PIAO 2026-2028
SCHEDA MAPPATURA DEI PROCESSI - ALLEGATO A

Tipologia	AREA aziendale	Elemento AU	PROCESSI	SUBPROCESSI	OWNER	Limiti	Input	Output	Valutazione rischio iniziale	Valutazione rischio finale
		Pianificazione e controllo strategico A.1-A.10	Ciclo delle Performance		UOS Controllo di gestione	Dalla stesura del documento di direttive e del piano delle performance alle valutazioni finali sia di struttura che individuali	Obiettivi regionali	Proposta di aggiornamento del piano della performance all'interno del PIAO	B	B
			Predisposizione e aggiornamento delle previsioni economiche aziendali (BEP/CEPA)	Predisposizione del Bilancio di previsione	UOC Contabilità e bilancio	Dall'acquisizione delle previsioni aziendali alla stesura del documento previsionale, all'invio in Azienda Zero	Acquisizione delle previsioni aziendali da parte dei centri di budget	Adozione del bilancio preventivo	B	B
				Monitoraggio e aggiornamenti periodici del BEP (CEPA)	UOC Contabilità e bilancio	Dal monitorggio periodico dell'andamento delle previsioni, all'analisi degli scostamenti, all'elaborazione degli aggiornamenti e all'invio in Azienda zero	Adozione del bilancio preventivo	Redazione degli aggiornamenti al preventivo	B	B
			Predisposizione e aggiornamento del Piano investimenti		Direttore UOC Provveditorato, economato e gestione della logistica	Dall'acquisizione delle previsioni alla stesura del piano, al monitoraggio e aggiornamento periodico e a scorrimento	Acquisizione delle previsioni	Proposta di piano degli investimenti	M	M
			Gestione dei flussi aziendali		UOS Controllo di gestione	Dall'acquisizione dei dati, alla loro analisi all'invio	Acquisizione dei dati	Analisi dei dati	B	B
		Impianto organizzativo e di controllo A.11-A.20	Gestione documentale	Gestione della documentazione aziendale	Responsabile UOSD Affari generali e Legali	verifica della corretta applicazione del manuale della gestione della documentazione aziendale	Adeguamento alla normativa vigente in materia di gestione documentale della PA	informazione e formazione del personale al corretto uso del manuale della gestione documentale aziendale	B	B
			Gestione Privacy		Responsabile UOSD Affari generali e Legali	Dalla rilevazione degli ambiti soggetti a normativa specifica, alla verifica del rispetto della normativa alla attivazione di provvedimenti di adeguamento	L'entrata in vigore nell'ordinamento italiano del Regolamento Europeo 2016/6798 "GDPR"	rispetto del regolamento aziendale e del principio di accountability	B	B
			Gestione della salute e sicurezza sul lavoro		RSPP	Dalla valutazione dei rischi, alla pianificazione delle attività compresa la formazione, al monitoraggio e riesame del sistema	Adempimenti previsti dal d.lgs 80/2015	Verifiche della valutazione dei rischi e formazione e monitoraggio		
			Sistema di controllo interno	Risk Assessment	Internal Auditing	Dalla valutazione dei rischi alla predisposizione della proposta del Piano di audit	Analisi dei rischi	Proposta del Piano di Audit		
				Esecuzione del Piano di Audit	Internal Auditing	Dalla pianificazione dell'audit alla elaborazione dell'audit report	Pianificazione dell'audit	Report		
			Prevenzione alla Corruzione e Gestione Trasparenza	Prevenzione alla Corruzione	RPCT	Dall'elaborazione del piano allo sviluppo dello stesso al monitoraggio delle azioni di prevenzione e alla relazione di fine anno	Adempimenti previsti dalla normativa in materia di prevenzione della corruzione dalla l. 190/2012	Aggiornamento annuale della sezione prevenzione della corruzione del PIAO e Relazioni periodiche (semestrali e annuali) sull'adempimento		
				Gestione Trasparenza	RPCT	Dalla predisposizione della sezione della trasparenza del PIAO , al suo monitoraggio e alla predisposizione della relazione di fine anno	Adempimenti previsti dalla normativa in materia d.lgs. 33/2013	Aggiornamento annuale del Piano Triennale e Relazioni periodiche (semestrali e annuali) sull'adempimento		
			Acquisizione di beni e servizi e attrezzature	Programmazione degli acquisti	Direttore UOC Provveditorato, economato e gestione della logistica	Dall'acquisizione del fabbisogno all'elaborazione della programmazione annuale/triennale, compresa la definizione delle modalità di acquisizione.	Richieste delle Strutture aziendali di acquisizione di beni e servizi	Redazione della proposta di programma sulla base delle richieste delle Strutture aziendali di acquisizione di beni e servizi	A	A
				Gestione delle gare di acquisto di beni e servizi	Direttore UOC Provveditorato, economato e gestione della logistica	Dall'avvio della procedura di gara all'aggiudicazione e stipula del contratto	Rilevazione del fabbisogno contenuto nel programma biennale di acqusito e fornitura di beni e servizi	Espletamento della gara con aggiudicazione dell'acquisto del bene o servizio	A	A
				Gestione degli acquisti per la ricerca	UOSD Sviluppo e coordinamento della ricerca sanitaria		Progetto di ricerca scientifica	Acquisizione del bene	A	A
			Acquisto attrezzatura hardware/software	Acquisto nuova attrezzatura hardware/software - rinnovo/sostituzione contratto manutenzione	UOC Sistemi informativi	Dall'avvio della gara all'acquisizione del bene hardware/software	Espletamento gara	Acquisizione del bene	A	M
			Gestione del contratto di acquisizione di servizi	Gestione del contratto di acquisizione di beni	Direttore UOC Provveditorato, economato e gestione della logistica	Dall'acquisizione del contratto, al controllo amministrativo dello stesso e alla liquidazione della spesa	Sottoscrizione del contratto	Gestione dell'esecuzione del contratto	A	A
				Gestione del contratto di servizi sanitari	Direttore UOC Provveditorato, economato e gestione della logistica	Dall'acquisizione del contratto, al controllo del servizio e alla liquidazione della spesa	Sottoscrizione del contratto	Gestione dell'esecuzione del contratto	B	B
				Gestione del contratto di servizi non sanitari	Direttore UOC Provveditorato, economato e gestione della logistica	Dall'acquisizione del contratto, al controllo del servizio e alla liquidazione della spesa	Sottoscrizione del contratto	Gestione dell'esecuzione del contratto	B	B
				Gestione dei contratti in outsourcing (Pulizie, Lavanderia, Ristorazione)	Direttore UOC Provveditorato, economato e gestione della logistica	Dall'acquisizione del contratto, al controllo del servizio e alla liquidazione della spesa	Sottoscrizione del contratto	Gestione dell'esecuzione del contratto	A	A

PIAO 2026-2028
SCHEDA MAPPATURA DEI PROCESSI - ALLEGATO A

Tipologia	AREA aziendale	Elemento AU	PROCESSI	SUBPROCESSI	OWNER	Limiti	Input	Output	Valutazione rischio iniziale	Valutazione rischio finale
PROCESSO DI SUPPORTO	Amministrativa	Acquisizione e gestione delle risorse strumentali e dei servizi A.21 - A.30	Gestione della logistica di magazzino	Gestione del magazzino farmaceutico centralizzato esternalizzato	Direttore UOC Provveditorato, economato e gestione della logistica	Dalla programmazione del fabbisogno mediante definizione dei livelli di riordino, al controllo della merce, al carico e alla gestione della distribuzione fino alla rilevazione delle rimanenze di fine anno	contratto di servizio di gestione del magazzino	verifica della gestione del contratto del magazzino farmaceutico	A	A
				Gestione del magazzino economale	Direttore UOC Provveditorato, economato e gestione della logistica	Dalla programmazione del fabbisogno mediante definizione dei livelli di riordino, al controllo della merce, al carico e alla gestione della distribuzione fino alla rilevazione delle rimanenze di fine anno	Programmazione del fabbisogno delle merci	Gestione informatizzata del magazzino economale	A	A
				Gestione dei magazzini farmaceutici di depositi intermedio	UOC Farmacia	Dalla richiesta dei beni al magazzino centrale al controllo del ricevuto, alla rilevazione delle rimanenze di fine anno	Richieste dei reparti	Rilevazione delle rimanenze di fine anno	A	A
			Gestione del Project Financing	Gestione aspetti generali del contratto	Direttore UOC Provveditorato, economato e gestione della logistica	Dal'acquisizione del contratto alla gestione degli aspetti generali, al controllo della corretta esecuzione, alla liquidazione della spesa	Convenzione quadro per l'utilizzo della sede distaccata	Gestione della convenzione quadro per l'utilizzo della sede distaccata	B	B
			Gestione del Patrimonio immobiliare e impiantistico (ICT escluso)	Acquisizione e alienazione patrimonio immobiliare	UOSD Servizi Tecnici e patrimoniali	Dalla definizione del fabbisogno alle procedure di acquisizione ed alienazioni, alla liquidazione delle spese	Rilevazione del patrimonio immobiliare disponibile da alienare e individuazione dell'utilizzo del ricavo derivante dall'alienazione	Procedura di gara pubblica di l'alienazione dell'immobile e utilizzo del ricavo come da autorizzazione regionale		
				Gestione e sviluppo patrimonio immobiliare	UOSD Servizi Tecnici e Patrimoniali	Dalla programmazione dei lavori, all'esecuzione delle procedure di gara, all'aggiudicazione e firma del contratto e alla liquidazione delle fatture (compreso le dismissioni / alienazioni)	Programmazione dei lavori	Esecuzione dei contratti d'appalto dei lavori		
			Gestione del Patrimonio impiantistico e attrezzature dell'area ICT	Acquisizione e alienazione patrimonio impiantistico	UOSD Servizi Tecnici e Patrimoniali	Dalla programmazione dei lavori, all'esecuzione delle procedure di gara, all'aggiudicazione e firma del contratto e alla liquidazione delle fatture (compreso le dismissioni / alienazioni)	Definizione del fabbisogno	Procedure di acquisizione dei beni e gestione dei contratti		
				Gestione e sviluppo patrimonio impiantistico	UOSD Servizi Tecnici e Patrimoniali	Dall'acquisizione /definizione del fabbisogno alla verifica di corretta esecuzione degli stati di avanzamento, alla liquidazione delle spese	Definizione del fabbisogno	Procedure di acquisizione degli impianti e gestione dei contratti di manutenzione	M	B
				Subappalto	UOSD Servizi Tecnici e Patrimoniali	Dall'indizione della gara/affidamento sino all'affidamento	Indizione gara	Affidamento	A	M
			Gestione delle Attrezzature sanitarie	Gestione delle Attrezzature sanitarie	dirigente responsabile della UOS Ingegneria Clinica	Dalla definizione del fabbisogno all'acquisizione del contratto di fornitura e relativa gestione, alla manutenzione (comprese procedure di acquisizione ed alienazioni)	Definizione del fabbisogno	acquisizione delle attrezzature e loro collaudo e messa in funzione e gestione dei contratti di manutenzione	B	B
		Acquisizione e gestione delle risorse umane A.31-A.40	Gestione delle Risorse Umane	Acquisizione risorse umane dipendenti e non dipendenti	Direttore UOC Gestione Risorse Umane	Dall'indizione dell'avviso / concorso alla delibera di approvazione dei relativi esiti e di assunzione dei candidati	Definizione del fabbisogno del personale	Assunzione del personale mediante procedure concorsuali e di selezioni	M	M
				Gestione giuridica	Direttore UOC Gestione Risorse Umane	Dall'inquadramento giuridico e firma del contratto, allo sviluppo di carriera alle modifiche contrattuali fino alla estinzione del rapporto di lavoro.	Sottoscrizione del contratto	Gestione del rapporto contrattuale del personale		
				Gestione orario di lavoro	Direttore UOC Gestione Risorse Umane	Dalla definizione del profilo orario alla gestione delle presenze assenze alla trasmissione dei dati agli uffici interni e agli enti esterni.	Regolamento orario di lavoro	Verifica del rispetto del Regolamento sull'orario di lavoro e gestione		
				Gestione economica e fiscale	Direttore UOC Gestione Risorse Umane	Dall'inquadramento economico, gestione dei fondi contrattuali, all'elaborazione dei cedolini mensili, alla rendicontazione dei dati agli uffici interni e agli enti esterni	CCNL e contrattazione decentrata	Pagamento stipendi e rendicontazione periodica		
				Gestione previdenziale	Direttore UOC Gestione Risorse Umane	Dalla gestione mensile dei versamenti contributivi alla gestione individuale del dipendente, il quale maturi i requisiti per la cessazione e il trattamento di quiescienza	Contratti di lavoro	Versamento mensile dei contributi previdenziali		
				Gestione contratti di lavoro autonomo per incarichi individuali (ex comma 6, art. 7 D.lgs 165/2001)	Direttore UOC Gestione Risorse Umane	Dalla firma del contratto alla cessazione del contratto	Progetti	Gestione dei contratti di lavoro autonomi	B	B
				Gestione delle attività extra-istituzionali	Direttore UOC Gestione Risorse Umane	Dalla richiesta di autorizzazione allo svolgimento delle attività extra-istituzionali, alla sua autorizzazione.	Richiesta dell'utente di autorizzazione all'attività extra-istituzionale	Autorizzazione allo svolgimento delle attività		

PIAO 2026-2028
SCHEDA MAPPATURA DEI PROCESSI - ALLEGATO A

Tipologia	AREA aziendale	Elemento AU	PROCESSI	SUBPROCESSI	OWNER	Limiti	Input	Output	Valutazione rischio iniziale	Valutazione rischio finale
			Formazione	gestione delle richieste di formazione	Referente Ufficio Formazione	Dalla rilevazione del fabbisogno, alla predisposizione del piano formativo e organizzazione dei corsi alla liquidazione dei compensi ai formatori	Richiesta di formazione interna e esterna da parte delle Strutture dell'Ente Piano formativo aziendale: che definisce gli Obbiettivi strategici e il Bisogno formativo	- Realizzazione del Piano Formativo Aziendale - Report dei corsi di formazione e relativa rendicontazione	A	A
		Gestione finanziaria e contabile A.41-A.50	Gestione dei Contributi (FSR vincolato e indistinto, extra FSR e da privati esclusa la ricerca)	Gestione contributi in c/esercizio	UOC Contabilità e bilancio	Dalla registrazione del contributo all'incasso	Comunicazioni assegnazione contributi in c/esercizio	Iscrizioni dei relativi crediti in bilancio	A	A
				Gestione contributi vincolati	UOC Contabilità e bilancio	Dalla registrazione del contributo all'incasso e rendicontazione	Comunicazioni assegnazione contributi in c/esercizio	Iscrizioni dei relativi crediti in bilancio	A	A
				Gestione contributi in c/capitale dallo Stato	UOC Contabilità e bilancio	Dalla registrazione del contributo all'incasso e rendicontazione	Comunicazioni assegnazione contributi in conto capitale	Iscrizioni dei crediti per contributi in conto capitale	A	A
				Gestione contributi da privati	UOC Contabilità e bilancio	Dalla registrazione del contributo all'incasso e rendicontazione	Comunicazioni assegnazione contributi da privati	Iscrizioni dei crediti per contributi da privati	A	A
			Gestione dell'Inventario	Inventario beni mobili e attrezzature	Direttore UOC Provveditorato, economato e gestione della logistica	Dall'identificazione e codifica del bene, al relativo trattamento amministrativo contabile	Conclusione della procedura di gara e acquisizione del bene	Corretto inserimento del bene nell'inventario/cespite		
				Inventario fisico ciclico dei cespiti	Direttore UOC Provveditorato, economato e gestione della logistica	Dalla programmazione dell'attività di verifica all'esecuzione del piano di lavoro e all'aggiornamento del libro inventari	Programmazione delle attività di verifica	Aggiornamento del libro inventari		
			Gestione della Tesoreria	Gestione Fondo Economale	UOC Contabilità e bilancio	Dalla richiesta di contanti o di acquisto alla rendicontazione	Deliberazione annuale di costituzione del fondo	Pagamento con cassa economale		
				Gestione Pagamenti	UOC Contabilità e bilancio	Dalla programmazione finanziaria all'emissione degli ordinativi di pagamento, alla riconciliazione con il tesoriere	Ricevimento del ciclo di liquidazione	emissione dei mandati di pagamento	A	A
				Regolarizzazione entrate	UOC Contabilità e bilancio	Dall'acquisizione dei provvisori di entrata all'emissione della reversale, alla riconciliazione con il Tesoriere	Acquisizione dei provvisori di entrata	Emissione dei mandati a copertura dei regolarizzi di uscita e riconciliazioni con tesoriere		
				Gestione contratto di Tesoreria	UOC Contabilità e bilancio	Dalla gestione dei rapporti contrattuali con il Tesoriere alla liquidazione delle spese derivanti dal contratto	Acquisizione dei provvisori di uscita	Emissione dei mandati a copertura dei regolarizzi di uscita e riconciliazioni con tesoriere		
			Fatturazione attiva		UOC Contabilità e bilancio	Dalla richiesta di fatturazione, all'emissione della fattura, alla verifica dell'incasso,alla eventuale richiesta di avvio della procedura di recupero del credito	Richiesta di fatturazione	Invio fattura attiva al debitore ed incasso della relativa somma		
			Generazione e chiusura di bilancio		UOC Contabilità e bilancio	Dall'elaborazione del calendario di bilancio, alla gestione delle scritture di assestamento, alla predisposizione della proposta di approvazione del bilancio	Elaborazione calendario di bilancio e gestione delle scritture di assestamento	Adozione del Bilancio d'esercizio		
			Gestione degli Adempimenti fiscali	Gestione adempimenti sostituto d'Imposta	UOC Contabilità e bilancio	Dall'acquisizione dei dati, alla liquidazione degli importi, alle relative gestione delle dichiarazioni	Acquisizione dei dati	Pagamento delle imposte e redazione delle dichiarazione relative	A	A
				Gestione adempimenti imposte dirette	UOC Contabilità e bilancio	Dalla definizione degli importi alla liquidazione degli stessi fino all'invio delle dichiarazioni perodiche	Determinazione degli importi da versare	Pagamento imposte dirette	A	A
				Gestione adempimenti imposte indirette	UOC Contabilità e bilancio	Dalla definizione degli importi alla liquidazione degli stessi fino all'invio delle dichiarazioni perodiche	Determinazione degli importi da versare	Pagamento imposte indirette	A	A
				Gestione imposte e tasse sul patrimonio	UOC Contabilità e bilancio	Dall'aquisizione dei dati, alla liquidazione e all'invio di eventuali dichiarazioni	Richiesta di pagamento imposte e tasse legate al patrimonio da parte uffici liquidatore competente in materia di patrimonio	Pagamento imposte e tasse sul patrimonio	A	A
			Recupero del credito	ricognizione dei crediti scaduti	UOC Contabilità e bilancio	Dall'acquisizione dei flussi dei crediti scaduti, all'avvio delle procedure di recupero	Flusso crediti scaduti	Incasso credito	A	A
			Mobilità	Mobilità attiva	UOS Controllo di gestione	Dalla registrazione della prestazione/erogazione all'invio del flusso	Registrazione delle prestazioni	Invio del flusso	B	B
		Tutela legale A.51	Gestione Sinistri e contenzioso	Gestione del contenzioso-affidamento della tutela legale ad avvocato esterno	UOSD Affari Generali e Legali	domanda giudiziale	Ricezione istanza di terzi originante un contenzioso	Definizione del contenzioso in via stragiudiziale/giudiziale	B	B
				Gestione dei sinistri	UOSD Affari Generali e Legali	Dalla manifestazione dell'evento alla chiusura/liquidazione o proposta di eventuali accantonamenti al fondo rischi	Richiesta di risarcimento del danno da terzi	Transazione/rigetto della richiesta	B	B
				Tutela legale dei dipendenti	UOSD Affari Generali e Legali	Dall'avvio di un procedimento civile, penale o amministrativo a carico di un dipendente per fatti connessi all'attività di servizio alla conclusione del corrispondente procedimento giurisdizionale.	Richiesta di tutela legale da parte del dipendente	Autorizzazione/rigetto al rimborso delle spese legali	B	B
			Convenzioni	Convenzioni sanitarie	UOSD Affari Generali e Legali	Dalla richiesta di convenzionamento sono alla sottoscrizione.	Il soggetto privato non accreditato, presenta formale richiesta di convenzionarsi per l'erogazione di prestazioni sanitarie.	Stipula della convenzione	M	B

PIAO 2026-2028
SCHEDA MAPPATURA DEI PROCESSI - ALLEGATO A

Tipologia	AREA aziendale	Elemento AU	PROCESSI	SUBPROCESSI	OWNER	Limiti	Input	Output	Valutazione rischio iniziale	Valutazione rischio finale
PROCESSO PRIMARI	**Ospedaliera**	Produzione ambulatoriale e di ricovero O.1-O.10	Specialistica ambulatoriale per esterni	Gestione dell'offerta di prestazione (CUP)	CUP	Dalla programmazione dell' offerta, all' apertura e gestione delle agende, alla registrazione delle prenotazioni SSN	Programmazione e Apertura dell'offerta	Prenotazioni SSN		
				Prestazioni di laboratorio	Direttore UOC Direzione medica ospedaliera	Dall'accettazione del paziente, al controllo dell'avvenuto pagamento, all'erogazione e registrazione della prestazione, al rilascio del referto	AccetTazione del paziente	Rilascio del referto		
				Prestazione di radiodiagnostica	Direttore UOC Direzione medica ospedaliera	Dall'accettazione del paziente, al controllo dell'avvenuto pagamento, all'erogazione e registrazione della prestazione, al rilascio del referto	Accettazione del paziente e versamento del pagamento	Rilascio del referto		
				Altre prestazioni specialistiche	Direttore UOC Direzione medica ospedaliera	Dall'acquisizione delle prenotazione, al controllo dell'avvenuto pagamento,all'esecuzione e alla registrazione della prestazione, al rilascio del referto	Prenotazione e pagamento	Rilascio del referto		
			Prestazioni di ricovero in SSN		Direttore UOC Direzione medica ospedaliera	Dall'apertura del ricovero all'invio del flusso della SDO, alla generazione del flusso per l'addebito in mobilità attiva per ricoveri a favore di utenti fuori uls o alla richiesta di fatturazione diretta a paganti in proprio	Apertura del ricovero	Dimissione		
			Preparazione e custodia salme	gestione della convenzioni con altre azienda sanitarie	Direttore UOC Direzione medica ospedaliera	Dalla presa in carico della salma, al trattamento, al rilascio all'IOF, alla rendicontazione dell'attività ai fini della fatturazione	Presa in carico della salma	Rendicontazione per la fatturazione		
		Ricerca O.11-O.20	Gestione delle sperimentazioni cliniche e delle ricerche sanitarie	Gestione delle sperimentazioni e ricerche cliniche (profit e no profit)	Responsabile UOSD Unità ricerca clinica	Dall'avvio della sperimentazione alla richiesta di fatturazione e liquidazione dei compensi , alla rendicontazione e chiusura della stessa	Progetto di sperimentazione clinica	Rendicontazione finale del progetto	M	M
				Gestione dei progetti finanziati con fondi 5 per mille	UOC Provveditorato, economato e gestione della logistica	Dall'avvio del progetto di ricerca alla richiesta di fatturazione e liquidazione dei compensi , alla rendicontazione e chiusura della stessa Ministero della Salute	L' Ufficio Bilancio verifica presso l' Agenzia delle Entrate dell'incasso del 5 ‰ e lo comunica alla Direzione Scientifica	Realizzazione del progetto di ricerca finanziato con il 5 per mille	B	B
				Gestione delle ricerche sanitarie finalizzate e progetti di ricerca (escluso le ricerche cliniche)	UOSD Sviluppo e coordinamento della ricerca sanitaria	Dall'avvio della sperimentazione alla richiesta di fatturazione e liquidazione dei compensi , alla rendicontazione e chiusura della stessa	Processo di scouting dei progetti di ricerca competitivi da parte di Regione/Ministero/UE/altri soggetti pubblici e privati	Realizzazione del progetto e rendicontazione	B	B
		Libera professione O.21-O.30	Prestazioni in regime LP	Acquisto di prestazioni di LP di azienda (art. 55)	Responsabile UOS Direzione Amministrativo d'Ospedale	Dalla gestione delle rendicontazioni alla verifica della copertura economica e successiva liquidazione dei compensi.	Pianificazione aziendale della Direzione Sanitaria e indicazioni regionali	Liquidazione compensi prestazioni aggiuntive	M	M
				Attività specialistica in regime di LP	Responsabile UOS Direzione Amministrativo d'Ospedale	Dalla verifica del rispetto della regolamentazione aziendale alla liquidazione dei compensi	Richiesta dell'utente di erogazione di prestazione sanitaria in regime libero-professionale dei singoli professionisti	Liquidazione compensi prestazioni libera professione intramoenia	B	B
				Attività di ricovero in regime di LP	Responsabile UOS Direzione Amministrativo d'Ospedale	Dalla programmazione del ricovero alla definizione del preventivo, alla riscossione della tariffa e liquidazione dei compensi.	Richiesta dell'utente di ricovero in regime libero-professionale della Struttura	Liquidazione compensi prestazioni libera professione intramoenia	A	A
				Consulenze / vendita di prestazioni esterne in regime di LP	Responsabile UOSD Affari generali e Legali	Dalla pianificazione della consulenza/prestazione alla richiesta di fatturazione e liquidazione dei compensi	Pianificazione della Direzione Sanitaria	approvazione della Convenzione con azienda sanitaria erogatrice della prestazione	A	A
			Vendita di prestazioni (regime istituzionale)		Responsabile UOSD Affari generali e Legali	Dalla ricezione e presa in carico della richiesta di prestazioni, alla definizione della convenzione, alla verifica dell'esecuzione del servizio, alla richiesta di emissione della fattura di addebito	autorizzazione della Direzione Sanitaria	stipula della convenzione	A	A