

## 1 – DESCRIZIONE DEL PROCESSO

### 1.1 – Dati generali

<b>Nome del processo:</b>	Concessione indennizzi ai sensi della L.210/1992
<b>Area di rischio:</b>	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, etc.)
<b>Processi connessi:</b>	
<b>Codice:</b>	SAOTER013
<b>DIR:</b>	Maria Teresa Asquino
<b>Struttura del DIR:</b>	Dipartimento Servizi Amministrativi Ospedale Territorio
<b>RESP:</b>	n.a.
<b>Struttura del RESP:</b>	SOC Servizi amministrativi alle strutture, alla Medicina Legale e alla Prevenzione
<b>Data di aggiornamento:</b>	01/08/2025

### 1.2 – Descrizione

Fornitori	Input	Processo	Output	Clienti
Soggetto richiedente	Richiesta di avvio iter autorizzativo per l'erogazione dell'indennizzo	Il processo gestisce le attività amministrative connesse all'erogazione dei sussidi/contributi/indennizzi ex legge 210/92	Ordine e ricevimento sull'apposito applicativo aziendale (CITRIX) Rendicontazione annuale importi liquidati e previsione di spesa Monitoraggio semestrale beneficiari con danno da vaccino COVID	SOC Fornitori Regione Toscana Ministero della Salute

2 – ANALISI DEL PROCESSO									3 – Trattamento del rischio													
SAOTER013 - Concessione indennizzi ai sensi della L.210/1992 - 01/08/2025					2.1 - Descrizione delle attività				2.2 – Valutazione dei rischi				2.3 – Trattamento del rischio									
N°	Nome attività	Descrizione attività e tempistiche		Esecutore	Vincoli	Rischi di corruzione	Fattori abilitanti	Livello di esposizione al rischio	Motivazione del livello di esposizione	Misure specifica di prevenzione	Tipologia di misura						Indicatori di attuazione	Target indicatori	Responsabile dell'attuazione della misura	Scadenza		
1	Ricezione domanda e istruttoria	<p>La domanda di indennizzo perviene in formato cartaceo e/o tramite PEC; successivamente viene protocollata ed assegnata alla SOC Servizi Amministrativi alle Strutture, alla Prevenzione e alla Medicina Legale.</p> <p>Il personale amministrativo incaricato:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- effettua una verifica di completezza dei documenti pervenuti;</li> <li>- predisponde il fascicolo con la documentazione amministrativa e sanitaria da trasmettere alla Commissione Medica Ospedaliera (CMO) per l'espressione del giudizio medico-legale;</li> <li>- se la domanda è incompleta richiede all'interessato di produrre, entro 30 giorni, la documentazione mancante e, in caso di mancata risposta nei termini previsti, archivia la pratica dandone comunicazione all'interessato;</li> <li>- se la domanda è completa, o correttamente integrata con la documentazione eventualmente richiesta, redige la lettera di trasmisso e la invia tramite PEC alla CMO competente per il relativo giudizio.</li> </ul> <p>Le pratiche complete vengono registrate e numerate progressivamente in modo tale da assicurare l'ordine cronologico in base al numero progressivo di posizione.</p> <p>Il personale amministrativo provvede ad inviare al richiedente una comunicazione di presa in carico della pratica e di avvio del procedimento.</p>		Personale amministrativo del Servizio di Medicina Legale della SOC Servizi Amministrativi alle Strutture, alla Prevenzione e alla Medicina Legale	L. 210 del 25/02/1992 e s.m.i. D.Lgs 115/98 DPCM 26/05/2000 DGRT n. 779 DEL 05/11/2007 D.L. n. 4 del 27/01/2022 convertito in L. 25 del 28/03/2022 Procedura Aziendale PA.DSAOT.02	Nessuno						CN	TR	ET	RG	SM	FR	RT	CI			
2	Acquisizione parere CMO	<p>La CMO, previa convocazione a visita del soggetto richiedente, redige il verbale contenente il giudizio espresso e lo trasmette tramite PEC al Servizio di Medicina Legale incaricato, che lo notifica all'interessato a mezzo raccomandata A/R o tramite PEC.</p> <p>In caso di giudizio favorevole il personale amministrativo informa, con separata lettera, l'interessato della quantificazione dell'indennizzo.</p> <p>Le pratiche con giudizio negativo, in assenza di ricorso da parte dell'interessato o all'esito negativo dello stesso, vengono archiviate.</p>		CMO Dirigente Medico del servizio di Medicina Legale competente	L. 210 del 25/02/1992 e s.m.i. D.Lgs 115/98 DPCM 26/05/2000 DGRT n. 779 DEL 05/11/2007 D.L. n. 4 del 27/01/2022 convertito in L. 25 del 28/03/2022 Procedura Aziendale PA.DSAOT.02	Nessuno																
3	Autorizzazione alla liquidazione ed erogazione indennizzo	<p>Il Servizio di Medicina Legale incaricato dispone mensilmente, con determina dirigenziale, la liquidazione spettante agli aventi diritto delle somme a titolo di indennizzo. La determina dirigenziale viene pubblicata nell'apposita sezione del sito aziendale.</p> <p>Il personale amministrativo del Servizio di Medicina Legale:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- acquisisce dall'avente diritto tutti i dati necessari per procedere al pagamento;</li> <li>- redige un "ruolo" inserendo tutti i dati dell'utente beneficiario utili ad emettere l'ordine e il ricevimento per l'ammontare dell'indennizzo (nome, cognome, modalità di pagamento, se per cassa o per bonifico, numero IBAN etc);</li> <li>- effettua l'ordine e ricevimento sull'apposito applicativo aziendale (CITRIX) per il totale del ruolo;</li> <li>- invia il ruolo alla SOC Fornitori a mezzo mail.</li> </ul> <p>Il ricevimento rappresenta titolo esecutivo valido per la liquidazione.</p>		Dirigente Medico del servizio di Medicina Legale competente  Personale amministrativo del Servizio di Medicina Legale della SOC Servizi Amministrativi alle Strutture, alla Prevenzione e alla Medicina Legale	L. 210 del 25/02/1992 e s.m.i. D.Lgs 115/98 DPCM 26/05/2000 DGRT n. 779 DEL 05/11/2007 D.L. n. 4 del 27/01/2022 convertito in L. 25 del 28/03/2022 Procedura Aziendale PA.DSAOT.02	Nessuno																
4	Controlli	<p>Due diversi operatori amministrativi del Servizio di Medicina Legale effettuano i seguenti controlli periodici:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- controllo mensile di corrispondenza tra i nominativi degli aventi diritto e i nominativi che i nominativi che hanno ottenuto dalla CMO un giudizio favorevole;</li> <li>- verifica dell'esistenza in vita dei beneficiari dell'indennizzo;</li> <li>- verifica mensile su eventuali trasferimenti fuori AUSL dei beneficiari dell'indennizzo;</li> <li>- controllo mensile della correttezza dei codici IBAN.</li> </ul>		Personale amministrativo del Servizio di Medicina Legale della SOC Servizi Amministrativi alle Strutture, alla Prevenzione e alla Medicina Legale	L. 210 del 25/02/1992 e s.m.i. D.Lgs 115/98 DPCM 26/05/2000 DGRT n. 779 DEL 05/11/2007 D.L. n. 4 del 27/01/2022 convertito in L. 25 del 28/03/2022 Procedura Aziendale PA.DSAOT.02	Nessuno																
5	Monitoraggi	<p>Il personale amministrativo del Servizio di Medicina Legale invia annualmente alla Regione la rendicontazione degli importi liquidati e la previsione di spesa per gli indennizzi ordinari (no covid).</p> <p>Inoltre, semestralmente, effettua il monitoraggio per il Ministero della Salute sul portale dedicato, relativo ai beneficiari con danno da vaccino covid ai sensi del DL 27 gennaio 2022, n. 4 articolo 20 comma 1.</p>		Personale amministrativo del Servizio di Medicina Legale della SOC Servizi Amministrativi alle Strutture, alla Prevenzione e alla Medicina Legale	L. 210 del 25/02/1992 e s.m.i. D.Lgs 115/98 DPCM 26/05/2000 DGRT n. 779 DEL 05/11/2007 D.L. n. 4 del 27/01/2022 convertito in L. 25 del 28/03/2022 Procedura Aziendale PA.DSAOT.02	Nessuno																