1 – DESCRIZIONE DEL PROCESSO	
Codice	SAOTER011
Nome	Sussidi-contributi economici per utenti della UF Salute Mentale e SERD / Contributi per rette eterofamiliari per utenti della UF Salute Mentale e SERD (parte amministrativa)
Descrizione	Il processo gestisce le attività amministrative connesse ai sussidi/contributi per utenti della UF Salute Mentale/SERD
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	UF Salute Mentale/SERD
Input	Modulo di autorizzazione per procedere all’erogazione del sussidio/contributo
Output	Ordine e ricevimento sull'apposito applicativo aziendale (CITRIX)
Clienti dell'output	SOC Fornitori
Processi connessi	
Data di aggiornamento	26/05/2026

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	La UF Salute Mentale/Servizio dipendenze (SERD) trasmette all'Ufficio Amministrativo di Zona, dopo una valutazione professionale e la stesura di un Piano terapeutico personalizzato, il modulo di autorizzazione sottoscritto dal Responsabile della UF stessa per procedere con l'erogazione del sussidio – contributo (per utenti adulti) o del contributo per rette eterofamiliari degli utenti inseriti in famiglia (per il rimborso preminente di vitto e alloggio).	Personale amministrativo del'Ufficio Amministrativo di Zona	Legge 833/1978 e smi Legge 241/1990 e smi DPR 445/2000 e smi L.R.T. 40/2005 e smi L.R.T. 41/2005 e smi D.P.R. 10/11/1999 PSSRT 2008-2010 e seguenti	Nessun rischio rilevato				
F.2	Liquidazione dei gettoni di presenza per gli inserimenti	L'Ufficio Amministrativo di Zona (che funge anche da Ufficio Amministrativo liquidatore), dopo aver effettuato i controlli, come previsto nella procedura codificata dell'Azienda USLTC sui controlli delle autocertificazioni e contabili: - Redige un "ruolo" inserendo tutti i dati dell'utente utili ad emettere l'ordine e il ricevimento per l'ammontare dei gettoni di presenza (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 viene inviato via mail alla SOC Fornitori.	Personale amministrativo dell'ufficio Amministrativo (liquidatore) di Zona competente per attività	Legge 833/1978 e smi Legge 241/1990 e smi DPR 445/2000 e smi L.R.T. 40/2005 e smi L.R.T. 41/2005 e smi D.P.R. 10/11/1999 PSSRT 2008-2010 e seguenti Procedura aziendale controlli sulle autocertificazioni e controlli contabili: PS.DDEC.13	Esiste il rischio che l'operatore falsifichi i dati per riconoscere un vantaggio non dovuto ad un soggetto beneficiario	Presenza di conflitto di interessi	Basso	In base all'analisi degli indicatori di rischio il livello di rischio è stato valutato basso perché la probabilità di accadimento è bassa (presenza di idonea procedura organizzativa per il controllo) e l'impatto economico e reputazionale si può considerare basso.	

3 – MISURE DEL PROCESSO						
N°	**Misura specifica di prevenzione**	**Tipologia**	**Indicatore di attuazione**	**Target indicatore**	**Responsabile attuazione**	**Programmazione**
M.1	Nessuna misura adottata					