1 – DESCRIZIONE DEL PROCESSO	
Codice	SAOTER004
Nome	Concessione contributi per parrucche, modifica strumenti di guida per disabili, metodo riabilitativo Doman e Fay per disabili, trattamenti dialitici domiciliari, trasporto con mezzo proprio per dialisi ospedaliera e rimborsi per trapianti fuori Regione
Descrizione	Il processo riguarda la gestione della concessione di contributi per parrucche - modifica strumenti di guida per disabili - metodo riabilitativo Doman e Fay per disabili - trattamenti dialitici domiciliari - trasporto con mezzo proprio per dialisi ospedaliera e rimborsi per trapianti fuori Regione
Area di rischio	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, etc.)
DIR	Mariateresa Asquino
Struttura del DIR	Dipartimento Servizi Amministrativi Ospedale Territorio
RESP	Annalisa Ghiribelli Cristina Maggini
Struttura del RESP	SOC Servizi Amministrativi per territorio e sociale Firenze Empoli SOC Servizi Amministrativi per territorio e sociale Prato e Pistoia
Fornitori dell'input	Cittadini Associazione AVO
Input	Domanda per il riconoscimento di un contributo
Output	L'ordine e ricevimento sull'apposito applicativo aziendale (CITRIX)
Clienti dell'output	SOC Fornitori
Processi connessi	
Data di aggiornamento	05/08/2026

2 – ANALISI DEL PROCESSO									
N°	**Nome attività**	**Descrizione attività e tempistiche**	**Esecutori**	**Vincoli**	**Rischi di corruzione**	**Fattori abilitanti**	**Livello di esposizione**	**Motivazione del livello di esposizione**	**Misure**
F.1	Recepimento dell'istanza, trasmissione agli Uffici amministrativi competenti e istruttoria dell'istanza	**Contributo per parrucche:** come da procedura aziendale codificata e da modulistica approvata, l'avente diritto presenta, su apposita modulistica, l'istanza allo sportello competente (Punti Insieme, PUA, Uffici Amministrativi/Protocollo decentrati, il cui elenco è presente nel sito aziendale). L'istanza può essere presentata anche dall'Associazione AVO con la quale l'AUSL TC ha sottoscritto apposita convenzione. L'ufficio ricevente o l'Associazione AVO, effettua una prima verifica formale sulla completezza della documentazione presentata, ovvero la presenza di tutti i dati richiesti nonché degli allegati richiesti dalla stessa istanza. Nel caso di mancanza di dati o dei documenti allegati richiesti, l'Ufficio ricevente informa l'utente al fine di integrare la documentazione mancante. L'Ufficio ricevente o l'Associazione AVO invia l'istanza all'apposito Ufficio amministrativo liquidatore. **Contributo per modifica strumenti di guida per disabili/Contributo per metodo riabilitativo Doman e Fay per disabili:** come da procedura aziendale codificata e da modulistica approvata, l'avente diritto presenta l'istanza allo sportello competente (Punti Insieme, PUA, Uffici Amministrativi/Protocollo decentrati, il cui elenco è presente nel sito aziendale). L'ufficio ricevente, effettua una prima verifica formale sulla completezza della documentazione presentata, ovvero la presenza di tutti i dati richiesti nonché degli allegati richiesti dalla stessa istanza. Nel caso di mancanza di dati o dei documenti allegati richiesti, l'Ufficio ricevente informa l'utente al fine di integrare la documentazione mancante. L'Ufficio ricevente invia l'istanza all'apposito Ufficio amministrativo liquidatore. **Contributo per trattamenti dialitici domiciliari e contributo trasporto con mezzo proprio per dialisi ospedaliera:** come da modulistica approvata, l'avente diritto, al momento del suo ingresso al Centro dialisi e all'inizio dell'anno solare, effettua l'istanza su apposita modulistica consegnata dall'operatore sanitario di una delle strutture nelle quali è possibile effettuare la cura. L'istanza è controfirmata dal responsabile del Centro dialisi che attesta lo svolgimento del trattamento di cura presso la propria Struttura: - Struttura pubblica di Nefrologia degli Ospedali della AUSL TC - Casa di Cura Ulivella e Glicini - Ospedale di Careggi - Ospedale Meyer L'istanza è inviata, dall'operatore della struttura scelta dall'utente, all'apposito Ufficio Amministrativo liquidatore. Rimborso spese per trapianti fuori Regione: come da procedura aziendale codificata e da modulistica approvata, l'avente diritto presenta l'istanza alla Segreteria Donazioni e Trapianti dell'Azienda USL TC che funge anche da Ufficio Amministrativo liquidatore, il quale effettua la verifica sulla completezza della documentazione presentata ed in caso di mancanza di dati o di allegati richiesti informa l'utente al fine di integrare la documentazione mancante.	Personale Amministrativo Operatore sanitario	Legge 833/1978 e smi Legge 241/1990 e smi Legge 104/1992 e smi DLgs 38/2014 DM 3/11/1989 DPCM 1/12/2000 Circ. Min. Salute 33/1989 DCRT 148/1997 DCRT 373/1996 L.R.T. 40/2009 L.R.T. 41/2009 L.R.T. 12/2019 DGRT 1061/2000 DGRT 738/2006 Regolamento CE 883/2004 Regolamento CE 987/2009 Procedure aziendali e relativa modulistica: Per dialisi - IO.DDEC.03 Per parrucche - PS.DDEC.06 Per metodo riabilitativo Fay Doman - PS. DDEC. 11 Per strumenti di guida - PS.DDEC.12 Per controlli sulle autocertificazioni e controlli contabili - PS.DDEC.13 Per rimborso spese trapianti fuori regione - PS.DSAOT.01	Esiste il rischio che venga attribuito un vantaggio/svantaggio non dovuto ad un soggetto richiedente	Presenza di conflitto di interessi	Medio	In base all'analisi degli indicatori di rischio il livello di rischio è stato valutato medio perché la probabilità di accadimento è media e l'impatto economico e reputazionale si può considerare medio.	M.1
F.2	Definizione della pratica per il riconoscimento del contributo ed emissione dell'ordine di pagamento.	L'Ufficio amministrativo liquidatore di Zona competente per ciascun servizio, in conformità alla procedura aziendale codificata, relativa ai controlli delle dichiarazioni sostitutive di certificazione: - Redige un ruolo sulla tipologia file CSV inserendo tutti i dati utili per l'emissione dell'ordine e ricevimento (nome, cognome, modalità di pagamento, se per cassa o per bonifico, numero IBAN etc). - Effettua l'ordine e ricevimento sull'apposito applicativo aziendale (CITRIX) per il totale del ruolo. Il ricevimento rappresenta titolo esecutivo valido per la liquidazione. Il ruolo CSV viene inviato via mail alla SOC Fornitori.	Personale Amministrativo dell' Ufficio Liquidatore di Zona competente per attività	Legge 833/1978 e smi Legge 241/1990 e smi Legge 104/1992 e smi DLgs 38/2014 DM 3/11/1989 DPCM 1/12/2000 Circ. Min. Salute 33/1989 DCRT 148/1997 DCRT 373/1996 L.R.T. 40/2009 L.R.T. 41/2009 L.R.T. 12/2019 DGRT 1061/2000 DGRT 738/2006 Regolamento CE 883/2004 Regolamento CE 987/2009 Procedure aziendali e relativa modulistica: Per dialisi - IO.DDEC.03 Per parrucche - PS.DDEC.06 Per metodo riabilitativo Fay Doman - PS. DDEC. 11 Per strumenti di guida - PS.DDEC.12 Per controlli sulle autocertificazioni e controlli contabili - PS.DDEC.13 Per rimborso spese trapianti fuori regione - PS.DSAOT.01	Rischio di riconoscimento parziale/tardivo del vantaggio/beneficio economico rispetto alla documentazione prodotta	Presenza di conflitto di interessi	Medio	In base all'analisi degli indicatori di rischio il livello di rischio è stato valutato medio perché la probabilità di accadimento è media e l'impatto economico e reputazionale si può considerare medio.	M.1

3 – MISURE DEL PROCESSO						
N°	**Misura specifica di prevenzione**	**Tipologia**	**Indicatore di attuazione**	**Target indicatore**	**Responsabile attuazione**	**Programmazione**
M.1	Tutti gli operatori coinvolti rilasciano la dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità e di situazioni di conflitto di interessi per ciascuna procedura con le modalità previste dal regolamento aziendale sulla gestione del conflitto di interessi	Prevenzione del conflitto di interessi	Rilascio da parte di tutti gli operatori coinvolti della dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità e di situazioni di conflitto di interessi (SI/NO)	SI	RESP	Annualmente