ciardetti, Lucia Carlini, Patrizia Maria Fioravanti, Patrizia Romoli, Ferdinando Milicia
<b>Struttura</b>	S.S. Servizi Amministrativi Decentrati di Supporto ex ASL 10 - UOC Servizi Amministrativi Per L'erogazione Delle Prestazioni ex ASL 11 - S.S. Supporto amministrativo ai percorsi di alta integrazione socio sanitaria ex ASL 10 - UOC Affari generali ex ASL 4 - UOC Gestione convenzioni istituti accreditati ex ASL 4 - UOC attività amministrative di staff ex ASL 4 - UOC Attività Amministrative Zona Distretto e
<b>Principali soggetti esterni da cui provengono gli input del processo</b>	Utenti richiedenti o strutture aziendali (per soggetti in trattamento dialitico domiciliare e SLA)
<b>Principali input del processo</b>	Istanze presentate dagli utenti richiedenti o strutture aziendali (per soggetti in trattamento dialitico domiciliare), verbale della Commissione prevista dalla legge, documentazione sanitaria/amministrativa comprovante la titolarità del diritto, fattura o altra documentazione fiscale
<b>Descrizione e fasi del processo</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alla struttura arriva l'istanza dell'interessato o strutture aziendali (per soggetti in trattamento dialitico domiciliare).</li> <li>2. La struttura istruisce la pratica verificando dal punto di vista amministrativo l'esistenza dei presupposti di legge per l'erogazione del rimborso/contributo. Eventualmente richiede le integrazioni necessarie.</li> <li>3. Completata l'istruttoria, gli uffici emettono l'ordine di pagamento mediante l'applicativo in uso indicando l'importo, il beneficiario e la modalità: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) ambito fiorentino – solo sulla base della documentazione ricevuta dagli uffici/organismi/strutture aziendali corredando per talune tipologie di contributo l'ordine stesso dell'elenco cartaceo dei beneficiari (strumenti di guida, SLA, parrucche, vita indipendente) che viene inoltrato all'ufficio bilancio;</li> <li>b) ambito pistoiese – mediante determinazione dirigenziale che viene inoltrata all'ufficio bilancio;</li> <li>c) ambito pratese – mediante sottoscrizione del dirigente o mediante determinazione dirigenziale corredando per alcune tipologie di contributo l'ordine stesso dell'elenco cartaceo dei beneficiari (trattamenti dialitici, SLA, assistenza indiretta, parrucche, strumenti di guida, cure climatiche);</li> <li>d) ambito empolese – mediante sottoscrizione del dirigente, mediante determinazione dirigenziale o mediante modulo cartaceo corredando per alcune tipologie di contributo l'ordine stesso dell'elenco cartaceo dei beneficiari (SLA, parrucche, assistenza sanitaria).</li> </ol> </li> </ol>
<b>Risorse interne</b>	Operatori di sportello e personale delle strutture organizzative suddette
<b>Principali output del processo</b>	Ordine di pagamento
<b>Principali soggetti esterni a cui sono destinati degli output del processo</b>	Ufficio bilancio aziendale
<b>Normativa di riferimento</b>	Legge 833/1978 e Legge 104/1992 - art. 27, Delib. GRT 493/01 e s.m.i. - 607/2005 - 1052/2002 - DGRT 321/98 L.R.T. n. 40/2009 e ss.mm.ii., LRT n. 41/2009 e ss.mm.ii. - - Del. GRT 721/2009 - Del GRT 738/2006 - Del.G.R.T.1061/2000 - Del. GRT 358/1996 - Del DG 143/2006- Delibera GRT n.14 del 31/01/2014.(verificare) - DELIBERA GRT n. 7464/93 - Direttiva 2011/24/UE - DLGS 38/2014 - Regolamento CE 883/2004 - Regolamento CE 987/09 - Regolamento CE 988/09 - DM 3/11/89 - legge regionale toscana 20/93 - DPCM 1/12/2000 - Circolare Ministero Salute n. 33/89 - DGRT 360/97 - DCRT 148/97 - DCRT 373/96
<b>Area di rischio</b>	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè sovvenzioni, contributi, sussidi)

<b>SCHEDA PER LA VALUTAZIONE - DECENT001</b> <b>VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'</b>		
<b>Quanto è strutturato il processo?</b>	<b>Peso</b>	<b>Valutazione</b>
Non ci sono decisioni discrezionali e il funzionamento del processo è vincolato da atti aziendali (es: regolamenti, procedure, ecc.) e da un sistema informatico che traccia tutte le attività	1,0	4,0
Non ci sono decisioni discrezionali e il funzionamento del processo è vincolato da atti aziendali (es: regolamenti, procedure, ecc.)	2,5	
Ci sono delle decisioni discrezionali ma il funzionamento del processo è vincolato da atti aziendali (es: regolamenti, procedure, ecc.) e da un sistema informatico che traccia tutte le attività	4,0	
Ci sono delle decisioni discrezionali ma il funzionamento del processo è vincolato da atti aziendali (es: regolamenti, procedure, ecc.)	5,5	
Il funzionamento del processo non è vincolato da atti aziendali (es: regolamenti, procedure, ecc.)	7,0	
<b>Quale tipo di controllo è applicato al processo?</b>	<b>Peso</b>	<b>Valutazione</b>
Esiste un controllo efficace, proceduralizzato e che prevede la rendicontazione ad un soggetto esterno al processo	1,0	5,5
Esiste un controllo proceduralizzato che prevede la rendicontazione ad un soggetto esterno al processo	2,5	
Esiste un controllo proceduralizzato	4,0	
Esiste un controllo non proceduralizzato di cui è possibile fornire evidenza	5,5	
Sul processo non viene effettuato alcun controllo	7,0	
<b>Nell'ultimo anno i dati del processo e i risultati dei controlli sono stati rendicontati come previsto dalle norme di legge e/o dalle procedure vigenti (es.: Amministrazione Trasparente, Regione Toscana, report monitoraggi e controlli interni, budget, etc.)?</b>	<b>Peso</b>	<b>Valutazione</b>
Tutti i dati previsti sono stati rendicontati in maniera puntuale attraverso un sistema informatico	1,0	2,0
Tutti i dati previsti sono stati rendicontati in maniera puntuale	2,0	
I dati sono stati rendicontati in maniera parziale o non puntuale	3,0	
Nessun dato è stato rendicontato o non è prevista alcuna rendicontazione	4,0	
<b>Nell'ultimo anno il personale coinvolto nella gestione del processo è stato formato in materia di anticorruzione e trasparenza?</b>	<b>Peso</b>	<b>Valutazione</b>
Più del 90% del personale coinvolto ha partecipato alle iniziative di formazione in materia di anticorruzione e trasparenza	1,0	4,0
Più del 50% del personale coinvolto ha partecipato alle iniziative di formazione in materia di anticorruzione e trasparenza	2,5	
Meno del 50% del personale coinvolto ha partecipato alle iniziative di formazione in materia di anticorruzione e trasparenza	4,0	
<b>Negli ultimi 5 anni è stata effettuata la rotazione degli incarichi dirigenziali che gestiscono il processo?</b>	<b>Peso</b>	<b>Valutazione</b>
Sì	1,0	1,0
No	3,0	
<b>VALUTAZIONE DELL'IMPATTO</b>		
<b>Nell'ultimo anno, quanti soggetti esterni all'Azienda (persone fisiche o persone giuridiche) sono stati interessati dagli effetti del processo?</b>	<b>Peso</b>	<b>Valutazione</b>
Meno di 10 o privo di effetti esterni diretti	1,0	5,5
Tra 10 e 50	2,5	
Tra 51 e 100	4,0	
Tra 101 e 1.000	5,5	
Più di 1.000	7,0	
<b>Nell'ultimo anno, qual è stato il livello complessivo degli effetti prodotti dal processo?</b>	<b>Peso</b>	<b>Valutazione</b>
Effetti economici diretti o indiretti trascurabili	1,0	5,5
Effetti economici diretti o indiretti fino a € 10.000	2,5	
Effetti economici diretti o indiretti fino a € 100.000	4,0	
Effetti economici diretti o indiretti fino a € 1.000.000	5,5	
Effetti economici diretti o indiretti superiori a € 1.000.000	7,0	
<b>A quale livello è affidata la gestione del processo?</b>	<b>Peso</b>	<b>Valutazione</b>
Dipendente	1,0	2,0
Posizione Organizzativa	2,0	
Direzione di Struttura Semplice o Complessa	3,0	
Direzione di Dipartimento	4,0	
Direzione Generale	5,0	
<b>Nell'ultimo anno sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli riguardanti episodi di corruzione che hanno coinvolto il processo in questione?</b>	<b>Peso</b>	<b>Valutazione</b>
No	1,0	1,0
Sì, sulla stampa locale	2,0	
Sì, sulla stampa nazionale	3,0	
<b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti coinvolti nel processo in questione o sono state pronunciate sentenze per reati di corruzione in relazione allo stesso processo?</b>	<b>Peso</b>	<b>Valutazione</b>
No	1,0	1,0
Sì	3,0	
<b>MEDIA VALUTAZIONE PROBABILITA'</b>		<b>3,3</b>
<b>MEDIA VALUTAZIONE IMPATTO</b>		<b>3,0</b>
<b>LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RICHIO CORRUZIONE DEL PROCESSO</b>		<b>9,9</b>
<b>RISCHIO MEDIO</b>		

SCHEDA DI ANALISI - DECENT001

Nome attività	Descrizione attività	Presenza a rischi?	Rischi	Descrizione delle decisioni critiche	Mechanismo di attuazione delle decisioni	Mechanismo di controllo delle decisioni	Misure specifiche di prevenzione	Indicatori	Target indicatori	Date di attuazione
Recepimento dell'istanza	L'avente diritto presenta la domanda allo sportello competente che effettua una prima verifica formale sulla documentazione e che informa l'utente.	NO		L'operatore incaricato verifica la correttezza e la completezza della documentazione presentata e determina l'entità del contributo/rimborso in conformità alla legge.	Calcolo/verifica dell'importo del contributo.	Assenza di controlli proceduralizzati.	Definizione o omogeneizzazione di una o più procedure per il controllo delle pratiche, tenuto conto di quelle esistenti presso gli ambiti territoriali della AUSL Toscana centro.	n° procedure attuate nel periodo / n° procedure programmate nello stesso periodo	100%	30/06/2018
Istruttori	L'operatore dell'ufficio competente verifica la presenza e la correttezza formale della documentazione prevista dalla legge.	SI	Rischio di attribuzione di vantaggi economici in mancanza dei requisiti o di attribuzione in misura difforme.	L'operatore incaricato verifica la correttezza e la completezza della documentazione presentata e determina l'entità del contributo/rimborso in conformità alla legge.	La verifica sulla correttezza e sulla completezza della documentazione presentata e la determinazione dell'entità del contributo/rimborso è fatta in conformità alla legge.					
Emissione dell'ordine di pagamento	Completata l'istruttoria, gli uffici emettono l'ordine di pagamento mediante l'applicativo in uso indicando l'importo, il beneficiario e la modalità: a) ambito fiorentino – solo sulla base della documentazione ricevuta dagli uffici/organismi/strutture aziendali corredando per alcune tipologie di contributo l'ordine stesso dell'elenco cartaceo dei beneficiari inoltrato all'ufficio bilancio; b) ambito pistoiese – mediante determinazione dirigenziale che viene inoltrata all'ufficio bilancio; c) ambito pratese – mediante sottoscrizione del dirigente o mediante determinazione dirigenziale corredando per alcune tipologie di contributo l'ordine stesso dell'elenco cartaceo dei beneficiari (trattamenti dialitici, SLA, assistenza indiretta, parrucche, strumenti di cura climatiche); d) ambito empolese – mediante sottoscrizione del dirigente, mediante determinazione dirigenziale o mediante modulo cartaceo corredando per alcune tipologie di contributo l'ordine stesso dell'elenco cartaceo dei beneficiari (SLA, parrucche, assistenza sanitaria).	SI	Rischio di attribuzione di vantaggi economici in misura difforme o a soggetti diversi dagli aventi diritto. Privilegiare un soggetto rispetto all'ordine di arrivo della pratica (protocollo aziendale o d'ufficio).	L'operatore incaricato individua il soggetto da inserire nell'applicativo e l'entità determinata del contributo/rimborso corrispondono all'esito dell'istruttoria	L'operatore compila l'ordine di pagamento, cartaceo/inserisce nel programma informatico i dati inviando eventualmente l'elenco dei beneficiari all'ufficio bilancio. Negli ambiti pistoiese, pratese e empolese il dirigente sottoscrive l'ordine di pagamento/determinazione e che vengono inviati all'ufficio bilancio	Assenza di controlli proceduralizzati.	1. Definizione o omogeneizzazione di una o più procedure per l'inserimento dei dati nell'applicativo aziendale che gestisce l'ordine di pagamento e per il relativo controllo. 2. Per l'ambito fiorentino, provvedere alla sottoscrizione dell'elenco UNIDISTINTE a corredo dell'ordine/ricevimento effettuato sull'applicativo in uso.	1. n° procedure attuate nel periodo / n° procedure programmate nello stesso periodo 2. sottoscrizione da parte del dirigente UNIDISTINTE	1. 100% 2. 100%	1. 30/06/2018 2. 31/12/2017

<b>SCHEDA PER LA MAPPATURA</b>	
<b>Data aggiornamento</b>	06/10/2017
<b>Codice del processo</b>	DECENT002
<b>Nome del processo</b>	Controllo, verifica e liquidazione dei servizi socio sanitari appaltati a soggetti esterni
<b>DIR</b>	Susanna Tamburini
<b>Dipartimento/Struttura</b>	Dipartimento del Decentramento
<b>RESP</b>	Maria Antonietta Ciardetti
<b>Struttura</b>	SOS Supporto amministrativo ai percorsi di alta integrazione socio sanitaria (ex ASL 10)
<b>Principali soggetti esterni da cui provengono gli input del processo</b>	Struttura interna - Coordinamento servizi economici e socio sanitari appaltati
<b>Principali input del processo</b>	Delibera di affidamento del servizio, il relativo contratto
<b>Descrizione e fasi del processo</b>	<p>1) Il RES, il DEC e gli eventuali RAS, nominati a livello aziendale, ricevono la delibera di affidamento del servizio e il relativo contratto;</p> <p>2) Il DEC formalizza, compilando un apposito verbale firmato da entrambe le parti, con il legale rappresentante dell'aggiudicatario l'inizio servizio. Nell'occasione viene compilato anche un verbale di consegna di eventuali beni mobili o immobili;</p> <p>3) RAS verifica bimestralmente il corretto ed esatto compimento dell'oggetto contrattuale. In caso di inadempienze, non direttamente risolvibili, segnala per iscritto al DEC che adotta i provvedimenti di competenza in collaborazione con il RES;</p> <p>4) Il DEC attesta la corretta esecuzione dei servizi sottoscrivendo, previa verifica, la rendicontazione bimestrale fornita dai RAS e la inoltra al RES;</p> <p>5) Il RES verifica la correttezza della rendicontazione fornita dal DEC, acquisisce il DURC degli aggiudicatari e procede alla liquidazione su CEPAS della fattura emessa dall'erogatore del servizio;</p>
<b>Risorse interne</b>	2,5 personale equivalente
<b>Principali output del processo</b>	Liquidazione su CEPAS della fattura emessa dall'erogatore del servizio
<b>Principali soggetti esterni a cui sono destinati degli output del processo</b>	SOC Fornitori
<b>Normativa di riferimento</b>	D.Lgs 159/2011 - DPR 207/2016 - D.Lgs. 163 del 12/4/2006 ss.mm.ii. cd. Codice degli appalti; Delibera DG 97 del 12/2/2014 Regolamento aziendale sui controlli nei servizi sociosanitari appaltati; Delibera Vicecommissario n. 595 del 29/12/2015 procedura tracciabilità e gestione criticità nei servizi sociosanitari appaltati.
<b>Area di rischio</b>	Affidamento di lavori, servizi e forniture

SCHEDA PER LA VALUTAZIONE - DECENT002		
VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'		
<b>Quanto è strutturato il processo?</b>	<b>Peso</b>	<b>Valutazione</b>
Non ci sono decisioni discrezionali e il funzionamento del processo è vincolato da atti aziendali (es: regolamenti, procedure, ecc.) e da un sistema informatico che traccia tutte le attività	1,0	1,0
Non ci sono decisioni discrezionali e il funzionamento del processo è vincolato da atti aziendali (es: regolamenti, procedure, ecc.)	2,5	
Ci sono delle decisioni discrezionali ma il funzionamento del processo è vincolato da atti aziendali (es: regolamenti, procedure, ecc.) e da un sistema informatico che traccia tutte le attività	4,0	
Ci sono delle decisioni discrezionali ma il funzionamento del processo è vincolato da atti aziendali (es: regolamenti, procedure, ecc.)	5,5	
Il funzionamento del processo non è vincolato da atti aziendali (es: regolamenti, procedure, ecc.)	7,0	
<b>Quale tipo di controllo è applicato al processo?</b>	<b>Peso</b>	<b>Valutazione</b>
Esiste un controllo efficace, proceduralizzato e che prevede la rendicontazione ad un soggetto esterno al processo	1,0	4,0
Esiste un controllo proceduralizzato che prevede la rendicontazione ad un soggetto esterno al processo	2,5	
Esiste un controllo proceduralizzato	4,0	
Esiste un controllo non proceduralizzato di cui è possibile fornire evidenza	5,5	
Sul processo non viene effettuato alcun controllo	7,0	
<b>Nell'ultimo anno i dati del processo e i risultati dei controlli sono stati rendicontati come previsto dalle norme di legge e/o dalle procedure vigenti (es.: Amministrazione Trasparente, Regione Toscana, report monitoraggi e controlli)</b>	<b>Peso</b>	<b>Valutazione</b>
Tutti i dati previsti sono stati rendicontati in maniera puntuale attraverso un sistema informatico	1,0	1,0
Tutti i dati previsti sono stati rendicontati in maniera puntuale	2,0	
I dati sono stati rendicontati in maniera parziale o non puntuale	3,0	
Nessun dato è stato rendicontato o non è prevista alcuna rendicontazione	4,0	
<b>Nell'ultimo anno il personale coinvolto nella gestione del processo è stato formato in materia di anticorruzione e trasparenza?</b>	<b>Peso</b>	<b>Valutazione</b>
Più del 90% del personale coinvolto ha partecipato alle iniziative di formazione in materia di anticorruzione e trasparenza	1,0	1,0
Più del 50% del personale coinvolto ha partecipato alle iniziative di formazione in materia di anticorruzione e trasparenza	2,5	
Meno del 50% del personale coinvolto ha partecipato alle iniziative di formazione in materia di anticorruzione e trasparenza	4,0	
<b>Negli ultimi 5 anni è stata effettuata la rotazione degli incarichi dirigenziali che gestiscono il processo?</b>	<b>Peso</b>	<b>Valutazione</b>
Sì	1,0	3,0
No	3,0	
VALUTAZIONE DELL'IMPATTO		
<b>Nell'ultimo anno, quanti soggetti esterni all'Azienda (persone fisiche o persone giuridiche) sono stati interessati dagli effetti del processo?</b>	<b>Peso</b>	<b>Valutazione</b>
Meno di 10 o privo di effetti esterni diretti	1,0	2,5
Tra 10 e 50	2,5	
Tra 51 e 100	4,0	
Tra 101 e 1.000	5,5	
Più di 1.000	7,0	
<b>Nell'ultimo anno, qual è stato il livello complessivo degli effetti prodotti dal processo?</b>	<b>Peso</b>	<b>Valutazione</b>
Effetti economici diretti o indiretti trascurabili	1,0	7,0
Effetti economici diretti o indiretti fino a € 10.000	2,5	
Effetti economici diretti o indiretti fino a € 100.000	4,0	
Effetti economici diretti o indiretti fino a € 1.000.000	5,5	
Effetti economici diretti o indiretti superiori a € 1.000.000	7,0	
<b>A quale livello è affidata la gestione del processo?</b>	<b>Peso</b>	<b>Valutazione</b>
Dipendente	1,0	3,0
Posizione Organizzativa	2,0	
Direzione di Struttura Semplice o Complessa	3,0	
Direzione di Dipartimento	4,0	
Direzione Generale	5,0	
<b>Nell'ultimo anno sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli riguardanti episodi di corruzione che hanno coinvolto il processo in questione?</b>	<b>Peso</b>	<b>Valutazione</b>
No	1,0	1,0
Sì, sulla stampa locale	2,0	
Sì, sulla stampa nazionale	3,0	
<b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti coinvolti nel processo in questione o sono state pronunciate sentenze per reati di corruzione in relazione allo stesso processo?</b>	<b>Peso</b>	<b>Valutazione</b>
No	1,0	1,0
Sì	3,0	
<b>MEDIA VALUTAZIONE PROBABILITA'</b>		2,0
<b>MEDIA VALUTAZIONE IMPATTO</b>		2,9
<b>LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO CORRUZIONE DEL PROCESSO</b>		5,8
<b>RISCHIO MEDIO</b>		



SCHEDA PER LA MAPPATURA	
<b>Data aggiornamento</b>	27/11/2017
<b>Codice del processo</b>	FARMAC014
<b>Nome del processo</b>	Fatturazione e controllo delle ricette provenienti dalle farmacie territoriali convenzionate
<b>DIR</b>	Teresa Brocca
<b>Dipartimento/Struttura</b>	Dipartimento del Farmaco
<b>RESP</b>	Teresa Brocca
<b>Struttura</b>	SOS Farmaceutica convenzionata
<b>Principali soggetti esterni da cui provengono gli input del processo</b>	Farmacie territoriali convenzionate
<b>Principali input del processo</b>	Ricette farmaceutiche da liquidare, documento contabile riepilogativo, controllo tecnico e valutazioni del farmacista
<b>Descrizione e fasi del processo</b>	<p>Le fasi n. 1, n. 2 e n. 3 del processo rientrano nel processo FARMAC008.</p> <p>1) Ricevimento dalle farmacie territoriali convenzionate delle ricette farmaceutiche da liquidare accompagnate da un documento contabile riepilogativo;</p> <p>2) Liquidazione degli importi dichiarati dalle farmacie su apposito applicativo informatico;</p> <p>3) Invio mensile delle ricette liquidate ai fornitori di servizi esterni che si occupano del controllo tramite lettura ottica automatizzata;</p> <p>4) Ricevimento delle ricette inviate al controllo accompagnate dai risultati dei controlli, effettuati dalle Ditte appaltatrici della lettura ottica, report tecnico-contabile, evidenziazione delle ricette non corrette secondo normativa vigente;</p> <p>5) Controllo contabile effettuato sulla base dei report inviati dalle Ditte con eventuale accredito/addebito delle differenze alle farmacie;</p> <p>6) Controllo tecnico sulle ricette che hanno evidenziato alla lettura ottica un problema non contabile. 7)</p> <p>Valutazione da parte del Farmacista della SOS Farmaceutica convenzionata della problematica riscontrata con:</p> <p>a- eventuale attivazione del procedimento sanzionatorio</p> <p>b- invio Commissione ex art. 10 DPR 371/1998</p> <p>c- convalida pagamento</p> <p>8) Report contabile a disposizione della farmacia per la formulazione di eventuali segnalazioni in merito alla parte contabile.</p>
<b>Risorse interne</b>	N. 2 persone ( farmacista ed amministrativo), report su excel
<b>Principali output del processo</b>	Report tecnico contabile, verbale d' invio a Commissione ex art. 10 DPR 371/1998, sanzioni amministrative, liquidazione su applicativo informatico.
<b>Principali soggetti esterni a cui sono destinati degli output del processo</b>	Farmacie territoriali convenzionate, Ditta appaltatrice lettura ottica, Comune.
<b>Normativa di riferimento</b>	DPR 371/1998 – Legge 689 del 1991 – Legge R.T. 81/2000
<b>Area di rischio</b>	Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie: ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni

SCHEDA PER LA VALUTAZIONE - FARMAC014		
VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'		
<b>Quanto è strutturato il processo?</b>	<b>Peso</b>	<b>Valutazione</b>
Non ci sono decisioni discrezionali e il funzionamento del processo è vincolato da atti aziendali (es: regolamenti, procedure, ecc.) e da un sistema informatico che traccia tutte le attività	1,0	5,5
Non ci sono decisioni discrezionali e il funzionamento del processo è vincolato da atti aziendali (es: regolamenti, procedure, ecc.)	2,5	
Ci sono delle decisioni discrezionali ma il funzionamento del processo è vincolato da atti aziendali (es: regolamenti, procedure, ecc.) e da un sistema informatico che traccia tutte le attività	4,0	
Ci sono delle decisioni discrezionali ma il funzionamento del processo è vincolato da atti aziendali (es: regolamenti, procedure, ecc.)	5,5	
Il funzionamento del processo non è vincolato da atti aziendali (es: regolamenti, procedure, ecc.)	7,0	
<b>Quale tipo di controllo è applicato al processo?</b>	<b>Peso</b>	<b>Valutazione</b>
Esiste un controllo efficace, proceduralizzato e che prevede la rendicontazione ad un soggetto esterno al processo	1,0	4,0
Esiste un controllo proceduralizzato che prevede la rendicontazione ad un soggetto esterno al processo	2,5	
Esiste un controllo proceduralizzato	4,0	
Esiste un controllo non proceduralizzato di cui è possibile fornire evidenza	5,5	
Sul processo non viene effettuato alcun controllo	7,0	
<b>Nell'ultimo anno i dati del processo e i risultati dei controlli sono stati rendicontati come previsto dalle norme di legge e/o dalle procedure vigenti (es.: Amministrazione Trasparente, Regione Toscana, report monitoraggi e controlli interni, budget, etc.)?</b>	<b>Peso</b>	<b>Valutazione</b>
Tutti i dati previsti sono stati rendicontati in maniera puntuale attraverso un sistema informatico	1,0	4,0
Tutti i dati previsti sono stati rendicontati in maniera puntuale	2,0	
I dati sono stati rendicontati in maniera parziale o non puntuale	3,0	
Nessun dato è stato rendicontato o non è prevista alcuna rendicontazione	4,0	
<b>Nell'ultimo anno il personale coinvolto nella gestione del processo è stato formato in materia di anticorruzione e trasparenza?</b>	<b>Peso</b>	<b>Valutazione</b>
Più del 90% del personale coinvolto ha partecipato alle iniziative di formazione in materia di anticorruzione e trasparenza	1,0	1,0
Più del 50% del personale coinvolto ha partecipato alle iniziative di formazione in materia di anticorruzione e trasparenza	2,5	
Meno del 50% del personale coinvolto ha partecipato alle iniziative di formazione in materia di anticorruzione e trasparenza	4,0	
<b>Negli ultimi 5 anni è stata effettuata la rotazione degli incarichi dirigenziali che gestiscono il processo?</b>	<b>Peso</b>	<b>Valutazione</b>
Sì	1,0	3,0
No	3,0	
VALUTAZIONE DELL'IMPATTO		
<b>Nell'ultimo anno, quanti soggetti esterni all'Azienda (persone fisiche o persone giuridiche) sono stati interessati dagli effetti del processo?</b>	<b>Peso</b>	<b>Valutazione</b>
Meno di 10 o privo di effetti esterni diretti	1,0	5,5
Tra 10 e 50	2,5	
Tra 51 e 100	4,0	
Tra 101 e 1.000	5,5	
Più di 1.000	7,0	
<b>Nell'ultimo anno, qual è stato il livello complessivo degli effetti prodotti dal processo?</b>	<b>Peso</b>	<b>Valutazione</b>
Effetti economici diretti o indiretti trascurabili	1,0	4,0
Effetti economici diretti o indiretti fino a € 10.000	2,5	
Effetti economici diretti o indiretti fino a € 100.000	4,0	
Effetti economici diretti o indiretti fino a € 1.000.000	5,5	
Effetti economici diretti o indiretti superiori a € 1.000.000	7,0	
<b>A quale livello è affidata la gestione del processo?</b>	<b>Peso</b>	<b>Valutazione</b>
Dipendente	1,0	3,0
Posizione Organizzativa	2,0	
Direzione di Struttura Semplice o Complessa	3,0	
Direzione di Dipartimento	4,0	
Direzione Generale	5,0	
<b>Nell'ultimo anno sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli riguardanti episodi di corruzione che hanno coinvolto il processo in questione?</b>	<b>Peso</b>	<b>Valutazione</b>
No	1,0	1,0
Sì, sulla stampa locale	2,0	
Sì, sulla stampa nazionale	3,0	
<b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti coinvolti nel processo in questione o sono state pronunciate sentenze per reati di corruzione in relazione allo stesso processo?</b>	<b>Peso</b>	<b>Valutazione</b>
No	1,0	1,0
Sì	3,0	
<b>MEDIA VALUTAZIONE PROBABILITA'</b>		<b>3,5</b>
<b>MEDIA VALUTAZIONE IMPATTO</b>		<b>2,9</b>
<b>LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RICHIO CORRUZIONE DEL PROCESSO</b>		<b>10,2</b>
<b>RISCHIO MEDIO</b>		



SCHEDA PER LA MAPPATURA	
<b>Data aggiornamento</b>	15/01/2018
<b>Codice del processo</b>	PREVEN001
<b>Nome del processo</b>	Controllo ufficiale su stabilimento riconosciuto/registrato che produce e/o commercializza prodotti destinati al consumo umano e/o animale e sul benessere animale
<b>DIR</b>	Berti Renzo
<b>Dipartimento/Struttura</b>	Dipartimento della Prevenzione
<b>RESP</b>	Cantini Stefano
<b>Struttura</b>	Area Funzionale SPVSA
<b>Principali soggetti esterni da cui provengono gli input del processo</b>	Regione Toscana; Ministero della Salute; Cittadini e imprese; Enti pubblici competenti.
<b>Principali input del processo</b>	Normativa comunitaria, nazionale e regionale sulla categorizzazione del rischio per gli stabilimenti che producono e/o commercializzano prodotti destinati al consumo umano e/o animale; Sistema di allerta regionale e/o ministeriale; Dati storici reattivi agli stabilimenti già sottoposti a controllo; <b>Esposti presentati da soggetti esterni nell'interesse collettivo.</b>
<b>Descrizione e fasi del processo</b>	<p>Le strutture organizzative dell'Area Funzionale Sanità Pubblica Veterinaria e Sicurezza Alimentare, in quanto autorità competente territoriale, svolgono le funzioni di vigilanza e di ispezione (definite "controllo ufficiale") sull'ottemperanza alla normativa di prodotti alimentari/mangimi e delle norme per la salute e il benessere degli animali.</p> <p>Le fasi del processo sono:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Programmazione di Area Funzionale dei controlli in base alla frequenza prevista dalla categorizzazione del rischio di cui alle norme specifiche e alle indicazioni regionali (Compilazione del 100% delle Check-list con la seguente frequenza: annuale negli stabilimenti ad alto rischio - biennale negli stabilimenti a medio rischio - triennale negli stabilimenti a basso rischio) e ai dati storici;</li> <li>2) Programmazione di Unità Funzionale: Programmazione operativa dei controlli degli stabilimenti sulla base della Programmazione dell'Area Funzionale e della categorizzazione dei rischi individuati. La programmazione è effettuata dal direttore della Unità Funzionale o suo sostituto.</li> <li>3) Programmazione operativa di assegnazione delle pratiche agli operatori di vigilanza: Assegnazione delle pratiche agli operatori attraverso la pianificazione operativa da parte della competente Unità Funzionale ovvero sulla base dell'assegnazione specifica da parte del responsabile della struttura tramite applicativo informatico. Agli operatori del comparto l'assegnazione è effettuata dal coordinatore o dal responsabile di posizione organizzativa dei Tecnici della Prevenzione. Per i medici e i medici veterinari l'assegnazione è decisa con modalità diversificate da parte di un referente o direttamente dal responsabile di struttura.</li> <li>4) Fase istruttoria in cui l'operatore incaricato consulta e valuta la documentazione presente in archivio relativa allo stabilimento da sottoporre a controllo e prepara la documentazione necessaria allo svolgimento dell'attività;</li> <li>5) Uno o più operatori incaricati, di profili anche diversi, analizzano il contesto, effettuano una o più operazioni di controllo ufficiale presso lo stabilimento raccogliendo informazioni e/o documenti, necessari per valutazioni e/o provvedimenti successivi. Gli operatori incaricati redigono un verbale e/o rapporto conclusivo delle attività svolte e dei risultati ottenuti su specifica modulistica e attivano i procedimenti sanzionatori, amministrativi e/o penali, ovvero emettono dei provvedimenti cautelari, in caso di violazioni alle norme a tutela della sanità pubblica veterinaria e sicurezza alimentare. In caso di violazione di norme a tutela di altri interessi pubblici, gli operatori procedono alla segnalazione alle competenti Autorità preposte.</li> <li>6) Registrazione su apposito applicativo informatico.</li> </ol>
<b>Risorse interne</b>	Risorse umane afferenti alle UFC e UFS SPVSA (operatori sanitari: Medici Veterinari e Tecnici della Prevenzione) applicativo informatico regionale
<b>Principali output del processo</b>	Verbale e/o rapporto conclusivo del controllo; Registrazione degli esiti sull'applicativo informatico ed eventuali atti sanzionatori.
<b>Principali soggetti esterni a cui sono destinati degli output del processo</b>	Titolari degli stabilimenti; Regione Toscana e altre Pubbliche Amministrazioni; Cittadini.
<b>Normativa di riferimento</b>	Reg. CE 852/04 ;Reg. CE 853/04; Reg. CE 854/04; D.G.R.T. 1817/2012; Reg. CE 882/2004
<b>Area di rischio</b>	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

SCHEDA PER LA VALUTAZIONE - PREVEN001		
VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'		
<b>Quanto è strutturato il processo?</b>	<b>Peso</b>	<b>Valutazione</b>
Non ci sono decisioni discrezionali e il funzionamento del processo è vincolato da atti aziendali (es: regolamenti, procedure, ecc.) e da un sistema informatico che traccia tutte le attività	1,0	5,5
Non ci sono decisioni discrezionali e il funzionamento del processo è vincolato da atti aziendali (es: regolamenti, procedure, ecc.)	2,5	
Ci sono delle decisioni discrezionali ma il funzionamento del processo è vincolato da atti aziendali (es: regolamenti, procedure, ecc.) e da un sistema informatico che traccia tutte le attività	4,0	
Ci sono delle decisioni discrezionali ma il funzionamento del processo è vincolato da atti aziendali (es: regolamenti, procedure, ecc.)	5,5	
Il funzionamento del processo non è vincolato da atti aziendali (es: regolamenti, procedure, ecc.)	7,0	
<b>Quale tipo di controllo è applicato al processo?</b>	<b>Peso</b>	<b>Valutazione</b>
Esiste un controllo efficace, proceduralizzato e che prevede la rendicontazione ad un soggetto esterno al processo	1,0	4,0
Esiste un controllo proceduralizzato che prevede la rendicontazione ad un soggetto esterno al processo	2,5	
Esiste un controllo proceduralizzato	4,0	
Esiste un controllo non proceduralizzato di cui è possibile fornire evidenza	5,5	
Sul processo non viene effettuato alcun controllo	7,0	
<b>Nell'ultimo anno i dati del processo e i risultati dei controlli sono stati rendicontati come previsto dalle norme di legge e/o dalle procedure vigenti (es.: Amministrazione Trasparente, Regione Toscana, report monitoraggi e controlli interni, budget, etc.)?</b>	<b>Peso</b>	<b>Valutazione</b>
Tutti i dati previsti sono stati rendicontati in maniera puntuale attraverso un sistema informatico	1,0	1,0
Tutti i dati previsti sono stati rendicontati in maniera puntuale	2,0	
I dati sono stati rendicontati in maniera parziale o non puntuale	3,0	
Nessun dato è stato rendicontato o non è prevista alcuna rendicontazione	4,0	
<b>Nell'ultimo anno il personale coinvolto nella gestione del processo è stato formato in materia di anticorruzione e trasparenza?</b>	<b>Peso</b>	<b>Valutazione</b>
Più del 90% del personale coinvolto ha partecipato alle iniziative di formazione in materia di anticorruzione e trasparenza	1,0	4,0
Più del 50% del personale coinvolto ha partecipato alle iniziative di formazione in materia di anticorruzione e trasparenza	2,5	
Meno del 50% del personale coinvolto ha partecipato alle iniziative di formazione in materia di anticorruzione e trasparenza	4,0	
<b>Negli ultimi 5 anni è stata effettuata la rotazione degli incarichi dirigenziali che gestiscono il processo?</b>	<b>Peso</b>	<b>Valutazione</b>
Sì	1,0	1,0
No	3,0	
VALUTAZIONE DELL'IMPATTO		
<b>Nell'ultimo anno, quanti soggetti esterni all'Azienda (persone fisiche o persone giuridiche) sono stati interessati dagli effetti del processo?</b>	<b>Peso</b>	<b>Valutazione</b>
Meno di 10 o privo di effetti esterni diretti	1,0	7,0
Tra 10 e 50	2,5	
Tra 51 e 100	4,0	
Tra 101 e 1.000	5,5	
Più di 1.000	7,0	
<b>Nell'ultimo anno, qual è stato il livello complessivo degli effetti prodotti dal processo?</b>	<b>Peso</b>	<b>Valutazione</b>
Effetti economici diretti o indiretti trascurabili	1,0	7,0
Effetti economici diretti o indiretti fino a € 10.000	2,5	
Effetti economici diretti o indiretti fino a € 100.000	4,0	
Effetti economici diretti o indiretti fino a € 1.000.000	5,5	
Effetti economici diretti o indiretti superiori a € 1.000.000	7,0	
<b>A quale livello è affidata la gestione del processo?</b>	<b>Peso</b>	<b>Valutazione</b>
Dipendente	1,0	3,0
Posizione Organizzativa	2,0	
Direzione di Struttura Semplice o Complessa	3,0	
Direzione di Dipartimento	4,0	
Direzione Generale	5,0	
<b>Nell'ultimo anno sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli riguardanti episodi di corruzione che hanno coinvolto il processo in questione?</b>	<b>Peso</b>	<b>Valutazione</b>
No	1,0	1,0
Sì, sulla stampa locale	2,0	
Sì, sulla stampa nazionale	3,0	
<b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti coinvolti nel processo in questione o sono state pronunciate sentenze per reati di corruzione in relazione allo stesso processo?</b>	<b>Peso</b>	<b>Valutazione</b>
No	1,0	1,0
Sì	3,0	
<b>MEDIA VALUTAZIONE PROBABILITA'</b>		<b>3,1</b>
<b>MEDIA VALUTAZIONE IMPATTO</b>		<b>3,8</b>
<b>LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RICHIO CORRUZIONE DEL PROCESSO</b>		<b>11,8</b>
<b>RISCHIO MEDIO</b>		

## SCHEDE DI ANALISI - PREVEN001

Nome attività	Descrizione attività	Presenz a rischi?	Rischi	Descrizione delle decisioni critiche	Mechanismo di formazione delle decisioni	Mechanismo di attuazione delle decisioni	Mechanismo di controllo delle decisioni	Misure specifiche di prevenzione	Indicatori	Target Indicatori	Date di attuazione
1) Programmazione dei controlli da parte del Direttore dell'Area Funzionale in collaborazione con il Direttore dell'Area Funzionale in base alla frequenza prevista della categorizzazione del rischio di cui alle norme specifiche e alle indicazioni regionali. (Compilazione del 100% delle Check-list con la seguente frequenza: annuale negli stabilimenti ad alto rischio - biennale negli stabilimenti a medio rischio - triennale negli stabilimenti a basso rischio) e ai dattiloscritti. Tale programmazione è riferita soltanto al numero dei controlli da effettuare per fascia di rischio. L'individuazione dei soggetti da sottoporre a controllo è effettuata nella successiva fase di Programmazione di Unità Funzionale.	NO										
2) Programmazione operativa dei controlli degli stabilimenti sulla base della Programmazione dell'Area Funzionale e della categorizzazione dei rischi individuati. La programmazione è effettuata dal direttore della Unità Funzionale o suo sostituto.	SI	Possibili conflitti di interessi fra il Direttore della Unità Funzionale e/o suo sostituto e i potenziali destinatari dei controlli.	Il Direttore dell'Unità Funzionale o il suo sostituto decide quali stabilimenti sottoporre a controllo.	Non esistono criteri formalizzati per l'individuazione degli stabilimenti da sottoporre a controllo in base agli obiettivi individuati nella programmazione di Area Funzionale.	Programma di Unità Funzionale		Nessun controllo formalizzato.	Definizione di un regolamento IN CUI SIANO INDICATI I CRITERI LE MODALITA' ETC. SULLA BASE DEI QUALI IL DIRETTORE UF (O SUO DELEGATO) DETERMINA LA PROGRAMMAZIONE DEI SOGGETTI DA CONTROLLARE (es. monitoraggio degli esiti dei controlli, criteri statistici, dimensione dell'impresa, etc.) NEL SUDETTO REGOLAMENTO DEVONO ESSERE SPECIFICATI I CRITERI VINCOLANTI PER LO SVOLGIMENTO DELLE SUDETTE ATTIVITA' DI PROGRAMMAZIONE.	Approvazione del regolamento	Presenza del regolamento entro la scadenza	31/12/2018
3) Assegnazione delle pratiche agli operatori attraverso la pianificazione operativa da parte della competente Unità Funzionale ovvero sulla base dell'assegnazione specifica da parte del responsabile della struttura tramite applicativo informatico. Agli operatori del comparto l'assegnazione è effettuata dal coordinatore o dal responsabile di posizione organizzativa dei Tecnici della Prevenzione. Per i medici e i medici veterinari l'assegnazione è decisa comodità agli operatori diversificate da parte di un referente o direttamente dal responsabile di struttura.	SI	Possibili conflitti di interessi fra il soggetto che assegna il controllo, e i soggetti controllati	Il soggetto che assegna il controllo individua gli operatori ai cui assegnate l'attività	L'assegnazione viene fatta sulla base dei carichi di lavoro e della professionalità degli operatori, ma non sono definite le modalità con cui effettuare un'assegnazione che garantisca l'assenza di conflitti di interessi, un'adeguata rotazione, il possesso di adeguate competenze ecc.	Assegnazione della pratica		Nessun controllo formalizzato.	Definizione dei CRITERI E MODALITA' OPERATIVE SULLA BASE DEI QUALI SONO ASSEGNATE LE PRATICHE PER IL CONTROLLO DELLE DITTE AGLI OPERATORI con particolare attenzione al conflitto di interessi, le modalità di controllo (almeno due operatori salvo giustificate eccezioni, criterio della rotazione etc.) nell'ambito della misura specifica precedente. NEL SUDETTO REGOLAMENTO DEVONO ESSERE SPECIFICATI I CRITERI VINCOLANTI PER LO SVOLGIMENTO DELLE SUDETTE ATTIVITA' DI PROGRAMMAZIONE OPERATIVA.	Approvazione del regolamento	Presenza del regolamento entro la scadenza	31/12/2018
4) Fase istruttoria in cui l'operatore incaricato consulta e valuta la documentazione presente in archivio relativa allo stabilimento da sottoporre a controllo e prepara la documentazione necessaria allo svolgimento dell'attività	NO										

SCHEDA DI ANALISI - PREVEN001

Nome attività	Descrizione attività	Presenza a rischi?	Rischi	Descrizione delle decisioni critiche	Mechanismo di formazione delle decisioni	Mechanismo di attuazione delle decisioni	Mechanismo di controllo delle decisioni	Misure specifiche di prevenzione	Indicatori	Target indicatori	Date di attuazione
5) Attività di controllo	<p>Uno o più operatori incaricati, di profili anche diversi, analizzano il contesto, effettuano una o più operazioni di controllo ufficiale presso lo stabilimento raccogliendo informazioni e/o documenti, necessari per valutazioni e/o provvedimenti successivi.</p> <p>Gli operatori incaricati redigono un verbale e/o rapporto conclusivo delle attività svolte e dei risultati ottenuti su specifica modulistica e attivano i procedimenti sanzionatori, amministrativi e/o penali, ovvero emettono del provvedimenti cautelari, in caso di violazioni alle norme a tutela della sanità pubblica veterinaria e sicurezza alimentare.</p> <p>In caso di violazione di norme a tutela di altri interessi pubblici, gli operatori procedono alla segnalazione alle competenti Autorità preposte.</p>	SI	<p>Possibili conflitti di interessi tra il soggetto assegnatario del controllo e il soggetto controllato.</p> <p>Eventuale falsificazione degli esiti da parte dell'operatore incaricato.</p>	<p>L'operatore incaricato valuta le condizioni di rischio delle imprese soggette a controllo attraverso il confronto con gli standard stabiliti dalle norme e assume le determinazioni conseguenti sempre in conformità alla normativa.</p>	<p>In base alla normativa vigente.</p> <p>Emissione del provvedimento</p>	<p>Fino al 2016 è stato effettuato il controllo dell'attività proceduralizzato a livello di Area/UFC con i criteri definiti dalla Regione Toscana (attraverso l'applicazione del DDG 4443/2009 - Audit di supervisione professionale)</p>	<p>1) Compilazione del primo atto di accesso che comprenda anche una dichiarazione di assenza di conflitti di interessi tra il soggetto controllore e il soggetto controllato.</p> <p>2) Applicazione della DGRT 1012/2015 attraverso l'analisi del rischio e correlata programmazione di attività di supervisione professionale</p> <p>3) Analisi e valutazione delle risultanze scaturite dall'attività di supervisione professionale</p>	<p>1) N° DI DICHIARAZIONI COMPILATE / N° ASSEGNATE</p> <p>2) Numero di programmi di attività di supervisione effettuati con riferimento alla DGRT 1012/2015 entro la scadenza</p> <p>3) Numero relazioni di riesame dell'attività di supervisione entro la scadenza in base al DDG 4443/2009</p>	<p>1) 100%</p> <p>2) 100% dei programmi di supervisione redatti e pubblicati in base alla DGRT 1012/2015</p> <p>3) 100% della relazioni di riesame di attività pubblicate in base al DDG 4443/2009</p>	<p>1) 31/12/2018</p> <p>2) 31/12/2018</p> <p>3) 31/12/2018</p>	
6) Registrazione	Registrazione su apposito applicativo informatico	NO									

SCHEDA PER LA MAPPATURA	
<b>Data aggiornamento</b>	15/01/2018
<b>Codice del processo</b>	PREVEN002
<b>Nome del processo</b>	Vigilanza luoghi di lavoro (unità locali, cantieri edili)
<b>DIR</b>	Berti Renzo
<b>Dipartimento/Struttura</b>	Dipartimento della Prevenzione
<b>RESP</b>	Maurizio Baldacci
<b>Struttura</b>	Area Funzionale PISLL
<b>Principali soggetti esterni da cui provengono gli input del processo</b>	Autorità giudiziaria, enti sovraordinati (Ministeri, Regione), ARPAT, enti locali, lavoratori, medici competenti, rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, altre strutture del Dipartimento della Prevenzione, organizzazioni sindacali, privati cittadini, forze di polizia.
<b>Principali input del processo</b>	Programmazione regionale/nazionale, criteri di priorità (eventi sentinella e/o valutazioni epidemiologiche; metodo regionale INDEDI solo per cantieri), programmazione di Area Funzionale, esposti e segnalazioni, controllo "a vista" (per norma regionale: solo per cantieri), deleghe autorità giudiziaria ai sensi cpp
<b>Descrizione e fasi del processo</b>	<p>Le strutture organizzative dell'Area Funzionale Prevenzione, Igiene e Sicurezza nei Luoghi di Lavoro, in quanto organo di vigilanza ai sensi del D.Lgs.81/08 e del D.Lgs.758/94, svolgono le funzioni di vigilanza e di ispezione sull'ottemperanza alla normativa in materia di igiene e sicurezza del lavoro.</p> <p>Le fasi del processo sono:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Programmazione di Area Funzionale dei controlli su varie tipologie di imprese (con relative unità locali) e cantieri, secondo le indicazioni degli enti sovraordinati (Regione), le priorità individuate e i dati storici, individuando anche i criteri di campionamento delle imprese da controllare;</li> <li>2) Programmazione operativa di Unità Funzionale sulla base delle indicazioni ricevute con la programmazione di Area Funzionale;</li> <li>3) Programmazione operativa di assegnazione delle pratiche agli operatori di vigilanza: assegnazione delle pratiche agli operatori attraverso la pianificazione operativa e specifica da parte della competente Unità Funzionale, ovvero sulla base dell'assegnazione specifica da parte del responsabile della struttura tramite applicativo informatico;</li> <li>4) Fase istruttoria, in cui l'operatore incaricato consulta e valuta la documentazione presente in archivio relativa alla unità locale o cantiere da sottoporre a controllo e prepara la documentazione necessaria allo svolgimento dell'attività;</li> <li>5) Attività di controllo: uno o più operatori incaricati, di profili anche diversi analizzano il contesto, effettuano una o più operazioni di controllo presso l'unità locale o cantiere raccogliendo informazioni e/o documenti, necessari per valutazioni e/o provvedimenti successivi. Gli operatori incaricati redigono una relazione finale delle attività svolte e dei risultati ottenuti su specifica modulistica e attivano i procedimenti sanzionatori, amministrativi e/o penali, ovvero emettono dei provvedimenti cautelari, gli operatori procedono anche alle segnalazioni alle competenti Autorità preposte.</li> <li>6) Registrazione su apposito applicativo informatico.</li> </ol>
<b>Risorse interne</b>	Risorse umane afferenti alle UFC e UFS PISLL (operatori sanitari: Medici del lavoro e Tecnici della Prevenzione); applicativo informatico regionale
<b>Principali output del processo</b>	Verbale e/o rapporto conclusivo del controllo – Fogli di prescrizioni – Comunicazioni di notizia di reato Registrazione degli esiti sull'applicativo informatico ed eventuali atti sanzionatori.
<b>Principali soggetti esterni a cui sono destinati degli output del processo</b>	Autorità giudiziaria, Regione, lavoratori, datori di lavoro, dirigenti, preposti, consulenti, responsabili del servizio prevenzione e protezione, fabbricanti, progettisti, coordinatori, contravventori, rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, organizzazioni sindacali, organizzazioni di parte datoriale, cittadini
<b>Normativa di riferimento</b>	Codice penale (artt.589-590), codice di procedura penale, D.Lgs.81/08, Prodotti finiti della prevenzione della R.Toscana n.25-26-27-81, atti di programmazione regionale (PSSR, PRP, DGRT 151/2016) e nazionale (LEA; piano nazionale edilizia, piano nazionale amianto, piano nazionale agricoltura); delibere aziendali (Del. DG 1157/2016).
<b>Area di rischio</b>	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

SCHEDA PER LA VALUTAZIONE - PREVEN002		
VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'		
<b>Quanto è strutturato il processo?</b>	<b>Peso</b>	<b>Valutazione</b>
Non ci sono decisioni discrezionali e il funzionamento del processo è vincolato da atti aziendali (es: regolamenti, procedure, ecc.) e da un sistema informatico che traccia tutte le attività	1,0	5,5
Non ci sono decisioni discrezionali e il funzionamento del processo è vincolato da atti aziendali (es: regolamenti, procedure, ecc.)	2,5	
Ci sono delle decisioni discrezionali ma il funzionamento del processo è vincolato da atti aziendali (es: regolamenti, procedure, ecc.) e da un sistema informatico che traccia tutte le attività	4,0	
Ci sono delle decisioni discrezionali ma il funzionamento del processo è vincolato da atti aziendali (es: regolamenti, procedure, ecc.)	5,5	
Il funzionamento del processo non è vincolato da atti aziendali (es: regolamenti, procedure, ecc.)	7,0	
<b>Quale tipo di controllo è applicato al processo?</b>	<b>Peso</b>	<b>Valutazione</b>
Esiste un controllo efficace, proceduralizzato e che prevede la rendicontazione ad un soggetto esterno al processo	1,0	4,0
Esiste un controllo proceduralizzato che prevede la rendicontazione ad un soggetto esterno al processo	2,5	
Esiste un controllo proceduralizzato	4,0	
Esiste un controllo non proceduralizzato di cui è possibile fornire evidenza	5,5	
Sul processo non viene effettuato alcun controllo	7,0	
<b>Nell'ultimo anno i dati del processo e i risultati dei controlli sono stati rendicontati come previsto dalle norme di legge e/o dalle procedure vigenti (es.: Amministrazione Trasparente, Regione Toscana, report monitoraggi e controlli interni, budget, etc.)?</b>	<b>Peso</b>	<b>Valutazione</b>
Tutti i dati previsti sono stati rendicontati in maniera puntuale attraverso un sistema informatico	1,0	1,0
Tutti i dati previsti sono stati rendicontati in maniera puntuale	2,0	
I dati sono stati rendicontati in maniera parziale o non puntuale	3,0	
Nessun dato è stato rendicontato o non è prevista alcuna rendicontazione	4,0	
<b>Nell'ultimo anno il personale coinvolto nella gestione del processo è stato formato in materia di anticorruzione e trasparenza?</b>	<b>Peso</b>	<b>Valutazione</b>
Più del 90% del personale coinvolto ha partecipato alle iniziative di formazione in materia di anticorruzione e trasparenza	1,0	4,0
Più del 50% del personale coinvolto ha partecipato alle iniziative di formazione in materia di anticorruzione e trasparenza	2,5	
Meno del 50% del personale coinvolto ha partecipato alle iniziative di formazione in materia di anticorruzione e trasparenza	4,0	
<b>Negli ultimi 5 anni è stata effettuata la rotazione degli incarichi dirigenziali che gestiscono il processo?</b>	<b>Peso</b>	<b>Valutazione</b>
Si	1,0	1,0
No	3,0	
VALUTAZIONE DELL'IMPATTO		
<b>Nell'ultimo anno, quanti soggetti esterni all'Azienda (persone fisiche o persone giuridiche) sono stati interessati dagli effetti del processo?</b>	<b>Peso</b>	<b>Valutazione</b>
Meno di 10 o privo di effetti esterni diretti	1,0	7,0
Tra 10 e 50	2,5	
Tra 51 e 100	4,0	
Tra 101 e 1.000	5,5	
Più di 1.000	7,0	
<b>Nell'ultimo anno, qual è stato il livello complessivo degli effetti prodotti dal processo?</b>	<b>Peso</b>	<b>Valutazione</b>
Effetti economici diretti o indiretti trascurabili	1,0	7,0
Effetti economici diretti o indiretti fino a € 10.000	2,5	
Effetti economici diretti o indiretti fino a € 100.000	4,0	
Effetti economici diretti o indiretti fino a € 1.000.000	5,5	
Effetti economici diretti o indiretti superiori a € 1.000.000	7,0	
<b>A quale livello è affidata la gestione del processo?</b>	<b>Peso</b>	<b>Valutazione</b>
Dipendente	1,0	3,0
Posizione Organizzativa	2,0	
Direzione di Struttura Semplice o Complessa	3,0	
Direzione di Dipartimento	4,0	
Direzione Generale	5,0	
<b>Nell'ultimo anno sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli riguardanti episodi di corruzione che hanno coinvolto il processo in questione?</b>	<b>Peso</b>	<b>Valutazione</b>
No	1,0	1,0
Si, sulla stampa locale	2,0	
Si, sulla stampa nazionale	3,0	
<b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti coinvolti nel processo in questione o sono state pronunciate sentenze per reati di corruzione in relazione allo stesso processo?</b>	<b>Peso</b>	<b>Valutazione</b>
No	1,0	1,0
Si	3,0	
<b>MEDIA VALUTAZIONE PROBABILITA'</b>		<b>3,1</b>
<b>MEDIA VALUTAZIONE IMPATTO</b>		<b>3,8</b>
<b>LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RICHIO CORRUZIONE DEL PROCESSO</b>		<b>11,8</b>
<b>RISCHIO MEDIO</b>		

SCHEDA DI ANALISI - PREVEN002

Nome attività	Descrizione attività	Presenza a rischi?	Rischi	Descrizione delle decisioni critiche	Meccanismo di formazione delle decisioni	Meccanismo di attuazione delle decisioni	Meccanismo di controllo delle decisioni	Misure specifiche di prevenzione	Indicatori	Target indicatori	Date di attuazione
1) Programmazione di Area Funzionale	<p>Programmazione dei controlli da parte del Direttore dell'Area Funzionale in collaborazione con il Direttivo dell'Area Funzionale in base alla valutazione dei diversi input (LEA, PSSR, piani regionale della prevenzione, atti regionali, disposizioni aziendali, criteri di priorità, frequenza esposti). Tale programmazione è riferita soltanto al numero e alla tipologia dei controlli da effettuare per fascia di rischio. L'individuazione dei soggetti da sottoporre a controllo è effettuata nella successiva fase di Programmazione di Unità Funzionale.</p>	NO									
2) Programmazione di Unità Funzionale	<p>Programmazione operativa dei controlli di unità locali e cantieri sulla base della Programmazione dell'Area Funzionale, considerando anche esposti/ segnalazioni e attività delegate dall'Autorità Giudiziaria. La programmazione è effettuata dal direttore della Unità Funzionale o suo delegato.</p>	SI	<p>Possibili conflitti di interessi tra il Direttore della Unità Funzionale e/o suo delegato e i potenziali destinatari dei controlli nella definizione della programmazione.</p>	<p>Il Direttore dell'Unità Funzionale o il suo delegato decide quali imprese/cantieri sottoporre a controllo.</p>	<p>Non esistono criteri formalizzati per l'individuazione delle unità locali/cantieri da sottoporre a controllo in base agli obiettivi individuati nella programmazione di Area Funzionale.</p>	<p>Programma di Unità Funzionale</p>	<p>Nessun controllo formalizzato.</p>	<p>Definizione di un regolamento IN CUI SIANO INDICATI CRITERI LE MODALITA' ETC. SULLA BASE DEI QUALI IL DIRETTORE UF (O SUO DELEGATO) DETERMINA LA PROGRAMMAZIONE DEI SOGGETTI DA CONTROLLARE (es. monitoraggio degli esiti dei controlli, criteri statistici, dimensione dell'impresa, etc.)</p> <p>NEL SUDETTO REGOLAMENTO DEVONO ESSERE SPECIFICATI I CRITERI VINCOLANTI PER LO SVOLGIMENTO DELLE SUDETTE ATTIVITA' DI PROGRAMMAZIONE.</p>	<p>Approvazione del regolamento</p>	<p>Presenza del regolamento entro la scadenza</p>	31/12/2018
3) Programmazione operativa di Assegnazione delle pratiche agli operatori di vigilanza	<p>Assegnazione delle pratiche agli operatori attraverso la pianificazione operativa da parte della competente Unità Funzionale ovvero sulla base dell'assegnazione specifica da parte del responsabile della struttura tramite applicativo informatico. Agli operatori del comparto l'assegnazione è effettuata dal coordinatore o dal responsabile di posizione organizzativa dei Tecnici della Prevenzione. Per i medici e i medici veterinari l'assegnazione è decisa con modalità diversificate da parte di un referente o direttamente dal responsabile di struttura.</p>	SI	<p>Possibili conflitti di interessi tra il soggetto che assegna il controllo, e i soggetti controllati</p>	<p>Il soggetto che assegna il controllo individua gli operatori ai cui assegnare l'attività</p>	<p>L'assegnazione viene fatta sulla base dei carichi di lavoro e della professionalità degli operatori, ma non sono definite le modalità con cui effettuare un'assegnazione che garantisca l'assenza di conflitti di interessi, un'adeguata rotazione, il possesso di adeguate competenze ecc.</p>	<p>Assegnazione della pratica</p>	<p>Nessun controllo formalizzato.</p>	<p>Definizione dei CRITERI E MODALITA' OPERATIVE SULLA BASE DEI QUALI SONO ASSEGNATE LE PRATICHE PER IL CONTROLLO DELLE DITTE AGLI OPERATORI con particolare attenzione ai conflitti di interessi, le modalità di controllo (almeno due operatori salvo giustificate eccezioni, criterio della relazione etc.) nell'ambito della misura specifica precedente.</p> <p>NEL SUDETTO REGOLAMENTO DEVONO ESSERE SPECIFICATI I CRITERI VINCOLANTI PER LO SVOLGIMENTO DELLE SUDETTE ATTIVITA' DI</p>	<p>Approvazione del regolamento</p>	<p>Presenza del regolamento entro la scadenza</p>	31/12/2018
4) Fase istruttoria	<p>Fase istruttoria in cui l'operatore incaricato consulta e valuta la documentazione presente in archivio relativa allo stabilimento da sottoporre a controllo e prepara la documentazione necessaria allo svolgimento dell'attività</p>	NO									

SCHEDE DI ANALISI - PREVEN002											
Nome attività	Descrizione attività	Presenza a rischi?	Rischi	Descrizione delle decisioni critiche	Mechanismo di formazione delle decisioni	Mechanismo di attuazione delle decisioni	Mechanismo di controllo delle decisioni	Misure specifiche di prevenzione	Indicatori	Target indicatori	Data di attuazione
5) Attività di controllo	<p>Uno o più operatori incaricati, di profili anche diversi, analizzano il contesto, effettuano una o più operazioni di controllo raccogliendo informazioni e/o documenti, necessari per valutazioni e/o provvedimenti successivi.</p> <p>Gli operatori incaricati redigono una relazione finale delle attività svolte e dei risultati ottenuti su specifica modulistica e attivano i procedimenti sanzionatori, amministrativi e/o penali, ovvero emettono dei provvedimenti cautelari, gli operatori procedono anche alle segnalazioni alle competenti Autorità preposte.</p>	SI	<p>Possibili conflitti di interessi tra il soggetto assegnatario del controllo e il soggetto controllato.</p> <p>Eventuale falsificazione degli esiti da parte dell'operatore incaricato.</p>	<p>L'operatore incaricato valuta le condizioni di rischio delle imprese soggette a controllo attraverso il confronto con gli standard stabiliti dalle norme e assume le determinazioni conseguenti sempre in conformità alla normativa.</p>	<p>In base alla normativa vigente.</p> <p>Emissione del provvedimento</p>	<p>Fino al 2015 è stato effettuato in alcune UF il controllo dell'attività di vigilanza svolta dagli operatori aziendali, proceduralizzato con i criteri definiti dalla Regione Toscana (attraverso l'applicazione del DDG 4443/2009 -Audit di supervisione professionale)</p>	<p>1) Compilazione del primo atto di accesso che comprenda anche una dichiarazione di assenza di conflitti di interessi tra il soggetto controllore e il soggetto controllato.</p> <p>2) Applicazione della DGRT 1012/2015 attraverso l'analisi del rischio e correlata programmazione di attività di supervisione professionale</p> <p>3) Analisi e valutazione delle risultanze scaturite dall'attività di supervisione professionale</p>	<p>1) N° DI DICHIARAZIONI COMPILATE / N° DI PRATICHE ASSEGNATE</p> <p>2) Numero di programmi di attività di supervisione effettuati con riferimento alla DGRT 1012/2015 entro la scadenza</p> <p>3) Numero relazioni di riesame dell'attività di supervisione entro la scadenza in base</p>	<p>1) 100%</p> <p>2) 100% dei programmi di supervisione redatti e pubblicati in base alla DGRT 1012/2015</p> <p>3) 100% della relazioni di riesame di attività pubblicate in base al DDG 4443/2009</p>	<p>1) 31/12/2018</p> <p>2) 31/12/2018</p> <p>3) 31/12/2018</p>	
6) Registrazione	Registrazione su apposito applicativo informatico	NO									

SCHEDA PER LA MAPPATURA	
Data aggiornamento	15/01/2018
Codice del processo	PREVEN003
Nome del processo	Controllo di unità locali per motivi di sanità pubblica (collettività scolastiche, strutture recettive, impianti natatori, impianti sportivi, attività di estetica e tatuatore etc..)
DIR	BERTI RENZO
Dipartimento/Struttura	DIPARTIMENTO PREVENZIONE AREA FUNZIONALE IPN
RESP	GIORGIO GAROFALO
Struttura	AREA FUNZIONALE IPN
Principali soggetti esterni da cui provengono gli input del processo	Regione Toscana; Ministero della Salute; Cittadini, Enti pubblici competenti.
Principali input del processo	Normativa nazionale e regionale Dati storici relativi alle strutture già sottoposti a controllo; Esposti presentati da soggetti esterni nell'interesse collettivo
Descrizione e fasi del processo	<p>Le strutture organizzative dell'Area Funzionale Igiene Pubblica e della Nutrizione, svolgono le funzioni di vigilanza e di ispezione (definite "controllo ufficiale") sull'ottemperanza alla normativa delle collettività scolastiche, strutture ricettive, impianti natatori, impianti sportivi, attività di estetica e tatuatore etc..</p> <p>Le fasi del processo sono:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Programmazione di Area Funzionale dei controlli: Programmazione dei controlli da parte del Direttore dell'Area Funzionale in collaborazione con il Direttivo dell'Area Funzionale in base alle indicazioni regionali, LEA, PNP, impatto sulla salute, analisi dei rischi, numerosità delle unità locali, criteri temporali (ultimo sopralluogo)</li> <li>L'individuazione delle strutture/attività da sottoporre a controllo è effettuata nella successiva fase di Programmazione di Unità Funzionale</li> <li>2) Programmazione operativa di Unità Funzionale sulla base delle indicazioni ricevute con la programmazione di Area Funzionale: programmazione operativa dei controlli in base alla Programmazione dell'Area Funzionale e dei rischi individuati. La programmazione è effettuata dal direttore della Unità Funzionale o suo sostituto.</li> <li>3) Programmazione operativa di assegnazione delle pratiche agli operatori di vigilanza: assegnazione delle pratiche agli operatori attraverso la pianificazione operativa e specifica da parte della competente Unità Funzionale ovvero sulla base dell'assegnazione specifica da parte del responsabile della struttura tramite applicativo informatico;</li> <li>4) Fase istruttoria in cui l'operatore incaricato consulta e valuta la documentazione presente in archivio relativa alla struttura/attività da sottoporre a controllo e prepara la documentazione necessaria allo svolgimento dell'attività.</li> <li>5) Attività di controllo: Uno o più operatori incaricati, di profili anche diversi, analizzano il contesto, effettuano una o più operazioni di controllo ufficiale presso la struttura raccogliendo informazioni e/o documenti, necessari per valutazioni e/o provvedimenti successivi. Gli operatori incaricati redigono un verbale e/o rapporto conclusivo delle attività svolte e dei risultati ottenuti anche su specifica modulistica e attivano i procedimenti sanzionatori, amministrativi e/o penali, ovvero emettono dei provvedimenti cautelari, in caso di violazioni alle norme a tutela dell'igiene e sanità pubblica. In caso di violazione di norme a tutela di altri interessi pubblici, gli operatori procedono alla segnalazione alle competenti Autorità preposte.</li> <li>6) Registrazione su apposito applicativo informatico.</li> </ol>
Risorse interne	Risorse umane afferenti alle UFC e UFS IPN (operatori sanitari: Medici e Tecnici della Prevenzione) applicativo informatico regionale
Principali output del processo	Verbale e/o rapporto conclusivo del controllo; Registrazione degli esiti sull'applicativo informatico ed eventuali atti sanzionatori
Principali soggetti esterni a cui sono destinati degli output del processo	Titolari delle strutture /attività Pubbliche Amministrazioni e cittadini
Normativa di riferimento	Le normative sono riportate in dettaglio nelle procedure specifiche (es vigilanza piscine, etc..)
Area di rischio	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

SCHEDA PER LA VALUTAZIONE - PREVEN003		
VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'		
<b>Quanto è strutturato il processo?</b>	<b>Peso</b>	<b>Valutazione</b>
Non ci sono decisioni discrezionali e il funzionamento del processo è vincolato da atti aziendali (es: regolamenti, procedure, ecc.) e da un sistema informatico che traccia tutte le attività	1,0	4,0
Non ci sono decisioni discrezionali e il funzionamento del processo è vincolato da atti aziendali (es: regolamenti, procedure, ecc.)	2,5	
Ci sono delle decisioni discrezionali ma il funzionamento del processo è vincolato da atti aziendali (es: regolamenti, procedure, ecc.) e da un sistema informatico che traccia tutte le attività	4,0	
Ci sono delle decisioni discrezionali ma il funzionamento del processo è vincolato da atti aziendali (es: regolamenti, procedure, ecc.)	5,5	
Il funzionamento del processo non è vincolato da atti aziendali (es: regolamenti, procedure, ecc.)	7,0	
<b>Quale tipo di controllo è applicato al processo?</b>	<b>Peso</b>	<b>Valutazione</b>
Esiste un controllo efficace, proceduralizzato e che prevede la rendicontazione ad un soggetto esterno al processo	1,0	2,5
Esiste un controllo proceduralizzato che prevede la rendicontazione ad un soggetto esterno al processo	2,5	
Esiste un controllo proceduralizzato	4,0	
Esiste un controllo non proceduralizzato di cui è possibile fornire evidenza	5,5	
Sul processo non viene effettuato alcun controllo	7,0	
<b>Nell'ultimo anno i dati del processo e i risultati dei controlli sono stati rendicontati come previsto dalle norme di legge e/o dalle procedure vigenti (es.: Amministrazione Trasparente, Regione Toscana, report monitoraggi e controlli interni, budget, etc.)?</b>	<b>Peso</b>	<b>Valutazione</b>
Tutti i dati previsti sono stati rendicontati in maniera puntuale attraverso un sistema informatico	1,0	1,0
Tutti i dati previsti sono stati rendicontati in maniera puntuale	2,0	
I dati sono stati rendicontati in maniera parziale o non puntuale	3,0	
Nessun dato è stato rendicontato o non è prevista alcuna rendicontazione	4,0	
<b>Nell'ultimo anno il personale coinvolto nella gestione del processo è stato formato in materia di anticorruzione e trasparenza?</b>	<b>Peso</b>	<b>Valutazione</b>
Più del 90% del personale coinvolto ha partecipato alle iniziative di formazione in materia di anticorruzione e trasparenza	1,0	4,0
Più del 50% del personale coinvolto ha partecipato alle iniziative di formazione in materia di anticorruzione e trasparenza	2,5	
Meno del 50% del personale coinvolto ha partecipato alle iniziative di formazione in materia di anticorruzione e trasparenza	4,0	
<b>Negli ultimi 5 anni è stata effettuata la rotazione degli incarichi dirigenziali che gestiscono il processo?</b>	<b>Peso</b>	<b>Valutazione</b>
Sì	1,0	1,0
No	3,0	
VALUTAZIONE DELL'IMPATTO		
<b>Nell'ultimo anno, quanti soggetti esterni all'Azienda (persone fisiche o persone giuridiche) sono stati interessati dagli effetti del processo?</b>	<b>Peso</b>	<b>Valutazione</b>
Meno di 10 o privo di effetti esterni diretti	1,0	7,0
Tra 10 e 50	2,5	
Tra 51 e 100	4,0	
Tra 101 e 1.000	5,5	
Più di 1.000	7,0	
<b>Nell'ultimo anno, qual è stato il livello complessivo degli effetti prodotti dal processo?</b>	<b>Peso</b>	<b>Valutazione</b>
Effetti economici diretti o indiretti trascurabili	1,0	7,0
Effetti economici diretti o indiretti fino a € 10.000	2,5	
Effetti economici diretti o indiretti fino a € 100.000	4,0	
Effetti economici diretti o indiretti fino a € 1.000.000	5,5	
Effetti economici diretti o indiretti superiori a € 1.000.000	7,0	
<b>A quale livello è affidata la gestione del processo?</b>	<b>Peso</b>	<b>Valutazione</b>
Dipendente	1,0	3,0
Posizione Organizzativa	2,0	
Direzione di Struttura Semplice o Complessa	3,0	
Direzione di Dipartimento	4,0	
Direzione Generale	5,0	
<b>Nell'ultimo anno sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli riguardanti episodi di corruzione che hanno coinvolto il processo in questione?</b>	<b>Peso</b>	<b>Valutazione</b>
No	1,0	1,0
Sì, sulla stampa locale	2,0	
Sì, sulla stampa nazionale	3,0	
<b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti coinvolti nel processo in questione o sono state pronunciate sentenze per reati di corruzione in relazione allo stesso processo?</b>	<b>Peso</b>	<b>Valutazione</b>
No	1,0	1,0
Sì	3,0	
<b>MEDIA VALUTAZIONE PROBABILITA'</b>		2,5
<b>MEDIA VALUTAZIONE IMPATTO</b>		3,8
<b>LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO CORRUZIONE DEL PROCESSO</b>		9,5
<b>RISCHIO MEDIO</b>		

SCHEDA DI ANALISI - PREVEN003

Nome attività	Descrizione attività	Presenz a rischi?	Rischi	Descrizione delle decisioni critiche	Mechanismo di formazione delle decisioni	Mechanismo di attuazione delle decisioni	Meccanismo di controllo delle decisioni	Misure specifiche di prevenzione	Indicatori	Target indicatori	Date di attuazione
1) Program mazione di Area Funzion ale	Program mazione dei controlli da parte del Direttore dell'Area Funzionale in collaborazione con il Direttivo dell'Area Funzionale in base alle indicazioni regionali, LEA, PNP, impatto sulla salute, analisi dei rischi, numerosità delle unità locali, criteri temporali (ultimo sopralluogo) di Area Funzion ale. L'individuazione delle strutture/attività da sottoporre a controllo è effettuata nella successiva fase di Programmazione di Unità Funzionale	NO	Possibili conflitti di interessi tra il Direttore della Unità Funzionale e/o suo sostituto e i potenziali destinatari dei controlli.	Il Direttore dell'Unità Funzionale o il suo sostituto decide quali strutture/attività sottoporre a controllo.	Non esistono criteri formalizzati per l'individuazione delle strutture da sottoporre a controllo in base agli obiettivi individuati nella programmazione di Area Funzionale.	Programma di Unità Funzionale	Nessun controllo formalizzato.	Definizione di un regolamento IN CUI SIANO INDICATI I CRITERI LE MODALITA' ETC. SULLA BASE DEI QUALI IL DIRETTORE UF (O SUO DELEGATO) DETERMINA LA PROGRAMMAZIONE DEI SOGGETTI DA CONTROLLARE (es. monitoraggio degli esiti dei controlli, criteri statistici, dimensione dell'impresa, etc.) NEL SUDETTO REGOLAMENTO DEVONO ESSERE SPECIFICATI I CRITERI VINCOLANTI PER LO SVOLGIMENTO DELLE SUDETTE ATTIVITA' DI PROGRAMMAZIONE.	Approvazione del regolamento	Presenza del regolamento entro la scadenza	31/12/2018
2) Program mazione di Area Funzion ale	Programmazione operativa dei controlli in base alla Programmazione dell'Area Funzionale e dei rischi individuati. La programmazione è effettuata dal direttore della Unità Funzionale o suo sostituto.	SI									
3) Program mazione operativ a di Assegna zione delle pratiche agli operatori di vigilanza	Assegnazione delle pratiche agli operatori attraverso la pianificazione operativa da parte della competente Unità Funzionale ovvero sulla base dell'assegnazione specifica da parte del responsabile della struttura tramite applicativo informatico. Agli operatori del comparto l'assegnazione è effettuata dal coordinatore o dal responsabile di posizione organizzativa dei Tecnici della Prevenzione. Per i medici l'assegnazione è decisa con modalità diversificate da parte di un referente o direttamente dal responsabile di struttura.	SI	Possibili conflitti di interessi tra il soggetto che assegna il controllo, e i soggetti controllati	Il soggetto che assegna il controllo individua gli operatori ai cui assegnare l'attività	L'assegnazione viene fatta sulla base dei carichi di lavoro e della professionalità degli operatori, ma non sono definite le modalità con cui effettuare un'assegnazione che garantisca l'assenza di conflitti di interessi, un'adeguata rotazione, il possesso di adeguate competenze ecc.	Assegnazione della pratica	Nessun controllo formalizzato.	Definizione dei CRITERI LE MODALITA' OPERATIVE SULLA BASE DEI QUALI SONO ASSEGNATE LE PRATICHE PER IL CONTROLLO DELLE DITTE AGLI OPERATORI con particolare attenzione al conflitto di interessi, le modalità di controllo (almeno due operatori salvo giustificata eccezioni, criterio della rotazione etc.) nell'ambito della misura specifica precedente. NEL SUDETTO REGOLAMENTO DEVONO ESSERE SPECIFICATI I CRITERI VINCOLANTI PER LO SVOLGIMENTO DELLE SUDETTE ATTIVITA' DI	Approvazione del regolamento	Presenza del regolamento entro la scadenza	31/12/2018
4) Fase istruttoria a	Fase istruttoria in cui l'operatore incaricato consulta e valuta la documentazione presente in archivio relativa allo strutturale/attività da sottoporre a controllo e prepara la documentazione necessaria allo svolgimento dell'attività	NO									

SCHEDA DI ANALISI - PREVEN003

Nome attività	Descrizione attività	Presenza a rischi?	Rischi	Descrizione delle decisioni critiche	Meccanismo di attuazione delle decisioni	Meccanismo di controllo delle decisioni	Misure specifiche di prevenzione	Indicatori	Target indicatori	Date di attuazione
5) Attività di controllo	<p>Uno o più operatori incaricati, di profili anche diversi, analizzano il contesto, effettuano una o più operazioni di controllo ufficiale presso la struttura raccogliendo informazioni e/o documenti, necessari per valutazioni e/o provvedimenti successivi.</p> <p>Gli operatori incaricati redigono un verbale e/o rapporto conclusivo delle attività svolte e dei risultati ottenuti anche su specifica modulistica e attivano i procedimenti sanzionatori, amministrativi e/o penali, ovvero emettono dei provvedimenti cautelari, in caso di violazioni alle norme a tutela della sanità pubblica.</p> <p>In caso di violazione di norme a tutela di altri interessi pubblici, gli operatori procedono alla segnalazione alle competenti Autorità preposte.</p>	SI	<p>Possibili conflitti di interessi tra il soggetto assegnatario del controllo e il soggetto controllato.</p> <p>Eventuale falsificazione degli esiti da parte dell'operatore incaricato.</p>	<p>L'operatore incaricato valuta le condizioni di rischio delle imprese soggette a controllo attraverso il confronto con gli standard stabiliti dalle norme e assume le determinazioni conseguenti sempre in conformità alla normativa.</p>	<p>In base alla normativa vigente.</p> <p>Emissione del provvedimento</p>	<p>Fino al 2015 è stato effettuato in alcune UF il controllo dell'attività di vigilanza svolta dagli operatori aziendali, proceduralizzato con i criteri definiti dalla Regione Toscana (attraverso l'applicazione del DDG 4443/2009 -Audit di supervisione professionale)</p>	<p>1) Compilazione del primo atto di accesso che comprenda anche una dichiarazione di assenza di conflitti di interessi fra il soggetto controllore e il soggetto controllato.</p> <p>2) Applicazione della DGRT 1012/2015 attraverso l'analisi del rischio e correlata programmazione di attività di supervisione professionale</p> <p>3) Analisi e valutazione delle risultanze scaturite dall'attività di supervisione professionale</p>	<p>1) N° DI DICHIARAZIONI COMPILATE / N° DI PRATICHE ASSEGNATE</p> <p>2) Numero di programmi attività di supervisione effettuati con riferimento alla DGRT 1012/2015 entro la scadenza</p> <p>3) Numero relazioni di riesame di attività pubblicate in base al DDG 4443/2009</p>	<p>1) 100% del programmi di supervisione redatti e pubblicati in base alla DGRT 1012/2015</p> <p>2) 100% della relazioni di riesame di attività pubblicate in base al DDG 4443/2009</p>	<p>1) 31/12/2018</p> <p>2) 31/12/2018</p> <p>3) 31/12/2018</p>
6) Registrazione	Aggiornamento archivio Informatico SISFC	NO								

SCHEDA PER LA MAPPATURA	
<b>Data aggiornamento</b>	28/07/2017
<b>Codice del processo</b>	RISUMA001
<b>Nome del processo</b>	Affidamento degli incarichi dirigenziali di natura gestionale - Area dirigenza medica e veterinaria, Area sanitaria e SPTA.
<b>DIR</b>	Arianna Tognini
<b>Dipartimento/Struttura</b>	Dipartimento Risorse Umane
<b>RESP</b>	Arianna Tognini
<b>Struttura</b>	SOC Politiche e relazioni sindacali
<b>Principali soggetti esterni da cui provengono gli input del processo</b>	Direzione Aziendale, Dipartimenti aziendali
<b>Principali input del processo</b>	Richiesta di attivazione della procedura di selezione interna per la copertura di posti vacanti
<b>Descrizione e fasi del processo</b>	<p>Il processo si occupa di gestire le attività relative all'affidamento interno di incarichi di direzione delle Strutture Organizzative Semplici e Strutture Organizzative Complesse attraverso le seguenti fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Recepimento della richiesta di attivazione della fase di selezione sulla base di quanto previsto dalle delibere di organizzazione aziendale;</li> <li>2) Richiesta ai Dipartimenti di mission e obiettivi delle singole strutture da mettere a bando;</li> <li>3) Predisposizione del bando con indicazione di mission e obiettivi, requisiti generali di partecipazione, requisiti professionali adeguati alla struttura a cui l'incarico afferisce e le modalità di svolgimento della selezione;</li> <li>4) Pubblicazione del bando sul portale del Dipartimento Risorse Umane "Servizi on line per i dipendenti";</li> <li>5) Presentazione delle domande attraverso la compilazione di uno specifico modulo on line presente sul citato portale;</li> <li>6) Raccolta delle domande pervenute e richiesta dello stato di servizio di ciascun candidato.</li> <li>7) Riunione del Collegio Tecnico nella composizione individuata dal regolamento aziendale per l'affidamento degli incarichi dirigenziali a carattere gestionale. Il C.T. provvede alla selezione dei candidati verificando il possesso dei requisiti di partecipazione previsti dal bando, valutando e comparando i curricula, presentati sulla base di criteri generali indicati dal bando medesimo, ed il relativo stato di servizio. Svolgimento di colloquio, solo ove ritenuto necessario dal Collegio Tecnico.</li> <li>8) Predisposizione di verbale delle sedute del C.T. che per ciascun candidato riporta un giudizio basato sul curriculum presentato nonché l'indicazione della rosa di idonei da proporre al Direttore Generale al fine del conferimento dell'incarico.</li> <li>9) Conferimento dell'incarico gestionale con delibera del Direttore Generale.</li> <li>10) Pubblicazione della delibera sull'albo pretorio aziendale; pubblicazione dell'esito dell'avviso sul portale aziendale; invio delibera ai vincitori; al Dipartimento interessato, al Dipartimento RU, alla SOC Organizzazione.</li> </ol>
<b>Risorse interne</b>	Collegio Tecnico, Segretario Verbalizzante, Portale Dipartimento Risorse Umane "Servizi on line per i dipendenti"
<b>Principali output del processo</b>	Delibera di conferimento dell'incarico
<b>Principali soggetti esterni a cui sono destinati degli output del processo</b>	Personale amministrativo, vincitore, Direttore del Dipartimento interessato, SOC Organizzazione.
<b>Normativa di riferimento</b>	D.Lgs. 502/1192, D.P.R. 484/1997, CC.CC.NN.LL. Vigenti, Regolamento per l'affidamento degli incarichi dirigenziali a carattere gestionale - Area dirigenza medica e veterinaria, Area sanitaria e SPTA.
<b>Area di rischio</b>	Incarichi e nomine

SCHEDA PER LA VALUTAZIONE - RISUMA001		
VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'		
<b>Quanto è strutturato il processo?</b>	<b>Peso</b>	<b>Valutazione</b>
Non ci sono decisioni discrezionali e il funzionamento del processo è vincolato da atti aziendali (es: regolamenti, procedure, ecc.) e da un sistema informatico che traccia tutte le attività	1,0	1,0
Non ci sono decisioni discrezionali e il funzionamento del processo è vincolato da atti aziendali (es: regolamenti, procedure, ecc.)	2,5	
Ci sono delle decisioni discrezionali ma il funzionamento del processo è vincolato da atti aziendali (es: regolamenti, procedure, ecc.) e da un sistema informatico che traccia tutte le attività	4,0	
Ci sono delle decisioni discrezionali ma il funzionamento del processo è vincolato da atti aziendali (es: regolamenti, procedure, ecc.)	5,5	
Il funzionamento del processo non è vincolato da atti aziendali (es: regolamenti, procedure, ecc.)	7,0	
<b>Quale tipo di controllo è applicato al processo?</b>	<b>Peso</b>	<b>Valutazione</b>
Esiste un controllo efficace, proceduralizzato e che prevede la rendicontazione ad un soggetto esterno al processo	1,0	1,0
Esiste un controllo proceduralizzato che prevede la rendicontazione ad un soggetto esterno al processo	2,5	
Esiste un controllo proceduralizzato	4,0	
Esiste un controllo non proceduralizzato di cui è possibile fornire evidenza	5,5	
Sul processo non viene effettuato alcun controllo	7,0	
<b>Nell'ultimo anno i dati del processo e i risultati dei controlli sono stati rendicontati come previsto dalle norme di legge e/o dalle procedure vigenti (es.: Amministrazione Trasparente, Regione Toscana, report monitoraggi e controlli interni, budget, etc.)?</b>	<b>Peso</b>	<b>Valutazione</b>
Tutti i dati previsti sono stati rendicontati in maniera puntuale attraverso un sistema informatico	1,0	1,0
Tutti i dati previsti sono stati rendicontati in maniera puntuale	2,0	
I dati sono stati rendicontati in maniera parziale o non puntuale	3,0	
Nessun dato è stato rendicontato o non è prevista alcuna rendicontazione	4,0	
<b>Nell'ultimo anno il personale coinvolto nella gestione del processo è stato formato in materia di anticorruzione e trasparenza?</b>	<b>Peso</b>	<b>Valutazione</b>
Più del 90% del personale coinvolto ha partecipato alle iniziative di formazione in materia di anticorruzione e trasparenza	1,0	1,0
Più del 50% del personale coinvolto ha partecipato alle iniziative di formazione in materia di anticorruzione e trasparenza	2,5	
Meno del 50% del personale coinvolto ha partecipato alle iniziative di formazione in materia di anticorruzione e trasparenza	4,0	
<b>Negli ultimi 5 anni è stata effettuata la rotazione degli incarichi dirigenziali che gestiscono il processo?</b>	<b>Peso</b>	<b>Valutazione</b>
Sì	1,0	1,0
No	3,0	
VALUTAZIONE DELL'IMPATTO		
<b>Nell'ultimo anno, quanti soggetti esterni all'Azienda (persone fisiche o persone giuridiche) sono stati interessati dagli effetti del processo?</b>	<b>Peso</b>	<b>Valutazione</b>
Meno di 10 o privo di effetti esterni diretti	1,0	1,0
Tra 10 e 50	2,5	
Tra 51 e 100	4,0	
Tra 101 e 1.000	5,5	
Più di 1.000	7,0	
<b>Nell'ultimo anno, qual è stato il livello complessivo degli effetti prodotti dal processo?</b>	<b>Peso</b>	<b>Valutazione</b>
Effetti economici diretti o indiretti trascurabili	1,0	7,0
Effetti economici diretti o indiretti fino a € 10.000	2,5	
Effetti economici diretti o indiretti fino a € 100.000	4,0	
Effetti economici diretti o indiretti fino a € 1.000.000	5,5	
Effetti economici diretti o indiretti superiori a € 1.000.000	7,0	
<b>A quale livello è affidata la gestione del processo?</b>	<b>Peso</b>	<b>Valutazione</b>
Dipendente	1,0	2,0
Posizione Organizzativa	2,0	
Direzione di Struttura Semplice o Complessa	3,0	
Direzione di Dipartimento	4,0	
Direzione Generale	5,0	
<b>Nell'ultimo anno sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli riguardanti episodi di corruzione che hanno coinvolto il processo in questione?</b>	<b>Peso</b>	<b>Valutazione</b>
No	1,0	1,0
Sì, sulla stampa locale	2,0	
Sì, sulla stampa nazionale	3,0	
<b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti coinvolti nel processo in questione o sono state pronunciate sentenze per reati di corruzione in relazione allo stesso processo?</b>	<b>Peso</b>	<b>Valutazione</b>
No	1,0	1,0
Sì	3,0	
<b>MEDIA VALUTAZIONE PROBABILITA'</b>		1,0
<b>MEDIA VALUTAZIONE IMPATTO</b>		2,4
<b>LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RICHIO CORRUZIONE DEL PROCESSO</b>		2,4
<b>RISCHIO BASSO</b>		

SCHEDA PER LA MAPPATURA	
<b>Data aggiornamento</b>	28/07/2017
<b>Codice del processo</b>	RISUMA002
<b>Nome del processo</b>	Affidamento degli incarichi dirigenziali di natura gestionale - Area dirigenza medica e veterinaria, Area sanitaria e SPTA.
<b>DIR</b>	Arianna Tognini
<b>Dipartimento/Struttura</b>	Dipartimento Risorse Umane
<b>RESP</b>	Arianna Tognini
<b>Struttura</b>	SOC Politiche e relazioni sindacali
<b>Principali soggetti esterni da cui provengono gli input del processo</b>	Direzione Aziendale, Dipartimenti aziendali
<b>Principali input del processo</b>	Richiesta di attivazione della procedura di selezione interna per la copertura di posti vac
<b>Descrizione e fasi del processo</b>	<p>Il processo si occupa di gestire le attività relative all'affidamento interno di incarichi di direzione delle Strutture Organizzative Semplici e Strutture Organizzative Complesse attraverso le seguenti fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Recepimento della richiesta di attivazione della fase di selezione sulla base di quanto previsto dalle delibere di organizzazione aziendale;</li> <li>2) Richiesta ai Dipartimenti di mission e obiettivi delle singole strutture da mettere a bando;</li> <li>3) Predisposizione del bando con indicazione di mission e obiettivi, requisiti generali di partecipazione, requisiti professionali adeguati alla struttura a cui l'incarico afferisce e le modalità di svolgimento della selezione;</li> <li>4) Pubblicazione del bando sul portale del Dipartimento Risorse Umane "Servizi on line per i dipendenti";</li> <li>5) Presentazione delle domande attraverso la compilazione di uno specifico modulo on line presente sul citato portale;</li> <li>6) Raccolta delle domande pervenute e richiesta dello stato di servizio di ciascun candidato.</li> <li>7) Riunione del Collegio Tecnico nella composizione individuata dal regolamento aziendale per l'affidamento degli incarichi dirigenziali a carattere gestionale. Il C.T. provvede alla selezione dei candidati verificando il possesso dei requisiti di partecipazione previsti dal bando, valutando e comparando i curricula, presentati sulla base di criteri generali indicati dal bando medesimo, ed il relativo stato di servizio. Svolgimento di colloquio, solo ove ritenuto necessario dal Collegio Tecnico.</li> <li>8) Predisposizione di verbale delle sedute del C.T. che per ciascun candidato riporta un giudizio basato sul curriculum presentato nonché l'indicazione della rosa di idonei da proporre al Direttore Generale al fine del conferimento dell'incarico.</li> </ol>
<b>Risorse interne</b>	Collegio Tecnico, Segretario Verbalizzante, Portale Dipartimento Risorse Umane "Servizi on line per i dipendenti"
<b>Principali output del processo</b>	Delibera di conferimento dell'incarico
<b>Principali soggetti esterni a cui sono destinati degli output del processo</b>	Personale amministrativo, vincitore, Direttore del Dipartimento interessato, SOC Organizzazione.
<b>Normativa di riferimento</b>	D.Lgs. 502/1192, D.P.R. 484/1997, CC.CC.NN.LL. Vigenti, Regolamento per l'affidamento degli incarichi dirigenziali a carattere gestionale - Area dirigenza medica e veterinaria, Area sanitaria e SPTA.
<b>Area di rischio</b>	Incarichi e nomine

<b>SCHEDA PER LA VALUTAZIONE - RISUMA002</b> <b>VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'</b>		
<b>Quanto è strutturato il processo?</b>	<b>Peso</b>	<b>Valutazione</b>
Non ci sono decisioni discrezionali e il funzionamento del processo è vincolato da atti aziendali (es: regolamenti, procedure, ecc.) e da un sistema informatico che traccia tutte le attività	1,0	1,0
Non ci sono decisioni discrezionali e il funzionamento del processo è vincolato da atti aziendali (es: regolamenti, procedure, ecc.)	2,5	
Ci sono delle decisioni discrezionali ma il funzionamento del processo è vincolato da atti aziendali (es: regolamenti, procedure, ecc.) e da un sistema informatico che traccia tutte le attività	4,0	
Ci sono delle decisioni discrezionali ma il funzionamento del processo è vincolato da atti aziendali (es: regolamenti, procedure, ecc.)	5,5	
Il funzionamento del processo non è vincolato da atti aziendali (es: regolamenti, procedure, ecc.)	7,0	
<b>Quale tipo di controllo è applicato al processo?</b>	<b>Peso</b>	<b>Valutazione</b>
Esiste un controllo efficace, proceduralizzato e che prevede la rendicontazione ad un soggetto esterno al processo	1,0	1,0
Esiste un controllo proceduralizzato che prevede la rendicontazione ad un soggetto esterno al processo	2,5	
Esiste un controllo proceduralizzato	4,0	
Esiste un controllo non proceduralizzato di cui è possibile fornire evidenza	5,5	
Sul processo non viene effettuato alcun controllo	7,0	
<b>Nell'ultimo anno i dati del processo e i risultati dei controlli sono stati rendicontati come previsto dalle norme di legge e/o dalle procedure vigenti (es.: Amministrazione Trasparente, Regione Toscana, report monitoraggi e controlli interni, budget, etc.)?</b>	<b>Peso</b>	<b>Valutazione</b>
Tutti i dati previsti sono stati rendicontati in maniera puntuale attraverso un sistema informatico	1,0	1,0
Tutti i dati previsti sono stati rendicontati in maniera puntuale	2,0	
I dati sono stati rendicontati in maniera parziale o non puntuale	3,0	
Nessun dato è stato rendicontato o non è prevista alcuna rendicontazione	4,0	
<b>Nell'ultimo anno il personale coinvolto nella gestione del processo è stato formato in materia di anticorruzione e trasparenza?</b>	<b>Peso</b>	<b>Valutazione</b>
Più del 90% del personale coinvolto ha partecipato alle iniziative di formazione in materia di anticorruzione e trasparenza	1,0	1,0
Più del 50% del personale coinvolto ha partecipato alle iniziative di formazione in materia di anticorruzione e trasparenza	2,5	
Meno del 50% del personale coinvolto ha partecipato alle iniziative di formazione in materia di anticorruzione e trasparenza	4,0	
<b>Negli ultimi 5 anni è stata effettuata la rotazione degli incarichi dirigenziali che gestiscono il processo?</b>	<b>Peso</b>	<b>Valutazione</b>
Si	1,0	1,0
No	3,0	
<b>VALUTAZIONE DELL'IMPATTO</b>		
<b>Nell'ultimo anno, quanti soggetti esterni all'Azienda (persone fisiche o persone giuridiche) sono stati interessati dagli effetti del processo?</b>	<b>Peso</b>	<b>Valutazione</b>
Meno di 10 o privo di effetti esterni diretti	1,0	1,0
Tra 10 e 50	2,5	
Tra 51 e 100	4,0	
Tra 101 e 1.000	5,5	
Più di 1.000	7,0	
<b>Nell'ultimo anno, qual è stato il livello complessivo degli effetti prodotti dal processo?</b>	<b>Peso</b>	<b>Valutazione</b>
Effetti economici diretti o indiretti trascurabili	1,0	7,0
Effetti economici diretti o indiretti fino a € 10.000	2,5	
Effetti economici diretti o indiretti fino a € 100.000	4,0	
Effetti economici diretti o indiretti fino a € 1.000.000	5,5	
Effetti economici diretti o indiretti superiori a € 1.000.000	7,0	
<b>A quale livello è affidata la gestione del processo?</b>	<b>Peso</b>	<b>Valutazione</b>
Dipendente	1,0	2,0
Posizione Organizzativa	2,0	
Direzione di Struttura Semplice o Complessa	3,0	
Direzione di Dipartimento	4,0	
Direzione Generale	5,0	
<b>Nell'ultimo anno sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli riguardanti episodi di corruzione che hanno coinvolto il processo in questione?</b>	<b>Peso</b>	<b>Valutazione</b>
No	1,0	1,0
Si, sulla stampa locale	2,0	
Si, sulla stampa nazionale	3,0	
<b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti coinvolti nel processo in questione o sono state pronunciate sentenze per reati di corruzione in relazione allo stesso processo?</b>	<b>Peso</b>	<b>Valutazione</b>
No	1,0	1,0
Si	3,0	
<b>MEDIA VALUTAZIONE PROBABILITA'</b>		1,0
<b>MEDIA VALUTAZIONE IMPATTO</b>		2,4
<b>LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RICHIO CORRUZIONE DEL PROCESSO</b>		2,4
<b>RISCHIO BASSO</b>		