

| Descrizione processo                              | input  | output      | attività vincolata | n. processi/<br>anno | Struttura<br>competente  | n. addetti |
|---|--|-------------|--------------------|----------------------|--|------------|
| Bandi di assunzione a tempo pieno e indeterminato | Piano<br>assunzionale<br>triennale e<br>aggiornamento<br>annuale | contratto/i | si                 |                      | L'ufficio<br>Gestione<br>Risorse<br>Umane -<br>Ufficio<br>Concorsi |            |

| as is  |                                |                             |                     |                   |                               |  |
|--|--------------------------------|-----------------------------|---------------------|-------------------|-------------------------------|--|
| attività   | Responsabilità                 | tempi<br>esecuzione<br>medi | valutazione rischio | misure specifiche | indicatori di<br>monitoraggio |  |
| Piano assunzionale triennale, con eventuale aggiornamento annuale che prevede il turnover/assunzione del personale che va in acquisizione nell'anno e le eventuali espansioni  | Direzione strategica           |                             |                     |                   |                               |  |
| La direzione strategica invita l'ufficio Gestione Risorse Umane, in forma scritta, a predisporre l'assunzione di un profilo/   | Direzione strategica           |                             |                     |                   |                               |  |
| L'ufficio Gestione risorse umane predisporre controlli sulle programmazione e sulla copertura economico finanziaria del budget assunzionale annuale  | Ufficio Gestione Risorse Umane |                             |                     |                   |                               |  |
| Se i controlli hanno esito positivo si procede con gli adempimenti previsti dal Testo Unico sul pubblico Impiego, dal d.lgs. 165/2001 e delle procedure sulle assunzioni nella sanità                                    | Ufficio Gestione risorse umane |                             |                     |                   |                               |  |
| Attivazione delle procedure per la mobilità obbligatoria infine mobilità volontaria di personale appartenente ad altre aziende. Tali procedure possono coprire anche interamente il numero di personale messo a concorso | Ufficio Gestione risorse umane |                             |                     |                   |                               |  |
| Cve non ci sia personale in esubero, in mobilità obbligatoria o in mobilità volontaria, il personale dell'Ufficio Concorsi procede alla redazione del bando e alla sua pubblicazione                                     | Ufficio Concorsi               |                             |                     |                   |                               |  |



|  |   |   |  |   |  |  |
|--|---|---|--|---|--|--|
| Scaduti i termini per la ricezione delle candidature, vengono esaminate le domande e verificata la corrispondenza dei requisiti dei candidati al bando di concorso. Infine viene redatto l'atto di ammissione/esclusione (delibera su proposta del Direttore dell'Ufficio Personale)   | Direttore Ufficio Personale   |   |  |   |  |  |
| Nomina della Commissione: la composizione è scelta in base al profilo da assumere. Per il comparto, il Presidente di Commissione è un dirigente interno dell'area afferente al profilo cercato; i componenti sono nominati uno dal Direttore Generale e l'altro dal Collegio di Direzione. Il Presidente di Commissione per il reclutamento dei dirigenti è il caposuttura del dipartimento afferente al profilo cercato; per quanto riguarda i componenti uno è nominato dalla Regione (attingendo dall'elenco nazionale tramite sorteggio pubblico) e uno è sorteggiato internamente con Commissione di sorteggio (il Segretario della Commissione di sorteggio è un funzionario aziendale, generalmente dell'Ufficio Personale) | Direttore Generale - Collegio di Direzione - Commissione di sorteggio | Manca la pubblicità dell'insediamento della Commissione di sorteggio                                  | Garantisce la pubblicità sul sito dell'AO Cosenza dell'insediamento della Commissione di sorteggio | Il RPCT effettua verifiche semestrali/annuali a campione sulla corretta pubblicità dell'insediamento delle Commissioni di sorteggio |  |  |
| Una volta costituita la Commissione vi è verbale di insediamento nel quale si da evidenza del rilascio delle dichiarazioni di incompatibilità dei commissari   | Commissione   | Nomine di commissari per assunzioni del comparto interessati a condizionare gli esiti della procedura | Le nomine dei componenti della Commissione per il comparto devono essere opportunamente motivate   | RPCT a campione verifica le nomine dei commissari e la motivazione delle nomine stesse  |  |  |
| Si fissano le date di convocazione. Prima della prova vengono stabilite generalmente tre tracce, chiuse in busta sigillata e controfirmata sui lembi.  | Commissione   |   |  |   |  |  |
| Della correzione della prova la Commissione da riscontro tramite verbale di cui vengono pubblicati gli esiti   | Commissione   |   |  |   |  |  |
| La Commissione procede con la valutazione dei titoli   | Commissione   |   |  |   |  |  |
| Convocazione per la seconda prova. Una volta concluse le correzioni della seconda prova, la Commissione sulla graduatoria in ordine di merito e la trasmette all'Ufficio Gestione Risorse Umane  | Commissione   |   |  |   |  |  |
| L'Ufficio Gestione Risorse Umane verifica la graduatoria e ne prende atto infine la propone a sua volta al Direttore dell'Ufficio Personale che delibera l'approvazione  | Ufficio Gestione Risorse Umane - Direttore Ufficio Personale          |   |  |   |  |  |





Comunicazione tramite PEC/raccomandata/ telegramma ai vincitori dove viene chiesta  
disponibilità e eventuale inizio di rapporto di lavoro

Stipula dei contratti con i vincitori o scorrimento della graduatoria

|  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |



| Descrizione processo                | input                        | output                      | attività vincolata | n. processi/anno                                      | Struttura competente                                   | n. addetti |
|-------------------------------------|------------------------------|-----------------------------|--------------------|---|--|------------|
| Esecuzione dei contratti di servizi | Sottoscrizione del contratto | Liquidazione amministrativa | parzialmente       | 5 contratti (n. medio) - n.12 verifiche per contratto | UOC PEGL, Proveditorato Economico e Gestione Logistica | 5          |

| as is  |   |                       |  |   |  |  |
|--|---|-----------------------|--|---|--|--|
| attività   | Responsabilità                                    | tempi esecuzione medi | valutazione rischio  | misure specifiche   | indicatori di monitoraggio   |  |
| Sottoscrizione del contratto con la definizione delle caratteristiche prestazionali del servizio. Dalla definizione del contratto, contenente la qualificazione della prestazione, discende la gestione della fase di verifica dell'esecuzione | Centro di Responsabilità                          |                       | Modifica delle condizioni concorrenziali di partenza   | Verifica di tutti i contratti di servizi prima della chiusura dell'anno finanziario. Predisposizione di formati per verificare gli elementi essenziali del contratto                                      | Invio entro il 31.10.2022 al RPCT del formato adottato e delle risultanze delle verifiche effettuate |  |
| Il contratto è registrato sul applicativo in uso specificando dettagliatamente gli elementi essenziali della prestazione   | UOC PEGL  |                       | Mancanza di dialogo tra applicativi in uso dei diversi servizi dell'AO Cosenza. Tale circostanza non consente completa tracciabilità digitale del processo             | Verifica della possibilità di implementare gli applicativi in uso per digitalizzare l'intera filiera del processo   | Invio entro il 31.10.2022 al RPCT delle risultanze della verifica effettuata                         |  |
| Emissione degli ordini attraverso piattaforma nazionale NSO. Obbligo di citare gli elementi essenziali degli ordini nella fattura elettronica  | DEC e RUP   |                       |  |   |  |  |
| Fatturazione elettronica della prestazione: ricezione della fattura e verifica degli elementi formali e dei requisiti di ammissibilità della fattura   | Gestione amministrativa codice IPA                |                       |  |   |  |  |
| Liquidazione tecnica, comporta la verifica e la validazione che il servizio reso all'azienda, sia conforme con tutte le prescrizioni contrattuali  | Il DEC  |                       | Regolamento Interno (del. n. 329 del 09/07/2021) adottato, ma non applicato; i DEC non utilizzano formule standardizzate per la verifica dell'esecuzione del contratto | Predisposizione di modulo standardizzato per la rilevazione degli elementi essenziali della verifica da allegare al regolamento   | Invio del modulo adottato al RPCT, entro 3 mesi dall'adozione del RPCT 2022.                         |  |
| Liquidazione amministrativa: completamento del processo di liquidazione attraverso controlli documentali sull'intera procedura di acquisto, entro 15 giorni dalla data di acquisizione degli atti di liquidazione tecnica                      | Ufficio Liquidazione centralizzato o di struttura | 15 gg                 | Mancanza di omogeneità tra i servizi dell'AO Cosenza e di segregazione delle funzioni  | AO Cosenza si trova in fase di adozione di nuovo Regolamento che prevede l'istituzione di un ufficio centralizzato per la liquidazione amministrativa che consentirà maggiore segregazione delle funzioni | Notifica tempestiva al RPCT dell'atto di adozione del nuovo regolamento                              |  |
| Pagamento fattura  | UOC Gestione Risorse Economiche e Finanziarie     |                       |  |   |  |  |





| Descrizione processo   | input     | output               | attività vincolata | n. processi/<br>anno | Struttura<br>competente         | n. addetti |
|--|-----------|----------------------|--------------------|----------------------|---------------------------------|------------|
| Affidamento incarico di consulenza/di progettazione tra i cinquemila e i quarantamila euro | Richiesta | Affidamento incarico | parzialmente       | 10/15                | Gestione Tecnica e 6 Patrimonio |            |

| attività  | Responsabilità                       | tempi<br>esecuzione<br>medi | valutazione rischio  | misure specifiche  | Indicatori di monitoraggio                                 |
|---|--------------------------------------|-----------------------------|--|--|--|
|   |                                      |                             |  |  |  |
| La Direzione Generale informa la Gestione Tecnica e Patrimonio, con nota inviata tramite scrivania virtuale, della necessità di individuare un soggetto idoneo per un incarico di consulenza/progettazione. La richiesta può arrivare anche dalla Regione o da altro Ente esterno tramite PEC | Direzione Generale -<br>Ente esterno |                             |  |  |  |
| Nel caso in cui non vi siano figure interne in grado di ricoprire il ruolo richiesto, l'ufficio chiede con nota interna alla Direzione Generale di essere autorizzato a mettere in atto una procedura di affidamento dell'incarico  | Gestione Tecnica e<br>Patrimonio     |                             | La programmazione dei lavori, può talvolta, risentire dell'avvicendamento delle Direzioni. | L'ufficio deve relazionare sulla effettiva realizzabilità del progetto   | Invio delle relazioni prodotte al RPCT entro il 31/10/2022 |
| Una volta ricevuta l'autorizzazione, la Gestione Tecnica e Patrimonio effettua una valutazione del progetto e del suo valore economico al fine di determinare il tipo di procedura da utilizzare  | Gestione Tecnica e<br>Patrimonio     |                             |  | Al fine di valutare il fenomeno i progetti che hanno subito variazioni consistenti o che non sono stati portati avanti a causa di una programmazione carente o incostante saranno inseriti all'interno di un file da condividere con il RPCT | Invio del file al RPCT entro il 30/11/2022                 |
| In base alle caratteristiche del servizio e se il valore economico è superiore ai cinquemila euro e inferiore ai quarantamila, l'ufficio avvierà una negoziazione diretta sottoforma di ODA sul MePa  | Gestione Tecnica e<br>Patrimonio     |                             |  |  |  |
| Il professionista viene individuato tra i nominativi presenti nella short list, rispettando il principio di rotazione degli incarichi. E' requisito essenziale che il professionista sia iscritto al MePa   | Gestione Tecnica e<br>Patrimonio     |                             |  |  |  |
| Una volta individuato il professionista si predispongono le discipline e prestazionali in cui, oltre alle norme di gara, viene descritta l'attività da svolgere, i tempi di esecuzione, le eventuali penali, l'importo e la procedura di ribasso  | Gestione Tecnica e<br>Patrimonio     |                             |  |  |  |
| Il disciplinare è poi caricato su MePa con l'indicazione dei termini massimi di risposta da parte del professionista individuato  | Gestione Tecnica e<br>Patrimonio     |                             |  |  |  |
| I documenti informatici costituiscono base di contratto   | Gestione Tecnica e<br>Patrimonio     |                             |  |  |  |
| Conclusa la procedura su MePa viene predisposto l'atto di affidamento in cui viene ripercorsa l'intera procedura e viene registrata la spesa  | Gestione Tecnica e<br>Patrimonio     |                             |  |  |  |
| La determina, a firma del direttore dell'Unità operativa è trasmessa al professionista tramite Pec  | Direttore Unità<br>operativa         |                             |  |  |  |



| Descrizione processo                                      | Input        | output                      | attività vincolata | n. processi/<br>anno | Struttura<br>competente   | n. addetti   |
|---|--------------|-----------------------------|--------------------|----------------------|---|--|
| Prenotazione e pagamento ticket per prestazione sanitaria | Prenotazione | flusso di cassa giornaliero | parzialmente       |                      | USOD<br>"Spedalità, Accoglienza, Specialistica Ambulatoriale ed ALPI" | 6 addetti del call center (di cui uno ALPI) - 6 addetti del Front Office (di cui uno ALPI) - 2 addetti del Back Office - 2 Drop out - 1 addetto cassa. |

| as 1a  |                       |                            |                     |                   |                            |  |
|--|-----------------------|----------------------------|---------------------|-------------------|----------------------------|--|
| attività   | Responsabilità        | tempi<br>esecuzione<br>med | valutazione rischio | misure specifiche | indicatori di monitoraggio |  |
| Il Centro Unico Prenotazione (CUP) dell'AO Cosenza è il CUP Provinciale Area Nord che permette ad ogni cittadino della provincia di prenotare una prestazione sanitaria erogata dall'ASP di Cosenza, dall'AO di Cosenza, dall'INIRCA e dalle Strutture Accreditate.  |                       |                            |                     |                   |                            |  |
| La prenotazione di prestazione sanitaria può essere effettuata online, tramite call center, Front Office dell'ASP e dell'AO di Cosenza, tramite farmacia o parafarmacia  |                       |                            |                     |                   |                            |  |
| E' esclusa da questa modalità di prenotazione l'attività libero-professionale che è esclusiva dell'AO di Cosenza. Sono escluse inoltre le prenotazioni per le prestazioni di laboratorio, di virologia ed alcuni esami di medicina nucleare  |                       |                            |                     |                   |                            |  |
| L'utente prenota la prestazione sanitaria in base alle disponibilità delle liste di attesa e della classe di priorità indicata nella prescrizione  | Uente                 |                            |                     |                   |                            |  |
| Le agende del CUP sono formulate sulle richieste dei direttori e vengono continuamente rimodulate in base ai tempi di attesa per garantire il raggiungimento degli obiettivi strategici dell'Azienda e del Piano di governo  | USOD CUP<br>DIRETTORI |                            |                     |                   |                            |  |
| Se il professionista ha necessità di modificare un'agenda, egli deve farne richiesta e ottenere l'autorizzazione dell'Unità Operativa di appartenenza. Il CUP riceve l'autorizzazione tramite email o cartacea (in questo caso deve essere protocollata) e si occupa dunque di avvisare i pazienti interessati | USOD CUP              |                            |                     |                   |                            |  |
| Anche gli utenti possono disdire gli appuntamenti contattando gli stessi canali di prenotazione.   | Uente                 |                            |                     |                   |                            |  |
| Il Pagamento del ticket può essere effettuato dal paziente presso i Totem e il Front Office dell'ASP e dell'AO di Cosenza, presso farmacia o parafarmacia e tramite PagoPa   | Uente                 |                            |                     |                   |                            |  |
| Ogni giorno viene individuato il flusso incassato ed ogni operatore di sportello redige il giornale di cassa. Il versamento avviene tramite l'operatore di cassa ed il trasporto valori tramite agenzia esterna che si occupa di consegnare l'incasso in banca.  | USOD CUP              |                            |                     |                   |                            |  |





UU.OO.CC. - UOSD  
CUP

WOSD CUP



| Descrizione processo   | input  | output                                | attività vincolata | n. processi/<br>anno | Struttura<br>competente                                      | n. addetti |
|--|--|---------------------------------------|--------------------|----------------------|--|------------|
| <b>Autorizzazione ad effettuare Attività Libero Professionale intramuraria</b> | Richiesta di autorizzazione e verifiche Attività Libero Professionale intramuraria | Autorizzazioni e verifiche periodiche | parzialmente       | variabili            | "Spedalità Accoglienza, Specialistica Ambulatoriale ed ALPI" | 4          |

| attività   |  | Responsabilità                                   |  | tempi<br>esecuzione<br>medi | valutazione rischio   | misure specifiche   | Indicatori di monitoraggio   |
|--|--|--|--|-----------------------------|---|---|--|
| Il professionista che intende avviare attività libero professionale intramuraria deve inoltrare richiesta alla struttura ALPI compilando modulo apposito   |  | Professionista<br>richiedente                    |  |                             |   |   |  |
| Il richiedente deve proporre i giorni, la fascia oraria, il luogo di svolgimento dell'attività, la tariffa che intende applicare e il personale di supporto che lo affiancherà nello svolgimento dell'attività. Deve inoltre indicare le prestazioni che intende erogare, le quali non devono differire da quelle istituzionali  |  | Professionista<br>richiedente                    |  |                             |   |   |  |
| La proposta deve essere preventivamente autorizzata dal Direttore della U.O.C. e dal Direttore Dipartimento di appartenenza del richiedente  |  | Direttore U.O.C.                                 |  |                             |   |   |  |
| Il Responsabile della struttura ALPI verifica dunque che l'attività proposta non sia in contrasto con lo svolgimento di quella istituzionale e che ci sia disponibilità degli spazi ambulatoriali adatti a libera professione. Inoltre controlla la congruità della tariffa richiesta con il tariffario aziendale - REGOLAMENTO  |  | Responsabile<br>struttura ALPI                   |  |                             |   |   |  |
| Concluse le verifiche di competenza la proposta viene inviata al Direttore Medico P.U. e al Direttore Generale per la loro autorizzazione  |  | Direttore Medico<br>P.U. - Direttore<br>Generale |  |                             |   |   |  |
| La struttura ALPI predispone la lettera da inviare al medico richiedente. Essa specifica tutte le caratteristiche essenziali del servizio, nonché i principi generali da rispettare per il corretto svolgimento dello stesso   |  | Struttura ALPI                                   |  |                             |   |   |  |
| Il Dirigente medico ad ogni turno svolto deve effettuare le timbrature, utilizzando il codice di attività (77), per la rilevazione dell'orario di lavoro.  |  | Lo stesso<br>professionista                      |  |                             |   |   |  |
| La struttura ALPI effettua verifica a campione delle timbrature. Inoltre verifica e predispone un report trimestrale sui volumi dell'attività libero-professionale, i quali non devono superare il volume dell'attività istituzionale della U.O.C. di appartenenza. Il report predisposto è inviato, per le verifiche di competenza, alla Direzione Generale, alla Regione Calabria e all'AGENAS |  | Struttura ALPI                                   |  |                             | La mancata condivisione con il RPCT delle attività di verifica e controllo del processo, non permette di valutare l'eventuale insorgere di situazioni a rischio corruttivo. | Al fine di permettere al RPCT di valutare il processo dal punto di vista anticorruttivo e di effettuare le verifiche di propria competenza, il Responsabile sarà informato delle risultanze delle attività di verifica effettuate | Incontro annuale tra RPCT e l'Unità Operativa per confrontarsi sui dati verificati |
| Se i volumi risultano sbilanciati la struttura ALPI contatta il Direttore dell'Unità Operativa di riferimento per rimodularli  |  | Struttura ALPI -<br>Direttore UU.OO.             |  |                             |   |   |  |
| Infine la struttura ALPI si occupa del monitoraggio dei tempi di attesa prendendo come riferimento le settimane indicate dall'AGENAS   |  | Struttura ALPI                                   |  |                             |   |   |  |





La prenotazione e la riscossione della prestazione ALPI è gestita tramite il CUP che opera attraverso agenzie informatiche. L'utente può effettuare la prenotazione, tramite call center o recandosi presso lo sportello dedicato. Il pagamento della prestazione richiesta può essere effettuato tramite sportello dedicato, Totem e Pagopa.

|  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|



| Descrizione processo                | input                  | output                | attività vincolata | n. processi/<br>anno   | Struttura<br>competente                    | n. addetti  |
|-------------------------------------|------------------------|-----------------------|--------------------|--|--|-------------|
| Decesso in ambito intra-ospedaliero | Decesso in<br>ospedale | Ritiro della<br>salma | parzialmente       | 1400 con D.P.R.<br>285/90, circa<br>40 con L. R.<br>Calabria<br>48/2019, circa<br>15 annui con<br>L. 578/93. | Direzione Medica di<br>Presidio - Obitorio | 4 necrofori |
|                                     |                        |                       |                    |  |  |             |

| as ls   |  |                            |                     |                   |                            |  |
|---|--|----------------------------|---------------------|-------------------|----------------------------|--|
| attività  | Responsabilità   | tempi<br>esecuzione<br>med | valutazione rischio | misure specifiche | indicatori di monitoraggio |  |
| Il processo parte dall'Unità Operativa dove il paziente sta per morire o da cui si ha notizia della sua dipartita.  | Unità Operativa  |                            |                     |                   |                            |  |
| Il medico annota su cartella ora del decesso e informa i familiari. La salma viene sottoposta a tanatogramma da parte del coord. inf. o infermiere di turno, che viene controllato e firmato da dirigente medico di turno. (ecg continuativo di 20 minuti ai sensi dell'art.8 del D.P.R. 285/90), oppure sosta due ore in osservazione nella U.O..  | Dirigente Medico UO-<br>Coord. Inf. O<br>infermiere di turno UO.                 |                            |                     |                   |                            |  |
| Il dirigente medico della U.O. compila e firma il modulo accompagnamento salma, la scheda ista; e il modulo di volontà di donazione ca parte dei familiari della cornea.  | Dirigente medico di<br>turno   |                            |                     |                   |                            |  |
| Il coordinatore infermieristico o l'infermiere di turno applicano il bracciale di riconoscimento alla salma e avvisano l'operatore addetto all'obitorio. Il trasferimento nella morgue avverrà ad opera del personale di reparto nelle ore diurne ed assieme al personale addetto all'obitorio in quella notturne.  | Unità Operativa -<br>Coord. Inf. o<br>infermiere di turno-<br>personale obitorio |                            |                     |                   |                            |  |
| Il necroforo accoglie la salma in obitorio, la identifica e verifica la correttezza di compilazione dei documenti, annota sul registro i dati identificativi della salma e quelli relativi a data ora e U.O. del decesso, fa compilare ai parenti il modello nel quale dichiarano la scelta dell'impresa funebre e annota anche quanto dato sul registro, compone la salma e la mette a disposizione dei parenti i quali decidono sulla modalità di vestizione, vigila su integrità della salma fino a consegna all'impresa funebre, conserva in obitorio copia dell'avviso di morte dello stato civile del Comune. | Necroforo  |                            |                     |                   |                            |  |





|   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Il Direttore/dirigente medico di direzione medica del presidio ospedaliero o altro dirigente medico delegato dal direttore medico di presidio prende visione della documentazione e della esatta compilazione della stessa, controlla i dati identificativi della salma, ora e giorno del decesso, compila il certificato necroscopico e l'avviso di morte da inviare allo stato civile del Comune. Trasmette documentazione a stato civile del Comune della scheda ISTAT e dell'avviso di morte tramite Impresa Funebre incaricata dalla famiglia della salma o Impresa autorizzata al disbrigo pratiche.  | Direttore/Dirigenti medici di Direzione Medica o dirigente medico necroscopo delegato.          |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Secondo la legge regionale 48/2019 il paziente deceduto può uscire dall'Azienda Ospedaliera anche come salma per essere trasportato dalle imprese funebri presso il luogo scelto dai familiari nel territorio regionale. Per salma si intende il corpo umano rimasto privo di vita dalle funzioni vitali fino a 24 ore dalla constatazione di decesso o prima dell'accertamento della morte.  | Direzione Medica di Presidio  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| La richiesta al dirigente medico U.O. di trasporto della salma da parte dei familiari, deve essere effettuata prima delle 24 ore e nei luoghi previsti dalla legge 48/2019 sul modello previsto dalla Direzione Medica. Il familiare deve indicare sul modello anche l'impresa funebre incaricata del trasporto. Il dirigente medico della U.O., in seguito alla suddetta richiesta da parte dei familiari, compila il modello di constatazione di decesso, precisando anche se trattasi o meno di morte da causa naturale ed il motivo della morte. Qualora non sussista pericolo per la salute pubblica o sospetto di morte dovuta a reato, potrà rilasciare il certificato di trasportabilità, ai fini del trasferimento della salma al di fuori della struttura ospedaliera.  | Dirigente Medico U.O.   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Al fine di garantire tracciabilità e controllo di tutti i decessi avvenuti in ambito intra-ospedaliero la Direzione Medica di Presidio ha introdotto una procedura interna che dispone che la salma debba essere in ogni caso trasportata in obitorio, dopo essere stata identificata con bracciale e registrata in cartella, per essere registrata anche in obitorio. La salma deve essere accompagnata dalla seguente documentazione: scheda ISTAT, modulo accompagnamento salma, richiesta di trasferimento salma ai sensi della L.R. 48/2019 sul territorio regionale da parte dei familiari, constatazione di decesso, certificato di trasportabilità. Al medico spetta la compilazione della suddetta documentazione, ai coorti, infermieristico o ad infermiere in turno, l'aria pervenire in obitorio assieme alla salma. | Dirigente Medico UO-Coord. Inf. O Infermiere di turno UO.                                       |  |  |  |  |  |  |  |  |
| La salma viene regolarmente identificata e registrata in obitorio da parte del personale incaricato dell'obitorio stesso. Sul registro viene annotata la dicitura "Legge 48/19".  | Necroforo.  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Il dirigente medico della Direzione medica o un delegato del Direttore medico P.U., di turno, identificata la salma, verifica la correttezza della documentazione e autentica fotocopia della scheda ISTAT. Gli operatori addetti all'obitorio consegnano alla impresa funebre incaricata dalla famiglia o agenzia autorizzata al disbrigo pratiche la fotocopia autenticata della scheda ISTAT, la constatazione di decesso ed il certificato di trasportabilità. Lo stesso dirigente medico compila avviso di morte per stato civile del Comune.  | Direttore/Dirigenti medici di Direzione Medica o dirigente medico necroscopo delegato-Necrofori |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Le imprese funebri o le agenzie incaricate per il disbrigo pratiche dai familiari si recano all'obitorio negli orari di apertura per ritirare la documentazione relativa al defunto e preparato per il trasporto.   | Addetti obitorio  |  |  |  |  |  |  |  |  |



| Descrizione Processo          | input                   | output                                 | Attività vincolata | n. processi / anno | Struttura competente                                 | n. addetti |
|-------------------------------|-------------------------|--|--------------------|--------------------|--|------------|
| Acquisito farmaci tramite RDO | Richiesta di Fabbisogno | Aggiudicazione e stipula del contratto |                    |                    | U.O.C. Proveditorato, Economato e Gestione Logistica |            |

| Analisi Nuovo Processo  |                |                    |                     |                   |                         |  |
|---|----------------|--------------------|---------------------|-------------------|-------------------------|--|
| Attività  | Responsabilità | Tempi exec. Medi   | Valutazione rischio | Misure specifiche | Indicatori monitoraggio |  |
| La UOC Programmazione e Controllo di Gestione, nell'ambito della pianificazione annuale, richiede a tutte le UO Ordinanti di Spesa di esprimere il dettaglio dei fabbisogni di farmaci e DM (per l'anno successivo).                    |                | Entro il 30 giugno |                     |                   |                         |  |
| Le UO Ordinanti di Spesa, formulano una richiesta di fabbisogno attraverso il software gestionale in uso (XNeed)  |                |                    |                     |                   |                         |  |
| I Direttori di Dipartimento eseguono un'analisi preliminare delle richieste di fabbisogno pervenute dalle UO, valutando la coerenza e l'impatto delle stesse rispetto agli obiettivi strategici e operativi dei rispettivi Dipartimenti |                | Entro il 31 agosto |                     |                   |                         |  |
| Il Tavolo Tecnico valuta l'adeguatezza delle richieste di fabbisogno e analizza la coerenza dei fattori produttivi richiesti rispetto ai volumi di attività e alla spesa dell'anno precedente. Eventuali richieste fuori linea          |                |                    |                     |                   |                         |  |



|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
| <p>riguardo i DM, sono valutate dal Comitato Medico-Scientifico. Il documento finale di questa fase, dovrà contenere:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'elenco dei beni e servizi ordinari da acquistare, le rispettive quantità e il valore di spesa presunta;</li> <li>• l'elenco dei contratti in scadenza per l'avvio delle nuove procedure di gara, nei tempi utili al fine di assicurare la continuità delle prestazioni;</li> <li>• l'elenco di nuovi beni e servizi da acquistare, le rispettive quantità e il valore di spesa presunta.</li> </ul> |  |  |  |  |  |
| <p>Superate tutte le verifiche e stilato il bilancio economico previsionale, la UOC Provveditorato, Economato e Gestione Logistica (UO Provveditorato) verifica la presenza di gare attive e l'eventualità di avviare nuove gare.</p>  |  |  |  |  |  |
| <p>La UO Provveditorato, verifica il rispetto degli adempimenti informativi nei confronti della Regione per l'eventuale espletamento delle gare centralizzate, gare di aggregazioni o gare</p>   |  |  |  |  |  |





|   |                                   |  |  |  |  |
|---|-----------------------------------|--|--|--|--|
| <p>autonome. Gli acquisti per i fabbisogni delle UO devono essere generalmente eseguiti tramite gare centralizzate, (es: SUA e AQ Consip).</p> <p>Qualora la centrale acquisti regionale o le aggregazioni d'aziende non abbiano avviato le procedure di acquisto centralizzate, o i tempi di tali procedure non siano compatibili con le esigenze aziendali, è possibile procedere con procedure di acquisto autonome come <b>RDO</b>.</p> |                                   |  |  |  |  |
| <p>La UO Proveditorato, eseguite le necessarie verifiche, per acquisti di beni o servizi di valore inferiore alla soglia comunitaria (150.000,00€) indice la procedura RDO con determina dirigenziale.</p>  | <p>Direttore UO Proveditorato</p> |  |  |  |  |
| <p>Tramite RDO la stazione appaltante può acquistare beni o servizi utilizzando uno dei seguenti strumenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trattativa Diretta: per negoziare direttamente con un unico Operatore Economico;</li> <li>• Confronto di preventivi: è possibile invitare più di un Operatore Economico;</li> <li>• Rdo Semplice: si</li> </ul>  |                                   |  |  |  |  |



|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
| <p>costruisce una gara a lotto unico al "minor prezzo";</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rdo Evoluta: si struttura la gara in più lotti sia con criterio di aggiudicazione a "minor prezzo" che "miglior rapporto qualità prezzo".</li> </ul> <p>La UO Proveditorato, individua lo strumento più adeguato e avvia la procedura RDO attraverso l'apposito canale del MEPA.</p>  |  |  |  |  |  |
| <p>La procedura di gara, nelle more di quanto prescritto dalla normativa vigente, dovrà prevedere la presenza del RUP e dell'eventuale DEC, con possibili figure di supporto (quali direttori operativi e/o responsabili di fase).</p> <p>Le UO richiedenti, nei tempi compatibili con le scadenze, sia in caso di rinnovo di affidamenti, sia in caso di formalizzazione di nuovi acquisti, dovranno inviare, oltre ai fabbisogni, tutte le informazioni necessarie per adottare le corrette procedure di acquisto come i capitolati ed altri documenti tecnici in funzione della specificità dell'acquisto da eseguire</p> |  |  |  |  |  |
| <p>La UO Proveditorato si occupa dell'acquisizione del CIG e della</p>   |  |  |  | <p>Nel disciplinare di gara è necessario includere una clausola di rescissione</p> |  |





|   |  |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|--|
| predisposizione degli atti amministrativi come il disciplinare di gara.   |  |  |  | parziale o totale del contratto nel caso in cui si individuino contratti e/o Accordi Quadro con condizioni di acquisto più favorevoli. Questa clausola è fondamentale anche in termini di responsabilità ai sensi del D. Lgs. 231/2001.                  |  |
| Nelle procedure da aggiudicare con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa si procede alla nomina della commissione giudicatrice. Tale commissione è composta dal presidente - il Direttore della UO Provveditorato (o suo delegato) - e due componenti, di cui uno afferente alla stessa UO (appartenente alla cat "D" o alla cat "C") e uno nominato dal Direttore della UO Farmacia Ospedaliera. |  |  |  | Ognuno dei componenti della commissione giudicatrice è tenuto a rilasciare dichiarazione di insussistenza di conflitto di interesse (anche per affinità e frequentazioni abituali) , come da regolamento aziendale giusta delibera n. 328 del 08/07/2021 |  |
| Gli operatori economici interessati presentano l'offerta corredata dalla documentazione tecnica richiesta   |  |  |  |  |  |
| La commissione valuta le offerte dal punto di vista tecnico ed economico attraverso l'analisi comparativa delle proposte secondo i criteri stabiliti nel capitolato e redige la graduatoria.  |  |  |  | Può avvalersi dell'analisi comparativa di mercato  |  |
| La UO Provveditorato esegue i controlli previsti e archivia tutta la  |  |  |  |  |  |



|   |                                |  |  |  |  |
|---|--------------------------------|--|--|--|--|
| documentazione (in formato cartaceo e digitale su piattaforma Net4Market)   |                                |  |  |  |  |
| Completate tutte le verifiche si procede con atto di aggiudicazione definitiva  | Direttore UO<br>Provveditorato |  |  |  |  |
| Completate tutte le fasi procedurali previste, si procede alla sottoscrizione del contratto (tramite piattaforma Mepa) che sancisce l'inizio formale della fornitura dei beni.  |                                |  |  |  |  |
| Dopo la sottoscrizione del contratto, La UO Provveditorato aggiorna l'anagrafica contratti e fornitori (albo) tramite il software gestionale in uso (SEC-SISR).   |                                | entro cinque giorni dalla sottoscrizione del contratto |  |  |  |
| Per le eventuali richieste formulate dopo l'invio della richiesta di fabbisogno, le UO Ordinanti di Spesa, (nell'ambito delle loro competenze e responsabilità) provvedono a formulare una richiesta di nuovo materiale tramite il software gestionale in uso (SEC-SISR). |                                |  |  |  |  |
| La UO Farmacia Ospedaliera, esegue una verifica preliminare delle richieste ricevute e entro 2 giorni verifica le giacenze presenti in magazzino.   |                                |  |  |  |  |
| In caso di indisponibilità dei prodotti la UO Farmacia Ospedaliera verifica l'esistenza di un contratto attivo e capiente.  |                                |  |  |  |  |



|   |  |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|--|
| Qualora non ci fosse disponibilità di un contratto, si avvia il processo di approvvigionamento (attraverso la raccolta del nuovo fabbisogno). |  |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|--|



