



**PFAVG**  
Prodotti Finiti Friuli Venezia Giulia

## PRODOTTI FINITI DEI DIPARTIMENTI DI PREVENZIONE DEL FRIULI VENEZIA GIULIA

---

Versione 2.0 del 2/4/2024

## Introduzione

Il presente elaborato è frutto del lavoro svolto con il progetto di ricerca “Prodotti Finiti Friuli Venezia Giulia” (PF FVG). Si tratta di un progetto presentato nel 2016 dall’Azienda per l’Assistenza Sanitaria n. 5 “Friuli Occidentale” (AAS5) come ente capofila a seguito di un accordo di partenariato con le altre Aziende Sanitarie della Regione Friuli Venezia Giulia (AAS2, AAS3, ASUITS, ASUIUD), il Dipartimento di Scienze Mediche e Biologiche dell’Università degli Studi di Udine e l’Istituto di Management della Scuola Superiore di Studi Universitari e Perfezionamento Sant’Anna di Pisa.

L’11 aprile 2017 il progetto PF FVG ha preso ufficialmente il via con la presentazione ufficiale a tutti gli attori coinvolti da parte del gruppo di ricerca composto da un referente AAS5, dai referenti della Scuola Sant’Anna e da un referente dell’Università di Udine. Nelle settimane successive i Direttori di Dipartimento hanno individuato ufficialmente il personale da coinvolgere nei gruppi di lavoro per la stesura dei processi (chiamati Prodotti Finiti) afferenti ai Dipartimenti di Prevenzione. Sono stati coinvolti 69 professionisti afferenti alle diverse aziende e sono stati suddivisi in 10 gruppi di lavoro rappresentativi delle diverse aree di lavoro dei Dipartimenti di Prevenzione: igiene e sanità pubblica (vaccinazioni, malattie infettive, screening), promozione della salute, igiene degli alimenti e della nutrizione, medicina dello sport, igiene degli alimenti di origine animale, prevenzione e sicurezza degli ambienti di lavoro, tutela della salute con riferimento ai fattori ambientali (igiene pubblica area tecnica), medicina legale, sanità animale e igiene degli allevamenti e delle produzioni zootecniche. Nelle giornate del 24 e 25 maggio 2017 si sono svolte due giornate formative rivolte al personale individuato dove si è provveduto ad illustrare i dettagli del progetto, il programma di lavoro e gli obiettivi da raggiungere. Dal 1° giugno 2017 al 31 dicembre 2018 i gruppi di lavoro hanno lavorato nella descrizione dei processi e delle attività che li compongono, accompagnati e sotto la supervisione del gruppo di ricerca.

Su indicazione dei Direttori dei Dipartimenti di Prevenzione è stato costituito un gruppo di lavoro denominato “comitato di valorizzazione” che nel periodo dal 1° gennaio 2019 al 15 maggio 2019 ha svolto 7 incontri per pianificare e organizzare le attività finalizzate alla valorizzazione dei Prodotti Finiti: metodo di rilevazione del consumo di risorse, predisposizione dei questionari di rilevazione del consumo di risorse, validazione e somministrazione dei questionari.

Nel periodo dal 15 maggio 2019 al 31 luglio 2019, 448 operatori dei Dipartimenti di Prevenzione su 539 (83%) hanno partecipato alla compilazione dei questionari per quantificare i tempi, il numero e la tipologia di figure professionali coinvolte nello svolgimento delle attività. La compilazione è avvenuta in aule informatiche appositamente predisposte nelle sedi delle 5 aziende sanitarie alla presenza di personale del gruppo di ricerca che forniva il supporto alla compilazione. Nella compilazione i rispondenti erano inoltre aiutati dal materiale descrittivo dei Prodotti Finiti (flow chart e schede prodotto), da un manuale predisposto ad hoc e da un video tutorial. Dal 1° agosto 2019 al 31 dicembre 2019 sono stati elaborati i dati raccolti grazie

ai questionari per arrivare a costruire delle tabelle di sintesi che evidenziassero per ogni attività di ogni Prodotto Finito il consumo di risorse.

A inizio 2020 era prevista la validazione dei dati raccolti da parte del “comitato di valorizzazione”. L’attività di ricerca si è interrotta a causa della pandemia di SARS-CoV-2 che non ha permesso la prosecuzione.

Nel 2023 la Direzione Centrale Salute della Regione FVG ha ripreso il progetto di ricerca inserendo negli obiettivi delle “Linee annuali per la gestione del servizio sanitario regionale 2023” (allegato alla Delibera n.480 del 17/3/2023) l’obiettivo di completare le rimanenti attività di validazione. Nel periodo settembre – novembre 2023 si sono svolti gli incontri di validazione dei prodotti finiti con i vari referenti individuati dai 3 Direttori di Dipartimento (a seguito della riforma sanitaria regionale nel 2020 i Dipartimenti di Prevenzione sono passati da 5 a 3). Il lavoro ha permesso di ottenere delle schede di sintesi con alcune informazioni utili a quantificare e qualificare le figure professionali e i tempi necessari allo svolgimento delle attività.

## Sommario

PF121 Gestione del sistema di segnalazione e notifica di legionellosi.....	6
PF122 Gestione di malattia infettiva e diffusa .....	10
PF69 Indagine ambientale a seguito di legionellosi .....	14
PF2 Conservazione e stabilità dei vaccini .....	18
PF3 Gestione eventi avversi dopo vaccinazione .....	22
PF6 Vaccinazione.....	26
PF112 Programmazione della seduta vaccinale.....	30
PF113 Vaccinazione in Ambiente Protetto.....	34
PF1 Prevenzione malattie del viaggiatore.....	38
PF16 Procedura sanzionatoria amministrativa .....	42
PF21 Parere preventivo su progetto .....	46
PF62 Controllo attività di acconciatore, estetista, tatuatore, piercer.....	51
PF79 Cosmeticosorveglianza .....	56
PF115 Parere igienico-sanitario usabilità tombe .....	60
PF126 Valutazione luogo di pubblico spettacolo .....	64
PF68 Controllo delle piscine pubbliche o di uso pubblico.....	68
PF127 Campionamento acque .....	73
PF71 Parere su piano regolatore comunale.....	77
PF72 Parere su regolamento locale .....	81
PF74 Parere su valutazione Ambientale Strategica (VAS).....	85
PF76 Parere su piano cimiteriale .....	89
PF66 Valutazione di Impatto sulla Salute Rapida (VIS) .....	93
PF67 Gestione inconveniente igienico .....	98
PF70 Supporto tecnico-scientifico nel procedimento di sito inquinato.....	102
PF73 Supporto tecnico-scientifico nel procedimento di autorizzazione ambientale (VIA, AIA, AUA, AU, etc.).....	106
PF77 Parere su industria insalubre.....	111
PF78 Parere su impianti di distribuzione carburanti.....	115
PF75 Verifica delle condizioni igienico-sanitarie degli alloggi.....	119
PF65 Controllo su scuole e servizi per l'infanzia .....	123
PF63 Autorizzazione strutture sanitarie private .....	128
PF64 Autorizzazione servizi semiresidenziali e residenze per anziani non autosufficienti.....	133
PF19 Gestione bonifica amianto compatto.....	137
PF20 Gestione bonifica amianto friabile .....	141
PF81 Idoneità all'impiego dei gas tossici.....	145
PF80 Ispezione REACH - CLP.....	149
PF125 Indagine REACH - CLP .....	154

PF23 Sequestro penale.....	159
PF28 Valutazione sanitaria individuale dei lavoratori .....	163
PF29 Verifica periodica .....	167
PF111 Autorizzazione in deroga attività produttive .....	172
PF10 Inchiesta per malattia professionale .....	176
PF11 Inchiesta di infortunio .....	181
PF12 Vigilanza in cantiere edile.....	186
PF13 Vigilanza per rischi lavorativi.....	190
PF14 Sanzione penale - ambienti di lavoro .....	195
PF17 Gestione non conformità di macchine impianti attrezzature .....	199
PF18 Indagine di igiene del lavoro .....	203
PF22 Gestione disposizioni.....	208
PF27 Rivalutazione del giudizio di idoneità rilasciato dal medico competente .....	213
PF26 Sorveglianza ex esposto (amianto).....	217
PF124 Iscrizione al registro esposti amianto.....	222
PF98 Certificato smaltimento carcassa animale .....	226
PF100 Controllo ufficiale partita animale .....	230
PF105 Autorizzazione e nulla osta strutture animali d'affezione.....	235
PF106 Nulla osta manifestazioni con animali.....	239
PF97 Aggiornamento anagrafi zootecniche .....	243
PF99 Attestazione commestibilità delle carni macellate in stabilimenti .....	247
PF101 Vigilanza sulla macellazione del suino per autoconsumo .....	251
PF108 Istruttoria pratiche regolamento trasporto di animali .....	255
PF95 Prevenzione del randagismo .....	259
PF103 Soccorso animali d'affezione.....	263
PF107 Profilassi della rabbia post-esposizione (controllo animale morsicatore) .....	267
PF116 Accertamento psico-fisico e gestione di un cane pericoloso per l'incolumità pubblica .....	272
PF24 Sequestro amministrativo .....	276
PF31 Ispezione .....	280
PF32 Audit .....	285
PF33 Registrazione impresa alimentare.....	290
PF36 Campionamento.....	294
PF39 Sospensione attività .....	298
PF42 Gestione pagamenti e verifica riscossioni .....	302
PF43 Verifica criteri di adesione al progetto e follow-up Piccole Produzioni Locali (PPL) .....	306
PF44 Certificazione ufficiale .....	310
PF109 Gestione pagamenti e verifica riscossioni (sezione 6-D.lgs 194/2008) .....	314

PF38 Gestione allerta in ingresso .....	318
PF120 Gestione allerta in uscita .....	322
PF45.1 Peritazione funghi per privati .....	328
PF45.2 Peritazione funghi per OSA .....	332
PF102 Controllo ufficiale acquedotti.....	336
PF114 Giudizio di potabilità acqua captazioni private .....	340
PF 4 Gestione del sistema di segnalazione e notifica di tossinfezione alimentare .....	344
PF7 Piano aziendale prevenzione e promozione della salute .....	348
PF8 Evento formativo.....	353
PF9 Materiale informativo e divulgativo .....	357
PF118 Intervento formativo/informativo .....	361
PF93 Certificazione idoneità sportiva .....	366
PF48 Consulenza ed analisi capitolati d'appalto per la P.A.....	370
PF49 Predisposizione di menù completo di computo nutrizionale e grammature.....	374
PF50 Valutazione igienico nutrizionale di menù .....	378
PF51 Intervento sui servizi di ristorazione collettiva .....	382
PF88 Indennizzo danni da vaccinazioni e trasfusioni .....	386
PF90 Autorizzazione per l'interdizione anticipata per gravidanza a rischio.....	390
PF91 Consulenza medico-legale.....	394
PF82 Valutazione delle minorazioni civili e dello stato di handicap .....	398
PF84 Certificato medico-legale con giudizio monocratico .....	402
PF85 Parere medico-legale .....	406
PF86 Rilascio/rinnovo/revisione patente di guida a soggetti affetti da patologie .....	410
PF83 Certificato necroscopico.....	414
Elenco dei prodotti finiti dei dipartimenti di prevenzione del Friuli Venezia Giulia .....	418

## **PF121 Gestione del sistema di segnalazione e notifica di legionellosi**

Processo di monitoraggio delle indagini ambientali per i casi di legionellosi dal momento della segnalazione (allerta) alla chiusura della stessa.

Include //

Esclude //

### **1. Chiarimenti interpretativi**

#### **1.1. Oggetto del prodotto**

//

#### **1.2. Altre note sul prodotto e sulla flow chart**

Con la prima attività n.7 “Invio inchiesta epid. ad altri servizi e al Ministero” si intende l’invio dell’inchiesta epidemiologica ad altri servizi del Dipartimento di Prevenzione e l’invio della notifica al Ministero.

Con la seconda attività n.7 “Invio del modulo ministeriale agli interessati” si intende l’invio del modulo ministeriale ai soggetti interessati riguardante la chiusura del caso di legionellosi.

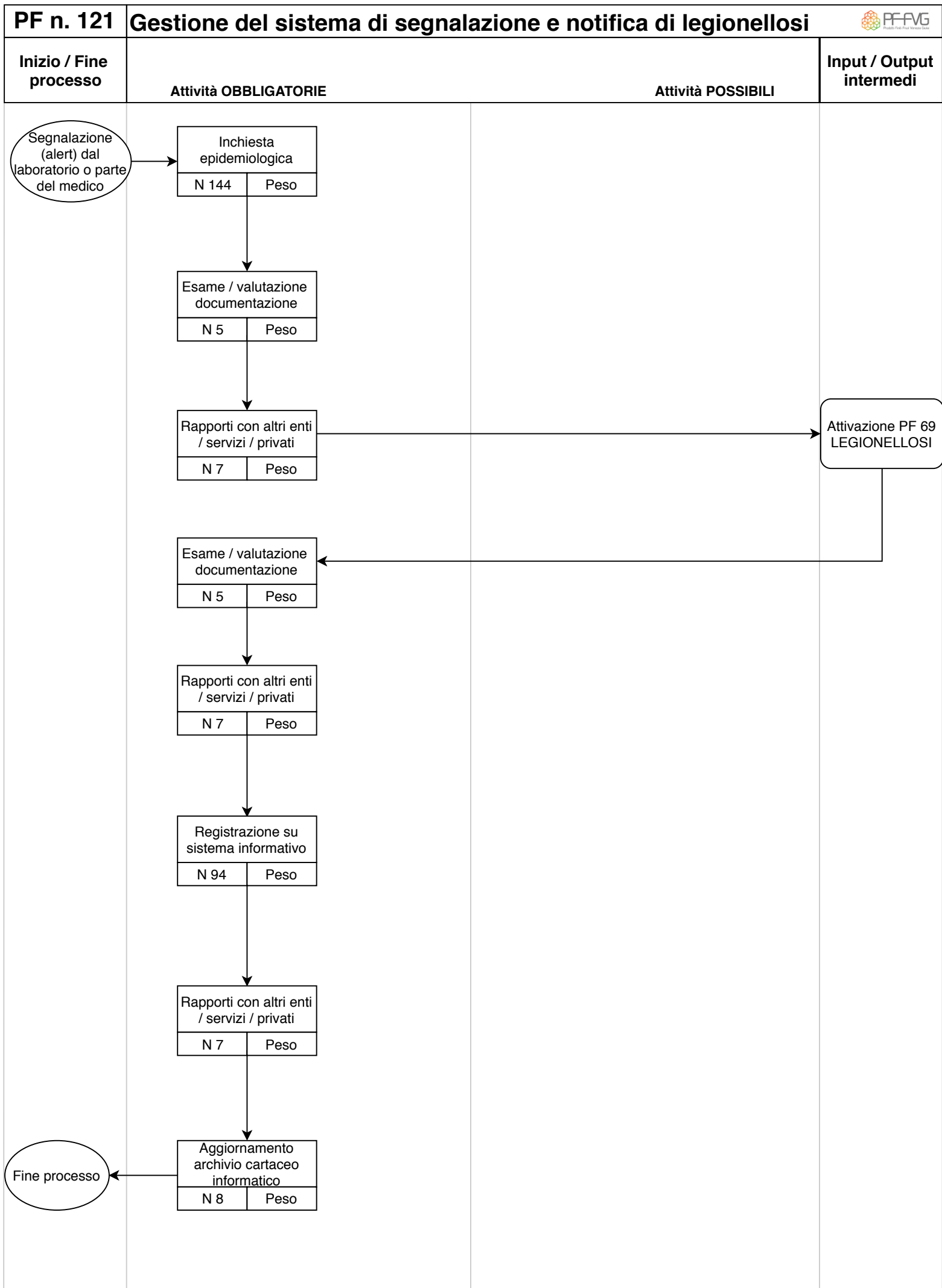
Per questa scheda prodotto l’attività n.94 “Registrazione su sistema informativo” fa riferimento al sistema informativo regionale.

Con la terza attività n.7 “Trasmissione chiusura a Ministero, ISS e Regione” si intende la trasmissione di chiusura della legionellosi al Ministero, All’Istituto Superiore di Sanità e alla Regione.

#### **1.3. Prodotti figli**

//

## 2. Diagramma di flusso



### 3. Definizione attività

N.	ATTIVITA'	DESCRIZIONE	NOTE	INCLUDE	ESCLUDE
144	Inchiesta epidemiologica	Indagine volta all'identificazione e definizione di: <ul style="list-style-type: none"> <li>· fonte e modalità di contagio</li> <li>· identificazione dei casi</li> <li>· ricerca di nuovi casi fra gli esposti</li> <li>· ricerca dei contatti</li> </ul> L'inchiesta è finalizzata all'adozione di misure per l'interruzione della trasmissione	Esistono dei protocolli, forniti dal Ministero e dalla Regione, per la raccolta di queste informazioni.		
5	Esame/valutazione documentazione	Consultazione e valutazione di atti, acquisiti durante un sopralluogo e/o richiesti e/o prodotti autonomamente			Esame valutazione documentazione nel corso del sopralluogo
7	Comunicazione con altri enti/servizi/privati	Attività di comunicazione formalizzata con altri soggetti esterni alla struttura organizzativa volte al coordinamento delle competenze, richiesta di attivazione, o alla semplice informazione.			
94	Registrazione su portale informatizzato	Attività di registrazione sul portale informatizzato appositamente dedicato o su altro supporto cartaceo e/o informatico	Può includere registrazione della non conformità sul portale iRASFF; Può includere registrazione controllo ufficiale nell'applicativo regionale; Può includere registrazione del controllo in ambito REACH-CLP ai fini della rendicontazione annuale dei controlli. Può includere inserimento dati sul gestionale informativo regionale; Può includere la registrazione del prelievo trichinoscopico presso la Banca Dati Nazionale (BDN); Può includere la registrazione dei dati necessari alla nota di addebito sul gestionale SICER.		
8	Aggiornamento archivio cartaceo informatico	Attività di aggiornamento dell'archivio elettronico e/o cartaceo di documenti e/o informazioni raccolte/prodotte nel corso della realizzazione dei prodotti finiti			

#### 4. Figure professionali e tempi

ATTIVITA'			FIGURE PROFESSIONALI		TEMPO MEDIO (minuti)
NUMERO	TIPOLOGIA	DENOMINAZIONE	NUMERO MEDIO	TIPOLOGIA	
144	O	Inchiesta epidemiologica	1	Altre figure del comparto, Assistente sanitario, Medico	50
5.1	O	Esame/valutazione documentazione	1	Altre figure del comparto, Assistente sanitario, Medico	54
7.1	O	Invio inchiesta epid. ad altri servizi e al Ministero	1	Altre figure del comparto, Assistente sanitario, Medico	31
5.2	O	Esame/valutazione documentazione	1	Altre figure del comparto, Assistente sanitario, Medico	39
7.2	O	Invio del modulo ministeriale agli interessati	1	Altre figure del comparto, Assistente sanitario, Medico	30
94	O	Registrazione su sistema informativo	1	Altre figure del comparto, Assistente sanitario, Medico	19
7.3	O	Trasmissione chiusura a Ministero, ISS e Regione	1	Altre figure del comparto, Assistente sanitario, Medico	31
8	O	Aggiornamento archivio cartaceo informatico	1	Altre figure del comparto, Assistente sanitario, Medico	29

<b>PF122 Gestione di malattia infettiva e diffusa</b>	
Segnalazione e notifica di tutte le malattie infettive e diffusive segnalate (per iscritto o telefonicamente) e/o notificate al Dipartimento da altri enti o privati.	
Include	Segnalazioni e/o notifiche di Malattie Trasmesse per mezzo di Alimenti (MTA).
Esclude	PF 121 Gestione del sistema di segnalazione e notifica di legionellosi.

## 1. Chiarimenti interpretativi

### 1.1. Oggetto del prodotto

Il prodotto finito tratta dell'organizzazione ed attivazione di interventi ed inchieste per episodi di malattia infettive, monitorando gli stessi e collaborando con i vari enti interessati.

La collaborazione è multidisciplinare a seconda del caso, può essere necessario collaborare con i vari servizi interni del Dipartimento di Prevenzione, Istituto Zooprofilattico, R.S.A., direzioni mediche, laboratori, cliniche e case di riposo.

Il prodotto finito è caratterizzato da un continuo monitoraggio e una continua indagine epidemiologica, in quanto ogni attività svolta può far emergere nuove informazioni utili alla risoluzione del caso.

### 1.2. Altre note sul prodotto e sulla flow chart

L'attività n. 167 "Interventi di sorveglianza e promozione" è mirata al controllo e all'educazione del malato e di chi lo assiste, per prevenire eventuale diffusione della malattia.

L'attività n. 167 "Interventi di profilassi sui contatti come da normativa" sta ad indicare la profilassi che si effettua obbligatoriamente su altre persone aventi rischio di contagio.

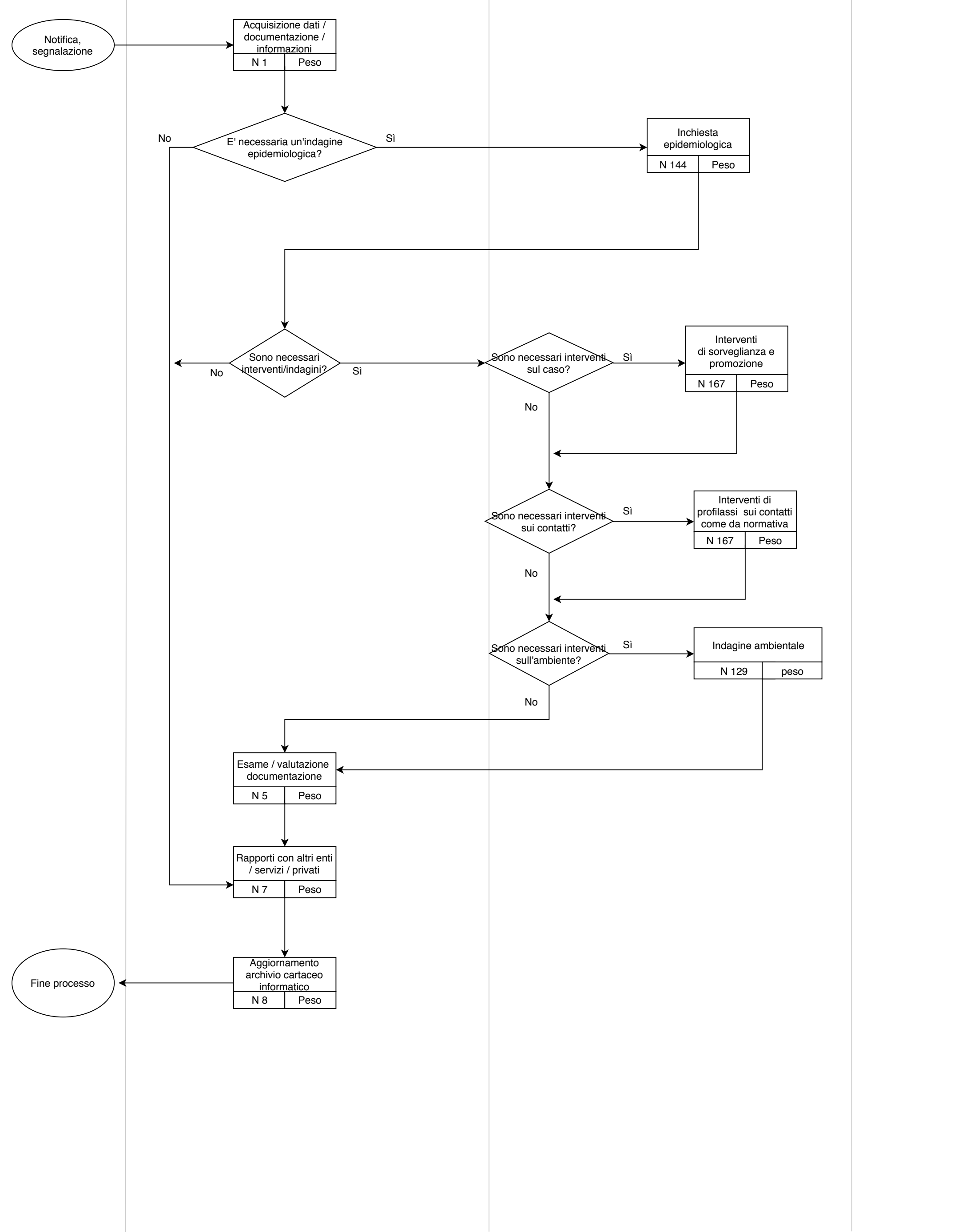
Con l'attività n. 7 "Invio doc. al Ministero, Regione e /o altre ASL" si intende la comunicazione tramite l'invio della documentazione al Ministero della Salute, alla Regione e possono essere inviati ad altre Aziende Sanitarie eventualmente interessate.

### 1.3. Prodotti figli

//

2. Diagramma di flusso

Inizio / Fine processo	<p style="text-align: center;"><b>Attività OBBLIGATORIE</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Attività POSSIBILI</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Input / Output intermedi</b></p>
------------------------	---	--	--



### 3. Definizione attività

N.	ATTIVITA'	DESCRIZIONE	NOTE	INCLUDE	ESCLUDE
1	Acquisizione dati / documentazione / informazioni	Richiesta, acquisizione e/o raccolta dati, informazioni e documentazione necessari allo svolgimento delle attività e successiva verifica della completezza e pertinenza degli stessi in relazione al caso in questione	Può includere attività di protocollo.		
144	Inchiesta epidemiologica	Indagine volta all'identificazione e definizione di: · fonte e modalità di contagio · identificazione dei casi · ricerca di nuovi casi fra gli esposti · ricerca dei contatti L'inchiesta è finalizzata all'adozione di misure per l'interruzione della trasmissione	Esistono dei protocolli, forniti dal Ministero e dalla Regione, per la raccolta di queste informazioni.		
167	Interventi di profilassi	Adozione di misure farmacologiche e/o vaccinali, di sorveglianza sanitaria e/o isolamento atte ad evitare l'insorgere di malattia nei contatti	La Circolare n° 4 del 13 marzo 1998 del Ministero della Salute sembrerebbe includere anche gli interventi di bonifica ambientale (es. disinfezioni) e le misure comportamentali, ma storicamente queste sono sempre state considerate attività a parte		
129	Indagine ambientale	Acquisizione di elementi conoscitivi di tipo ambientale volti all'evidenziazione della presenza e/o possibile esposizione a fattori di rischio per la salute umana	Per il PISLL corrisponde a misurazione ambientale	Misurazioni strumentali	
5	Esame / valutazione documentazione	Consultazione e valutazione di atti, acquisiti durante un sopralluogo e/o richiesti e/o prodotti autonomamente			Esame valutazione documentazione nel corso del sopralluogo
7	Comunicazione con altri enti / servizi / privati	Attività di comunicazione formalizzata con altri soggetti esterni alla struttura organizzativa volte al coordinamento delle competenze, richiesta di attivazione, o alla semplice informazione.			
8	Aggiornamento archivio cartaceo informatico	Attività di aggiornamento dell'archivio elettronico e/o cartaceo di documenti e/o informazioni raccolte/prodotte nel corso della realizzazione dei prodotti finiti			

#### 4. Figure professionali e tempi

ATTIVITA'			FIGURE PROFESSIONALI		TEMPO MEDIO (minuti)
NUMERO	TIPOLOGIA	DENOMINAZIONE	NUMERO MEDIO	TIPOLOGIA	
1	O	Acquisizione dati / documentazione / informazioni	1	Altre figure del comparto, Assistente sanitario, Medico	21
144	P	Inchiesta epidemiologica	1	Altre figure del comparto, Assistente sanitario, Medico	54
167.1	P	Interventi di sorveglianza e promozione	2	Altre figure del comparto, Assistente sanitario, Medico	55
167.2	P	Interventi di profilassi sui contatti come da normativa	2	Altre figure del comparto, Assistente sanitario, Medico	87
129	P	Indagine ambientale	2	Altre figure del comparto, Assistente sanitario, Medico, Tecnico della prevenzione	69
5	P	Esame / valutazione documentazione	1	Altre figure del comparto, Assistente sanitario, Medico, Tecnico della prevenzione	54
7	O	Invio doc. al Ministero, Regione e/o altre ASL	1	Altre figure del comparto, Assistente sanitario, Medico	31
8	O	Aggiornamento archivio cartaceo informatico	1	Altre figure del comparto, Assistente sanitario, Medico	30

<b>PF69 Indagine ambientale a seguito di legionellosi</b>	
Indagine ambientale a seguito di segnalazione di caso di legionellosi.	
Include	//
Esclude	PF 127 Campionamento acque

## 1. Chiarimenti interpretativi

### 1.1. Oggetto del prodotto

Le attività di indagine del PF n. 69 si applicano alle strutture pubbliche e/o private (ospedali, attività produttive, case di riposo, abitazioni private, etc.) in cui si sono verificati uno o più casi di legionellosi o in cui si vuole intraprendere una indagine ambientale di iniziativa del Dipartimento di Prevenzione.

Il punto di inizio del PF 69 è a seguito di specifica segnalazione di un caso di legionellosi (da parte del servizio malattie infettive aziendale – PF n. 4) o di iniziativa del Dipartimento di Prevenzione.

### 1.2. Altre note sul prodotto e sulla flow chart

Per il PF n. 69, l'attività n. 28 "Stesura relazione finale" consiste in una attività di comunicazione, ai soggetti/enti competenti, degli esiti delle attività effettuate, inoltre indica la relazione finale che viene trasmessa al Servizio Malattie Infettive Aziendale.

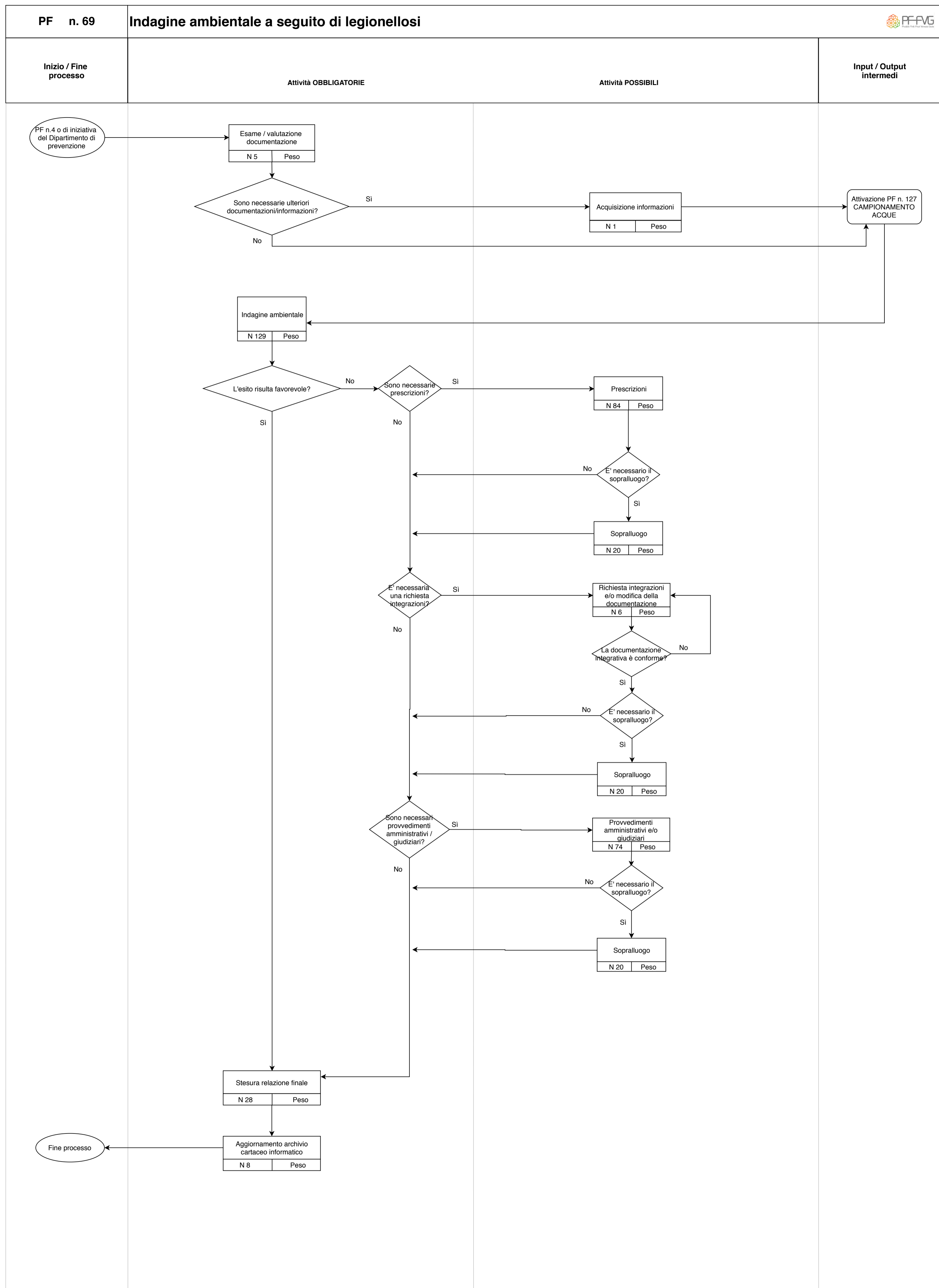
In caso di esito sfavorevole dell'indagine ambientale, in relazione alla non conformità riscontrata possono esservi 3 tipologie di attività:

- Attività n. 6 "Richiesta integrazioni e/o modifica della documentazione": tale attività deve essere effettuata nel caso in cui, in fase di indagine ambientale, si riscontri la mancanza/incompletezza della documentazione necessaria;
- Attività n. 84 "Prescrizioni": tale attività deve essere effettuata nel caso in cui, in fase di indagine ambientale, si rilevino delle carenze igienico-sanitarie, che possono essere risolte favorevolmente ottemperando alle indicazioni impartite;
- Attività n. 74 "Provvedimenti amministrativi e/o giudiziari": tale attività deve essere effettuata nel caso in cui, in fase di indagine ambientale, si rilevano delle violazioni alla normativa vigente a cui sono ricondotte delle sanzioni amministrative/penali e/o nel caso in cui risulti necessario proporre un'ordinanza sindacale.

### 1.3. Prodotti figli

PF n. 127: "Campionamento acque"

2. Diagramma di flusso



### 3. Definizione attività

N.	ATTIVITA'	DESCRIZIONE	NOTE	INCLUDE	ESCLUDE
5	Esame/valutazione documentazione	Consultazione e valutazione di atti, acquisiti durante un sopralluogo e/o richiesti e/o prodotti autonomamente			Esame valutazione documentazione nel corso del sopralluogo
1	Acquisizione dati / documentazione / informazioni	Richiesta, acquisizione e/o raccolta dati, informazioni e documentazione necessari allo svolgimento delle attività e successiva verifica della completezza e pertinenza degli stessi in relazione al caso in questione	Può includere attività di protocollo.		
129	Indagine ambientale	Acquisizione di elementi conoscitivi di tipo ambientale volti all'evidenziazione della presenza e/o possibile esposizione a fattori di rischio per la salute umana	Per il PISLL corrisponde a misurazione ambientale	Misurazioni strumentali	
84	Prescrizioni	Atto scritto in cui si richiede di adottare azioni correttive rispetto a quanto accertato		In relazione alla L.R. n. 7/2012 include gli adeguamenti necessari di cui all'art. 14 c. 2 della L.R. 7/2012	Attività inerente DL 758/94
20	Sopralluogo	Accesso di uno o più operatori di profili anche diversi, che analizzano il contesto, effettuano una o più operazioni di controllo ufficiale e raccolgono informazioni e/o documenti, necessari per valutazioni e/o provvedimenti successivi	Può includere sopralluogo preventivo per la valutazione del piano amianto. Può comprendere l'acquisizione della documentazione sia in fase di sopralluogo che in un momento successivo.	La redazione del verbale di sopralluogo / checklist.	Accessi senza analisi del contesto (es. accesso per notifiche, raccolta testimonianze...)
6	Richiesta integrazioni e/o modifica della documentazione	Atto formale di richiesta informazioni, integrazione e/o modifica della documentazione o di altri elementi tecnici di conoscenza, non desumibili dalla documentazione agli atti della struttura			
74	Predisposizione di provvedimenti amministrativi e/o giudiziari	Adozione di provvedimenti specifici conseguenti ad una non conformità rilevata	Può includere uno dei seguenti atti di polizia giudiziaria o amministrativi: - sanzione penale; - distruzione merce (su delega dell'autorità competente); - proposta di ordinanza sindacale o chiusura dell'esercizio; - respingimento merce (su delega dell'autorità competente); - ordinanza ingiunzione di pagamento.	L'invio del provvedimento all'interessato	
28	Stesura relazione finale	Redazione di un documento/rapporto conclusivo che sintetizza l'attività svolta, la metodologia adottata e i risultati ottenuti	In caso di indagine di igiene del lavoro descrive la strategia scelta, le modalità di campionamento e analisi, i risultati analitici e di valutazione dell'esposizione. Può includere proposte di miglioramento e giudizio finale.	Azioni relative al rilascio dello stesso	
8	Aggiornamento archivio cartaceo informatico	Attività di aggiornamento dell'archivio elettronico e/o cartaceo di documenti e/o informazioni raccolte/prodotte nel corso della realizzazione dei prodotti finiti			

#### 4. Figure professionali e tempi

ATTIVITA'			FIGURE PROFESSIONALI		TEMPO MEDIO (minuti)
NUMERO	TIPOLOGIA	DENOMINAZIONE	NUMERO MEDIO	TIPOLOGIA	
5	O	Esame / valutazione documentazione	1	Medico, Tecnico della prevenzione	25
1	P	Acquisizione informazioni	1	Medico, Tecnico della prevenzione	23
129	O	Indagine ambientale	2	Medico, Tecnico della prevenzione	55
84	P	Prescrizioni	1	Medico, Tecnico della prevenzione	32
20.1	P	Sopralluogo	2	Tecnico della prevenzione	59
6	P	Richiesta integrazioni e/o modifica della documentazione	1	Medico, Tecnico della prevenzione	45
20.2	P	Sopralluogo	2	Tecnico della prevenzione	66
74	P	Provvedimenti amministrativi e/o giudiziari	1	Medico, Tecnico della prevenzione	76
20.3	P	Sopralluogo	2	Tecnico della prevenzione	73
28	O	Stesura relazione finale	1	Medico, Tecnico della prevenzione	55
8	O	Aggiornamento archivio cartaceo informatico	1	Medico, Tecnico della prevenzione	18

## PF2 Conservazione e stabilità dei vaccini

La procedura si propone di regolamentare ed uniformare le modalità operative per la corretta gestione e conservazione dei vaccini, al fine di sostenerne l'efficacia e l'innocuità attraverso:

- il mantenimento della catena del freddo dei vaccini dalla consegna da parte delle ditte fornitrici al momento dell'utilizzo negli ambulatori vaccinali;
- la corretta tenuta dei frigoriferi;
- la gestione delle scorte.

Include	Controllo della catena del freddo
Esclude	Controllo scadenze prodotti

### 1. Chiarimenti interpretativi

#### 1.1. *Oggetto del prodotto*

Le unità interessate da questo PF sono: ambulatori vaccinali, farmacia.

Il punto di inizio del PF 2 è a seguito della richiesta di vaccini all'Ente per la gestione accentrata dei servizi condivisi (EGAS) e/o alle farmacie.

#### 1.2. *Altre note sul prodotto e sulla flow chart*

Con l'attività n. 7 "Attivazione controllo ingegneria clinica" si intende l'attivazione del controllo dell'ingegneria clinica o altro servizio preposto attraverso intervento della ditta appaltatrice per la manutenzione degli apparecchi elettromedicali e la verifica con la casa farmaceutica se i vaccini sono utilizzabili.

#### 1.3. *Prodotti figli*

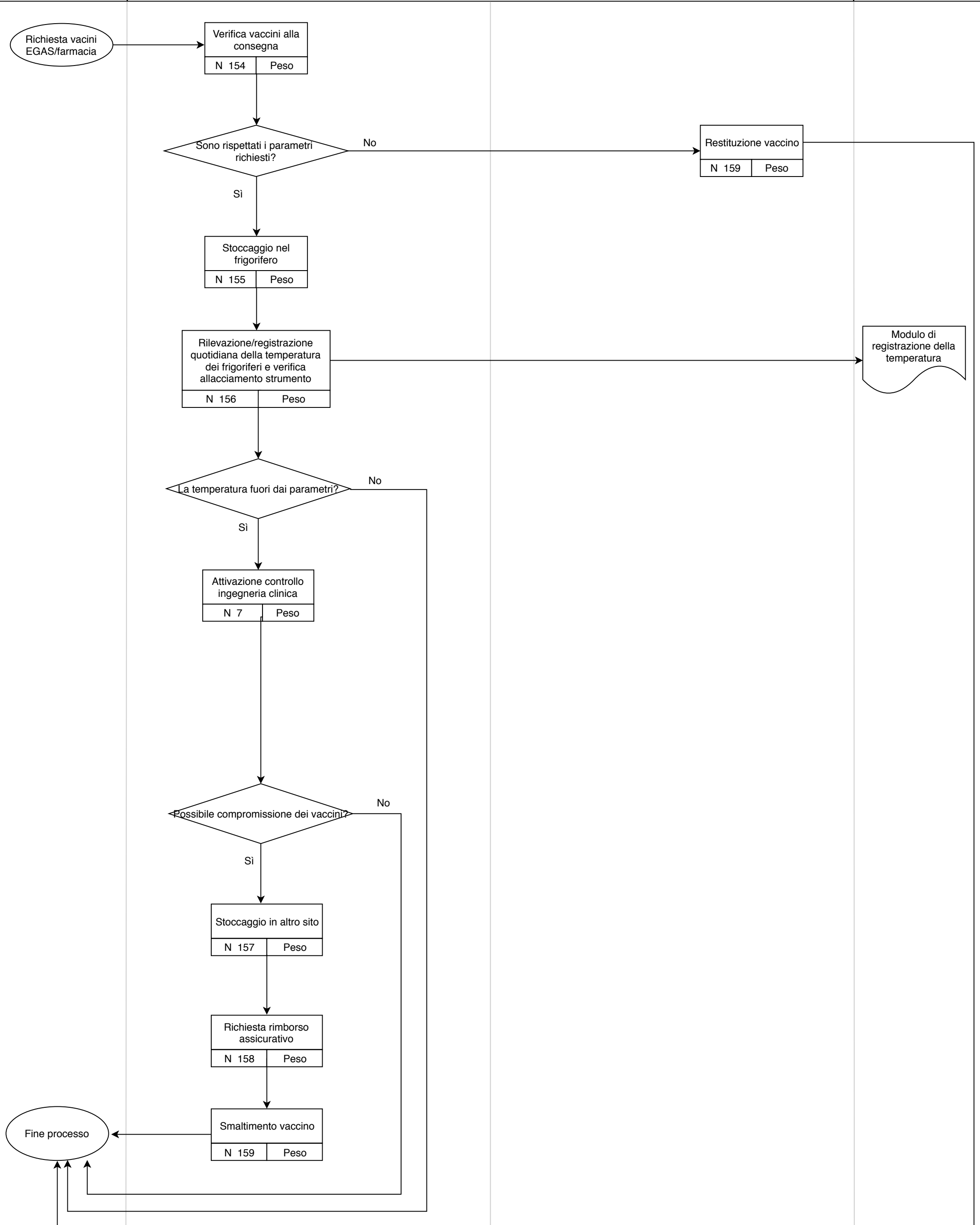
//

2. Diagramma di flusso



PF n. 2 **Conservazione e Stabilità dei Vaccini**

Inizio / Fine processo	Attività OBBLIGATORIE	Attività POSSIBILI	Input / Output intermedi
------------------------	-----------------------	--------------------	--------------------------



### 3. Definizione attività

N.	ATTIVITA'	DESCRIZIONE	NOTE	INCLUDE	ESCLUDE
154	Verifica vaccini alla consegna	controllo dei lotti e vaccini corrispondenti all'ordine effettuato			
159	Smaltimento vaccino	eliminazione secondo protocollo aziendale			
155	Approvvigionamento dei vaccini	posizionamento corretto dei vaccini in frigorifero		include la fornitura dei vaccini al reparto.	
156	Rilevazione/registrazione temperatura e verifica allacciamento strumento	controllo e sostituzione dispositivi per la rilevazione e il registro della temperatura, controllo allacciamento corrente del frigorifero			
7	Comunicazione con altri enti / servizi / privati	Attività di comunicazione formalizzata con altri soggetti esterni alla struttura organizzativa volte al coordinamento delle competenze, richiesta di attivazione, o alla semplice informazione.			
157	Stoccaggio in altro sito	confezionamento e trasporto vaccini in osservazione in altro frigorifero non utilizzato per l'attività quotidiana			
158	Richiesta rimborso assicurativo	attivazione assicurazione per vaccini non più utilizzabili a seguito di guasto			
159	Smaltimento vaccino	eliminazione secondo protocollo aziendale			

#### 4. Figure professionali e tempi

ATTIVITA'			FIGURE PROFESSIONALI		TEMPO MEDIO (minuti)
NUMERO	TIPOLOGIA	DENOMINAZIONE	NUMERO MEDIO	TIPOLOGIA	
154	O	Verifica vaccini alla consegna	1	Altre figure del comparto, Assistente sanitario	19
159	P	Restituzione vaccino	1	Altre figure del comparto, Assistente sanitario, Medico	15
155	O	Stoccaggio nel frigorifero	1	Altre figure del comparto, Assistente sanitario	19
156	O	Rilevazione/ registrazione quotidiana della temperatura dei frigoriferi e verifica allacciamento strumento	1	Altre figure del comparto, Assistente sanitario	11
7	P	Attivazione controllo ingegneria clinica	1	Altre figure del comparto, Assistente sanitario, Medico	11
157	P	Stoccaggio in altro sito	1	Altre figure del comparto, Assistente sanitario, Medico	37
158	P	Richiesta rimborso assicurativo	1	Altre figure del comparto, Assistente sanitario, Medico	50
159	P	Smaltimento vaccino	1	Altre figure del comparto, Assistente sanitario, Medico	24

<b>PF3 Gestione eventi avversi dopo vaccinazione</b>	
Gestione dell'effetto nocivo e non voluto conseguente alla somministrazione di un vaccino, con correlazione causale tra la profilassi e l'evento avverso che si manifesta nel paziente.	
Include	//
Esclude	//

## 1. Chiarimenti interpretativi

### 1.1. Oggetto del prodotto

//

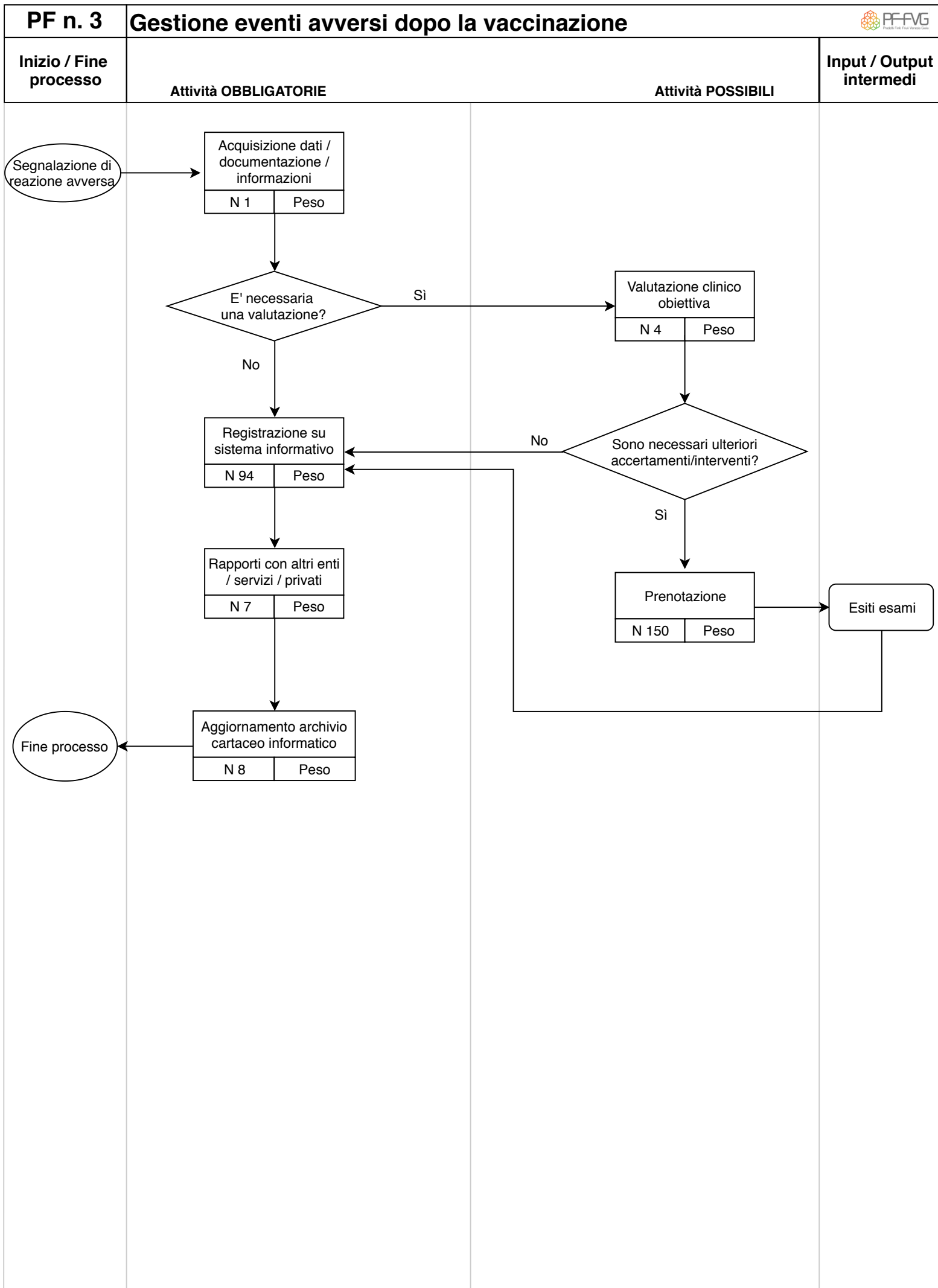
### 1.2. Altre note sul prodotto e sulla flow chart

Con l'attività n.94 "Registrazione su sistema informativo" è intesa la registrazione sul sistema informativo regionale.

### 1.3. Prodotti figli

//

## 2. Diagramma di flusso



### 3. Definizione attività

N.	ATTIVITA'	DESCRIZIONE	NOTE	INCLUDE	ESCLUDE
1	Acquisizione dati / documentazione / informazioni	Richiesta, acquisizione e/o raccolta dati, informazioni e documentazione necessari allo svolgimento delle attività e successiva verifica della completezza e pertinenza degli stessi in relazione al caso in questione	Può includere attività di protocollo.		
4	Valutazione clinico-obiettiva	Visita medica per necessità di obbiettivazione funzionale		anamnesi ed esame obiettivo anatomico-funzionale dell'utente	
94	Registrazione su portale informatizzato	Attività di registrazione sul portale informatizzato appositamente dedicato o su altro supporto cartaceo e/o informatico	Può includere registrazione della non conformità sul portale iRASFF; Può includere registrazione controllo ufficiale nell'applicativo regionale; Può includere registrazione del controllo in ambito REACH-CLP ai fini della rendicontazione annuale dei controlli. Può includere inserimento dati sul gestionale informativo SIASI; Può includere la registrazione del prelievo trichinoscopico presso la Banca Dati Nazionale (BDN); Può includere la registrazione dei dati necessari alla nota di addebito sul gestionale SICER.		
7	Comunicazione con altri enti / servizi / privati	Attività di comunicazione formalizzata con altri soggetti esterni alla struttura organizzativa volte al coordinamento delle competenze, richiesta di attivazione, o alla semplice informazione.			
8	Aggiornamento archivio cartaceo informatico	Attività di aggiornamento dell'archivio elettronico e/o cartaceo di documenti e/o informazioni raccolte/prodotte nel corso della realizzazione dei prodotti finiti			
150	Prenotazione	Si caratterizza nell'atto di registrazione dell'appuntamento su agenda informatizzata e può avvenire tramite cup o direttamente al servizio vaccinazioni.			

#### 4. Figure professionali e tempi

ATTIVITA'			FIGURE PROFESSIONALI		TEMPO MEDIO (minuti)
NUMERO	TIPOLOGIA	DENOMINAZIONE	NUMERO MEDIO	TIPOLOGIA	
154	O	Verifica vaccini alla consegna	1	Altre figure del comparto, Assistente sanitario	19
1	O	Acquisizione dati / documentazione / informazioni	1	Altre figure del comparto, Assistente sanitario, Medico	13
4	P	Valutazione clinico obiettiva	1	Altre figure del comparto, Assistente sanitario, Medico	14
94	O	Registrazione su sistema informativo	1	Altre figure del comparto, Assistente sanitario, Medico	13
7	O	Notifica ad AIFA	1	Altre figure del comparto, Assistente sanitario, Medico	15
150	P	Prenotazione	1	Altre figure del comparto, Assistente sanitario, Medico	6
8	O	Aggiornamento archivio cartaceo informatico	1	Altre figure del comparto, Assistente sanitario, Medico	9

<b>PF6 Vaccinazione</b>	
Il prodotto descrive nello specifico la fase: pre, intra e post – vaccinazione.	
Include	//
Esclude	//

## 1. Chiarimenti interpretativi

### 1.1. Oggetto del prodotto

//

### 1.2. Altre note sul prodotto e sulla flow chart

Il counselling vaccinale è una consulenza informativa all'utente sui benefici, rischi, effetti collaterali e azioni da adottare a seconda della vaccinazione da eseguire (infanzia, adolescenza, adulti, viaggiatori, categorie a rischio).

Con l'attività n.60 si intende la compilazione dell'anamnesi informatizzata. In caso di anamnesi positiva, si deve procedere con la consulenza medica la quale può portare alla idoneità o all'inidoneità del vaccinando. In caso di inidoneità riscontrata possono esservi 2 tipologie di attività:

- Attività n. 150 "Formulazione nuovo appuntamento" → tale attività deve essere effettuata nel caso in cui venga riscontrata una inidoneità temporanea del soggetto a cui deve essere somministrato il vaccino;
- Attivazione PF 113 "Vaccinazione in ambiente protetto" → tale attività deve essere effettuata nel caso in cui venga riscontrata una condizione di rischio del soggetto a cui deve essere somministrato il vaccino e si renda necessaria la vaccinazione in ambiente protetto.

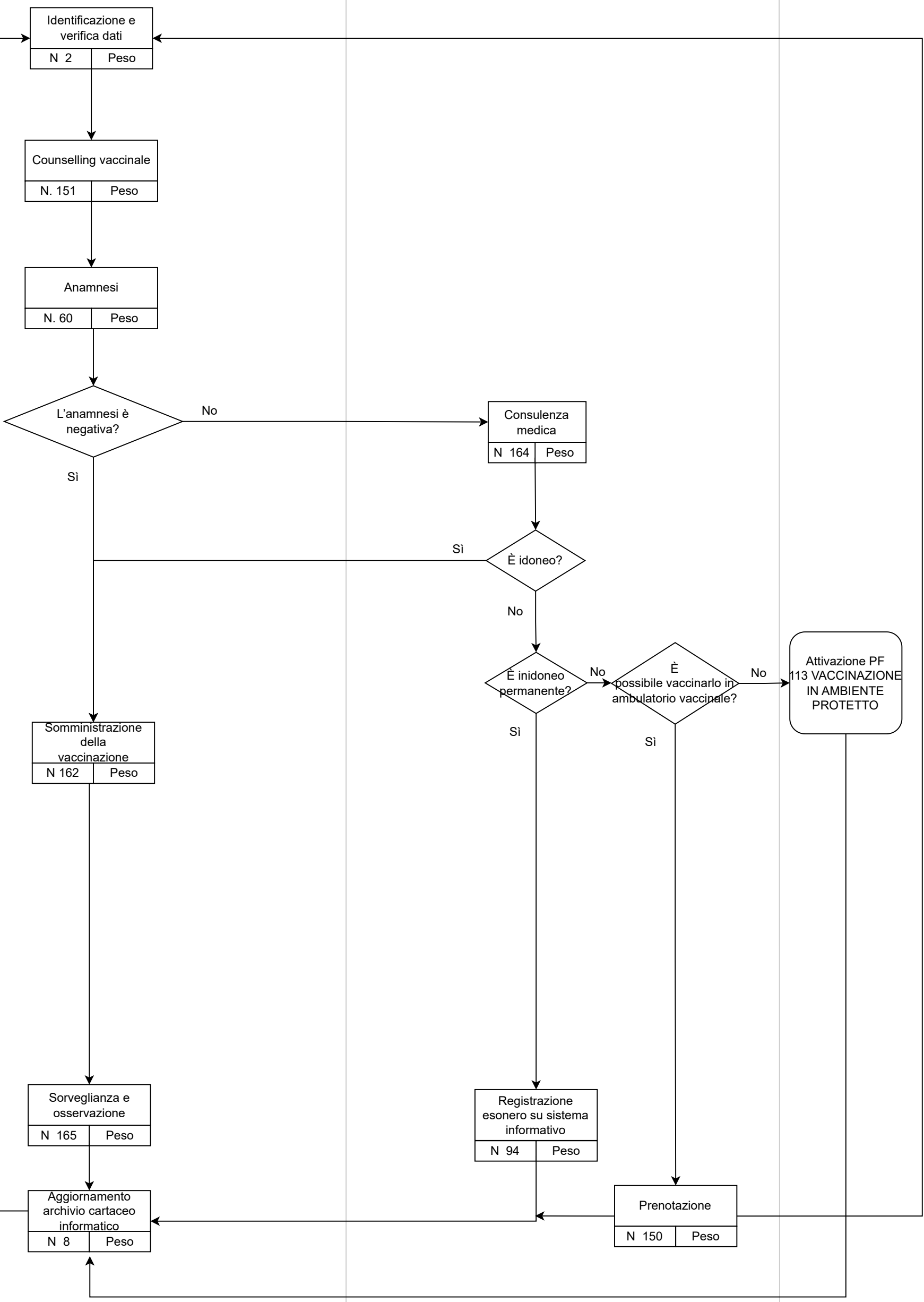
### 1.3. Prodotti figli

PF n. 113: "Vaccinazione in ambiente protetto"

2. Diagramma di flusso

<b>Inizio / Fine processo</b>	<b>Attività OBBLIGATORIE</b>	<b>Attività POSSIBILI</b>	<b>Input / Output intermedi</b>
-------------------------------	------------------------------	---------------------------	---------------------------------

L'utente si presenta alla vaccinazione su invito o richiesta appuntamento



Fine processo

### 3. Definizione attività

N.	ATTIVITA'	DESCRIZIONE	NOTE	INCLUDE	ESCLUDE
2	Identificazione dell'utente	Processo atto al riconoscimento dell'utente per mezzo di documento d'identità valido		annotazione degli estremi del documento d'identità esibito	
151	Counseling individuale	Consulenza informativa all'utente riguardante aspetti comportamentali inerenti la prevenzione		informativa all'utente sui benefici, rischi, effetti collaterali, azioni da adottare a seconda della vaccinazione da eseguire (infanzia, adolescenza, adulti, viaggiatori, categorie a rischio)	
60	Anamnesi	Compilazione scheda anamnestica			
164	Consulenza medica	Analisi dello stato di salute per somministrazione del vaccino o formulazione nuovo appuntamento		Approfondimento diagnostico e valutazione della salute dell'utente	
162	Esecuzione vaccinazione umana	Pratica di somministrazione di vaccini secondo i calendari			
165	Sorveglianza e osservazione	Controllo post vaccinazione delle condizioni dell'utente			
94	Registrazione su portale informatizzato	Attività di registrazione sul portale informatizzato appositamente dedicato o su altro supporto cartaceo e/o informatico	Può includere registrazione della non conformità sul portale iRASFF; Può includere registrazione controllo ufficiale nell'applicativo regionale; Può includere registrazione del controllo in ambito REACH-CLP ai fini della rendicontazione annuale dei controlli. Può includere inserimento dati sul gestionale informativo regionale; Può includere la registrazione del prelievo trichinoscopico presso la Banca Dati Nazionale (BDN); Può includere la registrazione dei dati necessari alla nota di addebito sul gestionale dedicato.		
150	Prenotazione	Si caratterizza nell'atto di registrazione dell'appuntamento su agenda informatizzata e può avvenire tramite CUP o direttamente al servizio vaccinazioni.			
8	Aggiornamento archivio cartaceo informatico	Attività di aggiornamento dell'archivio elettronico e/o cartaceo di documenti e/o informazioni raccolte/prodotte nel corso della realizzazione dei prodotti finiti			

#### 4. Figure professionali e tempi

ATTIVITA'			FIGURE PROFESSIONALI		TEMPO MEDIO (minuti)
NUMERO	TIPOLOGIA	DENOMINAZIONE	NUMERO MEDIO	TIPOLOGIA	
2	O	Identificazione e verifica dati	1	Altre figure del comparto, Assistente sanitario, Medico	4
151	O	Counselling vaccinale	1	Altre figure del comparto, Assistente sanitario, Medico	5
60	O	Anamnesi	1	Altre figure del comparto, Assistente sanitario, Medico	6
164	P	Consulenza medica	1	Medico	11
162	O	Somministrazione della vaccinazione	1	Altre figure del comparto, Assistente sanitario, Medico	5
165	P	Sorveglianza e osservazione	1	Altre figure del comparto, Assistente sanitario, Medico	15
94	P	Registrazione esonero su sistema informativo	1	Altre figure del comparto, Assistente sanitario, Medico	4
150	P	Prenotazione	1	Altre figure del comparto, Assistente sanitario, Medico	4
8	P	Aggiornamento archivio cartaceo informatico	1	Altre figure del comparto, Assistente sanitario, Medico	8

<b>PF112 Programmazione della seduta vaccinale</b>	
Il prodotto descrive le fasi per la programmazione della seduta vaccinale.	
Include	//
Esclude	//

## 1. Chiarimenti interpretativi

### 1.1. Oggetto del prodotto

Le unità interessate da questo PF sono: gli ambulatori vaccinali e la farmacia.

### 1.2. Altre note sul prodotto e sulla flow chart

Con l'attività n. 166 "Verifica stato vaccinale: coorte/tipo vaccino/periodo" si intende la valutazione dello stato vaccinale per una determinata popolazione (coorte, o per tipo di vaccino) e per un determinato periodo (calcolo pendenze).

Con l'attività n. 150 "Programmazione appuntamenti" apertura delle agende viene definito il numero di operatori presenti in seduta, il numero di ambulatori idonei alla vaccinazione, il tempo della seduta e il tempo per la vaccinazione (posti/ora).

Con l'attività n. 155 "Approvvigionamento dei vaccini" si intende l'ordine dei vaccini in base alle prenotazioni e lo stoccaggio nei frigoriferi appositi.

### 1.3. Prodotti figli

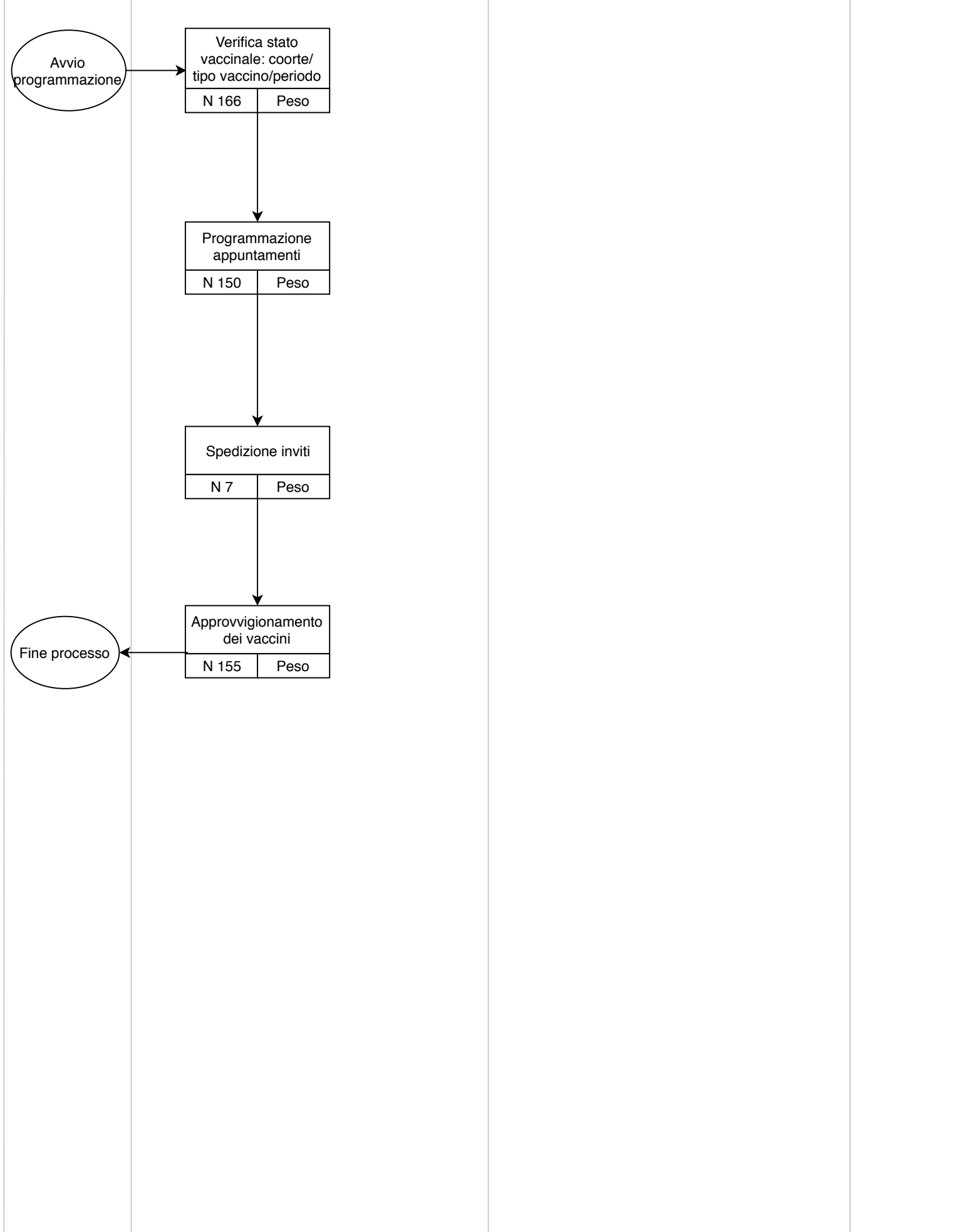
//

## 2. Diagramma di flusso

### PF n. 112 Programmazione della seduta vaccinale



Inizio / Fine processo	Attività OBBLIGATORIE	Attività POSSIBILI	Input / Output intermedi
------------------------	-----------------------	--------------------	--------------------------



### 3. Definizione attività

N.	ATTIVITA'	DESCRIZIONE	NOTE	INCLUDE	ESCLUDE
166	Monitoraggio copertura vaccinale	Acquisizione e valutazione periodica di informazioni sui componenti del rapporto soggetti vaccinati e candidati alla vaccinazione (copertura vaccinale).	Dati sulla popolazione vaccinata raccolti da elenchi anagrafici sanitari e comunali, da report dei medici curanti, pediatri di libera scelta e medici competenti		
150	Prenotazione	Si caratterizza nell'atto di registrazione dell'appuntamento su agenda informatizzata e può avvenire tramite CUP o direttamente al servizio vaccinazioni.			
7	Comunicazione con altri enti / servizi / privati	Attività di comunicazione formalizzata con altri soggetti esterni alla struttura organizzativa volte al coordinamento delle competenze, richiesta di attivazione, o alla semplice informazione.			
155	Approvvigionamento dei vaccini	posizionamento corretto dei vaccini in frigorifero		include la fornitura dei vaccini al reparto.	

#### 4. Figure professionali e tempi

ATTIVITA'			FIGURE PROFESSIONALI		TEMPO MEDIO (minuti)
NUMERO	TIPOLOGIA	DENOMINAZIONE	NUMERO MEDIO	TIPOLOGIA	
166	O	Verifica stato vaccinale: coorte/ tipo vaccino / periodo	1	Altre figure del comparto, Assistente sanitario, Medico	30
150	O	Programmazione appuntamenti	1	Altre figure del comparto, Assistente sanitario	37
7	O	Spedizione inviti	1	Altre figure del comparto, Assistente sanitario	23
155	O	Approvvigionamento dei vaccini	1	Altre figure del comparto, Assistente sanitario	19

<b>PF113 Vaccinazione in Ambiente Protetto</b>	
Il prodotto descrive le fasi per la vaccinazione in pronto soccorso o reparto di pediatria per gli utenti che non possono essere vaccinati in ambulatorio.	
Include	//
Esclude	//

## 1. Chiarimenti interpretativi

### 1.1. Oggetto del prodotto

Le unità interessate da questo PF sono: ambulatori vaccinali, pronto soccorso, reparto di pediatria.

### 1.2. Altre note sul prodotto e sulla flow chart

La prima attività n. 7 “Contatti con l’ospedale” consiste nel prendere accordi da parte del servizio vaccinale con il pronto soccorso (generalmente per gli adulti) o il reparto di pediatria (generalmente per i bambini) in modo da stabilire l’ora, il luogo e la data per inviare l’utente a fare la vaccinazione.

La seconda attività n. 7 “Comunicazione all’utente” consiste nel fornire all’utente tutte le informazioni riguardo all’appuntamento.

Con l’attività n.155 si intende il fornire al reparto i vaccini necessari.

### 1.3. Prodotti figli

//

## 2. Diagramma di flusso

### PF n. 113 Vaccinazione in Ambiente Protetto



Inizio / Fine processo	ISP		Input / Output intermedi
	Attività OBBLIGATORIE	Attività POSSIBILI	

Segnalazione di reazioni: anafilattica / allergica / altre condizioni

Rapporti con altri enti / servizi / privati	
N. 7	Peso

Comunicazione all'utente	
N. 7	Peso

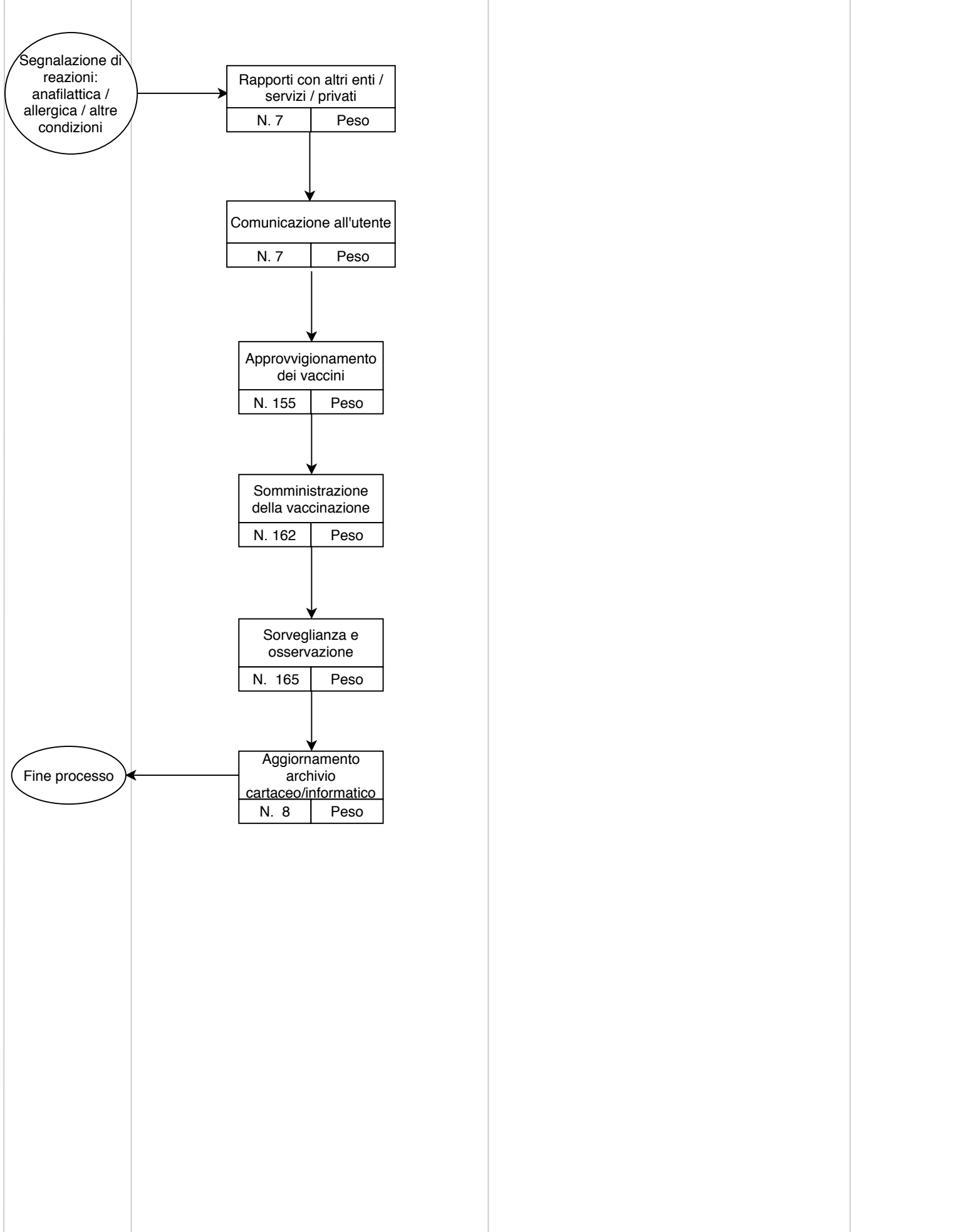
Approvvigionamento dei vaccini	
N. 155	Peso

Somministrazione della vaccinazione	
N. 162	Peso

Sorveglianza e osservazione	
N. 165	Peso

Aggiornamento archivio cartaceo/informatico	
N. 8	Peso

Fine processo



### 3. Definizione attività

N.	ATTIVITA'	DESCRIZIONE	NOTE	INCLUDE	ESCLUDE
7	Comunicazione con altri enti / servizi / privati	Attività di comunicazione formalizzata con altri soggetti esterni alla struttura organizzativa volte al coordinamento delle competenze, richiesta di attivazione, o alla semplice informazione.			
155	Approvvigionamento dei vaccini	posizionamento corretto dei vaccini in frigorifero		include la fornitura dei vaccini al reparto.	
162	Esecuzione vaccinazione umana	Pratica di somministrazione di vaccini secondo i calendari			
165	Sorveglianza e osservazione	Controllo post vaccinazione delle condizioni dell'utente			
8	Aggiornamento archivio cartaceo informatico	Attività di aggiornamento dell'archivio elettronico e/o cartaceo di documenti e/o informazioni raccolte/prodotte nel corso della realizzazione dei prodotti finiti			

#### 4. Figure professionali e tempi

ATTIVITA'			FIGURE PROFESSIONALI		TEMPO MEDIO (minuti)
NUMERO	TIPOLOGIA	DENOMINAZIONE	NUMERO MEDIO	TIPOLOGIA	
7.1	O	Contatti con l'ospedale	1	Altre figure del comparto, Assistente sanitario, Medico	15
7.2	O	Comunicazione all'utente	1	Altre figure del comparto, Assistente sanitario, Medico	13
155	O	Approvvigionamento dei vaccini	1	Altre figure del comparto, Assistente sanitario, Medico	10
162	O	Somministrazione della vaccinazione	2	Altre figure del comparto, Assistente sanitario, Medico	12
165	O	Sorveglianza e osservazione	2	Altre figure del comparto, Assistente sanitario, Medico	60
8	O	Aggiornamento archivio cartaceo informatico	1	Altre figure del comparto, Assistente sanitario, Medico	8

<b>PF1 Prevenzione malattie del viaggiatore</b>	
Strategia di medicina preventiva individuale mirante a garantire informazioni circa i rischi del viaggiatore.	
Include	//
Esclude	//

## 1. Chiarimenti interpretativi

### 1.1. Oggetto del prodotto

Attività di medicina preventiva utile a specificare i rischi connessi al viaggio, i comportamenti per evitare di contrarre malattie infettive, la profilassi con farmaci e vaccini consigliati in relazione alla meta, al tempo di permanenza e alla tipologia del viaggio (turismo, studio, lavoro, visita familiari etc.).

Le unità interessate dal PF sono: centro unico di prenotazione (CUP), ambulatori vaccinali, farmacie, servizi amministrativi interni.

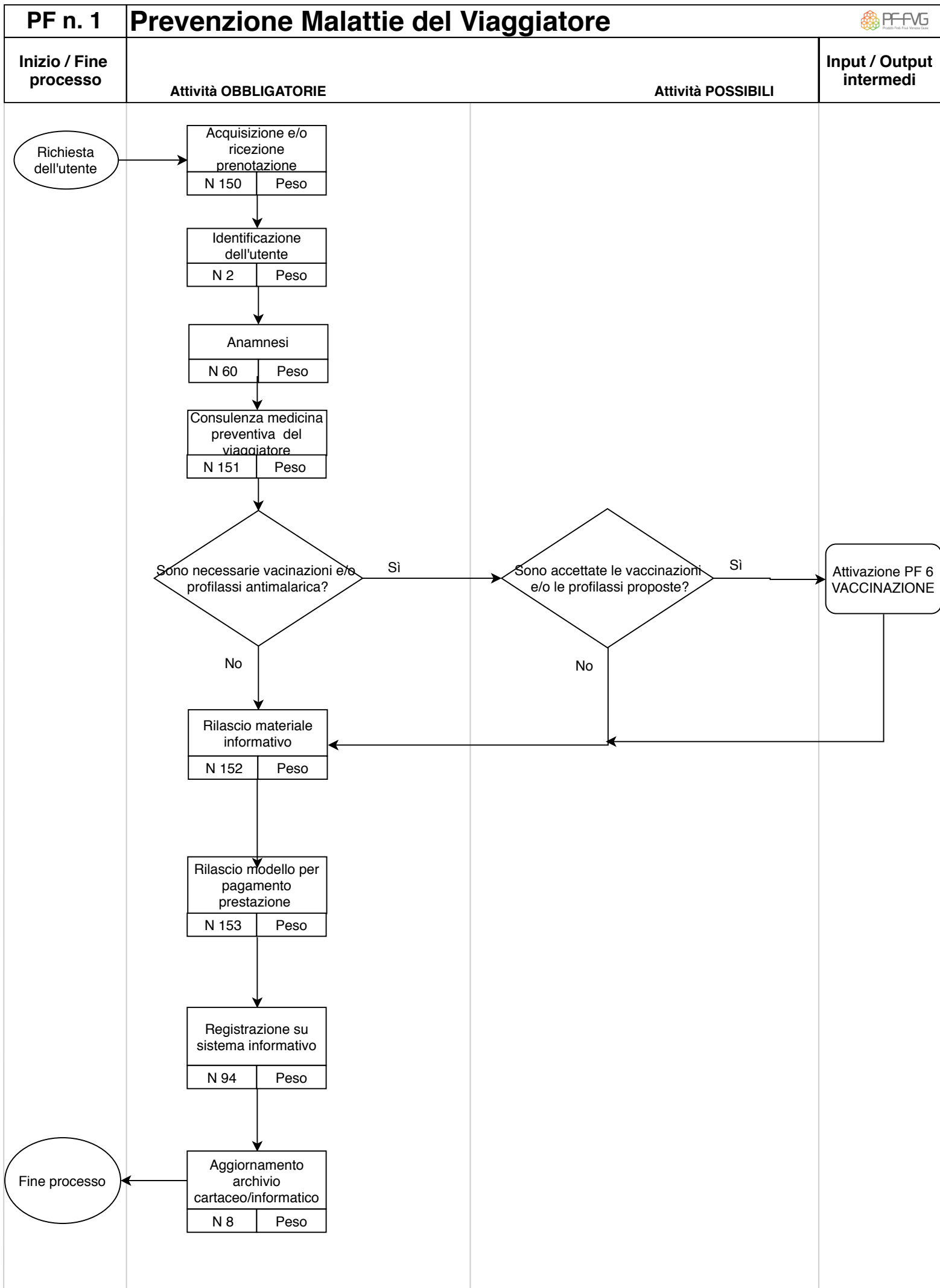
### 1.2. Altre note sul prodotto e sulla flow chart

L'attività n. 151 "Counseling vaccinale" comprende la valutazione del rischio in base al singolo caso e ai fattori di rischio del singolo viaggiatore. Si ritiene utile precisare che la consulenza a volte viene fatta a un gruppo di più persone (famiglia che intraprende il viaggio).

### 1.3. Prodotti figli

PF n. 6: "Vaccinazione"

## 2. Diagramma di flusso



### 3. Definizione attività

N.	ATTIVITA'	DESCRIZIONE	NOTE	INCLUDE	ESCLUDE
150	Prenotazione	Si caratterizza nell'atto di registrazione dell'appuntamento su agenda informatizzata e può avvenire tramite cup o direttamente al servizio vaccinazioni.			
2	Identificazione dell'utente	Processo atto al riconoscimento dell'utente per mezzo di documento d'identità valido		annotazione degli estremi del documento d'identità esibito	
60	Anamnesi	Compilazione scheda anamnestica			
151	Counseling individuale	Consulenza informativa all'utente riguardante aspetti comportamentali inerenti la prevenzione		informativa all'utente sui benefici, rischi, effetti collaterali, azioni da adottare a seconda della vaccinazione da eseguire (infanzia, adolescenza, adulti, viaggiatori, categorie a rischio)	
152	Rilascio materiale operativo e/o informativo	Rilascio di materiale operativo e/o informativo alla persona in sede di counseling			
153	Pagamento prestazione	rilascio del modello di invito al pagamento che può essere effettuato o alle casse delle aziende sanitarie, nelle farmacie autorizzate o online.			
94	Registrazione su portale informatizzato	Attività di registrazione sul portale informatizzato appositamente dedicato o su altro supporto cartaceo e/o informatico	Può includere registrazione della non conformità sul portale iRASFF; Può includere registrazione controllo ufficiale nell'applicativo regionale; Può includere registrazione del controllo in ambito REACH-CLP ai fini della rendicontazione annuale dei controlli. Può includere inserimento dati sul gestionale informativo regionale; Può includere la registrazione del prelievo trichinoscopico presso la Banca Dati Nazionale (BDN); Può includere la registrazione dei dati necessari alla nota di addebito sul gestionale dedicato.		
8	Aggiornamento archivio cartaceo informatico	Attività di aggiornamento dell'archivio elettronico e/o cartaceo di documenti e/o informazioni raccolte/prodotte nel corso della realizzazione dei prodotti finiti			

#### 4. Figure professionali e tempi

ATTIVITA'			FIGURE PROFESSIONALI		TEMPO MEDIO (minuti)
NUMERO	TIPOLOGIA	DENOMINAZIONE	NUMERO MEDIO	TIPOLOGIA	
150	O	Acquisizione e/o ricezione prenotazione	1	Altre figure del comparto, Assistente sanitario, Medico	7
2	O	Identificazione dell'utente	1	Altre figure del comparto, Assistente sanitario, Medico	4
60	O	Anamnesi	1	Altre figure del comparto, Assistente sanitario, Medico	9
151	O	Consulenza medicina preventiva del viaggiatore	1	Altre figure del comparto, Assistente sanitario, Medico	17
152	O	Rilascio materiale informativo	1	Altre figure del comparto, Assistente sanitario, Medico	8
153	O	Rilascio modello per pagamento prestazione	1	Altre figure del comparto, Assistente sanitario, Medico	5
94	O	Registrazione su sistema informativo	1	Altre figure del comparto, Assistente sanitario, Medico	7
8	O	Aggiornamento archivio cartaceo informatico	1	Altre figure del comparto, Assistente sanitario, Medico	7

<b>PF16 Procedura sanzionatoria amministrativa</b>	
Procedura da attuare a seguito del rilievo di illeciti sanzionati amministrativamente dalla vigente normativa	
Include	//
Esclude	PF 16 Sanzione penale, PF 22 Gestione disposizioni

## **1. Chiarimenti interpretativi**

### ***1.1. Oggetto del prodotto***

Il presente prodotto finito descrive la procedura che viene attuata a seguito dell'accertamento di un illecito amministrativo. Questo procedimento sanzionatorio applica le sanzioni previste da leggi statali e regionali in caso di violazione. L'applicazione delle sanzioni amministrative è disciplinata dalla Legge 24.11.1981, n. 689 e s.m.i. ed è stata regolamentata a livello regionale dalla Legge Regionale 17.1.1984, n. 1.

La gestione delle sanzioni amministrative necessita di procedura certa dal momento della contestazione della violazione da parte del personale competente e segue la verifica se il trasgressore si è avvalso della possibilità di definire la violazione con il pagamento in misura ridotta entro 60 giorni dalla notifica del verbale, con conseguente estinzione del procedimento. In caso contrario viene svolta l'istruttoria e, previo esame degli scritti difensivi e/o audizione dell'interessato, qualora ne abbia fatto richiesta, viene concluso in sede amministrativa il procedimento sanzionatorio con l'emissione di ordinanza-ingiunzione o archiviazione.

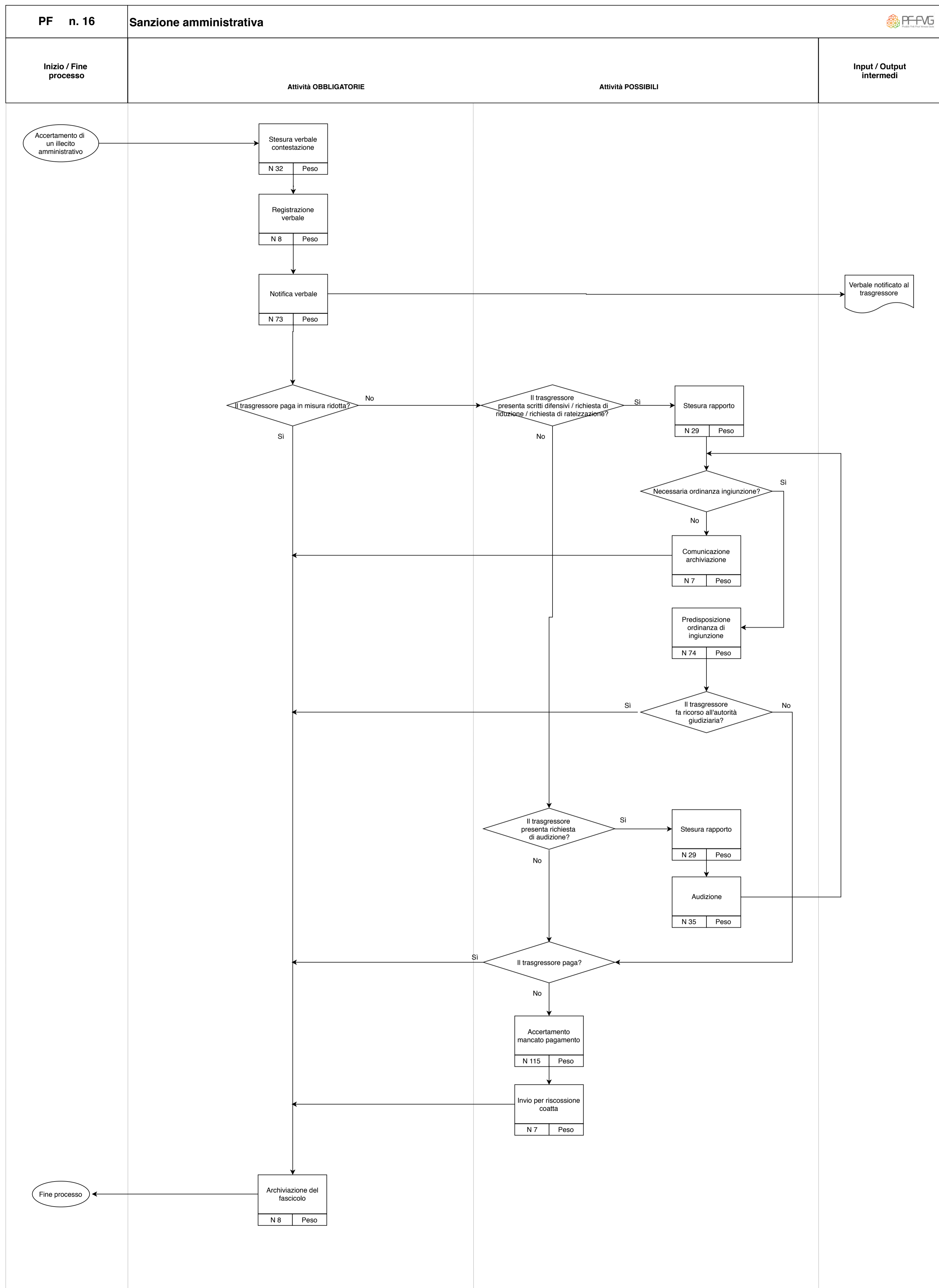
### ***1.2. Altre note sul prodotto e sulla flow chart***

//

### ***1.3. Prodotti figli***

//

2. Diagramma di flusso



### 3. Definizione attività

N.	ATTIVITA'	DESCRIZIONE	NOTE	INCLUDE	ESCLUDE
32	Redazione verbale di accertamenti e rilievi	Redazione di un documento che descrive i fatti, le relative circostanze e lo stato dei luoghi	Può contenere anche provvedimenti di immediata attuazione fino alla sospensione dei lavori. Può indicare le norme alle quali si è contravvenuto e riporta le dichiarazioni dell'interessato e le informazioni raccolte.		
8	Aggiornamento archivio cartaceo informatico	Attività di aggiornamento dell'archivio elettronico e/o cartaceo di documenti e/o informazioni raccolte/prodotte nel corso della realizzazione dei prodotti finiti			
73	Notifica provvedimenti / atti	Atto formale attraverso il quale vengono comunicati al soggetto interessato decisioni e/o conclusioni relative a materie di competenza		Ove richiesto comprende anche la richiesta ed acquisizione dei diritti sanitari	
29	Redazione rapporto	Atto scritto, avente valore legale, relativo ad attività svolte e/o indagini e/o esiti delle stesse, teso a definire la presenza/assenza di rilievi di carattere penale e/o amministrativo	Può essere interno o all'AG, con o senza notizia di reato. Può includere: 1) richiesta di nomina di un CTU 2) le "prime annotazioni all'AG"		
7	Comunicazione con altri enti / servizi / privati	Attività di comunicazione formalizzata con altri soggetti esterni alla struttura organizzativa volte al coordinamento delle competenze, richiesta di attivazione, o alla semplice informazione.			
74	Predisposizione di provvedimenti amministrativi e/o giudiziari	Adozione di provvedimenti specifici conseguenti ad una non conformità rilevata	Può includere uno dei seguenti atti di polizia giudiziaria o amministrativi: -sanzione penale; -distruzione merce (su delega dell'autorità competente); -proposta di ordinanza sindacale o chiusura dell'esercizio; -respingimento merce (su delega dell'autorità competente); -ordinanza ingiunzione di pagamento.	L'invio del provvedimento all'interessato	
35	Incontro con l'utenza e/o le parti sociali o istituzioni	Incontro strutturato che comprende convocazione con ordine del giorno e verbale o resoconto dell'incontro	Può includere incontri informali con l'utenza (es. RLS, lavoratori, soggetti aziendali e terzi); Può includere le partecipazioni a commissioni; Può includere audizione trasgressore e/o obbligato in solido; Può includere tavoli di concertazione con portatori di interesse, rappresentanze della popolazione e soggetti amministrativi.		
115	Accertamento mancato pagamento	Controllo dell'avvenuto pagamento nelle casse aziendali.			

#### 4. Figure professionali e tempi

ATTIVITA'			FIGURE PROFESSIONALI		TEMPO MEDIO (minuti)
NUMERO	TIPOLOGIA	DENOMINAZIONE	NUMERO MEDIO	TIPOLOGIA	
32	O	Stesura verbale contestazione	2	Altre figure dirigenziali, Medico, Tecnico della Prevenzione, Veterinario	75
8.1	O	Registrazione verbale	1	Altre figure dirigenziali, Amministrativo, Medico, Tecnico della Prevenzione, Veterinario	26
73	O	Notifica verbale	1	Altre figure dirigenziali, Amministrativo, Medico, Tecnico della Prevenzione, Veterinario	29
29.1	P	Stesura rapporto	1	Altre figure dirigenziali, Tecnico della Prevenzione, Veterinario	66
7.1	P	Comunicazione archiviazione	1	Altre figure dirigenziali, Amministrativo, Medico, Tecnico della Prevenzione, Veterinario	60
74	P	Predisposizione ordinanza di ingiunzione	1	Altre figure dirigenziali, Amministrativo, Medico, Tecnico della Prevenzione, Veterinario	120
29.2	P	Stesura rapporto	1	Altre figure dirigenziali, Tecnico della Prevenzione, Veterinario	62
35	P	Audizione	1	Altre figure dirigenziali, Amministrativo, Medico, Tecnico della Prevenzione, Veterinario	55
115	P	Accertamento mancato pagamento	1	Altre figure dirigenziali, Amministrativo, Medico, Tecnico della Prevenzione, Veterinario	22
7.2	P	Invio per riscossione coatta	1	Altre figure dirigenziali, Amministrativo, Medico, Tecnico della Prevenzione, Veterinario	34
8.2	O	Archiviazione del fascicolo	1	Altre figure dirigenziali, Amministrativo, Medico, Tecnico della Prevenzione, Veterinario	21

<b>PF21 Parere preventivo su progetto</b>	
Parere preventivo su progetto previsti dalla normativa vigente.	
Include	Pareri preventivi su progetto previsti dalla normativa vigente
Esclude	PF63 Autorizzazione strutture sanitarie private PF64 Autorizzazione servizi per anziani non autosufficienti PF111 Autorizzazione in deroga attività produttive.

## 1. Chiarimenti interpretativi

### 1.1. Oggetto del prodotto

L'unità oggetto del prodotto è la redazione di pareri preventivi su progetto previsti dalla normativa vigente (es. strutture sanitarie private, strutture socio-sanitarie, etc.), ed in particolare per:

- pareri igienico-sanitari preventivi su progetto, emessi a seguito di richiesta da parte del Comune competente per territorio nell'ambito del procedimento di autorizzazione alla costruzione (o adattamento o trasformazione o ampliamento o trasferimento) di strutture sanitarie private ad alta e media complessità, ai sensi del punto 4.1 della DGR 3586 del 30/12/2004;
- pareri igienico-sanitari preventivi su progetto, emessi a seguito di richiesta da parte del Comune competente per territorio nell'ambito del procedimento di autorizzazione alla costruzione (o adattamento o trasformazione o ampliamento o trasferimento) di strutture sanitarie private semplici, ai sensi del punto 5.1 della DGR 3586 del 30/12/2004;
- pareri igienico-sanitari preventivi su progetto, emessi a seguito di richiesta da parte del Comune competente per territorio nell'ambito del procedimento di autorizzazione alla realizzazione (o ampliamento o trasferimento di sede) di nuovi servizi semiresidenziali e/o residenze per anziani autosufficienti, pubblici o privati, ai sensi dell'art. 30 del D.P.Reg. 13 luglio 2015, n. 0144/Pres.;
- pareri igienico-sanitari preventivi su progetto, emessi a seguito di richiesta da parte del Comune competente per territorio nell'ambito del procedimento di autorizzazione alla realizzazione (o ampliamento o trasformazione o trasferimento di sede) di nuovi servizi semiresidenziali e/o residenze per anziani non autosufficienti, pubblici o privati, ai sensi dell'art. 36 del D.P.Reg. 13 luglio 2015, n. 0144/Pres.;
- pareri igienico-sanitari preventivi su progetto, emessi a seguito di richiesta da parte del Comune competente per territorio nell'ambito del procedimento di autorizzazione alla realizzazione (o ampliamento o trasformazione o trasferimento di sede) di nuove strutture di riabilitazione funzionale ai sensi dell'art. 4 del D.P.Reg. 26 luglio 2016, n. 0151/Pres.;

- pareri igienico-sanitari preventivi su progetto, nei casi in cui il progetto attiene fabbricati o impianti di particolare complessità per i quali residuano margini di discrezionalità tecnica dell'organo sanitario (riferimento nota prot. n. 36939/P del 06/05/2014 della direzione centrale attività produttive, commercio, cooperazione, risorse agricole e forestali – riferimento art. 24 L.R. 19/2009);
- pareri relativi a progetti per la costruzione di acquedotti, fognature, ospedali, sanatori, cimiteri, macelli ed opere igieniche in genere (art. 228 R.D. 27/7/1934 n. 1265);
- pareri relativi alla costruzione di sepolture private (cappelle gentilizie) nei cimiteri (art. 94 D.P.R. 285/90);
- tutti gli altri casi in cui la normativa vigente prevede espressamente un parere igienico-sanitario preventivo su progetto e/o in deroga da parte dell'Azienda Sanitaria.

Il punto di inizio del PF è rappresentato dalla richiesta di parere pervenuta da un Ente Pubblico e/o da un privato nell'ambito di uno dei procedimenti suddetti.

### **1.2. Altre note sul prodotto e sulla flow chart**

L'attività n. 15 "Espressione parere" include, qualora prevista, la richiesta e l'acquisizione dei diritti sanitari ai sensi del ai sensi del D.P.Reg. n. 0252/2013.

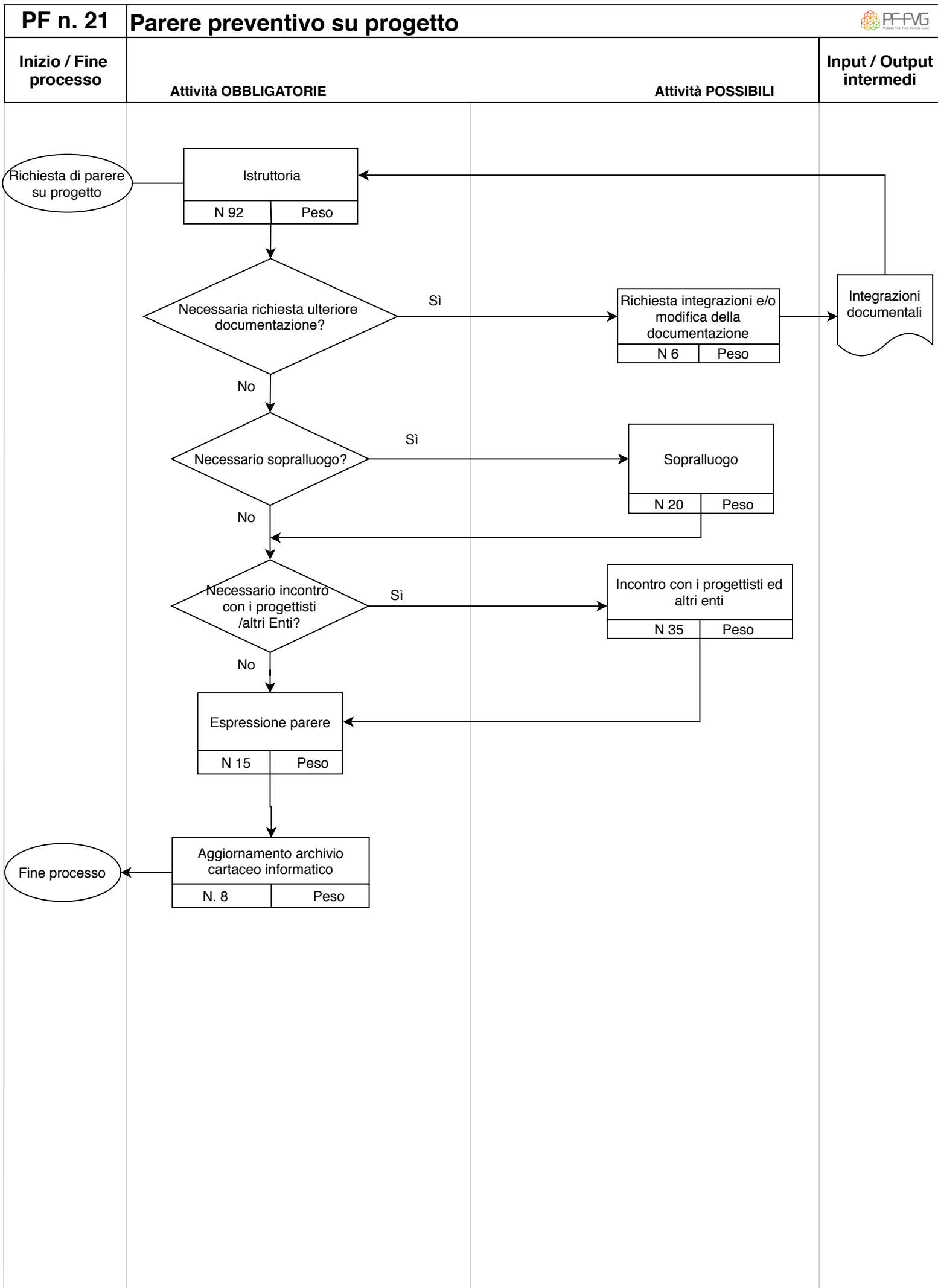
L'attività n. 15 "Espressione parere" deve essere effettuata entro le seguenti tempistiche:

- 30 giorni dalla ricezione della richiesta da parte del Comune nel caso di parere ai sensi del punto 4.1 della DGR 3586 del 30/12/2004;
- 30 giorni dalla ricezione della richiesta da parte del Comune nel caso di parere ai sensi del punto 5.1 della DGR 3586 del 30/12/2004;
- 60 giorni dalla ricezione della richiesta da parte del Comune nel caso di parere ai sensi dell'art. 30 del D.P.Reg. 13 luglio 2015, n. 0144/Pres.;
- 60 giorni dalla ricezione della richiesta da parte del Comune nel caso di parere ai sensi dell'art. 36 del D.P.Reg. 13 luglio 2015, n. 0144/Pres.;
- 30 giorni dalla ricezione della richiesta da parte del Comune nel caso di parere ai sensi dell'art. 4 del D.P.Reg. 26 luglio 2016, n. 0151/Pres.;
- 30 giorni dalla ricezione della richiesta nel caso di parere preventivo tecnico-discrezionale emesso ai sensi della nota prot. n. 36939/P del 06/05/2014 della direzione centrale attività produttive, commercio, cooperazione, risorse agricole e forestali (riferimento art. 24 L.R. 19/2009);
- 30 giorni dalla ricezione della richiesta nel caso di parere ai sensi dell'art. 228 R.D. 27/7/1934 n. 1265;
- 30 giorni dalla ricezione della richiesta nel caso di parere ai sensi dell'art. 94 D.P.R. 285/90.

### **1.3. Prodotti figli**

//

## 2. Diagramma di flusso



### 3. Definizione attività

N.	ATTIVITA'	DESCRIZIONE	NOTE	INCLUDE	ESCLUDE
92	Istruttoria	Raccolta di documenti originali e/o, se presenti, di precedenti dagli archivi, verifica della completezza documentale, dei requisiti amministrativi o valutazione sanitaria e di validità dell'istanza in relazione al tipo di pronunciamento.	Integrazione della documentazione mancante o resa conformità della documentazione presentata in copia.		
6	Richiesta integrazioni e/o modifica della documentazione	Atto formale di richiesta informazioni, integrazione e/o modifica della documentazione o di altri elementi tecnici di conoscenza, non desumibili dalla documentazione agli atti della struttura			
20	Sopralluogo	Accesso di uno o più operatori di profili anche diversi, che analizzano il contesto, effettuano una o più operazioni di controllo ufficiale e raccolgono informazioni e/o documenti, necessari per valutazioni e/o provvedimenti successivi	Può includere sopralluogo preventivo per la valutazione del piano amianto. Può comprendere l'acquisizione della documentazione sia in fase di sopralluogo che in un momento successivo.	La redazione del verbale di sopralluogo / checklist.	Accessi senza analisi del contesto (es. accesso per notifiche, raccolta testimonianze...)
35	Incontro con l'utenza e/o le parti sociali o istituzioni	Incontro strutturato che comprende convocazione con ordine del giorno e verbale o resoconto dell'incontro	Può includere incontri informali con l'utenza (es. RLS, lavoratori, soggetti aziendali e terzi); Può includere le partecipazioni a commissioni; Può includere audizione trasgressore e/o obbligato in solido; Può includere tavoli di concertazione con portatori di interesse, rappresentanze della popolazione e soggetti amministrativi.		
15	Espressione parere	Pronunciamento tecnico formale			
8	Aggiornamento archivio cartaceo informatico	Attività di aggiornamento dell'archivio elettronico e/o cartaceo di documenti e/o informazioni raccolte/prodotte nel corso della realizzazione dei prodotti finiti			

#### 4. Figure professionali e tempi

ATTIVITA'			FIGURE PROFESSIONALI		TEMPO MEDIO (minuti)
NUMERO	TIPOLOGIA	DENOMINAZIONE	NUMERO MEDIO	TIPOLOGIA	
92	O	Istruttoria	2	Altre figure del comparto, Medico, Tecnico della Prevenzione, Veterinario	70
6	P	Richiesta integrazioni e/o modifica della documentazione	1	Altre figure del comparto, Medico, Tecnico della Prevenzione, Veterinario	25
20	P	Sopralluogo	2	Altre figure del comparto, Medico, Tecnico della Prevenzione, Veterinario	60
35	P	Incontro con i progettisti ed altri enti	2	Altre figure del comparto, Medico, Tecnico della Prevenzione, Veterinario	45
15	O	Espressione parere	1	Altre figure del comparto, Medico, Tecnico della Prevenzione, Veterinario	40
8	O	Archiviazione del fascicolo	1	Altre figure del comparto, Medico, Tecnico della Prevenzione, Veterinario	15

<b>PF62 Controllo attività di acconciatore, estetista, tatuatore, piercer</b>	
Verifica dei requisiti igienico-sanitari e rispetto della normativa vigente di settore.	
Include	Controlli sia programmati che occasionali.
Esclude	<p>PF 67 Gestione inconveniente igienico: in questo caso l'input è la segnalazione di un privato o di un altro ente ed il controllo è limitato alla verifica dell'inconveniente segnalato.</p> <p>PF 69 Indagine ambientale a seguito di legionellosi: in questo caso il controllo è limitato alla verifica della presenza del batterio legionella nel circuito idrico sanitario.</p> <p>PF 21 Parere preventivo su progetto: in questo caso si ha una richiesta puntuale di parere ed il destinatario è il soggetto che ha richiesto il parere.</p> <p>PF 79 Cosmeticosorveglianza e PF 80 Ispezione REACH – CLP: in questo caso il controllo verte sugli aspetti propri di tale attività ed è soggetto ad una normativa differente e specifica.</p>

## 1. Chiarimenti interpretativi

### 1.1. Oggetto del prodotto

L'unità oggetto del prodotto è il controllo, dettato dalla necessità di fare una verifica del rispetto dei requisiti igienico sanitari e della normativa vigente di settore.

Le attività di controllo del PF n. 62 si applicano a:

- Acconciatori;
- Estetisti;
- Tatuatori;
- Piercer.

Il controllo può essere effettuato congiuntamente ad altri organi di vigilanza.

Il punto di inizio del PF è di iniziativa del Dipartimento di Prevenzione (sulla base di un programma predefinito in base agli input provenienti dalla programmazione locale – PAL – e regionale – PRP – o a seguito di novità normative) e/o a seguito di specifiche segnalazioni di privati e/o altri Enti (forze dell'ordine, autorità giudiziaria, autorità sanitaria territoriale, ecc.). Il ritorno presso la stessa attività di acconciatore, estetista, tatuatore, piercer anche a distanza di breve tempo, effettuato con una diversa motivazione, apre una nuova pratica e dunque un nuovo PF.

Il PF non deve essere confuso con il singolo accesso presso l'attività: può verificarsi il caso in cui dopo il sopralluogo l'operatore non abbia ancora completato il controllo e debba ritornare presso l'attività. Questo nuovo sopralluogo farà sempre parte del medesimo PF: solo quando l'operatore avrà concluso tutte le attività previste allora potrà chiudere il PF.

### **1.2. Altre note sul prodotto e sulla flow chart**

Preliminarmente all'attivazione di un PF n. 62, il Responsabile del PF o suo delegato effettua l'aggiornamento delle anagrafiche delle attività soggette al controllo come da PF n. 62 tramite i dati trasmessi dal SUAP competente per territorio. Tutte le anagrafiche aggiornate sono messe a disposizione di tutti gli operatori coinvolti nelle attività del PF n. 62. L'attività di sopralluogo è preceduta da una fase di pianificazione del sopralluogo (verifica di eventuali sopralluoghi precedenti, verifica attività pregresse, coinvolgimento altri enti di vigilanza, etc.) che assume un peso differente in base alla motivazione da cui scaturisce l'attivazione del PF.

Un PF n. 62 può essere generato da altri PF.

In caso di esito sfavorevole, in relazione alla non conformità riscontrata possono esservi 3 tipologie di attività:

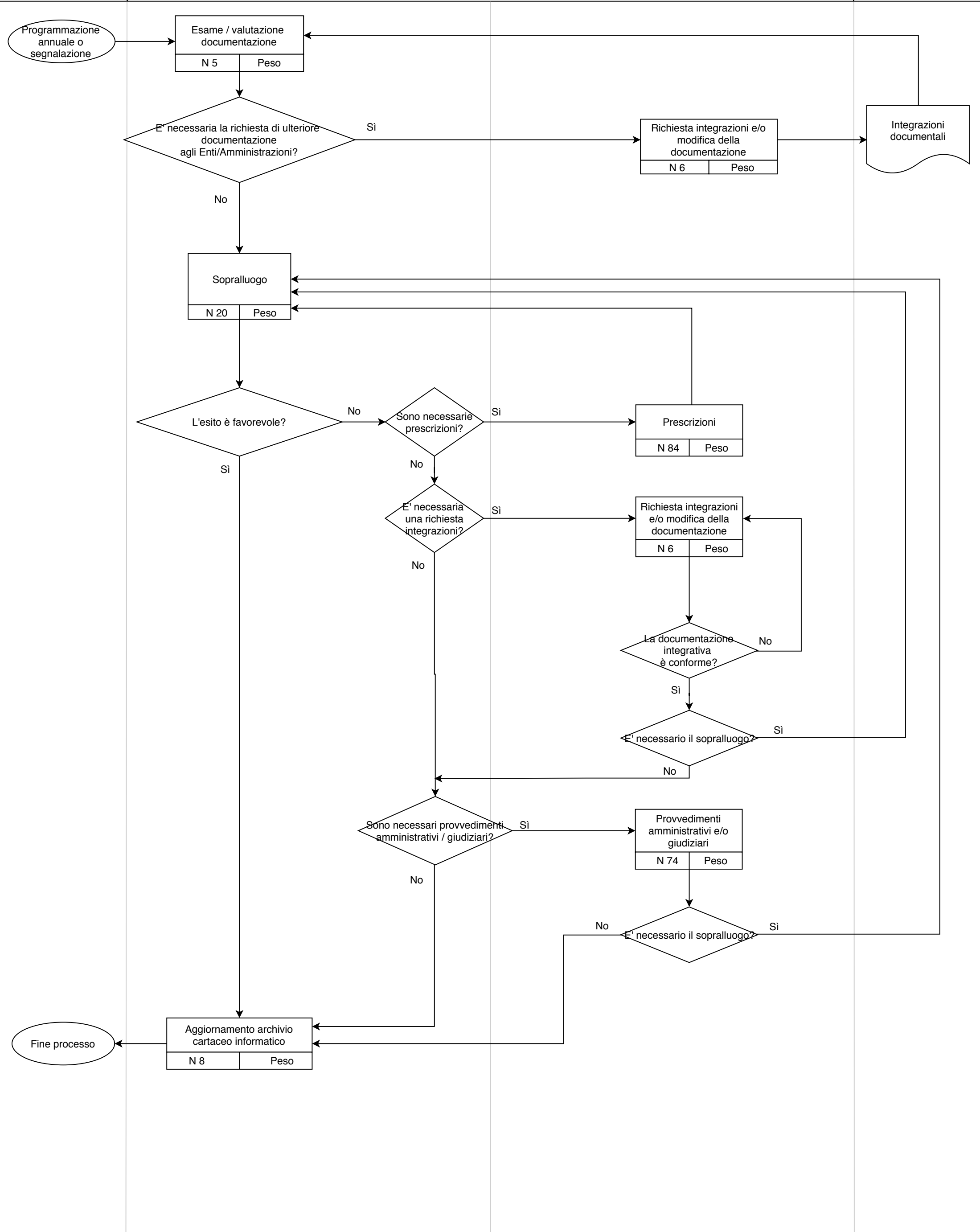
- Attività n. 6 “Richiesta integrazioni e/o modifica della documentazione” → tale attività deve essere effettuata nel caso in cui, in fase di sopralluogo, si riscontri la mancanza/incompletezza della documentazione necessaria ai fini del controllo;
- Attività n. 84 “Prescrizioni” → tale attività deve essere effettuata nel caso in cui, in fase di sopralluogo, si rilevino delle carenze igienico-sanitarie in uno o più requisiti normativi, che possono essere risolte favorevolmente ottemperando alle indicazioni impartite (es. predisporre procedure disinfezione, rubinetteria a comando non manuale nel lavabo dei servizi igienici);
- Attività n. 74 “Provvedimenti amministrativi e/o giudiziari” → tale attività deve essere effettuata nel caso in cui, in fase di sopralluogo, si rilevano delle violazioni alla normativa vigente a cui sono ricondotte delle sanzioni amministrative/penali.

### **1.3. Prodotti figli**

//

2. Diagramma di flusso

Inizio / Fine processo	Attività OBBLIGATORIE	Attività POSSIBILI	Input / Output intermedi
------------------------	-----------------------	--------------------	--------------------------



### 3. Definizione attività

N.	ATTIVITA'	DESCRIZIONE	NOTE	INCLUDE	ESCLUDE
5	Esame / valutazione documentazione	Consultazione e valutazione di atti, acquisiti durante un sopralluogo e/o richiesti e/o prodotti autonomamente			Esame valutazione documentazione nel corso del sopralluogo
6	Richiesta integrazioni e/o modifica della documentazione	Atto formale di richiesta informazioni, integrazione e/o modifica della documentazione o di altri elementi tecnici di conoscenza, non desumibili dalla documentazione agli atti della struttura			
20	Sopralluogo	Accesso di uno o più operatori di profili anche diversi, che analizzano il contesto, effettuano una o più operazioni di controllo ufficiale e raccolgono informazioni e/o documenti, necessari per valutazioni e/o provvedimenti successivi	Può includere sopralluogo preventivo per la valutazione del piano amianto. Può comprendere l'acquisizione della documentazione sia in fase di sopralluogo che in un momento successivo.	La redazione del verbale di sopralluogo / checklist.	Accessi senza analisi del contesto (es. accesso per notifiche, raccolta testimonianze...)
84	Prescrizioni	Atto scritto in cui si richiede di adottare azioni correttive rispetto a quanto accertato		In relazione alla L.R. n. 7/2012 include gli adeguamenti necessari di cui all'art. 14 c. 2 della L.R. 7/2012	Attività inerente DL 758/94
74	Predisposizione di provvedimenti amministrativi e/o giudiziari	Adozione di provvedimenti specifici conseguenti ad una non conformità rilevata	Può includere uno dei seguenti atti di polizia giudiziaria o amministrativi: -sanzione penale; -distruzione merce (su delega dell'autorità competente); -proposta di ordinanza sindacale o chiusura dell'esercizio; -respingimento merce (su delega dell'autorità competente); -ordinanza ingiunzione di pagamento.	L'invio del provvedimento all'interessato	
8	Aggiornamento archivio cartaceo informatico	Attività di aggiornamento dell'archivio elettronico e/o cartaceo di documenti e/o informazioni raccolte/prodotte nel corso della realizzazione dei prodotti finiti			

#### 4. Figure professionali e tempi

ATTIVITA'			FIGURE PROFESSIONALI		TEMPO MEDIO (minuti)
NUMERO	TIPOLOGIA	DENOMINAZIONE	NUMERO MEDIO	TIPOLOGIA	
5	O	Esame / Valutazione documentazione	1	Tecnico della prevenzione	43
6.1	P	Richiesta integrazioni e/o modifica della documentazione	1	Tecnico della prevenzione	26
20	O	Sopralluogo	2	Tecnico della prevenzione	87
84	P	Prescrizioni	1	Tecnico della prevenzione	62
6.2	P	Richiesta integrazioni e/o modifica della documentazione	1	Tecnico della prevenzione	40
74	P	Provvedimenti amministrativi e/o giudiziari	1	Medico, Tecnico della prevenzione	65
8	O	Aggiornamento archivio cartaceo e/o informatico	1	Tecnico della prevenzione	14

<b>PF79 Cosmeticsorveglianza</b>	
Controllo dei prodotti cosmetici, degli operatori del settore e delle buone pratiche di fabbricazione ai sensi del Regolamento CE n. 1223/2009.	
Include	Controlli programmati
Esclude	//

## 1. Chiarimenti interpretativi

### 1.1. Oggetto del prodotto

Oggetto del prodotto è il controllo dei prodotti cosmetici, degli operatori di settore e delle buone pratiche di fabbricazione nell'ambito dell'attività di sorveglianza di cui al Regolamento CE 1223/2009.

Il punto di inizio del PF è dato dalla pianificazione nazionale e regionale e dalla programmazione locale – PAL.

### 1.2. Altre note sul prodotto e sulla flow chart

L'attività di sopralluogo è preceduta da una fase di pianificazione che assume un peso differente in base alla motivazione da cui scaturisce l'attivazione del PF.

In caso di esito sfavorevole, in relazione alla non conformità riscontrata possono esservi 3 tipologie di attività:

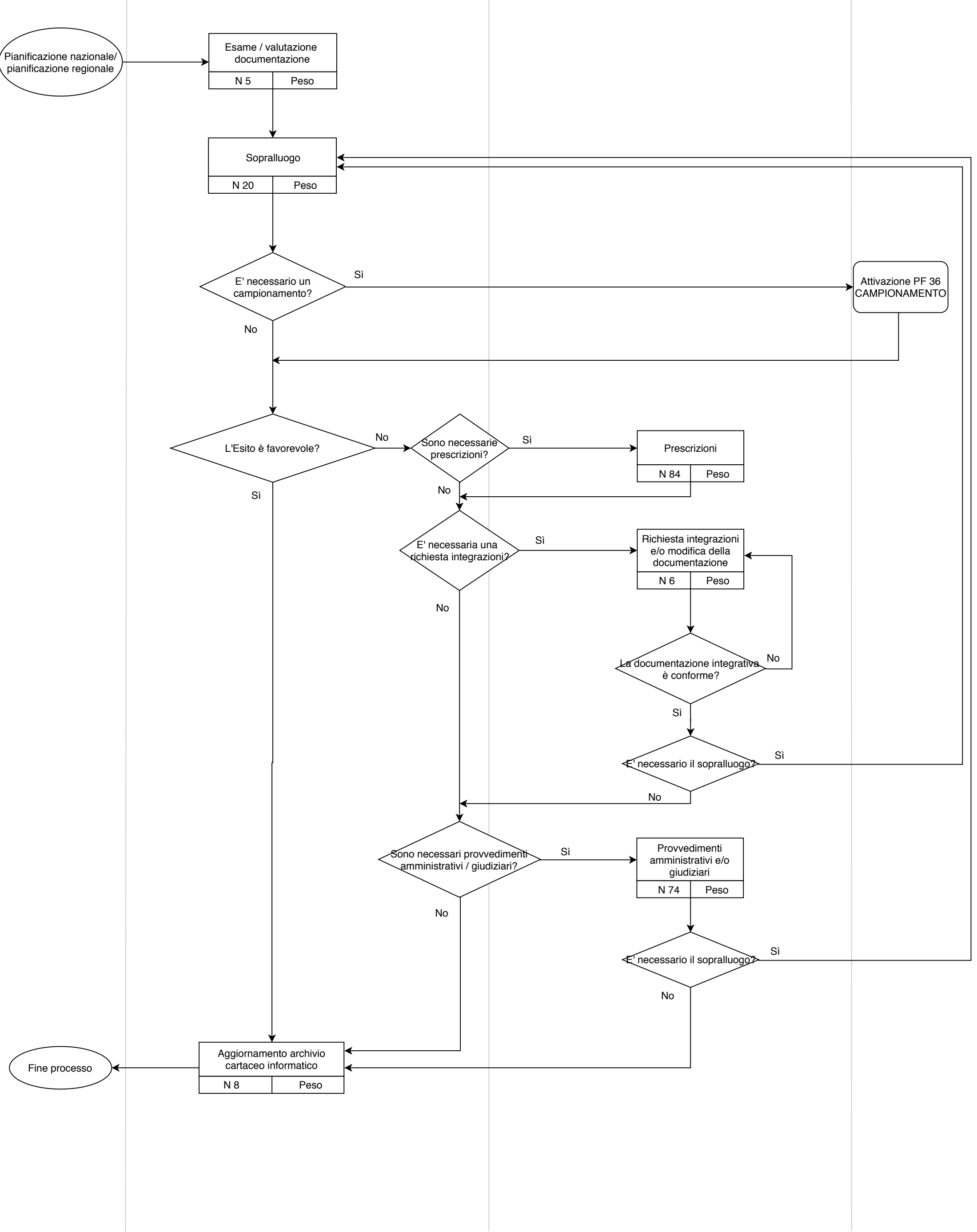
- Attività n. 6 “Richiesta integrazioni e/o modifica della documentazione”: tale attività deve essere effettuata nel caso in cui, in fase di sopralluogo, si riscontri la mancanza/incompletezza della documentazione necessaria ai fini del controllo;
- Attività n. 84 “Prescrizioni”: tale attività deve essere effettuata nel caso in cui, in fase di sopralluogo, si rilevino delle carenze in uno o più requisiti normativi, che possono essere risolte favorevolmente ottemperando alle indicazioni impartite (es. carenze igienico-sanitarie, buone pratiche di lavorazione, sistema di gestione della qualità GMP);
- Attività n. 74 “Provvedimenti amministrativi e/o giudiziari”: tale attività deve essere effettuata nel caso in cui si rilevino delle violazioni alla normativa vigente a cui sono ricondotte delle sanzioni amministrative/penali.

### 1.3. Prodotti figli

PF n. 36: “Campionamento”

2. Diagramma di flusso

<b>Inizio / Fine processo</b>	<b>Attività OBBLIGATORIE</b>	<b>Attività POSSIBILI</b>	<b>Input / Output intermedi</b>
-------------------------------	------------------------------	---------------------------	---------------------------------



### 3. Definizione attività

N.	ATTIVITA'	DESCRIZIONE	NOTE	INCLUDE	ESCLUDE
5	Esame / valutazione documentazione	Consultazione e valutazione di atti, acquisiti durante un sopralluogo e/o richiesti e/o prodotti autonomamente			Esame valutazione documentazione nel corso del sopralluogo
20	Sopralluogo	Accesso di uno o più operatori di profili anche diversi, che analizzano il contesto, effettuano una o più operazioni di controllo ufficiale e raccolgono informazioni e/o documenti, necessari per valutazioni e/o provvedimenti successivi	Può includere sopralluogo preventivo per la valutazione del piano amianto. Può comprendere l'acquisizione della documentazione sia in fase di sopralluogo che in un momento successivo.	La redazione del verbale di sopralluogo / checklist.	Accessi senza analisi del contesto (es. accesso per notifiche, raccolta testimonianze...)
84	Prescrizioni	Atto scritto in cui si richiede di adottare azioni correttive rispetto a quanto accertato		In relazione alla L.R. n. 7/2012 include gli adeguamenti necessari di cui all'art. 14 c. 2 della L.R. 7/2012	Attività inerente DL 758/94
6	Richiesta integrazioni e/o modifica della documentazione	Atto formale di richiesta informazioni, integrazione e/o modifica della documentazione o di altri elementi tecnici di conoscenza, non desumibili dalla documentazione agli atti della struttura			
74	Predisposizione di provvedimenti amministrativi e/o giudiziari	Adozione di provvedimenti specifici conseguenti ad una non conformità rilevata	Può includere uno dei seguenti atti di polizia giudiziaria o amministrativi: -sanzione penale; -distruzione merce (su delega dell'autorità competente); -proposta di ordinanza sindacale o chiusura dell'esercizio; -respingimento merce (su delega dell'autorità competente); -ordinanza ingiunzione di pagamento.	L'invio del provvedimento all'interessato	
8	Aggiornamento archivio cartaceo informatico	Attività di aggiornamento dell'archivio elettronico e/o cartaceo di documenti e/o informazioni raccolte/prodotte nel corso della realizzazione dei prodotti finiti			

#### 4. Figure professionali e tempi

ATTIVITA'			FIGURE PROFESSIONALI		TEMPO MEDIO (minuti)
NUMERO	TIPOLOGIA	DENOMINAZIONE	NUMERO MEDIO	TIPOLOGIA	
5	O	Esame / Valutazione documentazione	1	Tecnico della prevenzione	29
20	O	Sopralluogo	2	Tecnico della prevenzione	51
84	P	Prescrizioni	1	Tecnico della prevenzione	33
6	P	Richiesta integrazioni e/o modifica della documentazione	1	Tecnico della prevenzione	26
74	P	Provvedimenti amministrativi e/o giudiziari	1	Medico, Tecnico della prevenzione	38
8	O	Aggiornamento archivio cartaceo e/o informatico	1	Tecnico della prevenzione	13

<b>PF115 Parere igienico-sanitario usabilità tombe</b>	
Espressione del parere igienico-sanitario ai fini del rilascio dell'usabilità di tombe di proprietà pubblica e/o privata, di competenza dell'Azienda Sanitaria ai sensi del Regio Decreto del 27 Luglio 1934, n. 1265 – Approvazione del Testo Unico delle Leggi Sanitarie.	
Include	Sopralluogo di verifica del rispetto dei requisiti previsti dalla normativa vigente per le strutture cimiteriali.
Esclude	//

## 1. Chiarimenti interpretativi

### 1.1. Oggetto del prodotto

L'oggetto del prodotto è la redazione di un parere igienico-sanitario ai fini del rilascio dell'usabilità di tombe di proprietà pubblica e/o privata, di competenza dell'Azienda Sanitaria ai sensi del Regio Decreto del 27 Luglio 1934, n. 1265 – Approvazione del Testo Unico delle Leggi Sanitarie.

Il punto di inizio del PF è rappresentato dalla richiesta di parere da parte dell'amministrazione comunale competente (o da parte di un soggetto privato) ai sensi del Regio Decreto del 27 Luglio 1934, n. 1265 – Approvazione del Testo Unico delle Leggi Sanitarie.

La normativa di riferimento è la seguente:

- Art. 43 del Regio Decreto del 27 Luglio 1934, n. 1265 – Approvazione del Testo Unico delle Leggi Sanitarie e s.m.i.;
- Art. 76 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 285 del 10/09/1990 – Approvazione del regolamento di polizia mortuaria e s.m.i.;
- Circolare Ministero Sanità n. 24 del 24/06/1993 e s.m.i.;
- Art. 34 della Legge Regionale n. 12 del 21/10/2011 – Norme in materia funeraria e di polizia mortuaria e s.m.i.;
- Decreto del Presidente della Giunta Regionale 28 agosto 2015, n. 0172/Pres – Regolamento recante i requisiti delle strutture e dei servizi funebri, cimiteriali e di polizia mortuaria ai sensi dell'articolo 3 della legge regionale 21 ottobre 2011, n. 12 (Norme in materia funeraria e di polizia mortuaria) e s.m.i.;
- Regolamenti Comunali di Polizia Mortuaria e/o Piani Cimiteriali Comunali.

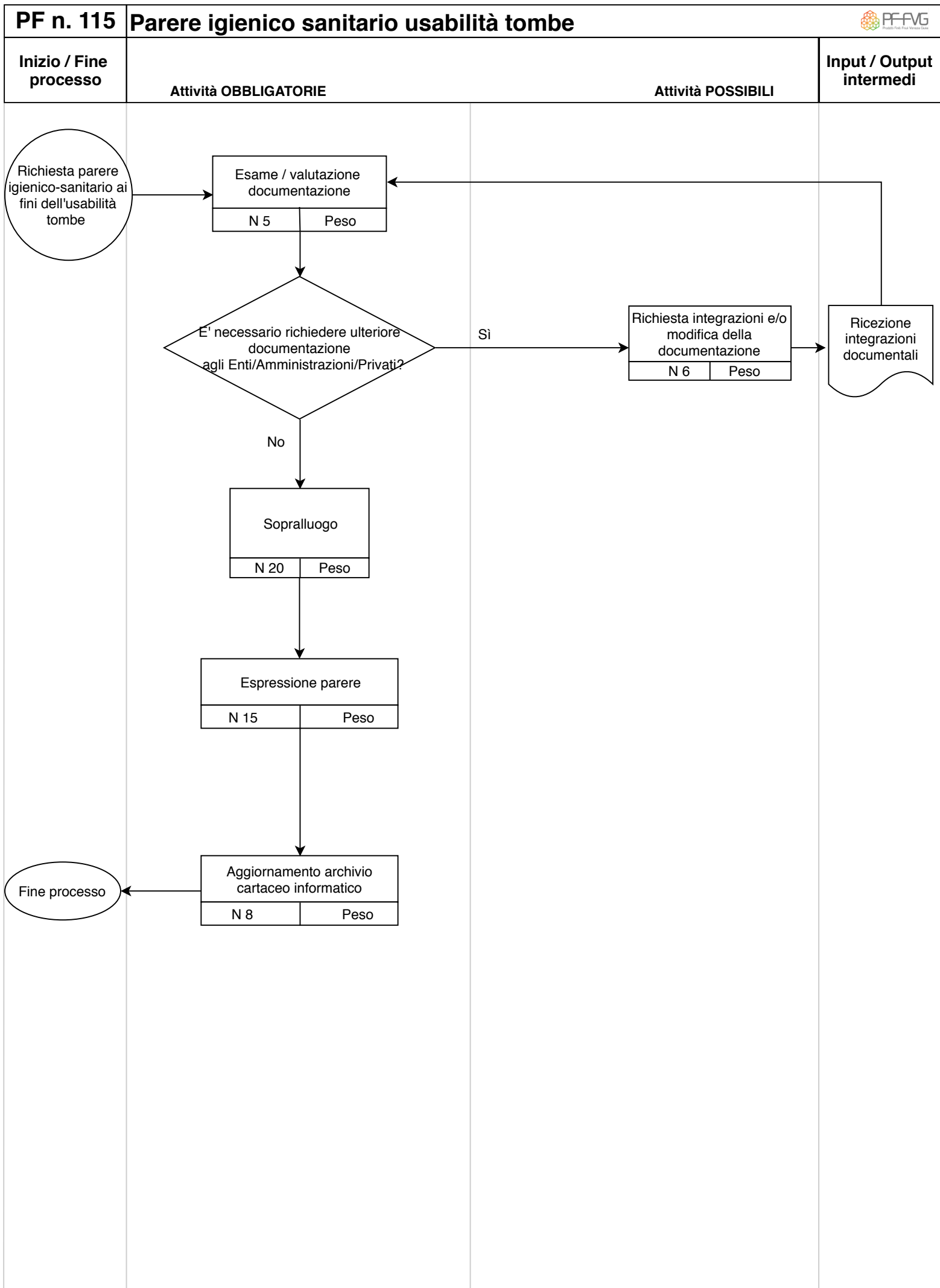
### 1.2. Altre note sul prodotto e sulla flow chart

//

### 1.3. Prodotti figli

//

## 2. Diagramma di flusso



### 3. Definizione attività

N.	ATTIVITA'	DESCRIZIONE	NOTE	INCLUDE	ESCLUDE
5	Esame / valutazione documentazione	Consultazione e valutazione di atti, acquisiti durante un sopralluogo e/o richiesti e/o prodotti autonomamente			Esame valutazione documentazione nel corso del sopralluogo
6	Richiesta integrazioni e/o modifica della documentazione	Atto formale di richiesta informazioni, integrazione e/o modifica della documentazione o di altri elementi tecnici di conoscenza, non desumibili dalla documentazione agli atti della struttura			
20	Sopralluogo	Accesso di uno o più operatori di profili anche diversi, che analizzano il contesto, effettuano una o più operazioni di controllo ufficiale e raccolgono informazioni e/o documenti, necessari per valutazioni e/o provvedimenti successivi	Può includere sopralluogo preventivo per la valutazione del piano amianto. Può comprendere l'acquisizione della documentazione sia in fase di sopralluogo che in un momento successivo.	La redazione del verbale di sopralluogo / checklist.	Accessi senza analisi del contesto (es. accesso per notifiche, raccolta testimonianze...)
15	Espressione parere	Pronunciamento tecnico formale			
8	Aggiornamento archivio cartaceo informatico	Attività di aggiornamento dell'archivio elettronico e/o cartaceo di documenti e/o informazioni raccolte/prodotte nel corso della realizzazione dei prodotti finiti			

#### 4. Figure professionali e tempi

ATTIVITA'			FIGURE PROFESSIONALI		TEMPO MEDIO (minuti)
NUMERO	TIPOLOGIA	DENOMINAZIONE	NUMERO MEDIO	TIPOLOGIA	
5	O	Esame / Valutazione documentazione	1	Tecnico della prevenzione	16
6	P	Richiesta integrazioni e/o modifica della documentazione	1	Tecnico della prevenzione	17
20	O	Sopralluogo	1	Tecnico della prevenzione	36
15	O	Espressione parere	1	Tecnico della prevenzione	23
8	O	Aggiornamento archivio cartaceo e/o informatico	1	Tecnico della prevenzione	12

<b>PF126 Valutazione luogo di pubblico spettacolo</b>	
Il prodotto descrive le attività svolte dal dipartimento di prevenzione che portano ad effettuare una valutazione dei luoghi dove vengono svolti spettacoli aperti al pubblico.	
Include	//
Esclude	//

## 1. Chiarimenti interpretativi

### 1.1. Oggetto del prodotto

L'oggetto del prodotto è la partecipazione da parte di un dirigente medico dell'Azienda Sanitaria alla commissione per il pubblico spettacolo (vedi art. 141-bis R.D. n.635 del 6/5/1940) convocata per ottenere la licenza per l'apertura di un teatro o di un luogo di pubblico spettacolo come previsto dagli articoli 68 e 80 del T.U.LL.PP.SS. R.D. 18/06/1931 n.773.

La commissione di pubblico spettacolo è chiamata a svolgere i seguenti compiti:

- esprimere il parere sui progetti di nuovi teatri e di altri locali o impianti di pubblico spettacolo e trattenimento, o sui progetti di sostanziali modificazioni a quelli esistenti;
- verificare le condizioni di solidità, di sicurezza e di igiene dei locali stessi o degli impianti ed indicare le misure e le cautele ritenute necessarie, sia nell'interesse dell'igiene che della prevenzione degli infortuni;
- accertare la conformità alle disposizioni vigenti e la visibilità delle scritte e degli avvisi per il pubblico, prescritti per la sicurezza e l'incolumità pubblica;
- controllare con frequenza che vengano osservate le norme e le cautele imposte e che i meccanismi di sicurezza funzionino regolarmente, suggerendo all'autorità competente gli eventuali provvedimenti.

### 1.2. Altre note sul prodotto e sulla flow chart

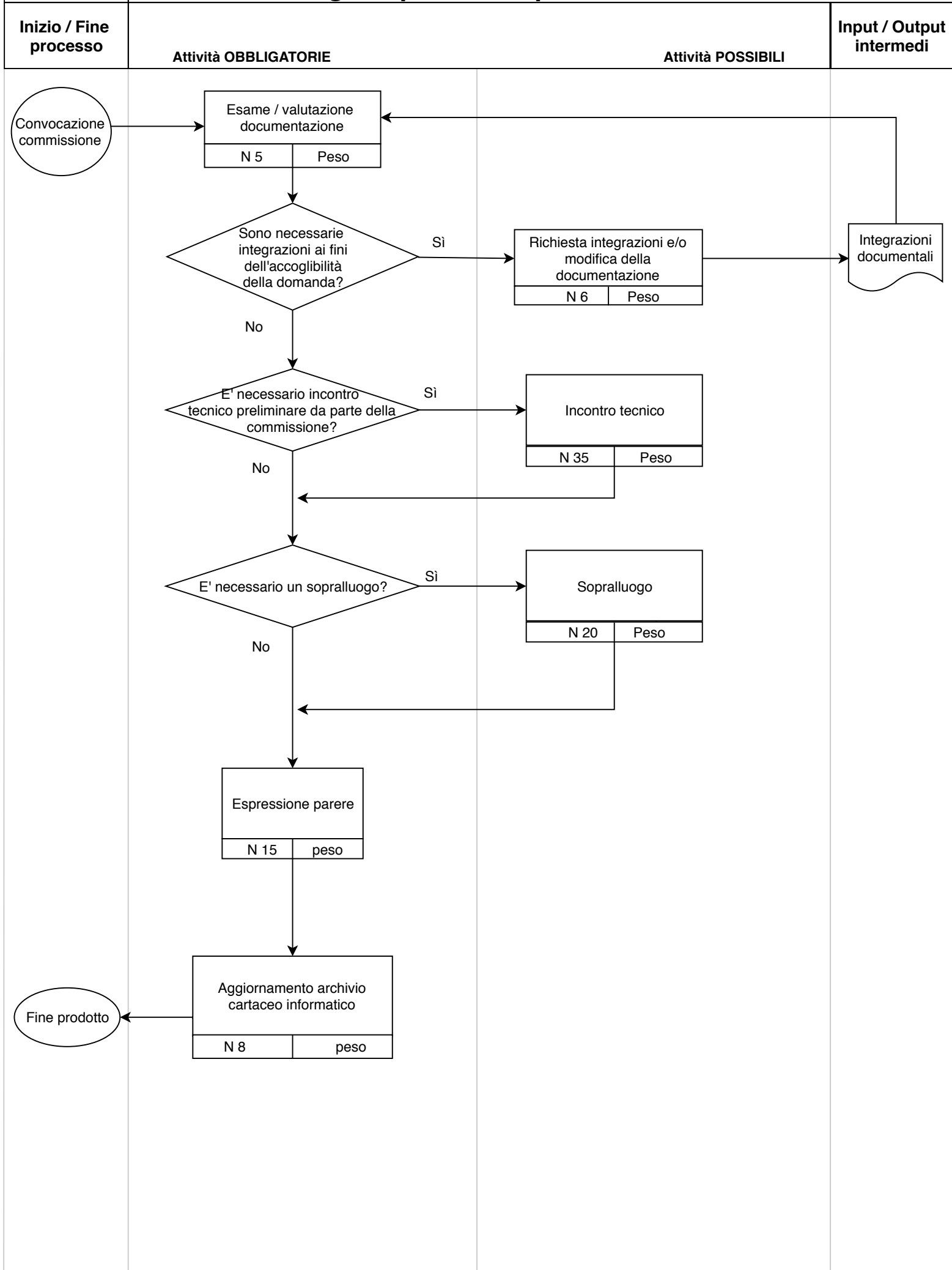
Per l'attività n.15 "Espressione parere" è bene precisare che il verbale della commissione di vigilanza viene compilato solitamente da un segretario della commissione e che il referente dell'Azienda Sanitaria partecipa alla sua redazione.

### 1.3. Prodotti figli

//

## 2. Diagramma di flusso

### PF n. 126 Valutazione luogo di pubblico spettacolo



### 3. Definizione attività

N.	ATTIVITA'	DESCRIZIONE	NOTE	INCLUDE	ESCLUDE
5	Esame / valutazione documentazione	Consultazione e valutazione di atti, acquisiti durante un sopralluogo e/o richiesti e/o prodotti autonomamente			Esame valutazione documentazione nel corso del sopralluogo
6	Richiesta integrazioni e/o modifica della documentazione	Atto formale di richiesta informazioni, integrazione e/o modifica della documentazione o di altri elementi tecnici di conoscenza, non desumibili dalla documentazione agli atti della struttura			
35	Incontro con l'utenza e/o le parti sociali o istituzioni	Incontro strutturato che comprende convocazione con ordine del giorno e verbale o resoconto dell'incontro	Può includere incontri informali con l'utenza (es. RLS, lavoratori, soggetti aziendali e terzi); Può includere le partecipazioni a commissioni; Può includere audizione trasgressore e/o obbligato in solido; Può includere tavoli di concertazione con portatori di interesse, rappresentanze della popolazione e soggetti amministrativi.		
20	Sopralluogo	Accesso di uno o più operatori di profili anche diversi, che analizzano il contesto, effettuano una o più operazioni di controllo ufficiale e raccolgono informazioni e/o documenti, necessari per valutazioni e/o provvedimenti successivi	Può includere sopralluogo preventivo per la valutazione del piano amianto. Può comprendere l'acquisizione della documentazione sia in fase di sopralluogo che in un momento successivo.	La redazione del verbale di sopralluogo / checklist.	Accessi senza analisi del contesto (es. accesso per notifiche, raccolta testimonianze...)
15	Espressione parere	Pronunciamento tecnico formale			
8	Aggiornamento archivio cartaceo informatico	Attività di aggiornamento dell'archivio elettronico e/o cartaceo di documenti e/o informazioni raccolte/prodotte nel corso della realizzazione dei prodotti finiti			

#### 4. Figure professionali e tempi

ATTIVITA'			FIGURE PROFESSIONALI		TEMPO MEDIO (minuti)
NUMERO	TIPOLOGIA	DENOMINAZIONE	NUMERO MEDIO	TIPOLOGIA	
5	O	Esame / Valutazione documentazione	1	Altre figure dirigenziali, Medico, Tecnico della prevenzione, Veterinario	40
6	P	Richiesta integrazioni e/o modifica della documentazione	1	Altre figure dirigenziali, Medico, Tecnico della prevenzione, Veterinario	25
35	P	Incontro tecnico	1	Altre figure dirigenziali, Medico, Tecnico della prevenzione, Veterinario	63
20	P	Sopralluogo	1	Altre figure dirigenziali, Medico, Tecnico della prevenzione, Veterinario	71
15	O	Espressione parere	1	Altre figure dirigenziali, Medico, Tecnico della prevenzione, Veterinario	22
8	O	Aggiornamento archivio cartaceo informatico	1	Altre figure dirigenziali, Medico, Tecnico della prevenzione, Veterinario	12

<b>PF68 Controllo delle piscine pubbliche o di uso pubblico</b>	
Verifica dei requisiti igienico-sanitari e rispetto della normativa vigente di settore.	
Include	Verifica dei requisiti igienico-sanitari e rispetto della normativa vigente di settore
Esclude	<p>PF 67 Gestione inconveniente igienico: in questo caso l'input è la segnalazione di un privato o di un altro ente ed il controllo è limitato alla verifica dell'inconveniente segnalato.</p> <p>PF 69 Indagine ambientale a seguito di legionellosi: in questo caso il controllo è limitato alla verifica della presenza del batterio Legionella nel circuito idrico sanitario.</p>

## 1. Chiarimenti interpretativi

### 1.1. Oggetto del prodotto

Oggetto del prodotto è il controllo delle piscine, dettato dalla necessità di verificare il rispetto dei requisiti igienico sanitari e della normativa vigente di settore. Le attività di controllo del PF n. 68, in conformità alla L.R. n. 1/2018 e all'Accordo Stato Regioni 16 gennaio 2003 e s.m.i., si applicano a:

- piscine pubbliche o private aperte al pubblico e impianti finalizzati al gioco acquatico;
- piscine private o pubbliche a uso collettivo (strutture ricettive, scuole, palestre, case di riposo, etc.);
- piscine condominiali (condomini superiori a 8 unità abitative).

Il punto di inizio del PF è di iniziativa del Dipartimento di Prevenzione.

Il ritorno presso la stessa piscina anche a distanza di breve tempo, effettuato con una diversa motivazione, apre una nuova pratica e dunque un nuovo PF.

Il PF non deve essere confuso con il singolo accesso presso l'attività: può verificarsi il caso in cui dopo il sopralluogo l'operatore non abbia ancora completato il controllo e debba ritornare presso l'attività. Questo nuovo sopralluogo farà sempre parte del medesimo PF: solo quando l'operatore avrà concluso tutte le attività previste allora potrà chiudere il PF.

### 1.2. Altre note sul prodotto e sulla flow chart

In caso di esito sfavorevole, in relazione alla non conformità riscontrata possono esservi 3 tipologie di attività:

- Attività n. 6 "Richiesta integrazioni e/o modifica della documentazione" → tale attività deve essere effettuata nel caso in cui, in fase di sopralluogo, si riscontri la mancanza/incompletezza della documentazione necessaria ai fini del controllo;
- Attività n. 84 "Prescrizioni" → tale attività (come previsto dall'art. 14 c.2 della L.R. 1/2018) deve essere effettuata nel caso in cui, in fase di sopralluogo, si rilevino delle carenze igienico-sanitarie, che possono essere risolte favorevolmente ottemperando alle indicazioni impartite;

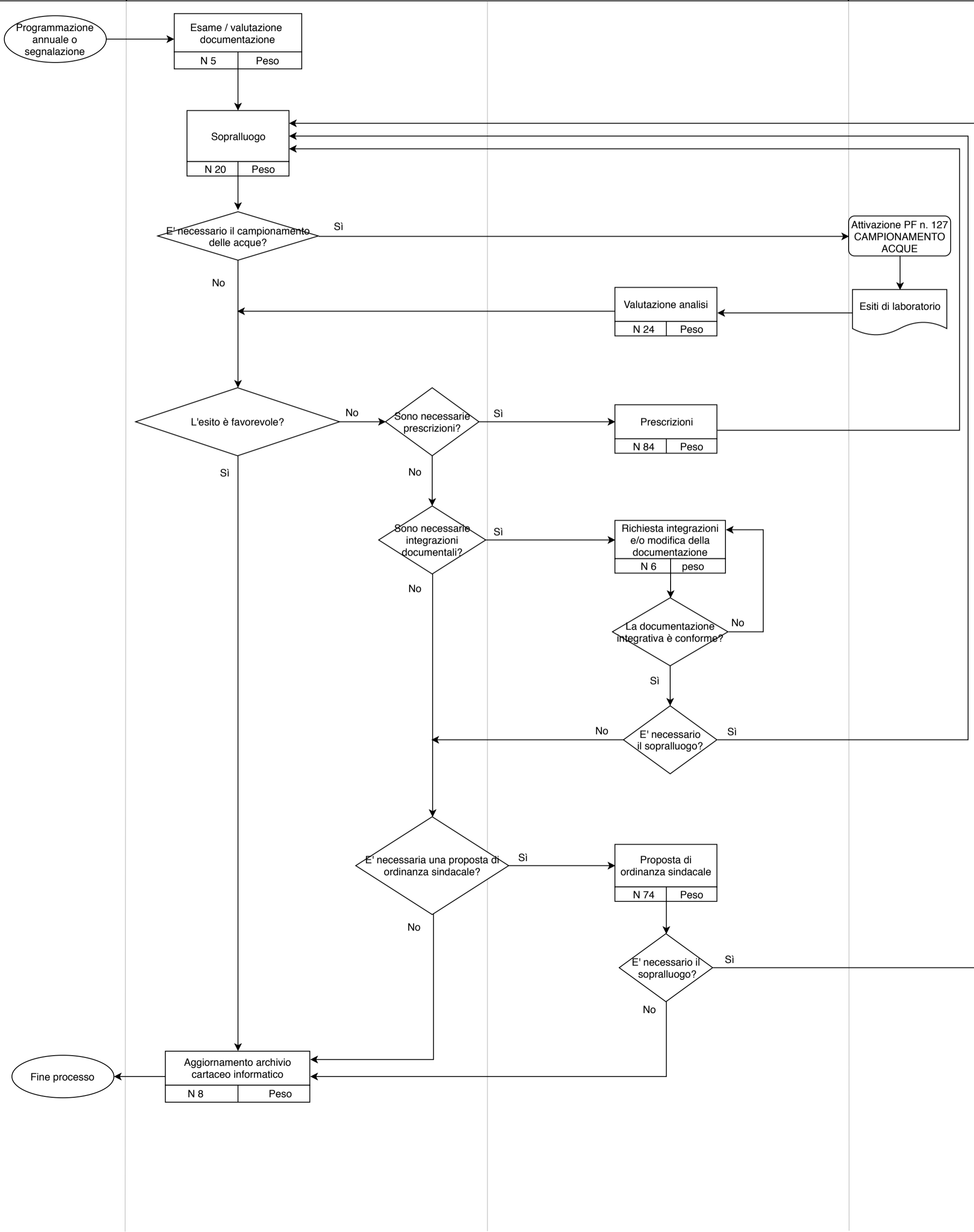
- Attività n. 74 “Provvedimenti amministrativi e/o giudiziari” → tale attività deve essere effettuata nel caso in cui, in fase di sopralluogo, si rilevano delle violazioni alla normativa vigente a cui sono ricondotte delle sanzioni amministrative/penali e/o nel caso in cui risulti necessario effettuare la chiusura temporanea dell’impianto (tale evenienza deve essere tempestivamente segnalata al Comune ove ha sede l’impianto).

### **1.3. Prodotti figli**

PF n. 127: “Campionamento acque”

2. Diagramma di flusso

Inizio / Fine processo	Attività OBBLIGATORIE	Attività POSSIBILI	Input / Output intermedi
------------------------	-----------------------	--------------------	--------------------------



### 3. Definizione attività

N.	ATTIVITA'	DESCRIZIONE	NOTE	INCLUDE	ESCLUDE
5	Esame / valutazione documentazione	Consultazione e valutazione di atti, acquisiti durante un sopralluogo e/o richiesti e/o prodotti autonomamente			Esame valutazione documentazione nel corso del sopralluogo
20	Sopralluogo	Accesso di uno o più operatori di profili anche diversi, che analizzano il contesto, effettuano una o più operazioni di controllo ufficiale e raccolgono informazioni e/o documenti, necessari per valutazioni e/o provvedimenti successivi	Può includere sopralluogo preventivo per la valutazione del piano amianto. Può comprendere l'acquisizione della documentazione sia in fase di sopralluogo che in un momento successivo.	La redazione del verbale di sopralluogo / checklist.	Accessi senza analisi del contesto (es. accesso per notifiche, raccolta testimonianze...)
24	Valutazione esiti analitici e misurazioni	Confronto e analisi da un punto di vista igienico-sanitario degli esiti analitici e delle misurazioni coi dati di letteratura e coi limiti previsti nelle norme per successivo processo decisionale			
84	Prescrizioni	Atto scritto in cui si richiede di adottare azioni correttive rispetto a quanto accertato		In relazione alla L.R. n. 7/2012 include gli adeguamenti necessari di cui all'art. 14 c. 2 della L.R. 7/2012	Attività inerente DL 758/94
6	Richiesta integrazioni e/o modifica della documentazione	Atto formale di richiesta informazioni, integrazione e/o modifica della documentazione o di altri elementi tecnici di conoscenza, non desumibili dalla documentazione agli atti della struttura			
74	Predisposizione di provvedimenti amministrativi e/o giudiziari	Adozione di provvedimenti specifici conseguenti ad una non conformità rilevata	Può includere uno dei seguenti atti di polizia giudiziaria o amministrativi: -sanzione penale; -distruzione merce (su delega dell'autorità competente); -proposta di ordinanza sindacale o chiusura dell'esercizio; -respingimento merce (su delega dell'autorità competente); -ordinanza ingiunzione di pagamento.	L'invio del provvedimento all'interessato	
8	Aggiornamento archivio cartaceo informatico	Attività di aggiornamento dell'archivio elettronico e/o cartaceo di documenti e/o informazioni raccolte/prodotte nel corso della realizzazione dei prodotti finiti			

#### 4. Figure professionali e tempi

ATTIVITA'			FIGURE PROFESSIONALI		TEMPO MEDIO (minuti)
NUMERO	TIPOLOGIA	DENOMINAZIONE	NUMERO MEDIO	TIPOLOGIA	
5	O	Esame / Valutazione documentazione	1	Tecnico della prevenzione	28
20	O	Sopralluogo	2	Tecnico della prevenzione	120
24	P	Valutazione analisi	1	Tecnico della prevenzione	26
84	P	Prescrizioni	1	Tecnico della prevenzione	34
6	P	Richiesta integrazioni e/o modifica della documentazione	1	Tecnico della prevenzione	22
74	P	Proposta di ordinanza sindacale	1	Medico, Tecnico della prevenzione	33
8	O	Aggiornamento archivio cartaceo informatico	1	Tecnico della prevenzione	13

<b>PF127 Campionamento acque</b>	
Il processo consiste in una sequenza di attività finalizzate a verificare la conformità analitica dell'acqua destinata al consumo umano, acqua delle piscine e acqua potenzialmente contaminata da legionella.	
Include	//
Esclude	PF 36 Campionamento

## 1. Chiarimenti interpretativi

### 1.1. Oggetto del prodotto

Il processo comprende varie attività tra cui la prenotazione del campione sull'applicativo dell'Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente (ARPA), il sopralluogo presso il punto richiesto o codificato (es. fontane, acquedotti, abitazioni private, piscine, scuole, etc.).

I campioni vengono effettuati per le analisi chimiche e microbiologiche.

Di norma per ogni campione prelevato viene redatto un verbale di prelevamento campioni.

### 1.2. Altre note sul prodotto e sulla flow chart

L'attività n. 80 "Consegna campioni al laboratorio" include il tempo di accettazione del campione in laboratorio e le conseguenti attività di accettazione quali ad esempio: misurazione della temperatura, registrazioni.

### 1.3. Prodotti figli

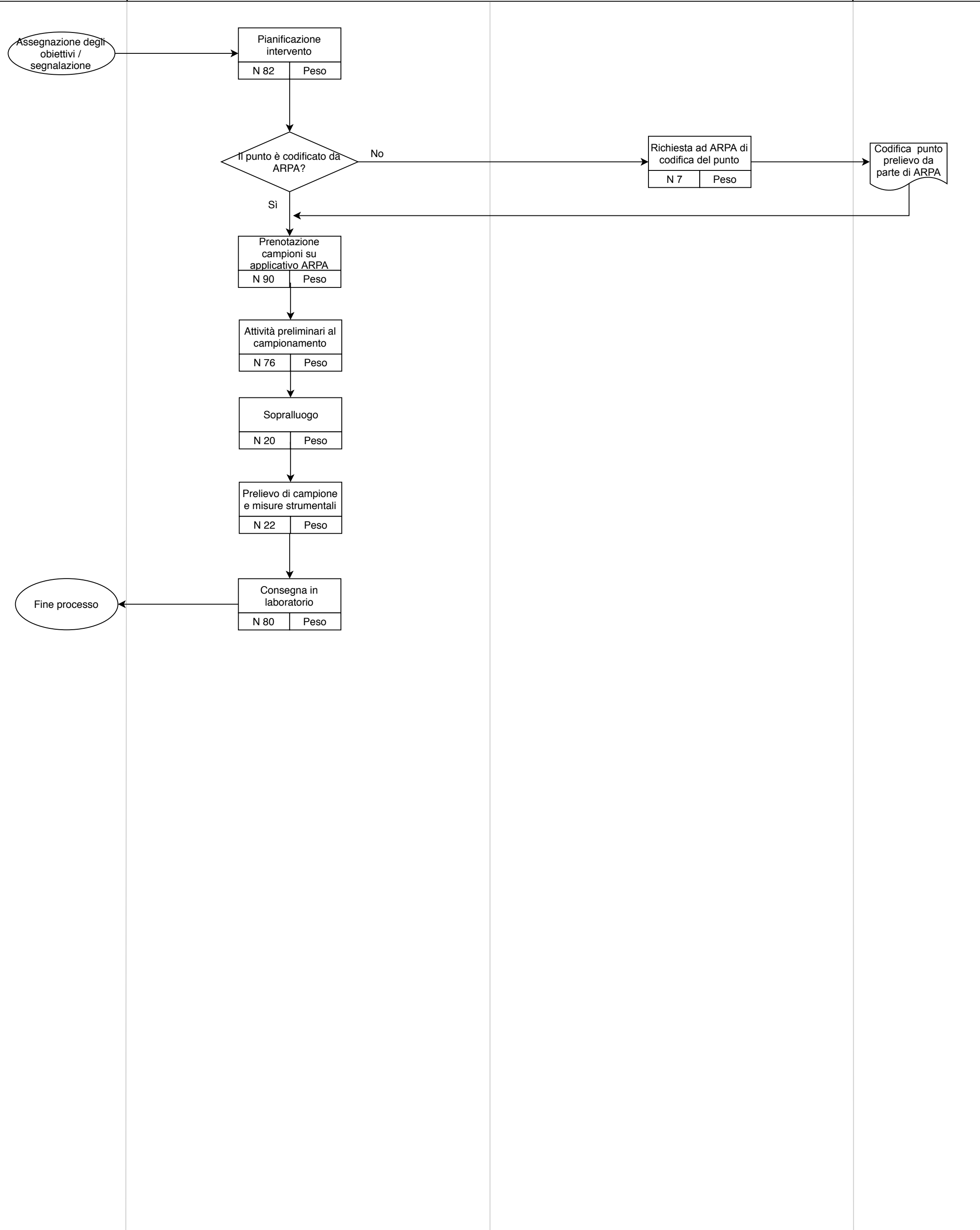
//

2. Diagramma di flusso



<b>PF n. 127</b>	<b>Campionamento acque</b>		
------------------	----------------------------	--	--

Inizio / Fine processo	Attività OBBLIGATORIE	Attività POSSIBILI	Input / Output intermedi
------------------------	-----------------------	--------------------	--------------------------



### 3. Definizione attività

N.	ATTIVITA'	DESCRIZIONE	NOTE	INCLUDE	ESCLUDE
82	Pianificazione intervento	Pianificazione del tipo di intervento	Può includere attività di coordinamento logistico tra le diverse professionalità antecedente ad un intervento sul territorio da parte del personale del servizio.		L'acquisizione di dati, documentazione, informazioni, linee guida, disposizioni operative scritte, consultazione di atti ecc.
7	Comunicazione con altri enti / servizi / privati	Attività di comunicazione formalizzata con altri soggetti esterni alla struttura organizzativa volte al coordinamento delle competenze, richiesta di attivazione, o alla semplice informazione.			
90	Prenotazione campioni su applicativo ARPA	Inserimento di tutte le informazioni richieste per la prenotazione del campione nell'applicativo ARPA			
76	Attività preliminari al campionamento	Consiste nel recupero e nella preparazione delle attrezzature e del materiale necessario per il campionamento			
20	Sopralluogo	Accesso di uno o più operatori di profili anche diversi, che analizzano il contesto, effettuano una o più operazioni di controllo ufficiale e raccolgono informazioni e/o documenti, necessari per valutazioni e/o provvedimenti successivi	Può includere sopralluogo preventivo per la valutazione del piano amianto. Può comprendere l'acquisizione della documentazione sia in fase di sopralluogo che in un momento successivo.	La redazione del verbale di sopralluogo / checklist.	Accessi senza analisi del contesto (es. accesso per notifiche, raccolta testimonianze...)
22	Misurazioni strumentali	1) Raccolta di unità campionarie e/o matrici secondo operazioni tecniche previste da norme specifiche. 2) Raccolta materiale tecnico attraverso strumentazioni specifiche.	Può includere la registrazione dei dati e valutazione immediata di alcuni parametri	Organizzazione dell'attività.	
80	Consegna campioni al laboratorio	Consegna, accettazione e registrazione del campione presso il laboratorio			

#### 4. Figure professionali e tempi

ATTIVITA'			FIGURE PROFESSIONALI		TEMPO MEDIO (minuti)
NUMERO	TIPOLOGIA	DENOMINAZIONE	NUMERO MEDIO	TIPOLOGIA	
82	O	Pianificazione intervento	1	Tecnico della prevenzione	13
7	P	Richiesta ad ARPA di codifica del punto	1	Tecnico della prevenzione	9
90	O	Prenotazione campioni su applicativo ARPA	1	Tecnico della prevenzione	11
76	O	Attività preliminari al campionamento	1	Tecnico della prevenzione	14
20	O	Sopralluogo	1	Tecnico della prevenzione	15
22	O	Prelievo di campione e misure strumentali	1	Tecnico della prevenzione	13
80	O	Consegna in laboratorio	1	Tecnico della prevenzione	11

<b>PF71 Parere su piano regolatore comunale</b>	
Parere su un nuovo o su una variante al Piano Regolatore Generale Comunale (o Piano Attuativo Comunale) ai sensi dell'art. 230 del Regio Decreto del 27 Luglio 1934, n. 1265 – Approvazione del Testo Unico delle Leggi Sanitarie.	
Include	Attività propedeutiche alla realizzazione del parere ai sensi dell'art. 230 del RD n. 1265/1934
Esclude	Richieste di assoggettabilità a VAS su un nuovo o su una variante al Piano Regolatore Generale Comunale (o Piano Attuativo Comunale)

## 1. Chiarimenti interpretativi

### 1.1. Oggetto del prodotto

Oggetto del prodotto è la redazione di un parere su un nuovo o su una variante ad un Piano Regolatore Generale Comunale ai sensi dell'art. 230 del Regio Decreto del 27 Luglio 1934, n. 1265 – Approvazione del Testo Unico delle Leggi Sanitarie.

Il PF comprende tutte le attività propedeutiche (consultazione archivi, incontri interni e/o esterni all'azienda sanitaria, etc.) necessarie alla redazione del parere.

Il punto di inizio del PF è rappresentato dalla richiesta di parere da parte dell'amministrazione comunale competente (o di altri enti competenti) ai sensi dell'art. 230 del Regio Decreto del 27 Luglio 1934, n. 1265 – Approvazione del Testo Unico delle Leggi Sanitarie.

### 1.2. Altre note sul prodotto e sulla flow chart

L'acronimo VISPA indica il procedimento di Valutazione di Impatto sulla Salute Rapida di cui al PF n. 66.

### 1.3. Prodotti figli

PF n. 66: "Valutazione di Impatto sulla Salute Rapida (VIS)".

## 2. Diagramma di flusso

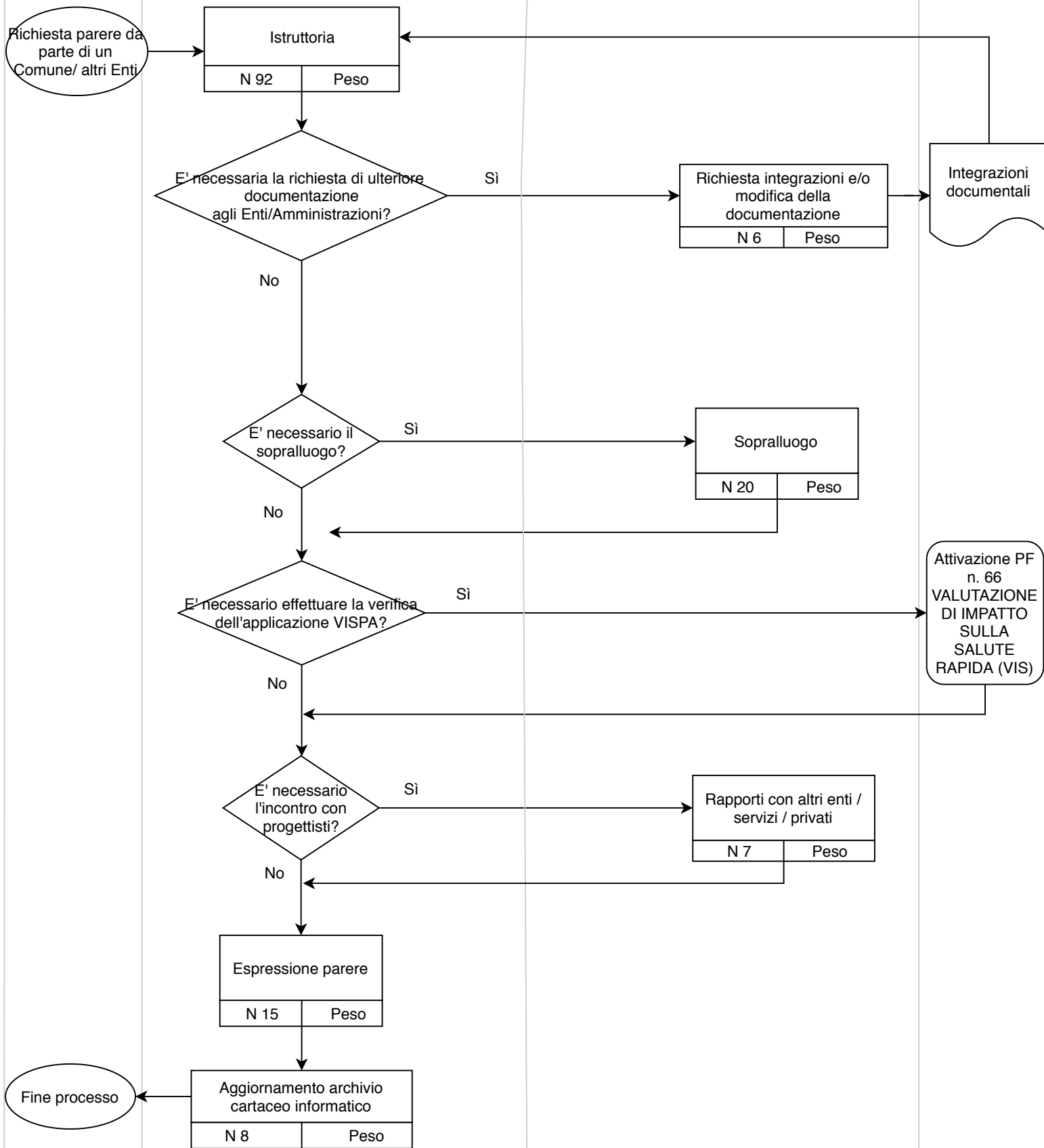
### PF n. 71 Parere su piano regolatore comunale

Inizio / Fine processo

Attività OBBLIGATORIE

Attività POSSIBILI

Input / Output intermedi



### 3. Definizione attività

N.	ATTIVITA'	DESCRIZIONE	NOTE	INCLUDE	ESCLUDE
92	Istruttoria	Raccolta di documenti originali e/o, se presenti, di precedenti dagli archivi, verifica della completezza documentale, dei requisiti amministrativi o valutazione sanitaria e di validità dell'istanza in relazione al tipo di pronunciamento.	Integrazione della documentazione mancante o resa conformità della documentazione presentata in copia.		
6	Richiesta integrazioni e/o modifica della documentazione	Atto formale di richiesta informazioni, integrazione e/o modifica della documentazione o di altri elementi tecnici di conoscenza, non desumibili dalla documentazione agli atti della struttura			
20	Sopralluogo	Accesso di uno o più operatori di profili anche diversi, che analizzano il contesto, effettuano una o più operazioni di controllo ufficiale e raccolgono informazioni e/o documenti, necessari per valutazioni e/o provvedimenti successivi	Può includere sopralluogo preventivo per la valutazione del piano amianto. Può comprendere l'acquisizione della documentazione sia in fase di sopralluogo che in un momento successivo.	La redazione del verbale di sopralluogo / checklist.	Accessi senza analisi del contesto (es. accesso per notifiche, raccolta testimonianze...)
7	Comunicazione con altri enti / servizi / privati	Attività di comunicazione formalizzata con altri soggetti esterni alla struttura organizzativa volte al coordinamento delle competenze, richiesta di attivazione, o alla semplice informazione.			
15	Espressione parere	Pronunciamento tecnico formale			
8	Aggiornamento archivio cartaceo informatico	Attività di aggiornamento dell'archivio elettronico e/o cartaceo di documenti e/o informazioni raccolte/prodotte nel corso della realizzazione dei prodotti finiti			

#### 4. Figure professionali e tempi

ATTIVITA'			FIGURE PROFESSIONALI		TEMPO MEDIO (minuti)
NUMERO	TIPOLOGIA	DENOMINAZIONE	NUMERO MEDIO	TIPOLOGIA	
92	O	Istruttoria	1	Medico, Tecnico della prevenzione, Veterinario	93
6	P	Richiesta integrazioni e/o modifica della documentazione	1	Medico, Tecnico della prevenzione, Veterinario	45
20	P	Sopralluogo	1	Medico, Tecnico della prevenzione, Veterinario	54
7	P	Rapporto con altri enti / servizi / privati	1	Medico, Tecnico della prevenzione, Veterinario	53
15	O	Espressione parere	1	Medico, Tecnico della prevenzione, Veterinario	82
8	O	Aggiornamento archivio cartaceo informatico	1	Medico, Tecnico della prevenzione, Veterinario	10

<b>PF72 Parere su regolamento locale</b>	
Parere su un nuovo o su una modifica di un regolamento locale ai sensi della normativa vigente	
Include	Attività propedeutiche alla realizzazione del parere ai sensi della normativa vigente
Esclude	PF 71 Parere su piano regolatore comunale PF 76 Parere su piano cimiteriale

## **1. Chiarimenti interpretativi**

### **1.1. Oggetto del prodotto**

Oggetto del prodotto è la redazione di un parere su un nuovo o su una modifica ad un regolamento locale, per cui è previsto il parere dell'Azienda Sanitaria ai sensi della normativa vigente.

Il PF n. 72 comprende tutte le attività propedeutiche (consultazione archivi, incontri interni e/o esterni all'azienda sanitaria, etc.) necessarie alla redazione del parere.

Il punto di inizio del PF è rappresentato dalla richiesta di parere da parte dell'amministrazione comunale competente (o altri enti competenti o altri erogatori di pubblici servizi competenti) ai sensi della normativa vigente.

### **1.2. Altre note sul prodotto e sulla flow chart**

//

### **1.3. Prodotti figli**

//

## 2. Diagramma di flusso

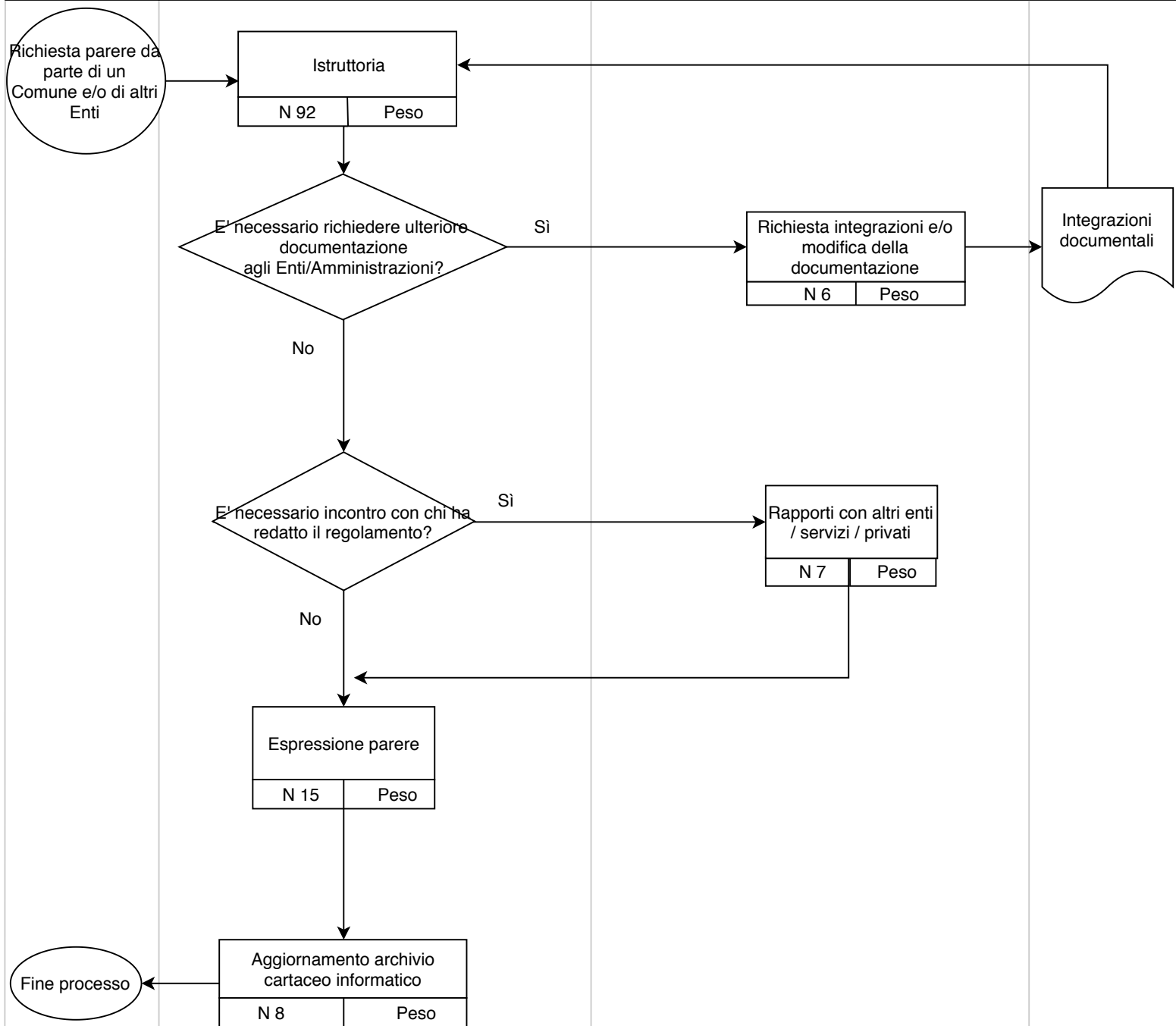
### PF n. 72 Parere su regolamento locale

Inizio / Fine processo

Attività OBBLIGATORIE

Attività POSSIBILI

Input / Output intermedi



### 3. Definizione attività

N.	ATTIVITA'	DESCRIZIONE	NOTE	INCLUDE	ESCLUDE
92	Istruttoria	Raccolta di documenti originali e/o, se presenti, di precedenti dagli archivi, verifica della completezza documentale, dei requisiti amministrativi o valutazione sanitaria e di validità dell'istanza in relazione al tipo di pronunciamento.	Integrazione della documentazione mancante o resa conformità della documentazione presentata in copia.		
6	Richiesta integrazioni e/o modifica della documentazione	Atto formale di richiesta informazioni, integrazione e/o modifica della documentazione o di altri elementi tecnici di conoscenza, non desumibili dalla documentazione agli atti della struttura			
7	Comunicazione con altri enti / servizi / privati	Attività di comunicazione formalizzata con altri soggetti esterni alla struttura organizzativa volte al coordinamento delle competenze, richiesta di attivazione, o alla semplice informazione.			
15	Espressione parere	Pronunciamento tecnico formale			
8	Aggiornamento archivio cartaceo informatico	Attività di aggiornamento dell'archivio elettronico e/o cartaceo di documenti e/o informazioni raccolte/prodotte nel corso della realizzazione dei prodotti finiti			

#### 4. Figure professionali e tempi

ATTIVITA'			FIGURE PROFESSIONALI		TEMPO MEDIO (minuti)
NUMERO	TIPOLOGIA	DENOMINAZIONE	NUMERO MEDIO	TIPOLOGIA	
92	O	Istruttoria	2	Medico, Tecnico della prevenzione, Veterinario	115
6	P	Richiesta integrazioni e/o modifica della documentazione	1	Medico, Tecnico della prevenzione	73
7	P	Rapporti con altri enti / servizi / privati	2	Medico, Tecnico della prevenzione, Veterinario	65
15	O	Espressione parere	1	Medico, Tecnico della prevenzione, Veterinario	98
8	O	Aggiornamento archivio cartaceo informatico	1	Medico, Tecnico della prevenzione	12

<b>PF74 Parere su valutazione Ambientale Strategica (VAS)</b>	
Pareri emessi nell'ambito del procedimento di Valutazione Ambientale Strategica di cui alla Parte Seconda, Titolo II, del D.lgs. 152/06.	
Include	Redazione pareri
Esclude	PF 73 Supporto tecnico-scientifico nel procedimento di autorizzazione ambientale (VIA, AIA, AUA, AU, etc.)

## 1. Chiarimenti interpretativi

### 1.1. Oggetto del prodotto

Oggetto del prodotto è la redazione di pareri richiesti dall'autorità competente nell'ambito del procedimento di Valutazione Ambientale Strategica di cui alla Parte Seconda, Titolo II, del D.lgs. 152/06, ed in particolare per:

- verifica di assoggettabilità a VAS di cui all'art. 12 del D.lgs. 152/2006 e s.m.i.;
- valutazione della proposta di piano e del rapporto preliminare (fase di scoping) di cui all'art. 13 del D.lgs. 152/2006 e s.m.i.;
- consultazione sul rapporto ambientale di cui all'art. 14 del D.lgs. 152/2006 e s.m.i.

Il punto di inizio del PF è rappresentato dalla richiesta di parere o dall'avvio della fase di consultazione dell'Autorità Competente nell'ambito di uno dei procedimenti suddetti.

### 1.2. Altre note sul prodotto e sulla flow chart

L'attività n. 92 "Istruttoria" consiste in una valutazione tecnica degli elaborati pervenuti, effettuata a supporto dell'autorità competente.

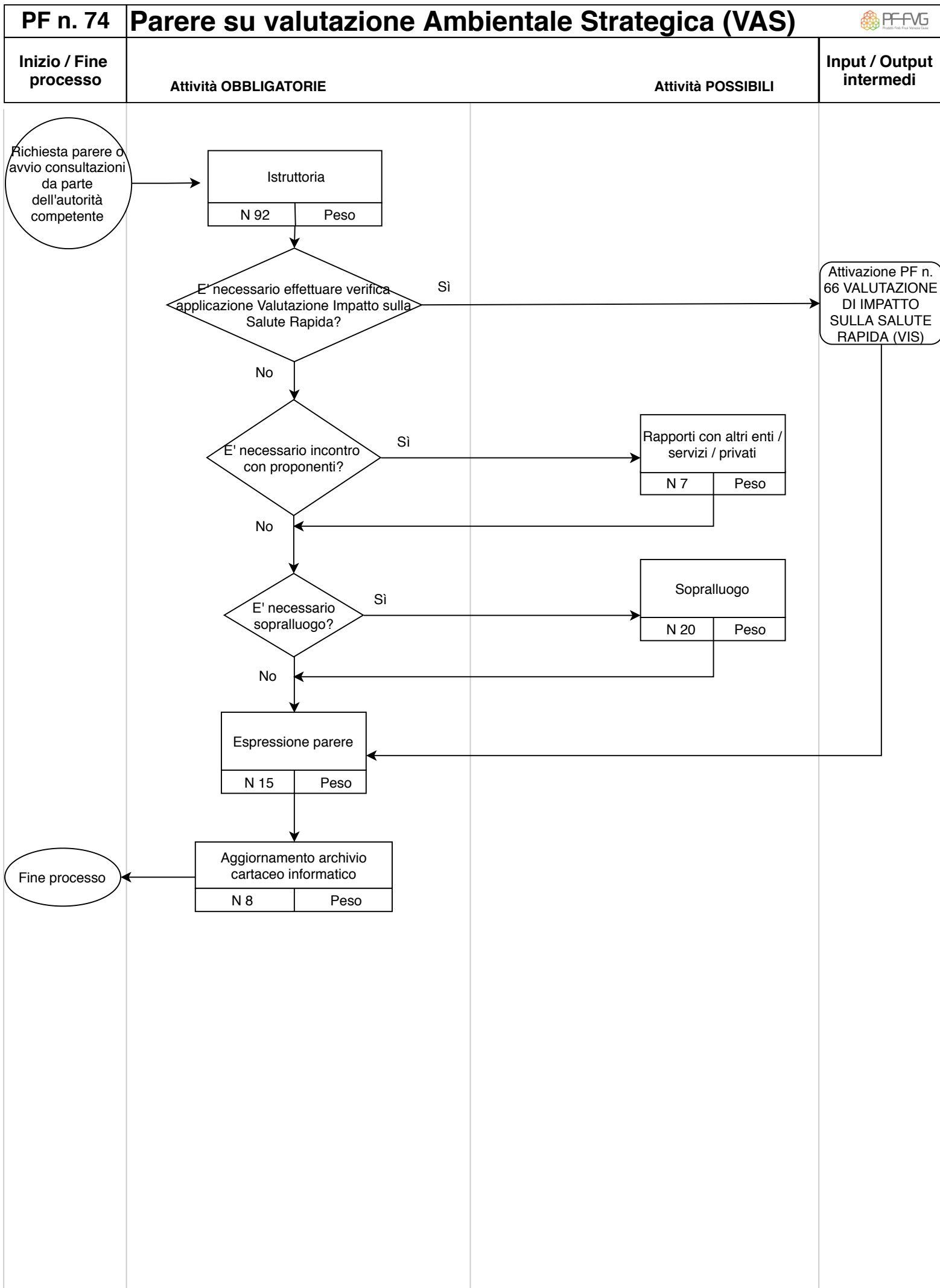
L'attività n. 15 "Espressione parere" deve essere effettuata entro le seguenti tempistiche:

- 30 giorni dalla ricezione del documento preliminare da parte dell'Autorità Competente e/o dell'Autorità Procedente, nel caso di verifica di assoggettabilità a VAS di cui all'art. 12 del D.Lgs. 152/2006 e s.m.i.;
- 90 giorni dall'invio del rapporto preliminare di cui all'art. 13 del D.Lgs. 152/2006 e s.m.i.;
- 60 giorni dalla pubblicazione del rapporto ambientale da parte dell'Autorità Competente, nel caso di consultazione sul rapporto ambientale di cui all'art. 14 del D.Lgs. 152/2006 e s.m.i..

### 1.3. Prodotti figli

Prodotto Finito n. 66: "Valutazione di Impatto sulla Salute Rapida (VIS)"

## 2. Diagramma di flusso



### 3. Definizione attività

N.	ATTIVITA'	DESCRIZIONE	NOTE	INCLUDE	ESCLUDE
92	Istruttoria	Raccolta di documenti originali e/o, se presenti, di precedenti dagli archivi, verifica della completezza documentale, dei requisiti amministrativi o valutazione sanitaria e di validità dell'istanza in relazione al tipo di pronunciamento.	Integrazione della documentazione mancante o resa conformità della documentazione presentata in copia.		
7	Comunicazione con altri enti / servizi / privati	Attività di comunicazione formalizzata con altri soggetti esterni alla struttura organizzativa volte al coordinamento delle competenze, richiesta di attivazione, o alla semplice informazione.			
20	Sopralluogo	Accesso di uno o più operatori di profili anche diversi, che analizzano il contesto, effettuano una o più operazioni di controllo ufficiale e raccolgono informazioni e/o documenti, necessari per valutazioni e/o provvedimenti successivi	Può includere sopralluogo preventivo per la valutazione del piano amianto. Può comprendere l'acquisizione della documentazione sia in fase di sopralluogo che in un momento successivo.	La redazione del verbale di sopralluogo / checklist.	Accessi senza analisi del contesto (es. accesso per notifiche, raccolta testimonianze...)
15	Espressione parere	Pronunciamento tecnico formale			
8	Aggiornamento archivio cartaceo informatico	Attività di aggiornamento dell'archivio elettronico e/o cartaceo di documenti e/o informazioni raccolte/prodotte nel corso della realizzazione dei prodotti finiti			

#### 4. Figure professionali e tempi

ATTIVITA'			FIGURE PROFESSIONALI		TEMPO MEDIO (minuti)
NUMERO	TIPOLOGIA	DENOMINAZIONE	NUMERO MEDIO	TIPOLOGIA	
92	O	Istruttoria	1	Medico, Tecnico della prevenzione, Veterinario	164
7	P	Rapporti con altri enti / servizi / privati	1	Medico, Tecnico della prevenzione, Veterinario	53
20	P	Sopralluogo	1	Medico, Tecnico della prevenzione, Veterinario	57
15	O	Espressione parere	1	Medico, Tecnico della prevenzione, Veterinario	133
8	O	Aggiornamento archivio cartaceo informatico	1	Medico, Tecnico della prevenzione, Veterinario	12

<b>PF76 Parere su piano cimiteriale</b>	
Espressione del parere igienico-sanitario su un nuovo o su una variante al Piano Cimiteriale Comunale, di competenza dell'Azienda Sanitaria ai sensi della normativa vigente.	
Include	//
Esclude	//

## 1. Chiarimenti interpretativi

### 1.1. Oggetto del prodotto

Oggetto del prodotto è la redazione di un parere su un nuovo o su una variante al Piano Cimiteriale Comunale, di competenza dell'Azienda Sanitaria ai sensi della normativa vigente.

Il punto di inizio del PF è rappresentato dalla richiesta di parere da parte dell'amministrazione comunale competente ai sensi della normativa vigente.

La normativa di riferimento è la seguente:

- Artt. 228 del Regio Decreto del 27 Luglio 1934, n. 1265 – Approvazione del Testo Unico delle Leggi Sanitarie e s.m.i.;
- Art. 55 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 285 del 10/09/1990 – Approvazione del regolamento di polizia mortuaria e s.m.i.;
- Art. 27 della Legge Regionale n. 12 del 21/10/2011 – Norme in materia funeraria e di polizia mortuaria e s.m.i.;
- Decreto del Presidente della Giunta Regionale 28 agosto 2015, n. 0172/Pres – Regolamento recante i requisiti delle strutture e dei servizi funebri, cimiteriali e di polizia mortuaria ai sensi dell'articolo 3 della legge regionale 21 ottobre 2011, n. 12 (Norme in materia funeraria e di polizia mortuaria) e s.m.i.

### 1.2. Altre note sul prodotto e sulla flow chart

//

### 1.3. Prodotti figli

//

## 2. Diagramma di flusso

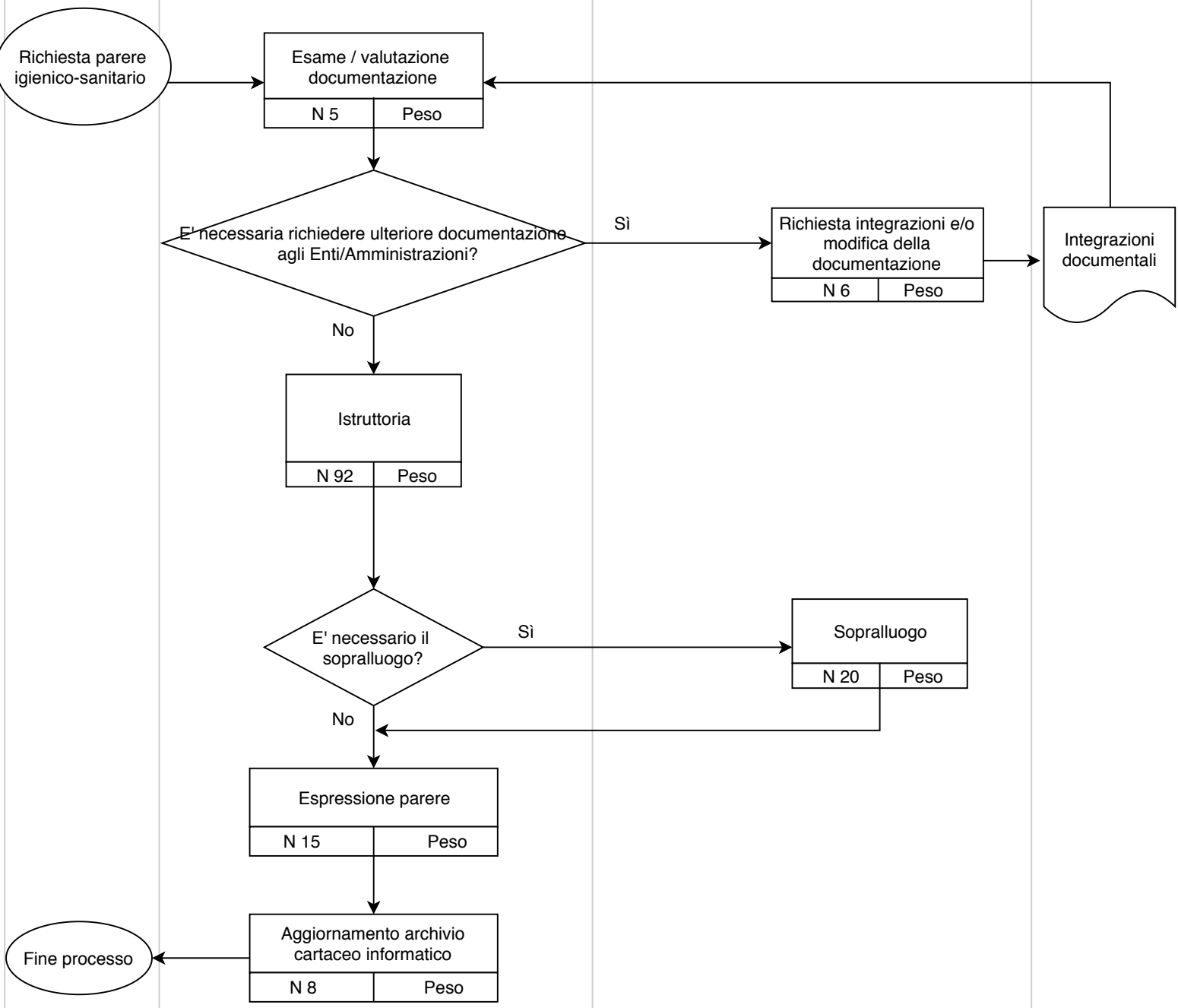
### PF n. 76 Parere su piano cimiteriale

Inizio / Fine processo

Attività OBBLIGATORIE

Attività POSSIBILI

Input / Output intermedi



### 3. Definizione attività

N.	ATTIVITA'	DESCRIZIONE	NOTE	INCLUDE	ESCLUDE
5	Esame / valutazione documentazione	Consultazione e valutazione di atti, acquisiti durante un sopralluogo e/o richiesti e/o prodotti autonomamente			Esame valutazione documentazione nel corso del sopralluogo
6	Richiesta integrazioni e/o modifica della documentazione	Atto formale di richiesta informazioni, integrazione e/o modifica della documentazione o di altri elementi tecnici di conoscenza, non desumibili dalla documentazione agli atti della struttura			
92	Istruttoria	Raccolta di documenti originali e/o, se presenti, di precedenti dagli archivi, verifica della completezza documentale, dei requisiti amministrativi o valutazione sanitaria e di validità dell'istanza in relazione al tipo di pronunciamento.	Integrazione della documentazione mancante o resa conformità della documentazione presentata in copia.		
20	Sopralluogo	Accesso di uno o più operatori di profili anche diversi, che analizzano il contesto, effettuano una o più operazioni di controllo ufficiale e raccolgono informazioni e/o documenti, necessari per valutazioni e/o provvedimenti successivi	Può includere sopralluogo preventivo per la valutazione del piano amianto. Può comprendere l'acquisizione della documentazione sia in fase di sopralluogo che in un momento successivo.	La redazione del verbale di sopralluogo / checklist.	Accessi senza analisi del contesto (es. accesso per notifiche, raccolta testimonianze...)
15	Espressione parere	Pronunciamento tecnico formale			
8	Aggiornamento archivio cartaceo informatico	Attività di aggiornamento dell'archivio elettronico e/o cartaceo di documenti e/o informazioni raccolte/prodotte nel corso della realizzazione dei prodotti finiti			

#### 4. Figure professionali e tempi

ATTIVITA'			FIGURE PROFESSIONALI		TEMPO MEDIO (minuti)
NUMERO	TIPOLOGIA	DENOMINAZIONE	NUMERO MEDIO	TIPOLOGIA	
5	O	Esame/valutazione documentazione	1	Medico, Tecnico della prevenzione	121
6	P	Richiesta integrazioni e/o modifica della documentazione	1	Amministrativo, Medico, Tecnico della prevenzione	29
92	O	Istruttoria	1	Medico, Tecnico della prevenzione	86
20	P	Sopralluogo	1	Medico, Tecnico della prevenzione	60
15	O	Espressione parere	1	Medico, Tecnico della prevenzione	45
8	O	Aggiornamento archivio cartaceo informatico	1	Amministrativo, Medico, Tecnico della prevenzione	7

<b>PF66 Valutazione di Impatto sulla Salute Rapida (VIS)</b>	
Procedimento di Valutazione di Impatto sulla Salute Rapida.	
Include	Procedimento di Valutazione di Impatto sulla Salute Rapida
Esclude	//

## 1. Chiarimenti interpretativi

### 1.1. Oggetto del prodotto

Oggetto del prodotto è il procedimento di VIS Rapida sviluppato nell'ambito del progetto CCM "VISPA" (2010-2012). Il procedimento supporta l'espressione dei pareri di sanità pubblica nell'ambito dei procedimenti in materia ambientale che valutano progetti puntuali.

L'avvio del PF n. 66 è collegato a:

- Valutazione di Impatto Ambientale (VIA);
- VAS o modifiche a piani regolatori con un perimetro certo e limitato;
- Autorizzazione Integrata Ambientale (AIA);
- Autorizzazione Unica impianti per la produzione/trasporto dell'energia elettrica (L.R. 19/2012);
- Impianti di smaltimento e recupero rifiuti;
- Autorizzazione Unica Ambientale (limitata alle emissioni autorizzate secondo art. 269 D.Lgs. 152/2006).

Il punto di inizio del PF è di iniziativa del Dipartimento di Prevenzione a seguito della richiesta di un parere o di partecipazione alla conferenza di servizi.

### 1.2. Altre note sul prodotto e sulla flow chart

L'attività n. 124 "Screening-scoping" consiste in una checklist di screening-scoping che permette di valutare se è utile o necessario proseguire oltre con il percorso di VIS Rapida.

Il personale dell'Azienda Sanitaria istruisce la pratica e compila la checklist di screening-scoping. È preferibile che la checklist sia compilata da più persone all'interno dell'Azienda, in questo modo il punteggio finale sarà costituito dalla media dei punteggi ottenuti dalle singole checklist compilate.

I campi di indagine della checklist di screening-scoping riguardano le caratteristiche del progetto presentato, quelle del contesto politico-sociale ed economico e l'opportunità di attivare una VIS Rapida.

L'attività n. 125 "Analisi iniziale/Assessment" prevede la raccolta di informazioni relative al contesto della proposta, al profilo di comunità interessata da potenziali ricadute di salute, all'analisi della letteratura. Tale fase viene integrata con le osservazioni raccolte attraverso la somministrazione di una "checklist informatori" ad alcuni informatori

individuati generalmente tra gli enti coinvolti nel procedimento in materia ambientale, le amministrazioni locali (per interventi con impatto sui territori di più Comuni), i cittadini e/o comitati di cittadini residenti nelle vicinanze dell'intervento, altri colleghi della propria azienda sanitaria in qualità di esperti di temi di salute attinenti la proposta e il proponente stesso.

In questa fase il primo passaggio è quello di individuare gli informatori. Mentre risulta abbastanza semplice individuare gli enti coinvolti nel procedimento in materia ambientale (solitamente il Comune, la Regione e ARPA), l'individuazione dei cittadini interessati dagli impatti risulta essere più laboriosa.

Per contattare i cittadini è necessaria la collaborazione degli uffici comunali competenti: si deve individuare l'area potenzialmente interessata e all'interno di quest'area si devono identificare gli indirizzi dei cittadini da contattare. Vengono quindi inviate delle lettere in cui si dà notizia della nuova proposta progettuale e si chiede la partecipazione al percorso di VIS Rapida invitando i cittadini ad un incontro con il personale dell'Azienda Sanitaria. Durante l'incontro (data e luogo vanno concordati con i cittadini e l'amministrazione comunale) viene presentato brevemente il progetto e vengono fornite le indicazioni per la compilazione delle "checklist informatori". L'incontro costituisce un'utile occasione di confronto che permette da un lato di raccogliere le osservazioni e le impressioni dei cittadini, dall'altro di presentare il lavoro svolto dall'Azienda Sanitaria per tutelare la loro salute.

Per gli altri informatori sopra richiamati, la procedura per richiedere loro la compilazione delle "checklist informatori" è analoga. Anche in questo caso, in particolare se non vi sono stati precedenti contatti con gli interlocutori, sarà necessario prevedere, oltre all'invio della comunicazione, anche un breve incontro utile alla spiegazione della checklist.

La "checklist informatori" può essere compilata in modalità cartacea o preferibilmente in modalità informatica accedendo ad un questionario on-line appositamente predisposto.

Con l'attività n. 126 "Appraisal" il valutatore decide se e come tenere conto di quanto emerso dalle checklist compilate dagli informatori. In questa fase gli impatti di salute (positivi e negativi) vengono descritti e classificati. In questo passaggio è importante effettuare una "validazione" dei contributi forniti dagli informatori ricercando delle evidenze in letteratura in grado di supportare la descrizione degli impatti sulla salute (positivi e negativi). Oltre alla descrizione degli impatti questa fase deve considerare anche le azioni di miglioramento da mettere in atto per ottenere una riduzione degli impatti negativi o un potenziamento di quelli positivi.

L'attività n. 28 "Reporting" consiste nella stesura del report finale che accompagna il parere vero e proprio al fine di dare conto dell'intero percorso e delle motivazioni che hanno portato alla stesura del parere finale.

L'attività n. 15 "Espressione parere" dovrà tenere conto di quanto inserito nel Report finale del percorso di VIS Rapida.

### **1.3. Prodotti figli**

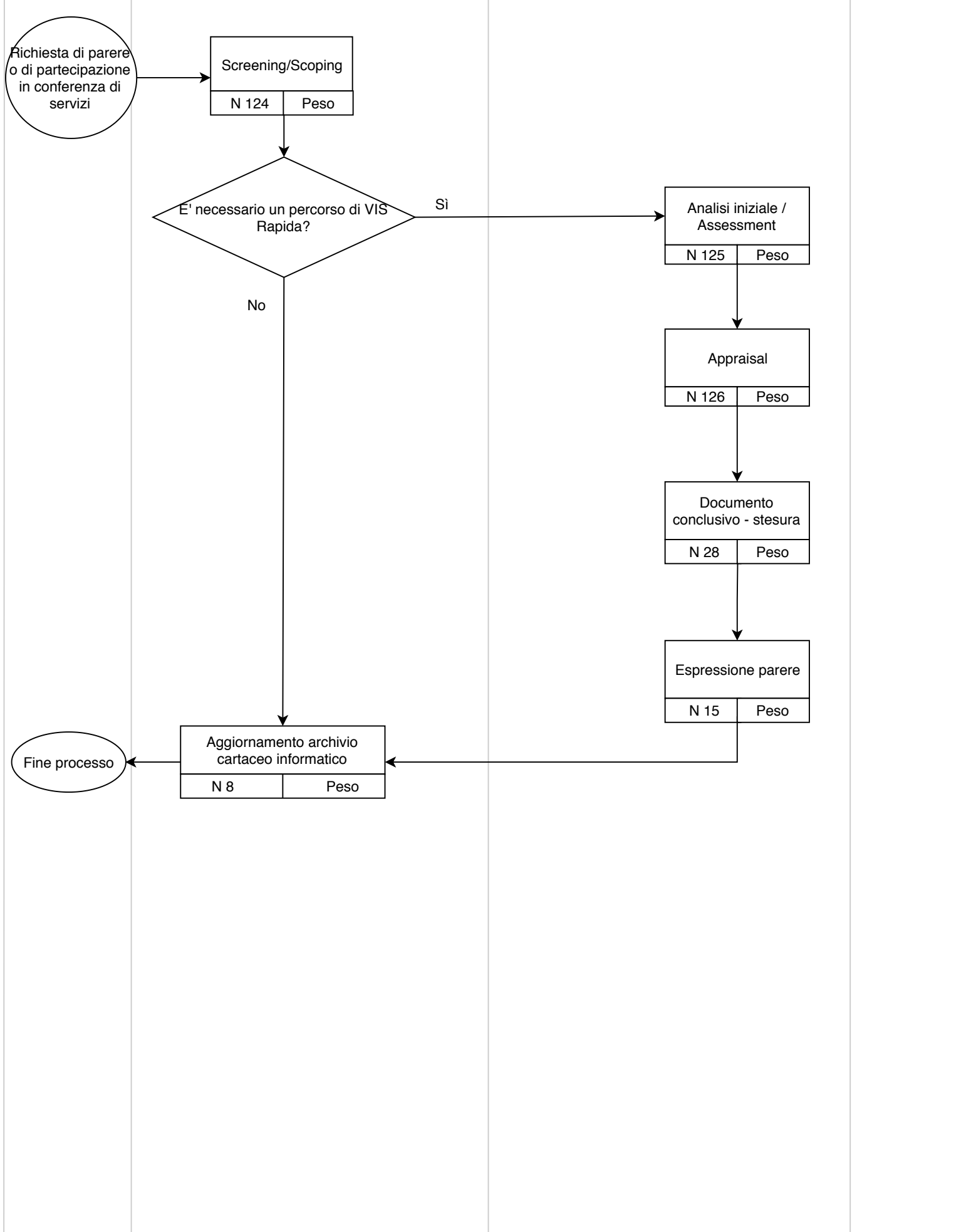
//

## 2. Diagramma di flusso

# PF n. 66 Valutazione di Impatto sulla Salute Rapida (VIS)



Inizio / Fine processo	Attività OBBLIGATORIE	Attività POSSIBILI	Input / Output intermedi
------------------------	-----------------------	--------------------	--------------------------



### 3. Definizione attività

N.	ATTIVITA'	DESCRIZIONE	NOTE	INCLUDE	ESCLUDE
124	Screening/Scoping	Redazione della checklist di screening-scoping al fine di valutare se è utile o necessario proseguire con le successive fasi del procedimento di Valutazione di Impatto sulla Salute Rapida	Le tempistiche per la fase di screening-scoping vanno tarate in base alla tipologia del procedimento oggetto di valutazione, si ritiene comunque che la durata debba essere indicativamente di 4 gg per un parere da esprimere in 30 gg.		
125	Analisi Iniziale/Assessment	Raccolta di informazioni relative al contesto della proposta, al profilo di comunità interessata da potenziali ricadute di salute, all'analisi della letteratura.		Individuazione degli informatori (Enti coinvolti nel procedimento in materia ambientale, le amministrazioni locali per interventi con impatto sui territori di più Comuni, i cittadini e/o comitati di cittadini residenti nelle vicinanze dell'intervento, altri colleghi della propria azienda sanitaria in qualità di esperti di temi di salute attinenti la proposta e il proponente stesso), incontri con gli informatori per la presentazione della procedura e della checklist informatori, somministrazione della checklist informatori, raccolta delle checklist informatori.	
126	Appraisal	Descrizione e classificazione degli impatti di salute (positivi e negativi) della proposta per determinante di salute considerato e valutazione sulla probabilità del verificarsi dell'impatto individuato	Le tempistiche per la fase di appraisal vanno tarate in base alla tipologia del procedimento oggetto di valutazione, si ritiene comunque che la durata debba essere indicativamente di 5 gg per un parere da esprimere in 30 gg.	Ricerca bibliografica delle evidenze scientifiche a supporto degli impatti individuati	
28	Stesura relazione finale	Redazione di un documento/rapporto conclusivo che sintetizza l'attività svolta, la metodologia adottata e i risultati ottenuti	In caso di indagine di igiene del lavoro descrive la strategia scelta, le modalità di campionamento e analisi, i risultati analitici e di valutazione dell'esposizione. Può includere proposte di miglioramento e giudizio finale.	Azioni relative al rilascio dello stesso	
15	Espressione parere	Pronunciamento tecnico formale			
8	Aggiornamento archivio cartaceo informatico	Attività di aggiornamento dell'archivio elettronico e/o cartaceo di documenti e/o informazioni raccolte/prodotte nel corso della realizzazione dei prodotti finiti			

#### 4. Figure professionali e tempi

ATTIVITA'			FIGURE PROFESSIONALI		TEMPO MEDIO (minuti)
NUMERO	TIPOLOGIA	DENOMINAZIONE	NUMERO MEDIO	TIPOLOGIA	
124	O	Screening/ Scoping	3	Medico, Tecnico della prevenzione	58
125	P	Analisi iniziale / Assessment	3	Medico, Tecnico della prevenzione	641
126	P	Appraisal	3	Medico, Tecnico della prevenzione	543
28	P	Reporting	3	Medico, Tecnico della prevenzione	413
15	P	Espressione parere	1	Medico, Tecnico della prevenzione	90
8	O	Aggiornamento archivio cartaceo informatico	1	Medico, Tecnico della prevenzione	7

<b>PF67 Gestione inconveniente igienico</b>	
Verifica dell'entità degli inconvenienti igienico-sanitari segnalati e adozione provvedimenti conseguenti.	
Include	//
Esclude	Tutte le segnalazioni riguardanti contenziosi di natura civilistica.

## 1. Chiarimenti interpretativi

### 1.1. Oggetto del prodotto

Oggetto del prodotto è la verifica dell'entità degli inconvenienti igienico-sanitari segnalati e l'adozione degli eventuali provvedimenti conseguenti. Le attività di controllo del PF n. 67 si applicano alle segnalazioni che pervengono dai privati e/o dagli altri enti (forze dell'ordine, autorità giudiziaria, autorità sanitaria territoriale, etc.).

Il punto di inizio del PF è a seguito di specifiche segnalazioni di privati e/o altri enti (forze dell'ordine, autorità giudiziaria, autorità sanitaria territoriale, etc.).

### 1.2. Altre note sul prodotto e sulla flow chart

L'attività n. 20 "Sopralluogo", in base al caso in esame, può essere effettuata da uno o più operatori del Dipartimento di Prevenzione nonché congiuntamente con personale appartenente ad altri enti (uffici comunali, polizia locale, etc.).

L'attività n. 7 "Trasmissione parere" consiste nella trasmissione di un parere (corredato da eventuale documentazione fotografica) con cui si dà riscontro dell'attività effettuata al soggetto che ha effettuato la segnalazione che ha determinato l'attivazione del PF.

In caso di esito sfavorevole, in relazione alla non conformità riscontrata possono esservi 3 tipologie di attività:

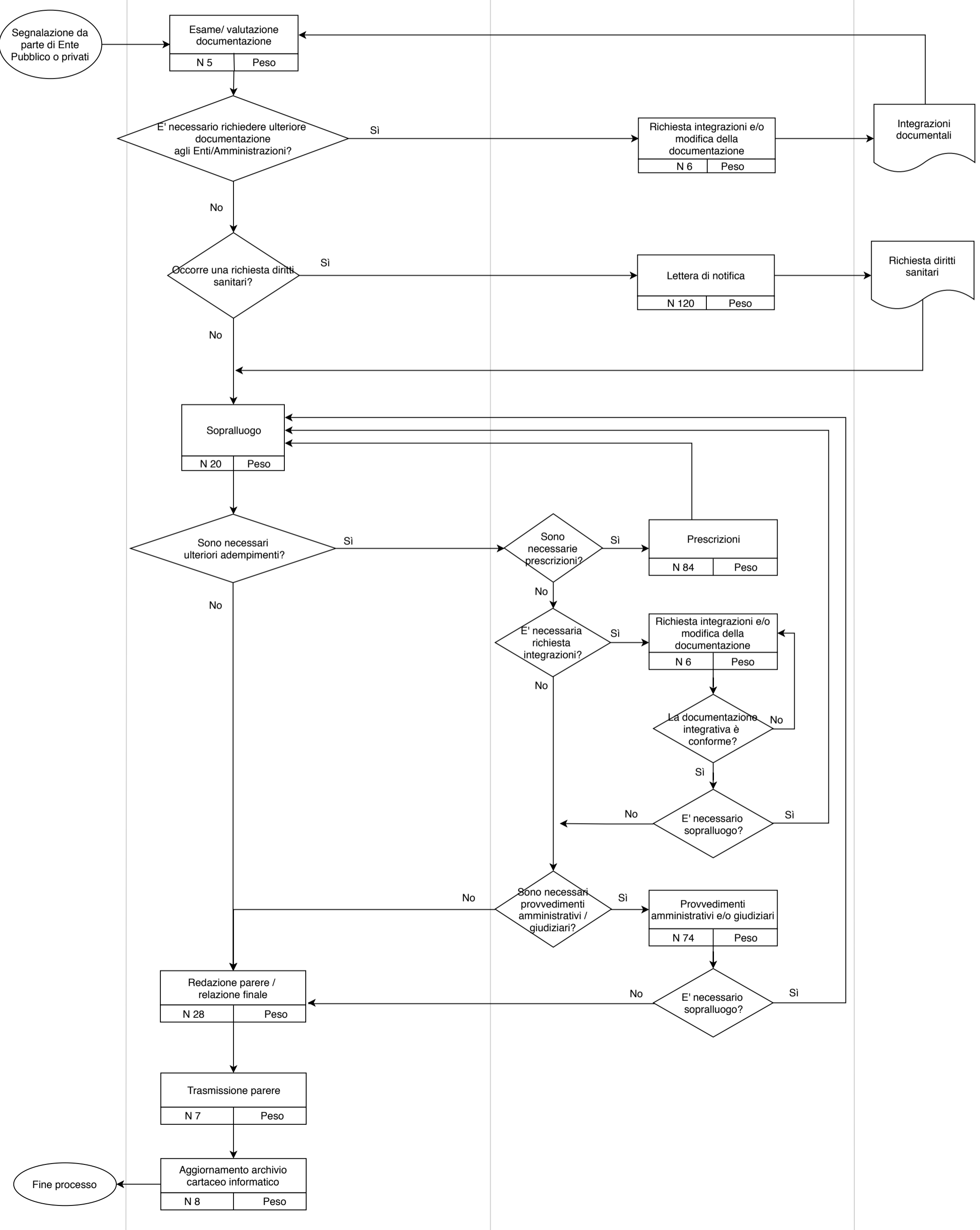
- Attività n. 6 "Richiesta integrazioni e/o modifica della documentazione": tale attività deve essere effettuata nel caso in cui, in fase di sopralluogo, si riscontri la mancanza/incompletezza della documentazione necessaria ai fini del controllo;
- Attività n. 84 "Prescrizioni": tale attività deve essere effettuata nel caso in cui, in fase di sopralluogo, si rilevino delle carenze igienico-sanitarie, che possono essere risolte favorevolmente ottemperando alle indicazioni impartite;
- Attività n. 74 "Provvedimenti amministrativi e/o giudiziari": tale attività deve essere effettuata nel caso in cui, in fase di sopralluogo, si rilevino delle violazioni alla normativa vigente a cui sono ricondotte delle sanzioni amministrative/penali e/o nel caso in cui risulti necessario proporre un'ordinanza sindacale.

### 1.3. Prodotti figli

//

2. Diagramma di flusso

Inizio / Fine processo	Attività OBBLIGATORIE	Attività POSSIBILI	Input / Output intermedi
------------------------	-----------------------	--------------------	--------------------------



### 3. Definizione attività

N.	ATTIVITA'	DESCRIZIONE	NOTE	INCLUDE	ESCLUDE
5	Esame / valutazione documentazione	Consultazione e valutazione di atti, acquisiti durante un sopralluogo e/o richiesti e/o prodotti autonomamente			Esame valutazione documentazione nel corso del sopralluogo
6	Richiesta integrazioni e/o modifica della documentazione	Atto formale di richiesta informazioni, integrazione e/o modifica della documentazione o di altri elementi tecnici di conoscenza, non desumibili dalla documentazione agli atti della struttura			
73	Notifica provvedimenti / atti	Atto formale attraverso il quale vengono comunicati al soggetto interessato decisioni e/o conclusioni relative a materie di competenza		Ove richiesto comprende anche la richiesta ed acquisizione dei diritti sanitari	
20	Sopralluogo	Accesso di uno o più operatori di profili anche diversi, che analizzano il contesto, effettuano una o più operazioni di controllo ufficiale e raccolgono informazioni e/o documenti, necessari per valutazioni e/o provvedimenti successivi	Può includere sopralluogo preventivo per la valutazione del piano amianto. Può comprendere l'acquisizione della documentazione sia in fase di sopralluogo che in un momento successivo.	La redazione del verbale di sopralluogo / checklist.	Accessi senza analisi del contesto (es. accesso per notifiche, raccolta testimonianze...)
84	Prescrizioni	Atto scritto in cui si richiede di adottare azioni correttive rispetto a quanto accertato		In relazione alla L.R. n. 7/2012 include gli adeguamenti necessari di cui all'art. 14 c. 2 della L.R. 7/2012	Attività inerente DL 758/94
74	Predisposizione di provvedimenti amministrativi e/o giudiziari	Adozione di provvedimenti specifici conseguenti ad una non conformità rilevata	Può includere uno dei seguenti atti di polizia giudiziaria o amministrativi: -sanzione penale; -distruzione merce (su delega dell'autorità competente); -proposta di ordinanza sindacale o chiusura dell'esercizio; -respingimento merce (su delega dell'autorità competente); -ordinanza ingiunzione di pagamento.	L'invio del provvedimento all'interessato	
28	Stesura relazione finale	Redazione di un documento/rapporto conclusivo che sintetizza l'attività svolta, la metodologia adottata e i risultati ottenuti	In caso di indagini di igiene del lavoro descrive la strategia scelta, le modalità di campionamento e analisi, i risultati analitici e di valutazione dell'esposizione. Può includere proposte di miglioramento e giudizio finale.	Azioni relative al rilascio dello stesso	
7	Comunicazione con altri enti / servizi / privati	Attività di comunicazione formalizzata con altri soggetti esterni alla struttura organizzativa volte al coordinamento delle competenze, richiesta di attivazione, o alla semplice informazione.			
8	Aggiornamento archivio cartaceo informatico	Attività di aggiornamento dell'archivio elettronico e/o cartaceo di documenti e/o informazioni raccolte/prodotte nel corso della realizzazione dei prodotti finiti			

#### 4. Figure professionali e tempi

ATTIVITA'			FIGURE PROFESSIONALI		TEMPO MEDIO (minuti)
NUMERO	TIPOLOGIA	DENOMINAZIONE	NUMERO MEDIO	TIPOLOGIA	
5	O	Esame/valutazione documentazione	1	Tecnico della prevenzione, Veterinario	30
6.1	P	Richiesta integrazioni e/o modifica della documentazione	1	Tecnico della prevenzione, Veterinario	27
73	P	Lettera di notifica	1	Tecnico della prevenzione, Veterinario	26
20	O	Sopralluogo	2	Tecnico della prevenzione, Veterinario	59
84	P	Prescrizioni	1	Tecnico della prevenzione, Veterinario	35
6.2	P	Richiesta integrazioni e/o modifica della documentazione	1	Tecnico della prevenzione, Veterinario	26
74	P	Provvedimenti amministrativi e/o giudiziari	1	Tecnico della prevenzione, Veterinario	38
28	O	Redazione parere / relazione finale	1	Tecnico della prevenzione, Veterinario	46
7	O	Trasmissione parere	1	Tecnico della prevenzione, Veterinario	22
8	O	Aggiornamento archivio cartaceo informatico	1	Tecnico della prevenzione, Veterinario	16

<b>PF70 Supporto tecnico-scientifico nel procedimento di sito inquinato</b>	
Attività effettuate nell'ambito del procedimento previsto dalla Parte IV Capo V Titolo V del D.Lgs. 152/2006 e s.m.i.	
Include	Redazione pareri e partecipazione a conferenze di servizi indette dall'autorità regionale competente.
Esclude	//

## 1. Chiarimenti interpretativi

### 1.1. Oggetto del prodotto

Oggetto del prodotto è la redazione di pareri e/o la partecipazione a conferenze di servizi (in cui è richiesta la presenza dell'Azienda Sanitaria) indette dall'autorità regionale competente per:

- la valutazione del piano di caratterizzazione di cui all'art. 242 c. 3 del D.Lgs. 152/2006 e s.m.i.;
- il documento di analisi di rischio di cui all'art. 242 c. 4 del D.Lgs. 152/2006 e s.m.i.;
- il progetto di bonifica di cui all'art. 242 c. 7 del D.Lgs. 152/2006 e s.m.i.;
- il piano di monitoraggio di cui all'art. 242 c. 5-6 del D.Lgs. 152/2006 e s.m.i.

Il punto di inizio del PF è rappresentato dalla richiesta di parere e/o dalla convocazione in conferenza di servizi da parte dell'autorità regionale competente nell'ambito di uno dei procedimenti suddetti, previsti dalla Parte IV Capo V Titolo V del D.Lgs. 152/2006.

### 1.2. Altre note sul prodotto e sulla flow chart

L'attività n. 130 "Conferenza", in base al caso in esame, può includere la preparazione preliminare di osservazioni scritte o di una richiesta integrazioni da presentare in sede di conferenza di servizi o da trasmettere all'autorità competente in data antecedente la conferenza di servizi.

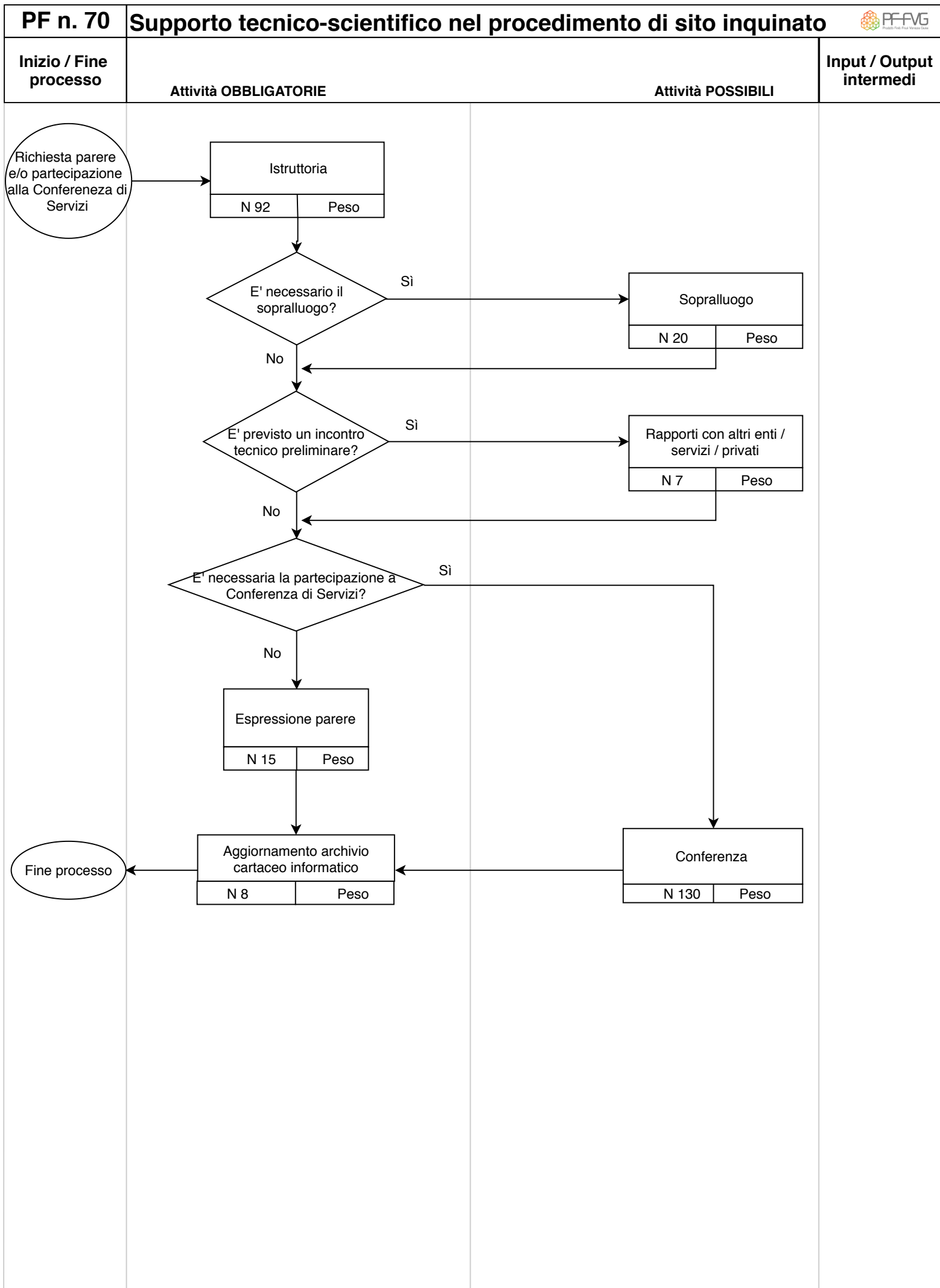
L'attività n. 92 "Istruttoria" consiste in una valutazione tecnica degli elaborati pervenuti, effettuata a supporto dell'autorità competente regionale.

L'attività n. 15 "Espressione parere" può consistere, in base alle necessità, nell'espressione di nessuna osservazione o nell'espressione di osservazioni o in una richiesta di integrazioni da trasmettere all'autorità regionale competente.

### 1.3. Prodotti figli

//

## 2. Diagramma di flusso



### 3. Definizione attività

N.	ATTIVITA'	DESCRIZIONE	NOTE	INCLUDE	ESCLUDE
92	Istruttoria	Raccolta di documenti originali e/o, se presenti, di precedenti dagli archivi, verifica della completezza documentale, dei requisiti amministrativi o valutazione sanitaria e di validità dell'istanza in relazione al tipo di pronunciamento.	Integrazione della documentazione mancante o resa conformità della documentazione presentata in copia.		
20	Sopralluogo	Accesso di uno o più operatori di profili anche diversi, che analizzano il contesto, effettuano una o più operazioni di controllo ufficiale e raccolgono informazioni e/o documenti, necessari per valutazioni e/o provvedimenti successivi	Può includere sopralluogo preventivo per la valutazione del piano amianto. Può comprendere l'acquisizione della documentazione sia in fase di sopralluogo che in un momento successivo.	La redazione del verbale di sopralluogo / checklist.	Accessi senza analisi del contesto (es. accesso per notifiche, raccolta testimonianze...)
7	Comunicazione con altri enti / servizi / privati	Attività di comunicazione formalizzata con altri soggetti esterni alla struttura organizzativa volte al coordinamento delle competenze, richiesta di attivazione, o alla semplice informazione.			
15	Espressione parere	Pronunciamento tecnico formale			
130	Conferenza	Partecipazione alla riunione di tutti gli enti/soggetti coinvolti nel procedimento autorizzativo, chiamati a definire collegialmente un parere e/o un nulla osta, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia di semplificazione amministrativa	Può includere l'eventuale preparazione preliminare di un parere scritto da presentare in sede di conferenza o da anticipare via PEC all'Autorità Competente		
8	Aggiornamento archivio cartaceo informatico	Attività di aggiornamento dell'archivio elettronico e/o cartaceo di documenti e/o informazioni raccolte/prodotte nel corso della realizzazione dei prodotti finiti			

#### 4. Figure professionali e tempi

ATTIVITA'			FIGURE PROFESSIONALI		TEMPO MEDIO (minuti)
NUMERO	TIPOLOGIA	DENOMINAZIONE	NUMERO MEDIO	TIPOLOGIA	
92	O	Istruttoria	1	Medico, Tecnico della prevenzione	129
20	P	Sopralluogo	2	Tecnico della prevenzione	52
7	P	Rapporti con altri enti / servizi / privati	1	Medico, Tecnico della prevenzione	40
15	O	Espressione parere	1	Medico, Tecnico della prevenzione	72
130	P	Conferenza	1	Medico, Tecnico della prevenzione	150
8	O	Aggiornamento archivio cartaceo informatico	1	Medico, Tecnico della prevenzione	13

<b>PF73 Supporto tecnico-scientifico nel procedimento di autorizzazione ambientale (VIA, AIA, AUA, AU, etc.)</b>	
Pareri emessi nell'ambito dei procedimenti autorizzativi ambientali previsti dal D.Lgs. 152/06 e dalla normativa vigente correlata.	
Include	Redazione pareri e partecipazione a conferenze di servizi indette dall'autorità regionale competente
Esclude	PF 74 Parere su Valutazione Ambientale Strategica PF 70 Supporto tecnico-scientifico nel procedimento di sito inquinato

## 1. Chiarimenti interpretativi

### 1.1. Oggetto del prodotto

Oggetto del prodotto è la redazione di pareri e/o la partecipazione a conferenze di servizi (in cui è richiesta la presenza dell'Azienda Sanitaria) indette dall'autorità regionale competente nell'ambito di:

- valutazione dello Studio di Impatto Ambientale di cui all'art. 23 del D.Lgs. 152/2006 e s.m.i. e all'art. 13 della L.R. 43/1990;
- procedura per il rilascio dell'autorizzazione integrata ambientale di cui all'art. 29-quater del D.Lgs. 152/2006 e s.m.i.;
- procedura per il rinnovo e/o riesame dell'autorizzazione integrata ambientale di cui all'art. 29-octies del D.Lgs. 152/2006 e s.m.i.;
- procedura di modifica dell'autorizzazione integrata ambientale di cui all'art. 29-nonies del D.Lgs. 152/2006 e s.m.i.;
- procedura di autorizzazione unica per i nuovi impianti di smaltimento e di recupero dei rifiuti di cui all'art. 208 del D.Lgs. 152/2006 e s.m.i.;
- procedura di autorizzazione unica per la costruzione e l'esercizio di impianti per la produzione di energia elettrica alimentati a fonti rinnovabili di cui all'art. 12 del D.Lgs. 387/2003;
- procedura di Autorizzazione Unica Ambientale di cui al D. P. R. 13 marzo 2013, n. 59;
- tutte le altre procedure in cui è richiesto un parere e/o la partecipazione in conferenza di servizi dell'azienda sanitaria da parte dell'autorità competente (art. 3 L.R. 16/2008).

Il punto di inizio del PF è rappresentato dalla richiesta di parere e/o dalla convocazione in conferenza di servizi da parte dell'autorità regionale competente nell'ambito di uno dei procedimenti suddetti.

### **1.2. Altre note sul prodotto e sulla flow chart**

L'attività n. 130 "Conferenza", in base al caso in esame, può includere la preparazione preliminare di un parere scritto o di una richiesta integrazioni, da presentare in sede di conferenza di servizi o da trasmettere all'autorità competente in data antecedente la conferenza di servizi.

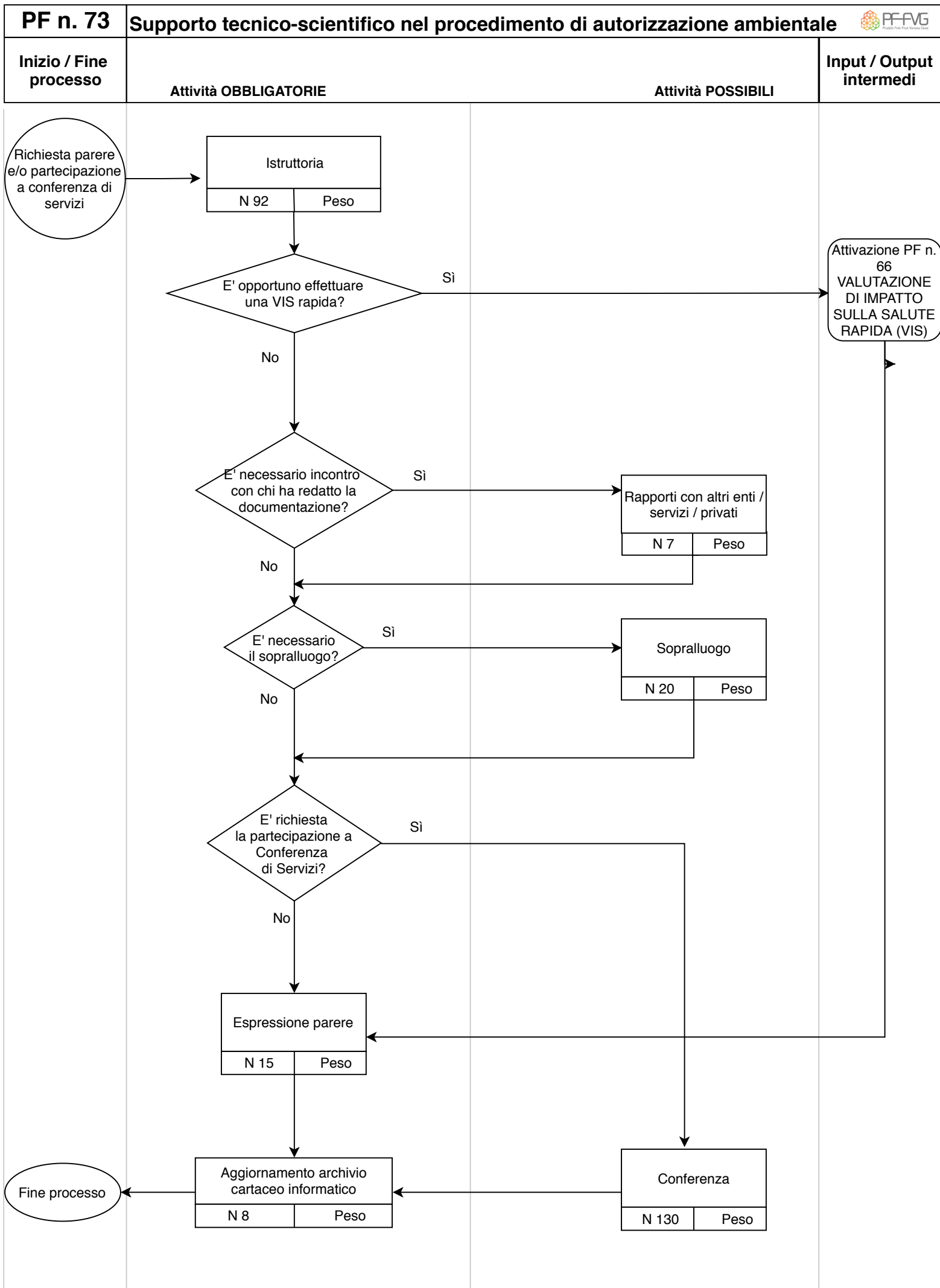
L'attività n. 92 "Istruttoria" consiste in una valutazione tecnica degli elaborati pervenuti, effettuata a supporto dell'autorità competente regionale.

L'attività n. 15 "Espressione parere" deve essere effettuata entro le tempistiche previste dalla normativa vigente in materia. Essa può consistere, in base alle necessità, nell'espressione di un parere o in una richiesta di integrazioni da trasmettere all'autorità regionale competente.

### **1.3. Prodotti figli**

Prodotto Finito n. 66: "Valutazione di Impatto sulla Salute Rapida (VIS)"

## 2. Diagramma di flusso



### 3. Definizione attività

N.	ATTIVITA'	DESCRIZIONE	NOTE	INCLUDE	ESCLUDE
93	Giudizio di potabilità	Espressione del giudizio di idoneità al consumo umano dell'acqua in seguito alla valutazione delle indagini analitiche effettuate e sulla valutazione del punto di approvvigionamento.			
7	Comunicazione con altri enti / servizi / privati	Attività di comunicazione formalizzata con altri soggetti esterni alla struttura organizzativa volte al coordinamento delle competenze, richiesta di attivazione, o alla semplice informazione.			
20	Sopralluogo	Accesso di uno o più operatori di profili anche diversi, che analizzano il contesto, effettuano una o più operazioni di controllo ufficiale e raccolgono informazioni e/o documenti, necessari per valutazioni e/o provvedimenti successivi	Può includere sopralluogo preventivo per la valutazione del piano amianto. Può comprendere l'acquisizione della documentazione sia in fase di sopralluogo che in un momento successivo.	La redazione del verbale di sopralluogo / checklist.	Accessi senza analisi del contesto (es. accesso per notifiche, raccolta testimonianze...)
15	Espressione parere	Pronunciamento tecnico formale			
130	Conferenza	Partecipazione alla riunione di tutti gli enti/soggetti coinvolti nel procedimento autorizzativo, chiamati a definire collegialmente un parere e/o un nulla osta, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia di semplificazione amministrativa	Può includere l'eventuale preparazione preliminare di un parere scritto da presentare in sede di conferenza o da anticipare via PEC all'Autorità Competente		
8	Aggiornamento archivio cartaceo informatico	Attività di aggiornamento dell'archivio elettronico e/o cartaceo di documenti e/o informazioni raccolte/prodotte nel corso della realizzazione dei prodotti finiti			

#### 4. Figure professionali e tempi

ATTIVITA'			FIGURE PROFESSIONALI		TEMPO MEDIO (minuti)
NUMERO	TIPOLOGIA	DENOMINAZIONE	NUMERO MEDIO	TIPOLOGIA	
92	O	Istruttoria	1	Altre figure dirigenziali, Medico, Tecnico della prevenzione, Veterinario	253
7	P	Rapporti con altri enti/servizi/ privati	1	Altre figure dirigenziali, Medico, Tecnico della prevenzione, Veterinario	64
20	P	Sopralluogo	2	Medico, Tecnico della prevenzione, Veterinario	79
15	O	Espressione parere	1	Altre figure dirigenziali, Medico, Tecnico della prevenzione, Veterinario	176
130	P	Conferenza	1	Altre figure dirigenziali, Medico, Tecnico della prevenzione	150
8	O	Aggiornamento archivio cartaceo e/o informatico	1	Altre figure dirigenziali, Medico, Tecnico della prevenzione	15

<b>PF77 Parere su industria insalubre</b>	
Parere emesso ai fini della classificazione di industria insalubre ai sensi dell'art. 216 del Regio Decreto del 27 Luglio 1934, n. 1265 – <i>Approvazione del Testo Unico delle Leggi Sanitarie</i> , e del Decreto Ministeriale 05/09/1994 – <i>Elenco delle industrie insalubri di cui all'art. 216 del testo unico leggi sanitarie</i> .	
Include	Attività propedeutiche alla realizzazione del parere ai sensi dell'art. 216 del RD n. 1265/1934 e del DM 05/09/1994.
Esclude	//

## 1. Chiarimenti interpretativi

### 1.1. Oggetto del prodotto

Oggetto del prodotto è la redazione di un parere emesso ai fini della classificazione di industria insalubre ai sensi dell'art. 216 del Regio Decreto del 27 Luglio 1934, n. 1265 – *“Approvazione del Testo Unico delle Leggi Sanitarie”*, e del Decreto Ministeriale 05/09/1994 – *“Elenco delle industrie insalubri di cui all'art. 216 del testo unico leggi sanitarie”*.

Il PF comprende tutte le attività propedeutiche (consultazione archivi, incontri interni e/o esterni all'azienda sanitaria, etc.) necessarie alla redazione del parere.

Il punto di inizio del PF è rappresentato dalla richiesta di parere da parte dell'amministrazione comunale competente ai sensi dell'art. 216 del Regio Decreto del 27 Luglio 1934, n. 1265 – *“Approvazione del Testo Unico delle Leggi Sanitarie”*.

### 1.2. Altre note sul prodotto e sulla flow chart

//

### 1.3. Prodotti figli

//

## 2. Diagramma di flusso

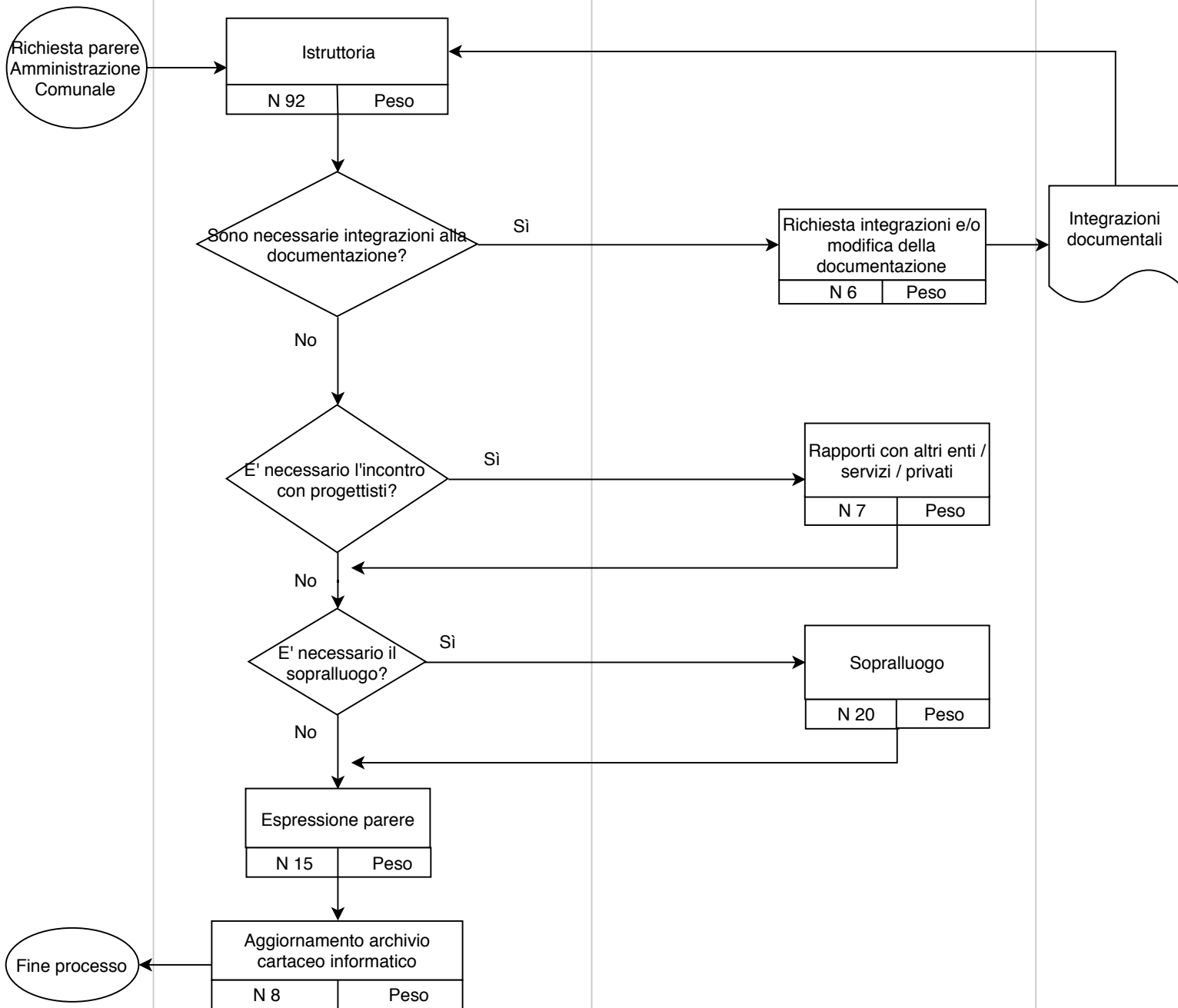
### PF n. 77 Parere su industria insalubre

Inizio / Fine processo

Attività OBBLIGATORIE

Attività POSSIBILI

Input / Output intermedi



### 3. Definizione attività

N.	ATTIVITA'	DESCRIZIONE	NOTE	INCLUDE	ESCLUDE
92	Istruttoria	Raccolta di documenti originali e/o, se presenti, di precedenti dagli archivi, verifica della completezza documentale, dei requisiti amministrativi o valutazione sanitaria e di validità dell'istanza in relazione al tipo di pronunciamento.	Integrazione della documentazione mancante o resa conformità della documentazione presentata in copia.		
6	Richiesta integrazioni e/o modifica della documentazione	Atto formale di richiesta informazioni, integrazione e/o modifica della documentazione o di altri elementi tecnici di conoscenza, non desumibili dalla documentazione agli atti della struttura			
7	Comunicazione con altri enti / servizi / privati	Attività di comunicazione formalizzata con altri soggetti esterni alla struttura organizzativa volte al coordinamento delle competenze, richiesta di attivazione, o alla semplice informazione.			
20	Sopralluogo	Accesso di uno o più operatori di profili anche diversi, che analizzano il contesto, effettuano una o più operazioni di controllo ufficiale e raccolgono informazioni e/o documenti, necessari per valutazioni e/o provvedimenti successivi	Può includere sopralluogo preventivo per la valutazione del piano amianto. Può comprendere l'acquisizione della documentazione sia in fase di sopralluogo che in un momento successivo.	La redazione del verbale di sopralluogo / checklist.	Accessi senza analisi del contesto (es. accesso per notifiche, raccolta testimonianze...)
15	Espressione parere	Pronunciamento tecnico formale			
8	Aggiornamento archivio cartaceo informatico	Attività di aggiornamento dell'archivio elettronico e/o cartaceo di documenti e/o informazioni raccolte/prodotte nel corso della realizzazione dei prodotti finiti			

#### 4. Figure professionali e tempi

ATTIVITA'			FIGURE PROFESSIONALI		TEMPO MEDIO (minuti)
NUMERO	TIPOLOGIA	DENOMINAZIONE	NUMERO MEDIO	TIPOLOGIA	
92	O	Istruttoria	1	Tecnico della prevenzione, Veterinario	31
6	P	Richiesta integrazioni e/o modifica della documentazione	1	Tecnico della prevenzione, Veterinario	28
7	P	Rapporti con altri enti / servizi / privati	1	Tecnico della prevenzione, Veterinario	38
20	P	Sopralluogo	2	Tecnico della prevenzione, Veterinario	90
15	O	Espressione parere	1	Tecnico della prevenzione, Veterinario	48
8	O	Aggiornamento archivio cartaceo informatico	1	Tecnico della prevenzione, Veterinario	11

<b>PF78 Parere su impianti di distribuzione carburanti</b>	
Atto di collaudo e verifica degli impianti di distribuzione carburanti in relazione agli aspetti sanitari, ai sensi della L.R. 11/10/2012 n. 19.	
Include	//
Esclude	PF 21 Parere preventivo su progetto PF 73 Supporto tecnico-scientifico nel procedimento di autorizzazione ambientale (VIA, AIA, AUA, AU, etc.)

## 1. Chiarimenti interpretativi

### 1.1. Oggetto del prodotto

Oggetto del prodotto è il rilascio dell'atto di collaudo e verifica degli impianti di distribuzione carburanti in relazione agli aspetti sanitari, ai sensi della L.R. 11/10/2012 n. 19.

Il punto di inizio del PF è rappresentato dalla richiesta rilascio dell'atto di collaudo e verifica pervenuta direttamente dal soggetto privato proprietario dell'impianto di distribuzione carburanti e/o per il tramite del Comune (e/o del SUAP) competente per territorio.

### 1.2. Altre note sul prodotto e sulla flow chart

L'attività n. 15 include, qualora prevista, la richiesta e l'acquisizione dei diritti sanitari ai sensi del ai sensi del D.P.Reg. n. 0252/2013.

### 1.3. Prodotti figli

//

## 2. Diagramma di flusso

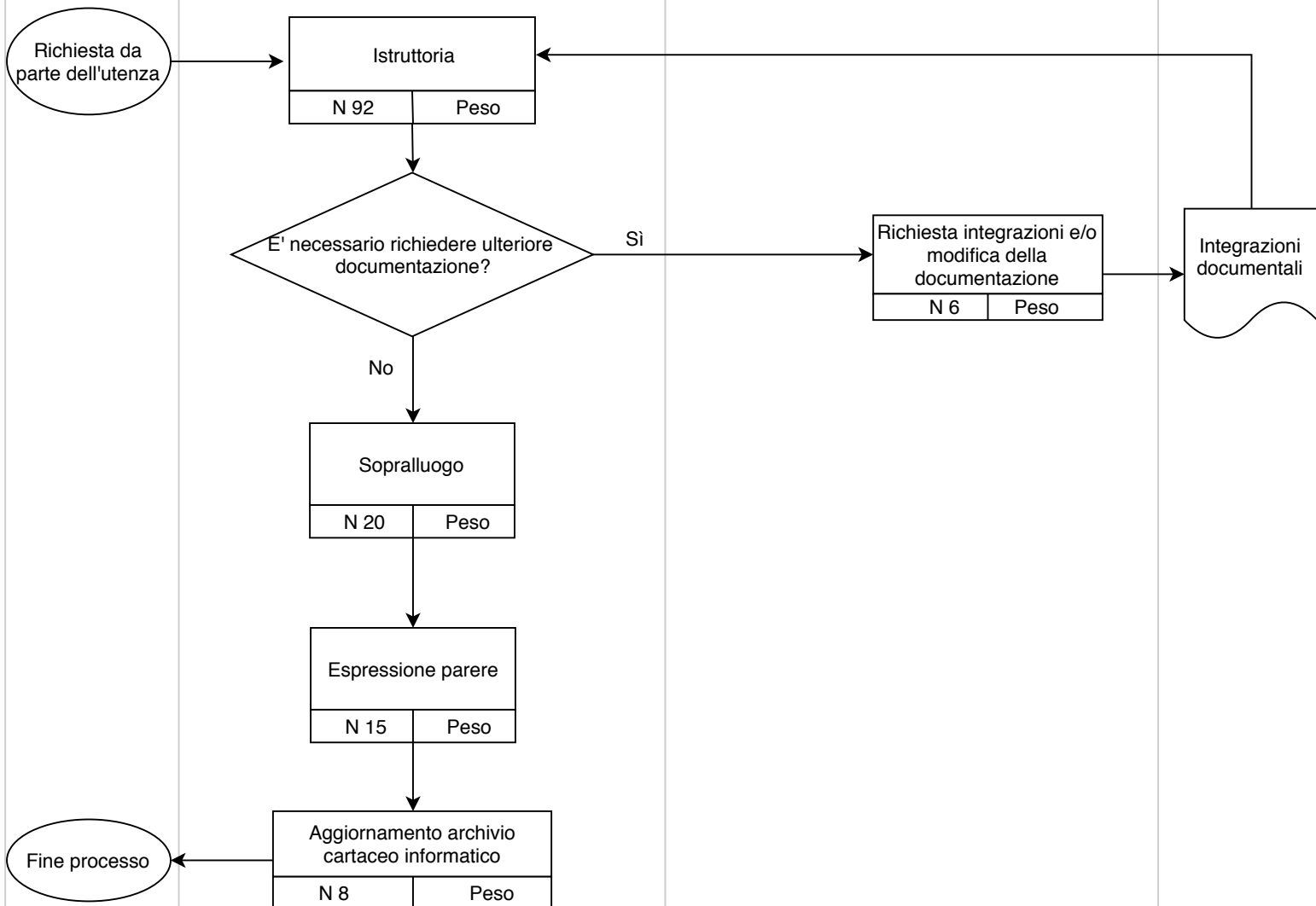
### PF n. 78 Parere su impianti di distribuzione carburanti

Inizio / Fine processo

Attività OBBLIGATORIE

Attività POSSIBILI

Input / Output intermedi



### 3. Definizione attività

N.	ATTIVITA'	DESCRIZIONE	NOTE	INCLUDE	ESCLUDE
92	Istruttoria	Raccolta di documenti originali e/o, se presenti, di precedenti dagli archivi, verifica della completezza documentale, dei requisiti amministrativi o valutazione sanitaria e di validità dell'istanza in relazione al tipo di pronunciamento.	Integrazione della documentazione mancante o resa conformità della documentazione presentata in copia.		
6	Richiesta integrazioni e/o modifica della documentazione	Atto formale di richiesta informazioni, integrazione e/o modifica della documentazione o di altri elementi tecnici di conoscenza, non desumibili dalla documentazione agli atti della struttura			
20	Sopralluogo	Accesso di uno o più operatori di profili anche diversi, che analizzano il contesto, effettuano una o più operazioni di controllo ufficiale e raccolgono informazioni e/o documenti, necessari per valutazioni e/o provvedimenti successivi	Può includere sopralluogo preventivo per la valutazione del piano amianto. Può comprendere l'acquisizione della documentazione sia in fase di sopralluogo che in un momento successivo.	La redazione del verbale di sopralluogo / checklist.	Accessi senza analisi del contesto (es. accesso per notifiche, raccolta testimonianze...)
15	Espressione parere	Pronunciamento tecnico formale			
8	Aggiornamento archivio cartaceo informatico	Attività di aggiornamento dell'archivio elettronico e/o cartaceo di documenti e/o informazioni raccolte/prodotte nel corso della realizzazione dei prodotti finiti			

#### 4. Figure professionali e tempi

ATTIVITA'			FIGURE PROFESSIONALI		TEMPO MEDIO (minuti)
NUMERO	TIPOLOGIA	DENOMINAZIONE	NUMERO MEDIO	TIPOLOGIA	
92	O	Istruttoria	1	Altre figure dirigenziali, Tecnico della prevenzione	35
6	P	Richiesta integrazioni e/o modifica della documentazione	1	Altre figure dirigenziali, Tecnico della prevenzione	26
20	O	Sopralluogo	1	Altre figure dirigenziali, Tecnico della prevenzione	90
15	O	Espressione parere	1	Altre figure dirigenziali, Tecnico della prevenzione	23
8	O	Aggiornamento archivio cartaceo informatico	1	Altre figure dirigenziali, Tecnico della prevenzione	12

<b>PF75 Verifica delle condizioni igienico-sanitarie degli alloggi</b>	
Verifica delle condizioni igienico-sanitarie degli alloggi ai fini dell'assegnazione di alloggi d'edilizia residenziale pubblica (art. 7 punto 4 lett. b del Decreto del Presidente della Repubblica n. 1035 del 30/12/1972 <i>"Norme per l'assegnazione e la revoca nonché per la determinazione e la revisione dei canoni di locazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica"</i> ).	
Include	//
Esclude	Verifica effettuata presso un alloggio pubblico e/o privato a seguito di segnalazione di inconvenienti igienico-sanitari e/o richieste di pareri per inagibilità pervenuta da parte delle Amministrazioni Pubbliche, Servizi Sociali, Polizia Locale, Autorità Giudiziaria, e/o altri Enti Pubblici.

## 1. Chiarimenti interpretativi

### 1.1. Oggetto del prodotto

Oggetto del prodotto è la verifica delle condizioni igienico-sanitarie degli alloggi ai fini dell'assegnazione di alloggi d'edilizia residenziale pubblica (art. 7 punto 4 lett. b del Decreto del Presidente della Repubblica n. 1035 del 30/12/1972 *"Norme per l'assegnazione e la revoca nonché per la determinazione e la revisione dei canoni di locazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica"*).

Le attività di controllo del PF n. 75 si applicano alle richieste di verifica provenienti dai privati cittadini finalizzate all'ottenimento di alloggi d'edilizia residenziale pubblica (in tale caso l'Azienda Sanitaria ai sensi dell'art. 7 punto 4 lett. b del DPR n. 1035/1972 è chiamata ad effettuare un sopralluogo per la verifica delle condizioni igienico-sanitarie dell'alloggio occupato). In particolare l'art. 7 punto 4 lett. a e lett. b prevede dei punteggi per i richiedenti l'alloggio popolare, i quali vengono assegnati nel caso in cui l'alloggio di residenza sia *"antigienico, ritenendosi tale quello privo di servizi igienici o che presenti umidità permanente dovuta a capillarità, condensa o igroscopicità, ineliminabili con normali interventi manutentivi, da certificarsi dall'autorità competente"*.

Il punto di inizio del PF è a seguito di specifica richiesta da parte di un privato cittadino residente in Italia.

### 1.2. Altre note sul prodotto e sulla flow chart

L'attività n. 73 *"Notifica provvedimenti/atti"* include la comunicazione all'Autorità Sanitaria Locale (Sindaco, etc.) per i conseguenti provvedimenti di competenza.

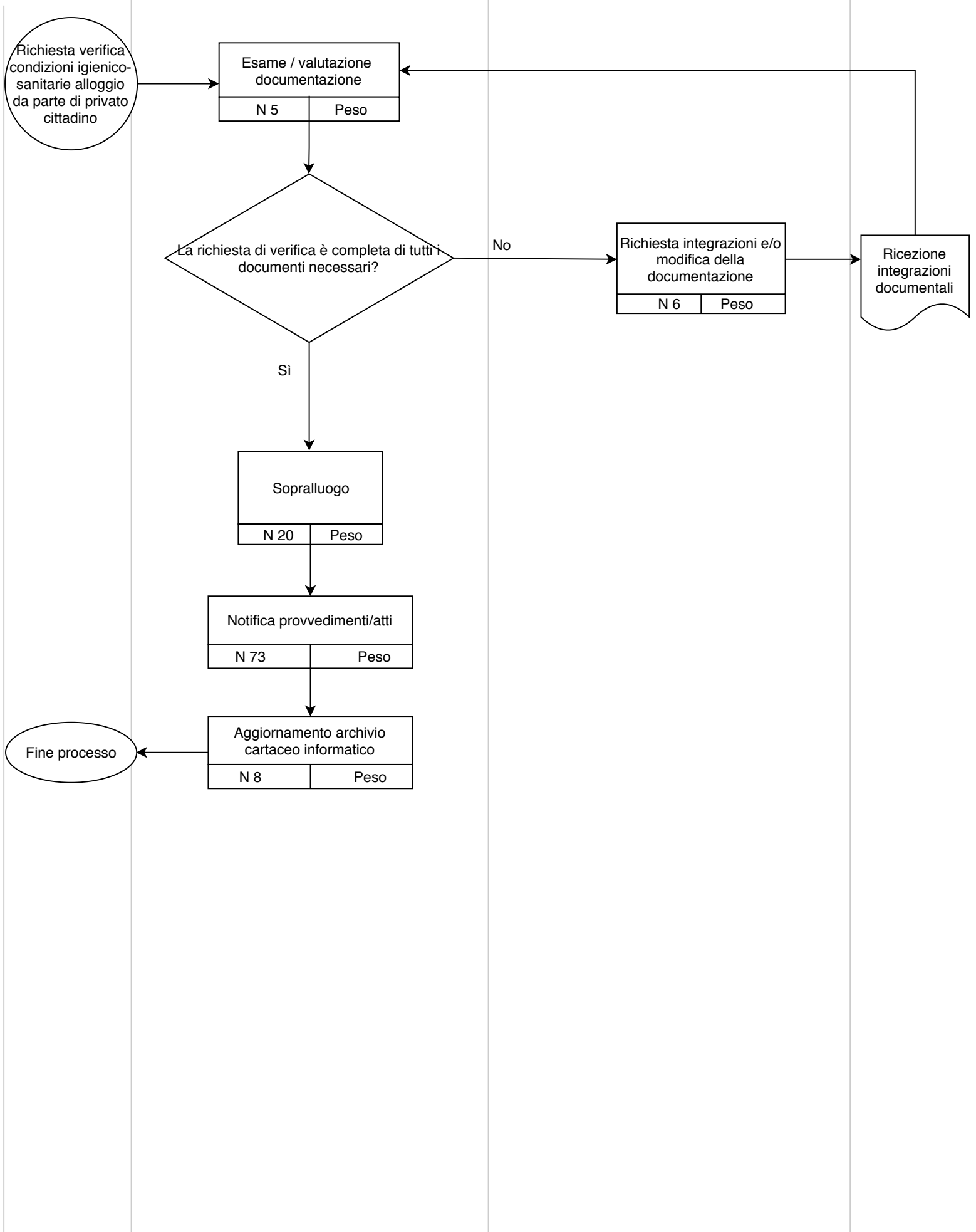
### 1.3. Prodotti figli

//

## 2. Diagramma di flusso

### PF n. 75 Verifica delle condizioni igienico-sanitarie degli alloggi

Inizio / Fine processo	Attività OBBLIGATORIE	Attività POSSIBILI	Input / Output intermedi
------------------------	-----------------------	--------------------	--------------------------



### 3. Definizione attività

N.	ATTIVITA'	DESCRIZIONE	NOTE	INCLUDE	ESCLUDE
5	Esame / valutazione documentazione	Consultazione e valutazione di atti, acquisiti durante un sopralluogo e/o richiesti e/o prodotti autonomamente			Esame valutazione documentazione nel corso del sopralluogo
6	Richiesta integrazioni e/o modifica della documentazione	Atto formale di richiesta informazioni, integrazione e/o modifica della documentazione o di altri elementi tecnici di conoscenza, non desumibili dalla documentazione agli atti della struttura			
20	Sopralluogo	Accesso di uno o più operatori di profili anche diversi, che analizzano il contesto, effettuano una o più operazioni di controllo ufficiale e raccolgono informazioni e/o documenti, necessari per valutazioni e/o provvedimenti successivi	Può includere sopralluogo preventivo per la valutazione del piano amianto. Può comprendere l'acquisizione della documentazione sia in fase di sopralluogo che in un momento successivo.	La redazione del verbale di sopralluogo / checklist.	Accessi senza analisi del contesto (es. accesso per notifiche, raccolta testimonianze...)
73	Notifica provvedimenti / atti	Atto formale attraverso il quale vengono comunicati al soggetto interessato decisioni e/o conclusioni relative a materie di competenza		Ove richiesto comprende anche la richiesta ed acquisizione dei diritti sanitari	
8	Aggiornamento archivio cartaceo informatico	Attività di aggiornamento dell'archivio elettronico e/o cartaceo di documenti e/o informazioni raccolte/prodotte nel corso della realizzazione dei prodotti finiti			

#### 4. Figure professionali e tempi

ATTIVITA'			FIGURE PROFESSIONALI		TEMPO MEDIO (minuti)
NUMERO	TIPOLOGIA	DENOMINAZIONE	NUMERO MEDIO	TIPOLOGIA	
5	O	Esame/valutazione documentazione	1	Altre figure del comparto, Medico, Tecnico della prevenzione	26
6	P	Richiesta integrazioni e/o modifica della documentazione	1	Altre figure del comparto, Medico, Tecnico della prevenzione	22
20	O	Sopralluogo	2	Altre figure del comparto, Medico, Tecnico della prevenzione	38
73	O	Notifica provvedimenti / atti	1	Altre figure del comparto, Medico, Tecnico della prevenzione	23
8	O	Aggiornamento archivio cartaceo informatico	1	Altre figure del comparto, Medico, Tecnico della prevenzione	17

<b>PF65 Controllo su scuole e servizi per l'infanzia</b>	
Verifica dei requisiti igienico-sanitari e rispetto della normativa vigente di settore.	
Include	Controlli sia programmati che a seguito di segnalazione.
Esclude	<p>PF 67 Gestione inconveniente igienico: in questo caso l'input è la segnalazione di un privato o di un altro ente ed il controllo è limitato alla verifica dell'inconveniente segnalato.</p> <p>PF 69 Indagine ambientale a seguito di legionellosi: in questo caso il controllo è limitato alla verifica della presenza del batterio legionella nel circuito idrico sanitario.</p> <p>PF 21 Parere preventivo su progetto: in questo caso si ha una richiesta puntuale di parere ed il destinatario è il soggetto che ha richiesto il parere.</p>

## 1. Chiarimenti interpretativi

### 1.1. Oggetto del prodotto

L'unità oggetto del prodotto è il controllo, dettato dalla necessità di fare una verifica del rispetto dei requisiti igienico sanitari e della normativa vigente di settore. Le attività di controllo del PF n. 65 si applicano a:

- Nidi d'infanzia, servizi integrativi, servizi sperimentali e ricreativi di cui alla L.R. 20/2005 e al D.P.Reg. 230/2011;
- Scuole materne, elementari, medie e superiori di cui al D.M. 18/12/1975;
- Centri vacanza per minori di cui al D.P.Reg. 190/2001;
- Sezioni Primavera di cui alla L.R. 22/2010 e al D.P.Reg. 97/2012.

Il controllo può essere effettuato congiuntamente ad altri organi di vigilanza.

Il punto di inizio del PF è di iniziativa del Dipartimento di Prevenzione (sulla base di un programma predefinito in base agli input provenienti dalla programmazione locale – PAL – e regionale – PRP – o a seguito di novità normative, etc.) e/o a seguito di specifiche segnalazioni di privati e/o altri enti (forze dell'ordine, autorità giudiziaria, autorità sanitaria territoriale, etc.). Il ritorno presso la stessa attività di nido d'infanzia, servizio integrativo, servizio sperimentale e ricreativo, scuola, centro vacanza per minori, anche a distanza di breve tempo, effettuato con una diversa motivazione, apre una nuova pratica e dunque un nuovo PF.

Il PF non deve essere confuso con il singolo accesso presso l'attività: può verificarsi il caso in cui dopo il sopralluogo l'operatore non abbia ancora completato il controllo e debba ritornare presso l'attività. Questo nuovo sopralluogo farà sempre parte del medesimo PF: solo quando l'operatore avrà concluso tutte le attività previste allora potrà chiudere il PF.

Nel caso in cui nella sede oggetto del controllo siano svolte più tipologie di attività soggette a specifiche normative, requisiti igienico-sanitari e programmi di vigilanza/controllo (es. nido d'infanzia e scuola materna) si registrano più PF n. 65.

### **1.2. Altre note sul prodotto e sulla flow chart**

Preliminarmente all'attivazione di un PF n. 65, il Responsabile del PF o suo delegato effettua l'aggiornamento delle anagrafiche delle attività soggette al controllo (vedi elenco punto 1.1) tramite i dati trasmessi dal SUAP (o dagli altri uffici preposti) competente per territorio. Tutte le anagrafiche aggiornate sono messe a disposizione di tutti gli operatori coinvolti nelle attività del PF n. 65. L'attività di sopralluogo è preceduta da una fase di pianificazione del sopralluogo (verifica di eventuali sopralluoghi precedenti, verifica attività pregresse, coinvolgimento altri enti di vigilanza, etc.) che assume un peso differente in base alla motivazione da cui scaturisce l'attivazione del PF.

L'attività n. 20 "Sopralluogo" a seconda delle necessità può essere svolta congiuntamente a personale di altri enti e/o uffici.

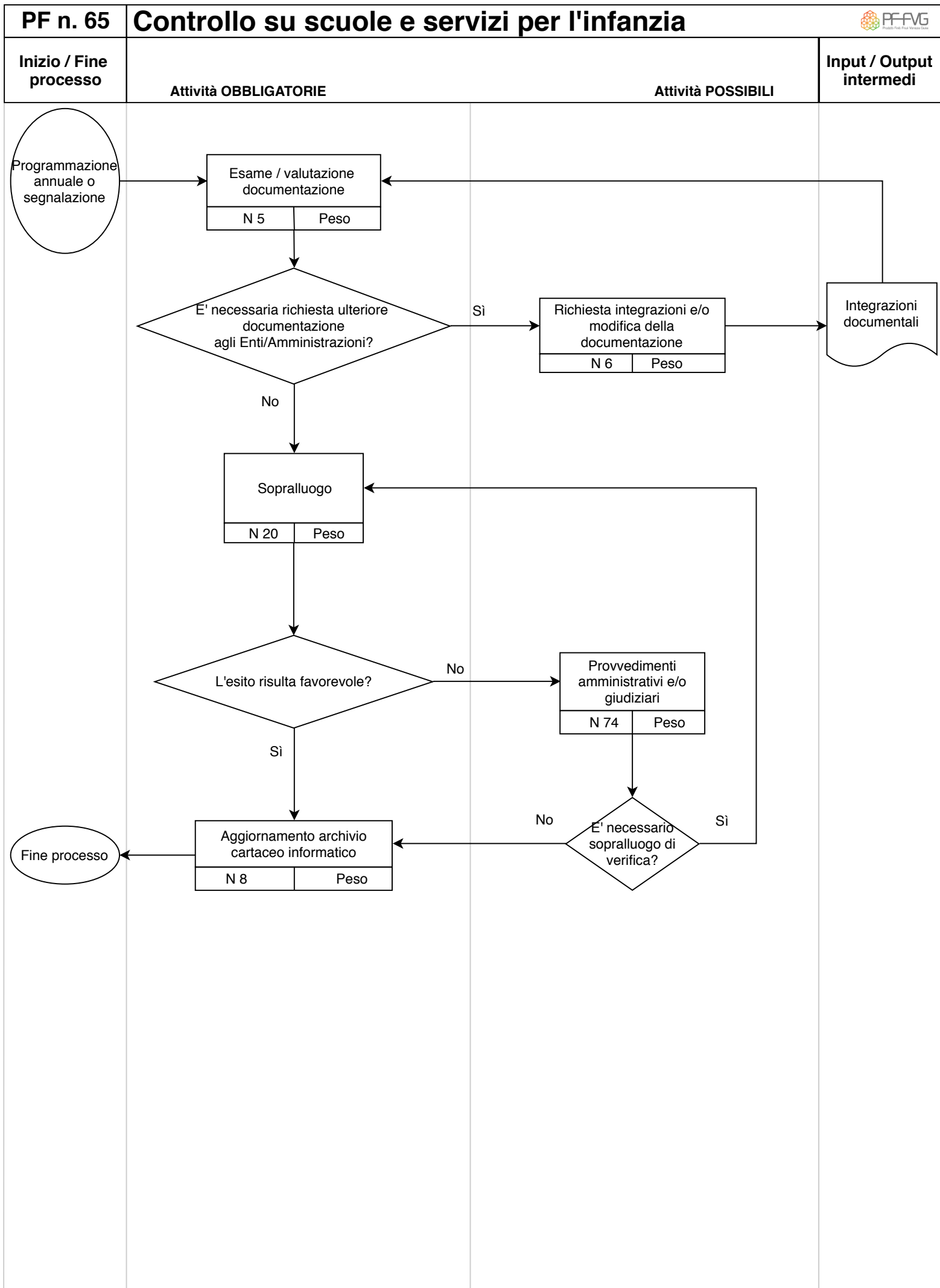
L'attività n. 74 "Provvedimenti amministrativi e/o giudiziari" comprende le seguenti casistiche (non esaustive):

- Nel caso in cui il prodotto sia stato attivato su iniziativa del Dipartimento di Prevenzione (sulla base di un programma predefinito in base agli input provenienti dalla programmazione locale – PAL – e regionale – PRP – o a seguito di novità normative, etc.) e vengano riscontrate carenze lievi e/o gravi riscontrate all'interno di strutture di proprietà comunale, l'attività n. 74 "Provvedimenti amministrativi e/o giudiziari" consiste nella predisposizione di una relazione di segnalazione di carenze igienico-sanitarie che viene trasmessa all'ente proprietario dell'immobile e al dirigente scolastico (in qualità di Responsabile della Sicurezza ai sensi del D.Lgs. 81/08);
- Nel caso in cui il prodotto sia stato attivato su iniziativa del Dipartimento di Prevenzione (sulla base di un programma predefinito in base agli input provenienti dalla programmazione locale – PAL – e regionale – PRP – o a seguito di novità normative, etc.) e vengano riscontrate carenze lievi e/o gravi all'interno di strutture di proprietà privata, l'attività n. 74 "Provvedimenti amministrativi e/o giudiziari" consiste nella predisposizione di una relazione di segnalazione di carenze igienico-sanitarie che viene trasmessa direttamente al soggetto gestore della struttura e per conoscenza al SUAP e al Sindaco del Comune ove ha sede la struttura;
- Nel caso il prodotto sia stato attivato a seguito di specifica segnalazione di privati e/o altri enti (forze dell'ordine, autorità giudiziaria, autorità sanitaria territoriale, etc.) e riguardi strutture di proprietà comunale e/o privata, l'attività n. 74 "Provvedimenti amministrativi e/o giudiziari" (qualora necessaria) consiste nella predisposizione di una relazione di segnalazione di carenze igienico-sanitarie che viene trasmessa al soggetto da cui è pervenuta la segnalazione

### **1.3. Prodotti figli**

//

## 2. Diagramma di flusso



### 3. Definizione attività

N.	ATTIVITA'	DESCRIZIONE	NOTE	INCLUDE	ESCLUDE
5	Esame / valutazione documentazione	Consultazione e valutazione di atti, acquisiti durante un sopralluogo e/o richiesti e/o prodotti autonomamente			Esame valutazione documentazione nel corso del sopralluogo
6	Richiesta integrazioni e/o modifica della documentazione	Atto formale di richiesta informazioni, integrazione e/o modifica della documentazione o di altri elementi tecnici di conoscenza, non desumibili dalla documentazione agli atti della struttura			
20	Sopralluogo	Accesso di uno o più operatori di profili anche diversi, che analizzano il contesto, effettuano una o più operazioni di controllo ufficiale e raccolgono informazioni e/o documenti, necessari per valutazioni e/o provvedimenti successivi	Può includere sopralluogo preventivo per la valutazione del piano amianto. Può comprendere l'acquisizione della documentazione sia in fase di sopralluogo che in un momento successivo.	La redazione del verbale di sopralluogo / checklist.	Accessi senza analisi del contesto (es. accesso per notifiche, raccolta testimonianze...)
74	Predisposizione di provvedimenti amministrativi e/o giudiziari	Adozione di provvedimenti specifici conseguenti ad una non conformità rilevata	Può includere uno dei seguenti atti di polizia giudiziaria o amministrativi: -sanzione penale; -distruzione merce (su delega dell'autorità competente); -proposta di ordinanza sindacale o chiusura dell'esercizio; -respingimento merce (su delega dell'autorità competente); -ordinanza ingiunzione di pagamento.	L'invio del provvedimento all'interessato	
8	Aggiornamento archivio cartaceo informatico	Attività di aggiornamento dell'archivio elettronico e/o cartaceo di documenti e/o informazioni raccolte/prodotte nel corso della realizzazione dei prodotti finiti			

#### 4. Figure professionali e tempi

ATTIVITA'			FIGURE PROFESSIONALI		TEMPO MEDIO (minuti)
NUMERO	TIPOLOGIA	DENOMINAZIONE	NUMERO MEDIO	TIPOLOGIA	
5	O	Esame/valutazione documentazione	1	Altre figure del comparto, Medico, Tecnico della Prevenzione	41
6	P	Richiesta integrazioni e/o modifica della documentazione	1	Altre figure del comparto, Medico, Tecnico della Prevenzione	41
20	O	Sopralluogo	2	Altre figure del comparto, Assistente Sanitario, Medico, Tecnico della Prevenzione	120
74	P	Provvedimenti amministrativi e/o giudiziari	1	Altre figure del comparto, Medico, Tecnico della Prevenzione	32
8	O	Aggiornamento archivio cartaceo informatico	1	Altre figure del comparto, Assistente Sanitario, Medico, Tecnico della Prevenzione	12

<b>PF63 Autorizzazione strutture sanitarie private</b>	
Procedimento di autorizzazione all'esercizio (nuova apertura, adattamento, trasformazione, ampliamento, trasferimento) di strutture sanitarie private ai sensi della DGR 3586/2004 e s.m.i.	
Include	//
Esclude	PF 111 Autorizzazione in deroga attività produttive. PF 67 Gestione inconveniente igienico: in questo caso l'input è la segnalazione di un privato o di un altro ente ed il controllo è limitato alla verifica dell'inconveniente segnalato. PF 69 Indagine ambientale a seguito di legionellosi: in questo caso il controllo è limitato alla verifica della presenza del batterio Legionella nel circuito idrico sanitario. PF 21 Parere preventivo su progetto in questo caso si ha una richiesta puntuale di parere ed il destinatario è il soggetto che ha richiesto il parere.

## 1. Chiarimenti interpretativi

### 1.1. Oggetto del prodotto

L'unità oggetto del prodotto è il procedimento di autorizzazione all'esercizio (nuova apertura, adattamento, trasformazione, ampliamento, trasferimento) di strutture sanitarie private ai sensi della DGR 3586/2004 e s.m.i.

Il ritorno presso la stessa struttura sanitaria anche a distanza di breve tempo, effettuato con una diversa motivazione (inserimento di una nuova specialità, ampliamento, adattamento, trasformazione, trasferimento, etc.), apre una nuova pratica e dunque un nuovo PF.

Nel caso di interventi strutturali che non comportino autorizzazioni o concessioni edilizie, la redistribuzione interna, la variazione della destinazione d'uso dei locali, l'inserimento di nuove specialità nonché rinnovi di impianti, variazioni del soggetto titolare dell'autorizzazione e/o del direttore sanitario e/o della denominazione della struttura, a seconda della complessità del caso e della tematica oggetto di valutazione, nella flow-chart descrittiva del PF possono non essere necessarie le attività n. 20 "Sopralluogo", n. 121 "Convocazione commissione vigilanza" e/o n. 73 "Lettera di notifica", e prevedere direttamente l'attività n. 73 finale "Notifica provvedimenti/atti".

Il PF non deve essere confuso con il singolo accesso presso l'attività: può verificarsi il caso in cui dopo il sopralluogo l'operatore non abbia ancora completato il controllo e debba ritornare presso l'attività. Questo nuovo sopralluogo farà sempre parte del medesimo PF: solo quando l'operatore avrà concluso tutte le attività previste allora potrà chiudere il PF.

### **1.2. Altre note sul prodotto e sulla flow chart**

L'output intermedio di comunicazione formale di accoglibilità della domanda di autorizzazione deve essere espresso entro 60 giorni dalla ricezione dell'istanza di autorizzazione che determina l'inizio del PF. A seguito di ciò si attende l'input intermedio da parte della struttura di avvenuto allestimento.

L'attività n. 20 "Sopralluogo" deve essere effettuata entro 30 giorni dalla comunicazione di avvenuto allestimento della struttura (input intermedio) da parte del richiedente.

L'attività di valutazione di sopralluogo (attività n. 20) è effettuata, a seconda della complessità del caso e della tematica oggetto di valutazione, da tutti i componenti della Commissione di Vigilanza (istituita ai sensi della DGR 3586/2004 e s.m.i.) oppure il Presidente può delegare uno o più componenti ad effettuare la suddetta attività, il cui esito deve essere riferito alla Commissione di Vigilanza.

L'attività n. 73 "Notifica provvedimenti/atti" rappresenta il rilascio dell'autorizzazione all'esercizio. Tale attività, che comprende anche la richiesta ed acquisizione dei diritti sanitari (ai sensi del D.P.Reg. n. 0252/2013), deve essere effettuata entro 30 giorni dal sopralluogo avente esito favorevole.

Un PF n. 63 non può essere generato da altri PF.

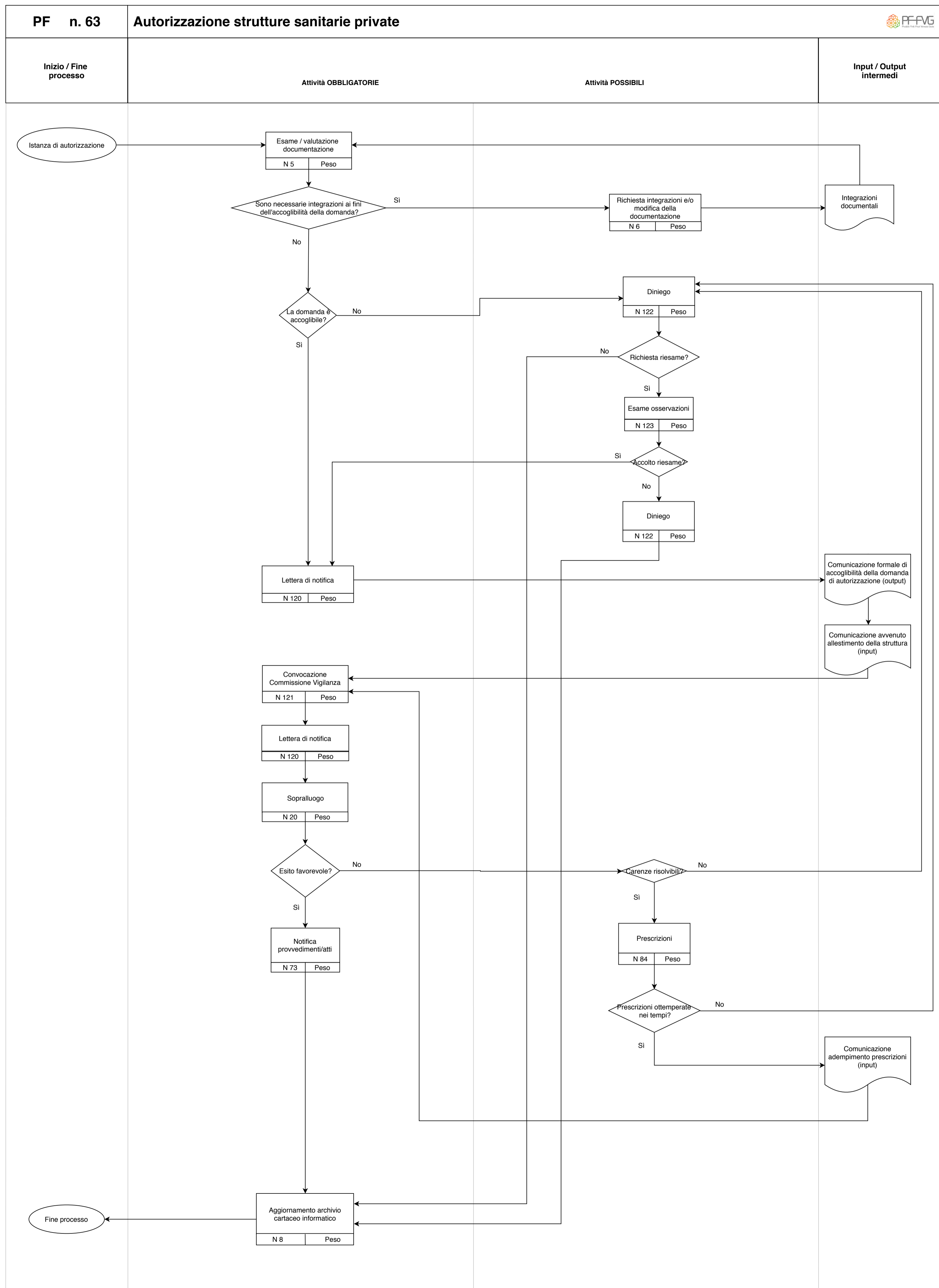
In caso di esito sfavorevole, in relazione alla gravità della non conformità riscontrata possono essere messe in atto 2 diverse tipologie di attività:

- Attività n. 84 "Prescrizioni" → tale attività deve essere effettuata nel caso in cui, in fase di sopralluogo, si rilevino delle carenze igienico-sanitarie in uno o più requisiti normativi, che possono essere risolte favorevolmente ottemperando alle indicazioni impartite nel verbale della commissione di vigilanza, il verbale include le tempistiche previste per l'adeguamento;
- Attività n. 122 "Diniego" → tale attività può essere effettuata in 2 casi:
  - In caso di domanda di autorizzazione non accoglibile (a seguito della valutazione documentazione amministrativa – attività n. 5), es. carenze strutturali, strumentali, di personale, etc.;
  - In caso di esito non favorevole del sopralluogo (attività n. 20) con rilevazione di non conformità non risolvibili.

### **1.3. Prodotti figli**

//

2. Diagramma di flusso



### 3. Definizione attività

N.	ATTIVITA'	DESCRIZIONE	NOTE	INCLUDE	ESCLUDE
5	Esame / valutazione documentazione	Consultazione e valutazione di atti, acquisiti durante un sopralluogo e/o richiesti e/o prodotti autonomamente			Esame valutazione documentazione nel corso del sopralluogo
6	Richiesta integrazioni e/o modifica della documentazione	Atto formale di richiesta informazioni, integrazione e/o modifica della documentazione o di altri elementi tecnici di conoscenza, non desumibili dalla documentazione agli atti della struttura			
122	Rilascio diniego motivato	Redazione di un documento di diniego scritto recante puntuali e argomentate motivazioni.	In relazione alla DGR 3586/2004 comprende una comunicazione formale di inaccogliabilità dell'istanza e/o di non autorizzabilità per mancanza di requisiti (diniego di cui al punto 4.2.2 e 4.2.3); Per i rapporti con l'OSA il certificatore deve riportare le indicazioni che permettano di attivare le idonee misure correttive.	Comunicazione formale o informale al richiedente	
123	Esame osservazioni	Analisi e valutazione delle eventuali osservazioni del richiedente relative alla pratica in esame			
73	Notifica provvedimenti / atti	Atto formale attraverso il quale vengono comunicati al soggetto interessato decisioni e/o conclusioni relative a materie di competenza		Ove richiesto comprende anche la richiesta ed acquisizione dei diritti sanitari	
121	Convocazione Commissione Vigilanza	Convocazione commissione di vigilanza ai fini dell'effettuazione del controllo ufficiale	in relazione alla DGR 3586/2004 comprende la convocazione ufficiale della commissione di vigilanza delle strutture sanitarie pubbliche e private ai fini dell'effettuazione dell'ispezione tecnica		
20	Sopralluogo	Accesso di uno o più operatori di profili anche diversi, che analizzano il contesto, effettuano una o più operazioni di controllo ufficiale e raccolgono informazioni e/o documenti, necessari per valutazioni e/o provvedimenti successivi	Può includere sopralluogo preventivo per la valutazione del piano amianto. Può comprendere l'acquisizione della documentazione sia in fase di sopralluogo che in un momento successivo.	La redazione del verbale di sopralluogo / checklist.	Accessi senza analisi del contesto (es. accesso per notifiche, raccolta testimonianze...)
84	Prescrizioni	Atto scritto in cui si richiede di adottare azioni correttive rispetto a quanto accertato		In relazione alla L.R. n. 7/2012 include gli adeguamenti necessari di cui all'art. 14 c. 2 della L.R. 7/2012	Attività inerente DL 758/94
8	Aggiornamento archivio cartaceo informatico	Attività di aggiornamento dell'archivio elettronico e/o cartaceo di documenti e/o informazioni raccolte/prodotte nel corso della realizzazione dei prodotti finiti			

#### 4. Figure professionali e tempi

ATTIVITA'			FIGURE PROFESSIONALI		TEMPO MEDIO (minuti)
NUMERO	TIPOLOGIA	DENOMINAZIONE	NUMERO MEDIO	TIPOLOGIA	
5	O	Esame/valutazione documentazione	5	Altre figure del comparto, Altre figure dirigenziali, Amministrativo, Assistente Sanitario, Medico, Tecnico della Prevenzione	83
6	P	Richiesta integrazioni e/o modifica della documentazione	1	Altre figure dirigenziali, Amministrativo, Assistente Sanitario, Medico, Tecnico della Prevenzione	36
122.1	P	Diniego	1	Altre figure dirigenziali, Amministrativo, Medico, Tecnico della Prevenzione	23
123	P	Esame osservazioni	5	Altre figure dirigenziali, Amministrativo, Medico, Tecnico della Prevenzione	35
122.2	P	Diniego	1	Altre figure dirigenziali, Amministrativo, Medico, Tecnico della Prevenzione	24
73.1	O	Lettera di notifica	1	Amministrativo, Medico, Tecnico della Prevenzione	25
121	O	Convocazione Commissione Vigilanza	1	Amministrativo, Medico, Tecnico della Prevenzione	15
73.2	O	Lettera di notifica	1	Amministrativo, Medico, Tecnico della Prevenzione	21
20	O	Sopralluogo	5	Altre figure del comparto, Altre figure dirigenziali, Amministrativo, Assistente Sanitario, Medico, Tecnico della Prevenzione	122
73.3	O	Notifica provvedimenti/ atti	1	Altre figure del comparto, Amministrativo, Medico, Tecnico della Prevenzione	31
84	P	Prescrizioni	1	Altre figure dirigenziali, Amministrativo, Assistente Sanitario, Medico, Tecnico della Prevenzione	51
8	O	Aggiornamento archivio cartaceo informatico	1	Altre figure del comparto, Amministrativo, Assistente Sanitario, Medico, Tecnico della Prevenzione	12

<b>PF64 Autorizzazione servizi semiresidenziali e residenze per anziani non autosufficienti</b>	
Procedimento di autorizzazione all'esercizio (nuova apertura, trasformazione, ampliamento, trasferimento) di servizi semiresidenziali e delle residenze per anziani non autosufficienti ai sensi del D.P.Reg. 0144/Pres del 13/07/2015 e s.m.i.	
Include	//
Esclude	//

## 1. Chiarimenti interpretativi

### 1.1. Oggetto del prodotto

L'unità oggetto del prodotto è il procedimento di autorizzazione all'esercizio (nuova apertura, trasformazione, ampliamento, trasferimento) di servizi semiresidenziali e delle residenze per anziani non autosufficienti ai sensi del D.P.Reg. 0144/Pres del 13/07/2015 e s.m.i., l'input di questo prodotto finito è dato da un'istanza di parte.

Il ritorno presso la stessa struttura sanitaria anche a distanza di breve tempo, effettuato con una diversa motivazione (ampliamento, trasformazione, trasferimento, etc.), apre una nuova pratica e dunque un nuovo PF.

Il PF non deve essere confuso con il singolo accesso presso l'attività: può verificarsi il caso in cui dopo il sopralluogo l'operatore non abbia ancora completato il controllo e debba ritornare presso l'attività. Questo nuovo sopralluogo farà sempre parte del medesimo PF: solo quando l'operatore avrà concluso tutte le attività previste allora potrà chiudere il PF.

### 1.2. Altre note sul prodotto e sulla flow chart

L'attività n. 20 "Sopralluogo" è effettuata dalla Commissione di Vigilanza (istituita ai sensi della DGR 3586/2004 e s.m.i.). Il Presidente può delegare uno o più componenti ad effettuare singole procedure di verifica, il cui esito deve essere riferito alla Commissione di Vigilanza.

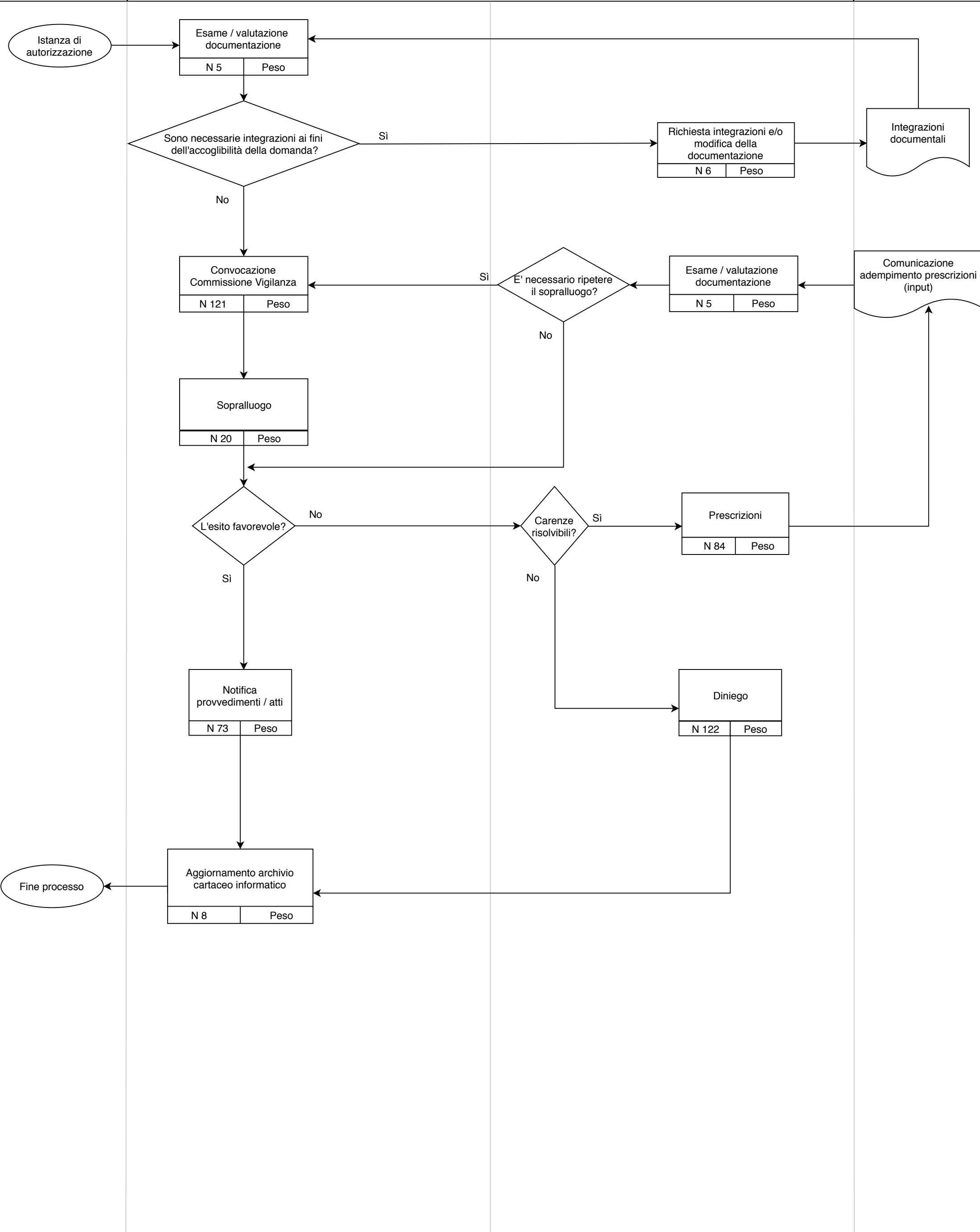
L'attività n. 73 "Notifica provvedimenti/atti" rappresenta per il PF n. 64 il rilascio dell'autorizzazione all'esercizio. Tale attività, che comprende anche la richiesta ed acquisizione dei diritti sanitari (ai sensi del D.P.Reg. n. 0252/2013), deve essere effettuata entro 60 giorni dal ricevimento della domanda di autorizzazione che determina l'inizio del PF. Le eventuali integrazioni richieste con l'attività n. 6 devono pervenire entro 30 giorni dalla ricezione dell'atto. Nel momento in cui viene effettuata l'attività n. 6 "Richiesta integrazioni" i termini del procedimento di autorizzazione sono sospesi dalla data di richiesta fino a quella di presentazione delle integrazioni.

### 1.3. Prodotti figli

//

2. Diagramma di flusso

Inizio / Fine processo	Attività OBBLIGATORIE	Attività POSSIBILI	Input / Output intermedi
------------------------	-----------------------	--------------------	--------------------------



### 3. Definizione attività

N.	ATTIVITA'	DESCRIZIONE	NOTE	INCLUDE	ESCLUDE
5	Esame / valutazione documentazione	Consultazione e valutazione di atti, acquisiti durante un sopralluogo e/o richiesti e/o prodotti autonomamente			Esame valutazione documentazione nel corso del sopralluogo
6	Richiesta integrazioni e/o modifica della documentazione	Atto formale di richiesta informazioni, integrazione e/o modifica della documentazione o di altri elementi tecnici di conoscenza, non desumibili dalla documentazione agli atti della struttura			
121	Convocazione Commissione Vigilanza	Convocazione commissione di vigilanza ai fini dell'effettuazione del controllo ufficiale	in relazione alla DGR 3586/2004 comprende la convocazione ufficiale della commissione di vigilanza delle strutture sanitarie pubbliche e private ai fini dell'effettuazione dell'ispezione tecnica		
20	Sopralluogo	Accesso di uno o più operatori di profili anche diversi, che analizzano il contesto, effettuano una o più operazioni di controllo ufficiale e raccolgono informazioni e/o documenti, necessari per valutazioni e/o provvedimenti successivi	Può includere sopralluogo preventivo per la valutazione del piano amianto. Può comprendere l'acquisizione della documentazione sia in fase di sopralluogo che in un momento successivo.	La redazione del verbale di sopralluogo / checklist.	Accessi senza analisi del contesto (es. accesso per notifiche, raccolta testimonianze...)
84	Prescrizioni	Atto scritto in cui si richiede di adottare azioni correttive rispetto a quanto accertato		In relazione alla L.R. n. 7/2012 include gli adeguamenti necessari di cui all'art. 14 c. 2 della L.R. 7/2012	Attività inerente DL 758/94
122	Rilascio diniego motivato	Redazione di un documento di diniego scritto recante puntuali e argomentate motivazioni.	In relazione alla DGR 3586/2004 comprende una comunicazione formale di inaccogliabilità dell'istanza e/o di non autorizzabilità per mancanza di requisiti (diniego di cui al punto 4.2.2 e 4.2.3); Per i rapporti con l'OSA il certificatore deve riportare le indicazioni che permettano di attivare le idonee misure correttive.	Comunicazione formale o informale al richiedente	
73	Notifica provvedimenti / atti	Atto formale attraverso il quale vengono comunicati al soggetto interessato decisioni e/o conclusioni relative a materie di competenza		Ove richiesto comprende anche la richiesta ed acquisizione dei diritti sanitari	
8	Aggiornamento archivio cartaceo informatico	Attività di aggiornamento dell'archivio elettronico e/o cartaceo di documenti e/o informazioni raccolte/prodotte nel corso della realizzazione dei prodotti finiti			

#### 4. Figure professionali e tempi

ATTIVITA'			FIGURE PROFESSIONALI		TEMPO MEDIO (minuti)
NUMERO	TIPOLOGIA	DENOMINAZIONE	NUMERO MEDIO	TIPOLOGIA	
5	O	Esame/valutazione documentazione	4	Altre figure del comparto, Altre figure dirigenziali, Amministrativo, Assistente Sanitario, Medico, Tecnico della Prevenzione	114
6	P	Richiesta integrazioni e/o modifica della documentazione	1	Altre figure dirigenziali, Amministrativo, Assistente Sanitario, Medico, Tecnico della Prevenzione	41
5	P	Esame/valutazione documentazione	4	Altre figure dirigenziali, Amministrativo, Medico, Tecnico della Prevenzione	80
121	O	Convocazione Commissione Vigilanza	1	Amministrativo, Medico, Tecnico della Prevenzione	17
20	O	Sopralluogo	5	Altre figure del comparto, Altre figure dirigenziali, Amministrativo, Assistente Sanitario, Medico, Tecnico della Prevenzione	138
84	P	Prescrizioni	1	Altre figure dirigenziali, Amministrativo, Assistente Sanitario, Medico, Tecnico della Prevenzione	47
122	P	Diniego	1	Altre figure dirigenziali, Amministrativo, Medico, Tecnico della Prevenzione	32
73	O	Notifica provvedimenti / atti	1	Altre figure del comparto, Amministrativo, Medico, Tecnico della Prevenzione	32
8	O	Aggiornamento archivio cartaceo informatico	1	Altre figure del comparto, Amministrativo, Assistente Sanitario, Medico, Tecnico della Prevenzione	19

<b>PF19 Gestione bonifica amianto compatto</b>	
Attività di valutazione e controllo delle procedure di bonifica (rimozione, incapsulamento, confinamento, etc.) dei manufatti in amianto compatto da parte delle imprese autorizzate, ai fini della protezione dell'ambiente e della prevenzione degli infortuni e malattie professionali.	
Include	//
Esclude	PF 12 Vigilanza in cantiere edile, PF 19 Valutazione e controllo della bonifica amianto friabile

## 1. Chiarimenti interpretativi

### 1.1. Oggetto del prodotto

Ai sensi dell'art. 250 (notifica) e art. 256 (piano di lavoro) del D.Lgs. 81/08 le imprese che demoliscono/rimuovono amianto devono inviare alle Aziende Sanitarie competenti una notifica o un piano di lavoro particolareggiato sulle procedure seguite per la rimozione salubre e sicura dei manufatti contenenti amianto. Le procedure di bonifica, redatte ai sensi del D.M. 06/09/94, devono essere espletate da personale specializzato, formato ai sensi dell'art. 10, co. 2, lett. h della Legge 257/92 e idoneo dal punto di vista sanitario.

### 1.2. Altre note sul prodotto e sulla flow chart

//

### 1.3. Prodotti figli

PF n. 12: "Vigilanza in cantiere edile"

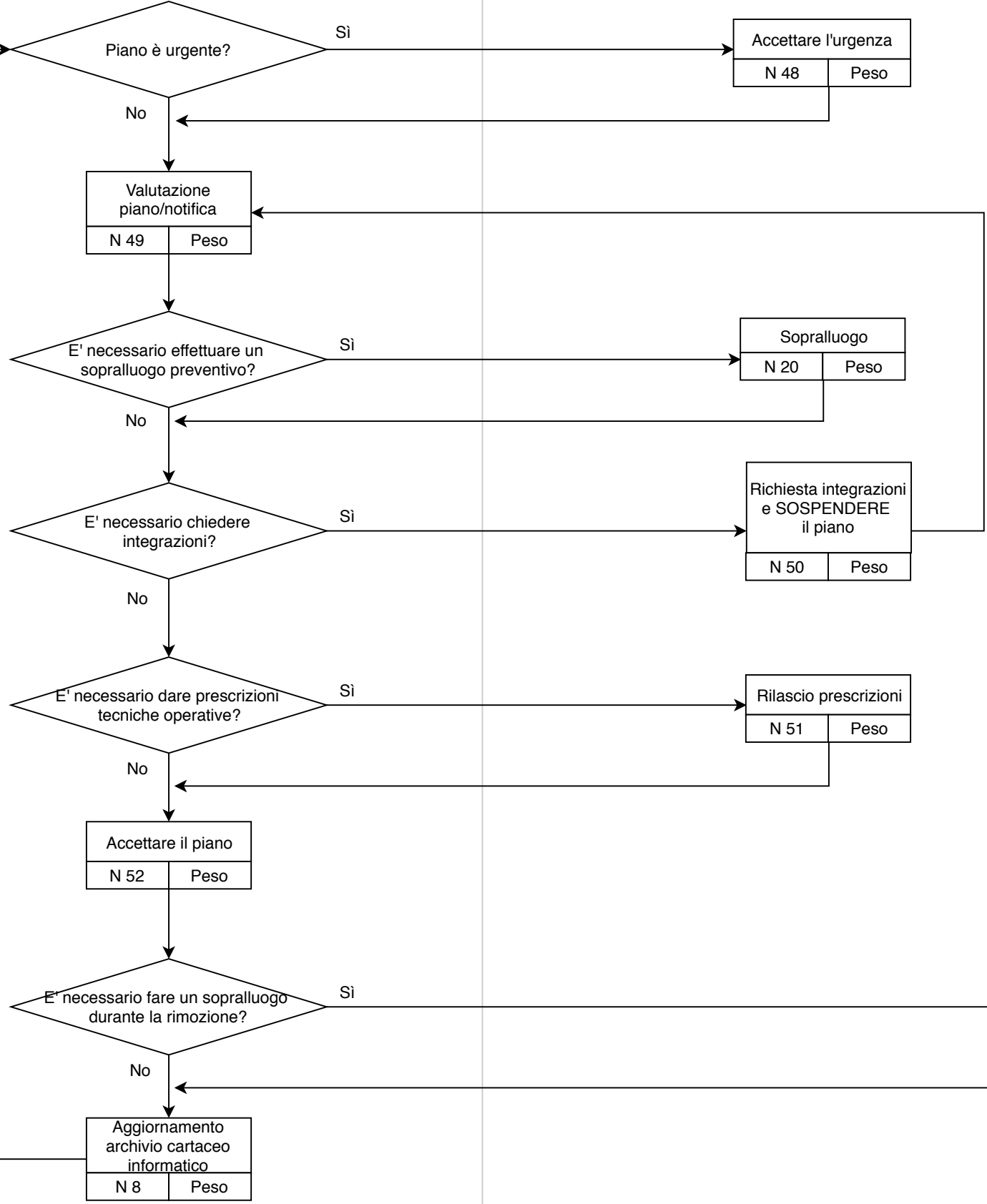
2. Diagramma di flusso



**PF n. 19 Gestione bonifica amianto compatto**

Inizio / Fine processo	Attività OBBLIGATORIE	Attività POSSIBILI	Input / Output intermedi
------------------------	-----------------------	--------------------	--------------------------

Ricezione piano/notifica sul portale MeLa (da importare)



Fine processo

Attivazione PF 12 VIGILANZA CANTIERE EDILE

### 3. Definizione attività

N.	ATTIVITA'	DESCRIZIONE	NOTE	INCLUDE	ESCLUDE
48	Accettare l'urgenza	Inserimento del file sul portale MeLA. Il file è il documento di accettazione dell'urgenza			
49	Valutazione piano/notifica	Il piano deve contenere le informazioni previste dall'art.256 co.4 del D. Lgs. 81/08. L'organo di vigilanza valuta il piano di lavoro entro 30 giorni dal suo ricevimento, ai sensi dell'art.256 co.5 del D. Lgs. 81/08			
20	Sopralluogo	Accesso di uno o più operatori di profili anche diversi, che analizzano il contesto, effettuano una o più operazioni di controllo ufficiale e raccolgono informazioni e/o documenti, necessari per valutazioni e/o provvedimenti successivi	Può includere sopralluogo preventivo per la valutazione del piano amianto. Può comprendere l'acquisizione della documentazione sia in fase di sopralluogo che in un momento successivo.	La redazione del verbale di sopralluogo / checklist.	Accessi senza analisi del contesto (es. accesso per notifiche, raccolta testimonianze...)
50	Richiesta integrazioni SOSPENDERE il piano	Caricare il file in pdf con la richiesta integrazioni e sospendere il piano in modo che la ditta possa caricare sul portale le integrazioni			
51	Rilascio prescrizioni	Caricare il file in pdf con le prescrizioni			Prescrizioni per sanzioni penali PF 14
52	ACCETTARE il piano	Accettare il piano su MeLa			
8	Aggiornamento archivio cartaceo informatico	Attività di aggiornamento dell'archivio elettronico e/o cartaceo di documenti e/o informazioni raccolte/prodotte nel corso della realizzazione dei prodotti finiti			

#### 4. Figure professionali e tempi

ATTIVITA'			FIGURE PROFESSIONALI		TEMPO MEDIO (minuti)
NUMERO	TIPOLOGIA	DENOMINAZIONE	NUMERO MEDIO	TIPOLOGIA	
48	P	Accettare l'urgenza	1	Altre figure del comparto, Altre figure dirigenziali, Medico, Tecnico della Prevenzione	15
49	O	Valutazione piano/notifica	1	Altre figure del comparto, Altre figure dirigenziali, Medico, Tecnico della Prevenzione	30
20	P	Sopralluogo	2	Altre figure del comparto, Altre figure dirigenziali, Medico, Tecnico della Prevenzione	40
50	P	Richiesta integrazioni e sospendere il piano	1	Altre figure del comparto, Altre figure dirigenziali, Medico, Tecnico della Prevenzione	30
51	P	Rilascio prescrizioni	1	Altre figure del comparto, Altre figure dirigenziali, Medico, Tecnico della Prevenzione	30
52	O	Accettare il piano	1	Altre figure del comparto, Altre figure dirigenziali, Medico, Tecnico della Prevenzione	10
8	O	Aggiornamento archivio cartaceo informatico	1	Altre figure del comparto, Altre figure dirigenziali, Amministrativo, Medico, Tecnico della Prevenzione	15

<b>PF20 Gestione bonifica amianto friabile</b>	
Attività di valutazione e controllo delle procedure di bonifica (rimozione, incapsulamento, confinamento, etc.) dei manufatti in amianto friabile da parte delle imprese autorizzate, ai fini della protezione dell'ambiente e della prevenzione degli infortuni e malattie professionali.	
Include	//
Esclude	PF 12 Vigilanza in cantiere edile, PF 19 Valutazione e controllo della bonifica di amianto compatto

## 1. Chiarimenti interpretativi

### 1.1. Oggetto del prodotto

Ai sensi dell'art. 256 del D.Lgs. 81/08 le imprese che demoliscono/rimuovono amianto devono inviare alle Aziende Sanitarie competenti un piano di lavoro particolareggiato sulle procedure seguite per la rimozione salubre e sicura dei manufatti contenenti amianto. Le procedure di bonifica, redatte ai sensi del D.M. 06/09/94, devono essere espletate da personale specializzato, formato ai sensi dell'art. 10, co. 2, lett. h della Legge 257/92 e idoneo dal punto di vista sanitario. L'assenza di residui di amianto nel cantiere di rimozione deve essere certificata dall'Azienda Sanitaria competente, come previsto al punto 6 del Decreto Ministeriale summenzionato.

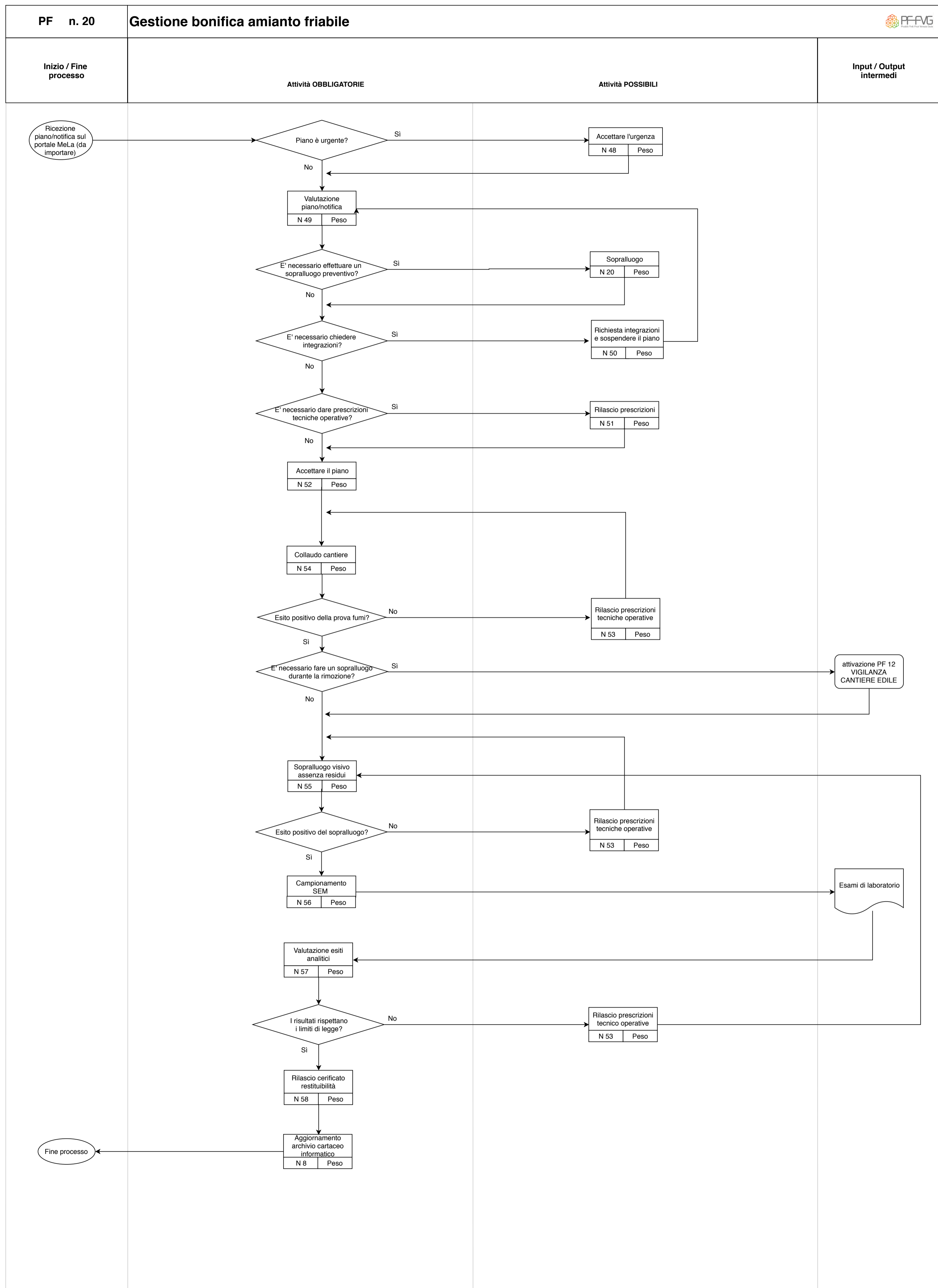
### 1.2. Altre note sul prodotto e sulla flow chart

//

### 1.3. Prodotti figli

PF n. 12: "Vigilanza in cantiere edile"

2. Diagramma di flusso



### 3. Definizione attività

N.	ATTIVITA'	DESCRIZIONE	NOTE	INCLUDE	ESCLUDE
48	Accettare l'urgenza	Inserimento del file sul portale MeLA. Il file è il documento di accettazione dell'urgenza			
49	Valutazione piano/notifica	Il piano deve contenere le informazioni previste dall'art.256 co.4 del D. Lgs. 81/08. L'organo di vigilanza valuta il piano di lavoro entro 30 giorni dal suo ricevimento, ai sensi dell'art.256 co.5 del D. Lgs. 81/08			
20	Sopralluogo	Accesso di uno o più operatori di profili anche diversi, che analizzano il contesto, effettuano una o più operazioni di controllo ufficiale e raccolgono informazioni e/o documenti, necessari per valutazioni e/o provvedimenti successivi	Può includere sopralluogo preventivo per la valutazione del piano amianto. Può comprendere l'acquisizione della documentazione sia in fase di sopralluogo che in un momento successivo.	La redazione del verbale di sopralluogo / checklist.	Accessi senza analisi del contesto (es. accesso per notifiche, raccolta testimonianze...)
50	Richiesta integrazioni SOSPENDERE il piano	Caricare il file in pdf con la richiesta integrazioni e sospendere il piano in modo che la ditta possa caricare sul portale le integrazioni			
51	Rilascio prescrizioni	Caricare il file in pdf con le prescrizioni			Prescrizioni per sanzioni penali PF 14
52	ACCETTARE il piano	Accettare il piano su MeLa			
54	Collaudo cantiere	Prova di tenuta dei fumi del cantiere di rimozione ai sensi della parte 2 del capitolo 5 dell'Allegato 1 al DM 6/9/94			
53	Rilascio prescrizioni tecniche operative	Rilascio prescrizioni operative finalizzate ad un esito positivo del collaudo del cantiere/prova fumi o nel caso di una restituzione rilascio di prescrizioni atte a far calare il livello di fibre/ Litro rilevate (aspirare, pulire a umido)			Prescrizioni per sanzioni penali PF 14
55	Sopralluogo visivo assenza residui	Sopralluogo finalizzato alla verifica visiva di assenza di materiale contenente amianto al termine dei lavori di rimozione			
56	Campionamento SEM	Il campionamento in SEM e le successive analisi vanno effettuate da laboratori qualificati ad effettuare analisi in SEM sull'amianto, il cui elenco è presente sul sito del Ministero della Salute.			
57	Valutazione esiti analitici	I valori del campionamento in SEM devono risultare inferiori a 2 fibre/Litro ai sensi del punto 6b) del capitolo 6 dell'Allegato1 al DM 6/9/94			
58	Rilascio certificato restituibilità	Redazione di un certificato a firma del responsabile del procedimento attestante la condizione dei locali bonificati, deve riportare la data di effettuazione dell'analisi			
8	Aggiornamento archivio cartaceo informatico	Attività di aggiornamento dell'archivio elettronico e/o cartaceo di documenti e/o informazioni raccolte/prodotte nel corso della realizzazione dei prodotti finiti			

#### 4. Figure professionali e tempi

ATTIVITA'			FIGURE PROFESSIONALI		TEMPO MEDIO (minuti)
NUMERO	TIPOLOGIA	DENOMINAZIONE	NUMERO MEDIO	TIPOLOGIA	
48	P	Accettare l'urgenza	1	Altre figure del comparto, Altre figure dirigenziali, Medico, Tecnico della Prevenzione	15
49	O	Valutazione piano/notifica	1	Altre figure del comparto, Altre figure dirigenziali, Medico, Tecnico della Prevenzione	30
20	P	Sopralluogo	2	Altre figure del comparto, Altre figure dirigenziali, Medico, Tecnico della Prevenzione	40
50	P	Richiesta integrazioni e sospendere il piano	1	Altre figure del comparto, Altre figure dirigenziali, Medico, Tecnico della Prevenzione	30
51	P	Rilascio prescrizioni	1	Altre figure del comparto, Altre figure dirigenziali, Medico, Tecnico della Prevenzione	30
52	O	Accettare il piano	1	Altre figure del comparto, Altre figure dirigenziali, Medico, Tecnico della Prevenzione	10
54	O	Collaudo cantiere	2	Altre figure del comparto, Altre figure dirigenziali, Medico, Tecnico della Prevenzione	55
53.1	P	Rilascio prescrizioni tecniche operative	1	Altre figure del comparto, Altre figure dirigenziali, Medico, Tecnico della Prevenzione	20
55	O	Sopralluogo visivo assenza residui	2	Altre figure del comparto, Altre figure dirigenziali, Medico, Tecnico della Prevenzione	40
53.2	P	Rilascio prescrizioni tecniche operative	1	Altre figure del comparto, Altre figure dirigenziali, Medico, Tecnico della Prevenzione	20
56	O	Campionamento SEM	2	Altre figure del comparto, Altre figure dirigenziali, Medico, Tecnico della Prevenzione	290
57	O	Valutazione esiti analitici	1	Altre figure del comparto, Altre figure dirigenziali, Medico, Tecnico della Prevenzione	20
53.3	P	Rilascio prescrizioni tecniche operative	1	Altre figure del comparto, Altre figure dirigenziali, Medico, Tecnico della Prevenzione	20
58	O	Rilascio certificato restituibilità	1	Altre figure del comparto, Altre figure dirigenziali, Medico, Tecnico della Prevenzione	25
8	O	Aggiornamento archivio cartaceo informatico	1	Altre figure del comparto, Altre figure dirigenziali, Amministrativo, Medico, Tecnico della Prevenzione	15

<b>PF81 Idoneità all'impiego dei gas tossici</b>	
Rilascio di idoneità all'impiego dei gas tossici secondo il Regio Decreto 147 del 9 Gennaio 1927.	
Include	//
Esclude	//

## 1. Chiarimenti interpretativi

### 1.1. Oggetto del prodotto

Il punto di inizio del PF è dato dalla pianificazione nazionale, dalla pianificazione regionale fatta annualmente secondo il Regio Decreto 147 del 9 Gennaio 1927.

### 1.2. Altre note sul prodotto e sulla flow chart

Con l'attività n.135 "campionamento sul casellario giudiziario" si intende l'accesso al Casellario Giudiziario (per circa il 30% dei soggetti interessati che hanno presentato domanda di rilascio) ai fini della verifica della veridicità di quanto dichiarato con autocertificazione.

L'attività n.7 "Invio doc. alla Regione" rappresenta l'invio, alla Regione, della determina contenente i nominativi dei soggetti richiedenti il rilascio di idoneità all'impiego dei gas tossici.

L'attività numero 136 "Emissione di determina" rappresenta:

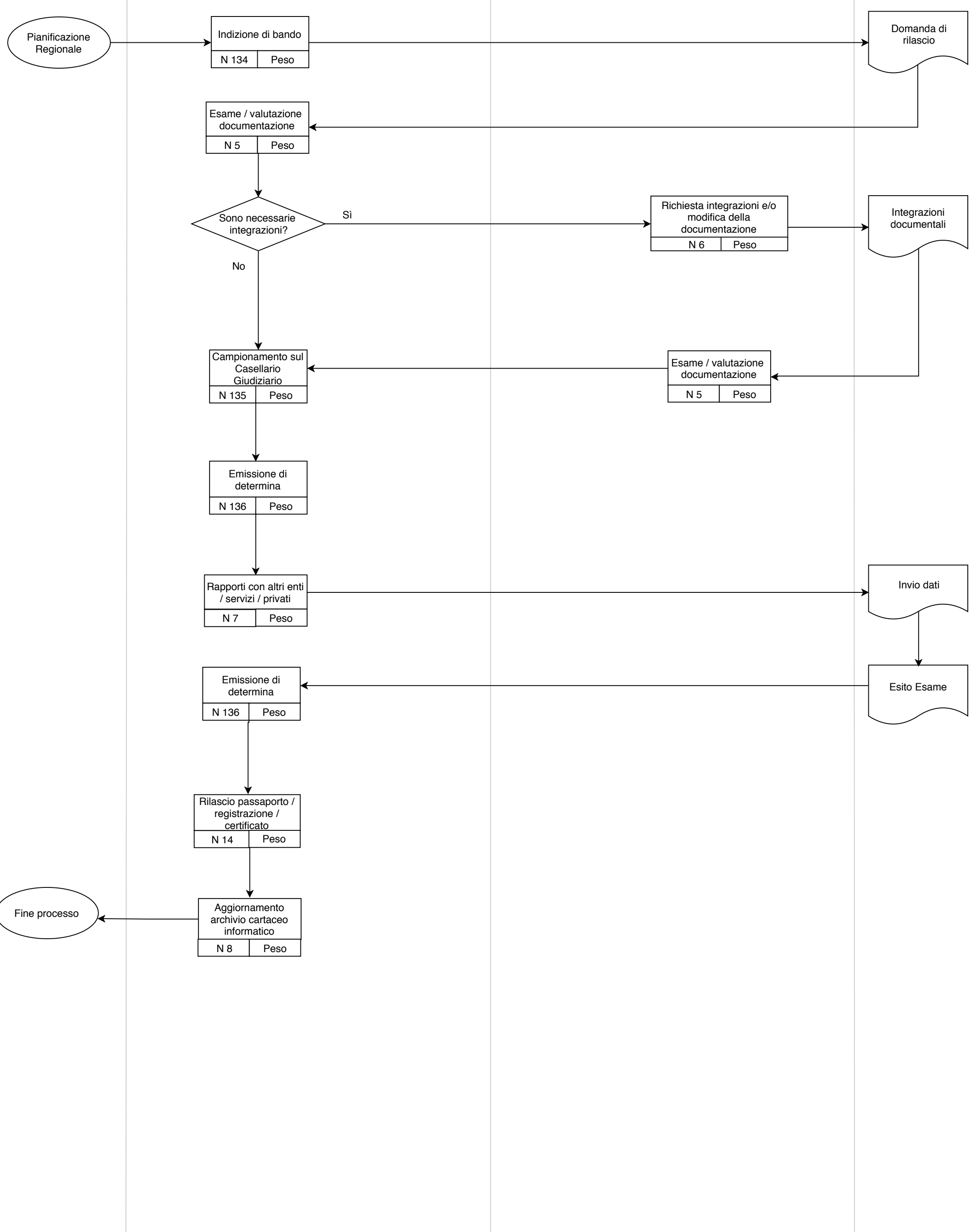
- In un primo caso l'emissione della determina delle persone idonee a sostenere l'esame per conseguire l'idoneità;
- Nel secondo caso l'emissione della determina delle persone che hanno superato l'esame e che possono ricevere l'idoneità.

### 1.3. Prodotti figli

//

2. Diagramma di flusso

Inizio / Fine processo	Attività OBBLIGATORIE	Attività POSSIBILI	Input / Output intermedi
------------------------	-----------------------	--------------------	--------------------------



### 3. Definizione attività

N.	ATTIVITA'	DESCRIZIONE	NOTE	INCLUDE	ESCLUDE
134	Indizione di bando	indizione del bando per il rilascio del patentino di idoneità all'utilizzo dei gas tossici da parte della AAS			
5	Esame / valutazione documentazione	Consultazione e valutazione di atti, acquisiti durante un sopralluogo e/o richiesti e/o prodotti autonomamente			Esame valutazione documentazione nel corso del sopralluogo
6	Richiesta integrazioni e/o modifica della documentazione	Atto formale di richiesta informazioni, integrazione e/o modifica della documentazione o di altri elementi tecnici di conoscenza, non desumibili dalla documentazione agli atti della struttura			
135	Campionamento sul casellario giudiziario	attività di verifica del casellario giudiziario della veridicità di quanto dichiarato dai soggetti che hanno presentato domanda per il rilascio del patentino di idoneità all'utilizzo dei gas tossici (la verifica viene effettuato sul 30% circa dei soggetti che hanno presentato domanda)			
136	Emissioni di determina	emissione da parte della AAS della determina contenente l'elenco delle persone idonee a sostenere l'esame per conseguire l'idoneità e/o l'elenco delle persone che hanno superato l'esame e che possono ricevere l'idoneità all'utilizzo dei gas tossici			
7	Comunicazione con altri enti / servizi / privati	Attività di comunicazione formalizzata con altri soggetti esterni alla struttura organizzativa volte al coordinamento delle competenze, richiesta di attivazione, o alla semplice informazione.			
14	Rilascio passaporto / registrazione / certificato/ autorizzazione / nullaosta	Redazione e consegna all'interessato della documentazione richiesta		Include il rilascio di un documento di diniego qualora il passaporto / registrazione / certificato / autorizzazione non possa essere rilasciato.	
8	Aggiornamento archivio cartaceo informatico	Attività di aggiornamento dell'archivio elettronico e/o cartaceo di documenti e/o informazioni raccolte/prodotte nel corso della realizzazione dei prodotti finiti			

#### 4. Figure professionali e tempi

ATTIVITA'			FIGURE PROFESSIONALI		TEMPO MEDIO (minuti)
NUMERO	TIPOLOGIA	DENOMINAZIONE	NUMERO MEDIO	TIPOLOGIA	
134	O	Indizione di bando	1	Amministrativo, Medico	23
5	O	Esame / Valutazione documentazione	1	Amministrativo, Medico	78
6	P	Richiesta integrazioni e/o modifica della documentazione	1	Amministrativo, Medico	34
5	P	Esame / Valutazione documentazione	1	Amministrativo, Medico	42
135	O	Campionamento sul Casellario Giudiziario	1	Amministrativo	58
136.1	O	Emissione di determina	1	Amministrativo, Medico	34
7	O	Invio doc. alla Regione	1	Amministrativo	33
136.2	O	Emissione di determina	2	Amministrativo, Medico	17
14	O	Rilascio passaporto / registrazione / certificato	1	Amministrativo	33
8	O	Aggiornamento archivio cartaceo informatico	1	Amministrativo, Medico	21

<b>PF80 Ispezione REACH - CLP</b>	
Processo proattivo pianificato e di routine che prevede la raccolta di informazioni per verificare la conformità alle disposizioni del regolamento REACH (Registration, Evaluation, Authorisation of Chemicals) – CLP (Classification, Labelling and Packaging).	
Include	Controlli programmati
Esclude	PF 125 Indagine REACH-CLP

## 1. Chiarimenti interpretativi

### 1.1. Oggetto del prodotto

Gli obiettivi dei controlli REACH e CLP sono stabiliti dall'ECHA attraverso la formulazione di progetti di enforcement, denominati REF e progetti pilota. Tali indicazioni sono assorbite nel Piano nazionale dei controlli REACH e CLP che è pubblicato annualmente. Tutte le predette indicazioni sono infine raccolte nei piani regionali dei controlli REACH e CLP.

Il punto di inizio del PF è dato, quindi, dalla pianificazione a livello europeo (ECHA), dalla pianificazione nazionale REACH e dalla pianificazione regionale.

In particolare, nel caso del PF in oggetto, l'ispezione è il processo proattivo pianificato e di routine che prevede la raccolta di informazioni per verificare la conformità alle disposizioni del regolamento REACH e CLP da parte dell'interessato. Le informazioni possono essere ottenute esaminando i documenti in possesso dell'interessato al controllo, intervistando persone, effettuando monitoraggi, e osservando le condizioni del sito, le pratiche, procedure messe in atto.

Le ispezioni, che hanno come obiettivo il controllo degli adempimenti al Regolamento REACH e CLP, possono prevedere o meno un preavviso, anche in funzione della necessità di interloquire con una figura esperta in tema REACH. Il numero e il target delle imprese a cui si rivolgono le ispezioni sono definiti sulla base del Piano Nazionale dei Controlli e delle programmazioni regionali con le modalità di ispezione definite in ambito regionale Controlli REACH.

### 1.2. Altre note sul prodotto e sulla flow chart

L'attività n.39 "Preparazione Ispezione" comprende l'istruttoria della documentazione, l'individuazione delle criticità e la definizione delle sostanze/miscele/articoli oggetto dell'ispezione.

L'attività n. 20 "Sopralluogo" può prevedere o meno un preavviso, anche in funzione della necessità di interloquire con una figura esperta in tema di REACH.

L'attività n. 7 "Richiesta di supporto tecnico-scientifico e/o raccordo con altri enti/soggetti" può comprendere:

- la richiesta di supporto tecnico-scientifico (all'autorità competente nazionale per i controlli REACH) allo svolgimento dei controlli (anche con l'uso di Portal Dashboard-NEA);
- il raccordo, ove necessario, con il gruppo tecnico interregionale REACH, con l'Autorità Competente Nazionale (per il tramite della Direzione Centrale Salute);
- il raccordo, ove necessario, con altri soggetti.

In alcuni casi, la ditta a cui vengono chieste le ulteriori informazioni/giustificazioni può essere diversa dalla ditta oggetto del sopralluogo.

L'attività n. 94 "Registrazione su portale informatizzato" consiste nella registrazione del controllo ai fini della rendicontazione annuale dei controlli in ambito REACH – CLP.

L'attività n. 74 "Provvedimenti amministrativi e/o giudiziari" comprende:

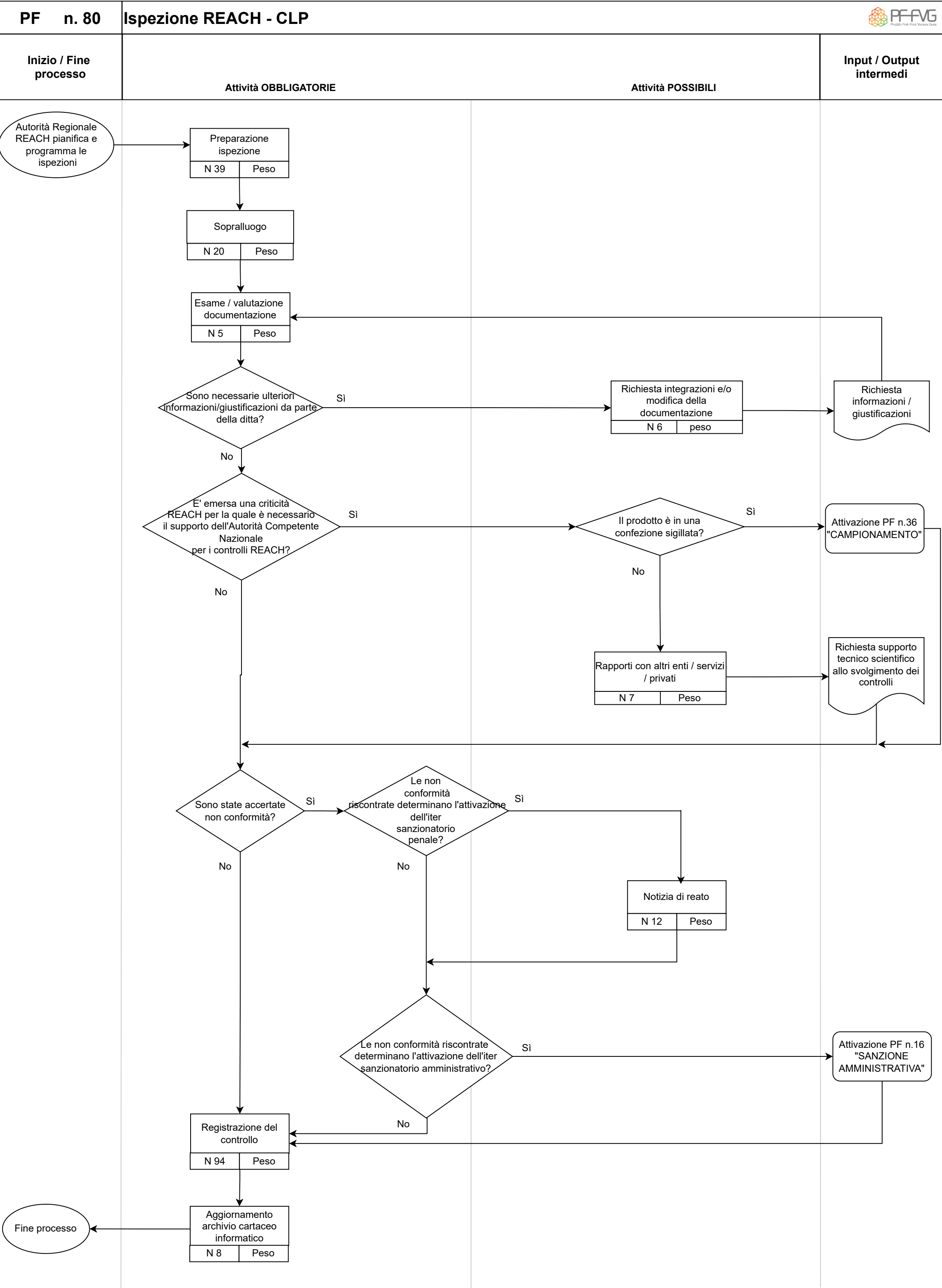
- in caso di attivazione dell'iter penale (d.lgs. 133/2009 e/o D. Lgs. 186/2011), l'accertamento della violazione o la notizia di reato in Procura;
- in caso di attivazione dell'iter amministrativo (d.lgs. 133/2009, e/o D. Lgs. 186/2011, l. 689/1981 e normative regionali), la definizione delle violazioni, l'accertamento della contravvenzione, e la notifica del verbale di accertamento illecito amministrativo al contravventore e l'erogazione delle sanzioni amministrative da parte dell'Autorità Competente Locale.

### **1.3. Prodotti figli**

PF n.16: "Sanzione amministrativa"

PF n.36: "Campionamento"

2. Diagramma di flusso



### 3. Definizione attività

N.	ATTIVITA'	DESCRIZIONE	NOTE	INCLUDE	ESCLUDE
39	Preparazione ispezione	Attività preliminari all'effettuazione dell'ispezione che comprendono: l'istruttoria della documentazione, l'individuazione delle criticità e la definizione delle sostanze/miscele/articoli oggetto dell'ispezione.			
20	Sopralluogo	Accesso di uno o più operatori di profili anche diversi, che analizzano il contesto, effettuano una o più operazioni di controllo ufficiale e raccolgono informazioni e/o documenti, necessari per valutazioni e/o provvedimenti successivi	Può includere sopralluogo preventivo per la valutazione del piano amianto. Può comprendere l'acquisizione della documentazione sia in fase di sopralluogo che in un momento successivo.	La redazione del verbale di sopralluogo / checklist.	Accessi senza analisi del contesto (es. accesso per notifiche, raccolta testimonianze...)
5	Esame / valutazione documentazione	Consultazione e valutazione di atti, acquisiti durante un sopralluogo e/o richiesti e/o prodotti autonomamente			Esame valutazione documentazione nel corso del sopralluogo
6	Richiesta integrazioni e/o modifica della documentazione	Atto formale di richiesta informazioni, integrazione e/o modifica della documentazione o di altri elementi tecnici di conoscenza, non desumibili dalla documentazione agli atti della struttura			
7	Comunicazione con altri enti / servizi / privati	Attività di comunicazione formalizzata con altri soggetti esterni alla struttura organizzativa volte al coordinamento delle competenze, richiesta di attivazione, o alla semplice informazione.			
12	Notizia di reato	Compilazione della comunicazione di notizia di reato e invio della stessa all'autorità giudiziaria			Attività di segreteria
94	Registrazione su portale informatizzato	Attività di registrazione sul portale informatizzato appositamente dedicato o su altro supporto cartaceo e/o informatico	Può includere registrazione della non conformità sul portale iRASFF; Può includere registrazione controllo ufficiale nell'applicativo regionale; Può includere registrazione del controllo in ambito REACH-CLP ai fini della rendicontazione annuale dei controlli. Può includere inserimento dati sul gestionale informativo SIASI; Può includere la registrazione del prelievo trichinoscopico presso la Banca Dati Nazionale (BDN); Può includere la registrazione dei dati necessari alla nota di addebito sul gestionale SICER.		
8	Aggiornamento archivio cartaceo informatico	Attività di aggiornamento dell'archivio elettronico e/o cartaceo di documenti e/o informazioni raccolte/prodotte nel corso della realizzazione dei prodotti finiti			

#### 4. Figure professionali e tempi

ATTIVITA'			FIGURE PROFESSIONALI		TEMPO MEDIO (minuti)
NUMERO	TIPOLOGIA	DENOMINAZIONE	NUMERO MEDIO	TIPOLOGIA	
39	O	Preparazione ispezione	1	Altre figure dirigenziali, Medico, Tecnico della Prevenzione	120
20	O	Sopralluogo	2	Altre figure dirigenziali, Medico, Tecnico della Prevenzione	122
5	O	Esame / Valutazione documentazione	1	Altre figure dirigenziali, Medico, Tecnico della Prevenzione	205
6	P	Richiesta integrazioni e/o modifica della documentazione	1	Altre figure dirigenziali, Medico, Tecnico della Prevenzione	61
7	P	Richiesta di supporto tecnico-scientifico e/o raccordo con altri enti/soggetti	1	Altre figure dirigenziali, Medico, Tecnico della Prevenzione	50
12	P	Notizia di reato	2	Altre figure dirigenziali, Tecnico della Prevenzione	120
94	O	Registrazione del controllo	1	Altre figure dirigenziali, Medico, Tecnico della Prevenzione	45
8	O	Aggiornamento archivio cartaceo informatico	1	Altre figure dirigenziali, Tecnico della Prevenzione	31

<b>PF125 Indagine REACH - CLP</b>	
Processo reattivo non di routine in risposta ad eventi accidentali, incidentali, inadempienze o identificate non conformità.	
Include	Controlli programmati
Esclude	//

## 1. Chiarimenti interpretativi

### 1.1. Oggetto del prodotto

Il punto di inizio del è determinato dalla segnalazione di:

- un evento accidentale e/o incidentale;
- inadempienze;
- identificate non conformità;

da parte dell’Autorità Competente Nazionale REACH e/o da parte di altri soggetti pubblici o privati.

In particolare, nel caso del PF in oggetto, l’indagine è il processo reattivo non di routine in risposta ad eventi accidentali, incidentali, inadempienze o identificate non conformità.

Le indagini sono per conto della pubblica amministrazione e/o di altri soggetti pubblici o privati.

### 1.2. Altre note sul prodotto e sulla flow chart

L’attività di “Preparazione Ispezione” (n. 39) comprende l’istruttoria della documentazione, l’individuazione delle criticità e la definizione delle sostanze/miscele/articoli oggetto dell’indagine.

L’attività n. 7 “Richiesta di supporto tecnico-scientifico e/o raccordo con altri enti/soggetti” può comprendere:

- la richiesta di supporto tecnico-scientifico (all’Autorità Competente Nazionale per i controlli REACH) allo svolgimento dei controlli (anche con l’uso di Portal Dashboard-NEA);
- il raccordo, ove necessario, con il gruppo tecnico interregionale REACH, con l’Autorità Competente Nazionale (per il tramite della Direzione Centrale Salute);
- il raccordo, ove necessario, con altri soggetti.

In alcuni casi, la ditta a cui vengono chieste le ulteriori informazioni/giustificazioni può essere diversa dalla ditta oggetto del sopralluogo.

L’attività n. 94 (Registrazione del controllo) consiste nella registrazione del controllo ai fini della rendicontazione annuale dei controlli in ambito REACH – CLP.

L’attività n. 74 (Provvedimenti amministrativi e/o giudiziari) comprende:

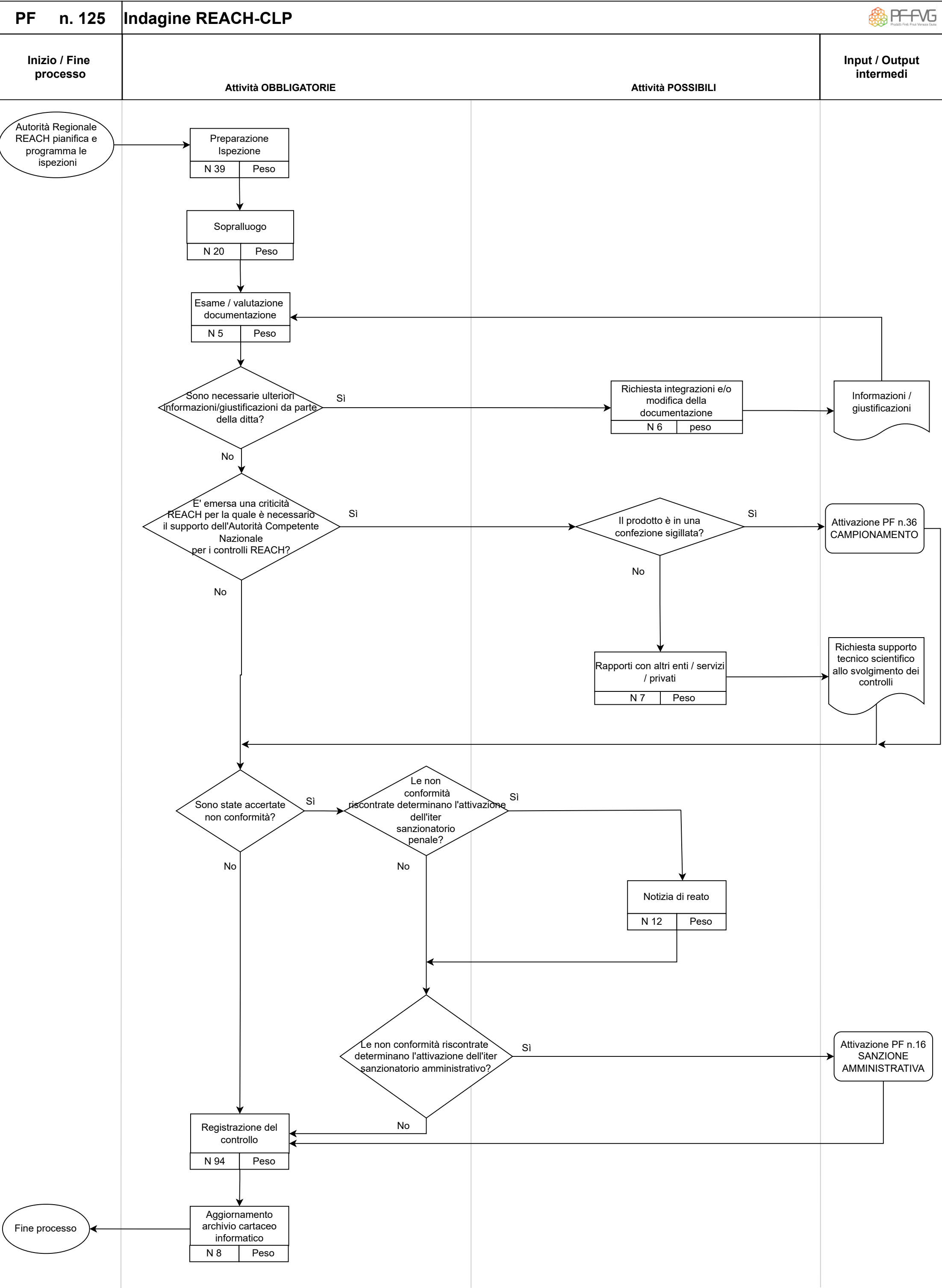
- in caso di attivazione dell'iter penale (d.lgs. 133/2009 e/o D. Lgs. 186/2011), l'accertamento della violazione o la notizia di reato in Procura;
- in caso di attivazione dell'iter amministrativo (d.lgs. 133/2009 e/o D. Lgs. 186/2011, l. 689/1981 e normative regionali), la definizione delle violazioni, l'accertamento della contravvenzione, la notifica del verbale di accertamento illecito amministrativo al contravventore e l'erogazione delle sanzioni amministrative da parte dell'autorità competente locale.

### **1.3. Prodotti figli**

PF n.16: "Sanzione amministrativa"

PF n.36: "Campionamento"

2. Diagramma di flusso



### 3. Definizione attività

N.	ATTIVITA'	DESCRIZIONE	NOTE	INCLUDE	ESCLUDE
39	Preparazione ispezione	Attività preliminari all'effettuazione dell'ispezione che comprendono: l'istruttoria della documentazione, l'individuazione delle criticità e la definizione delle sostanze/miscele/articoli oggetto dell'ispezione.			
20	Sopralluogo	Accesso di uno o più operatori di profili anche diversi, che analizzano il contesto, effettuano una o più operazioni di controllo ufficiale e raccolgono informazioni e/o documenti, necessari per valutazioni e/o provvedimenti successivi	Può includere sopralluogo preventivo per la valutazione del piano amianto. Può comprendere l'acquisizione della documentazione sia in fase di sopralluogo che in un momento successivo.	La redazione del verbale di sopralluogo / checklist.	Accessi senza analisi del contesto (es. accesso per notifiche, raccolta testimonianze...)
5	Esame / valutazione documentazione	Consultazione e valutazione di atti, acquisiti durante un sopralluogo e/o richiesti e/o prodotti autonomamente			Esame valutazione documentazione nel corso del sopralluogo
6	Richiesta integrazioni e/o modifica della documentazione	Atto formale di richiesta informazioni, integrazione e/o modifica della documentazione o di altri elementi tecnici di conoscenza, non desumibili dalla documentazione agli atti della struttura			
7	Comunicazione con altri enti / servizi / privati	Attività di comunicazione formalizzata con altri soggetti esterni alla struttura organizzativa volte al coordinamento delle competenze, richiesta di attivazione, o alla semplice informazione.			
12	Notizia di reato	Compilazione della comunicazione di notizia di reato e invio della stessa all'autorità giudiziaria			Attività di segreteria
94	Registrazione su portale informatizzato	Attività di registrazione sul portale informatizzato appositamente dedicato o su altro supporto cartaceo e/o informatico	Può includere registrazione della non conformità sul portale iRASFF; Può includere registrazione controllo ufficiale nell'applicativo regionale; Può includere registrazione del controllo in ambito REACH-CLP ai fini della rendicontazione annuale dei controlli. Può includere inserimento dati sul gestionale informativo SIASI; Può includere la registrazione del prelievo trichinoscopico presso la Banca Dati Nazionale (BDN); Può includere la registrazione dei dati necessari alla nota di addebito sul gestionale SICER.		
8	Aggiornamento archivio cartaceo informatico	Attività di aggiornamento dell'archivio elettronico e/o cartaceo di documenti e/o informazioni raccolte/prodotte nel corso della realizzazione dei prodotti finiti			

#### 4. Figure professionali e tempi

ATTIVITA'			FIGURE PROFESSIONALI		TEMPO MEDIO (minuti)
NUMERO	TIPOLOGIA	DENOMINAZIONE	NUMERO MEDIO	TIPOLOGIA	
39	O	Preparazione ispezione	1	Altre figure dirigenziali, Tecnico della Prevenzione	120
20	O	Sopralluogo	2	Altre figure dirigenziali, Tecnico della Prevenzione	113
5	O	Esame / valutazione documentazione	1	Altre figure dirigenziali, Tecnico della Prevenzione	149
6	P	Richiesta integrazioni e/o modifica della documentazione	1	Altre figure dirigenziali, Tecnico della Prevenzione	54
7	P	Richiesta di supporto tecnico-scientifico e/o raccordo con altri enti / soggetti	1	Altre figure dirigenziali, Tecnico della Prevenzione	41
12	P	Notizia di reato	2	Altre figure dirigenziali, Tecnico della Prevenzione	120
94	O	Registrazione del controllo	1	Altre figure dirigenziali, Tecnico della Prevenzione	34
8	O	Aggiornamento archivio cartaceo informatico	1	Altre figure dirigenziali, Tecnico della Prevenzione	31

<b>PF23 Sequestro penale</b>	
Atto di polizia giudiziaria mediante il quale un bene, pertinente al reato, viene sottratto alla disponibilità ed assoggettato a custodia, a fini probativi, preventivi o conservativi.	
Include	//
Esclude	PF 24 Sequestro amministrativo

## 1. Chiarimenti interpretativi

### 1.1. Oggetto del prodotto

Attività d’iniziativa o su delega dell’Autorità Giudiziaria (Art.253 c.1-Art.253 c.3-Art.321 c.1-Art.316 c.1 cpp). I sequestri penali eseguiti dagli operatori possono essere di tipo probatorio, nei casi in cui sia necessario assicurare la non alterazione di fonti di prova, e di tipo preventivo, qualora venga riscontrata una situazione nella quale ci sia il pericolo che la libera disponibilità di tali cose possa aggravare o protrarre le conseguenze del reato o di agevolare la commissione di altri reati.

Nel caso in cui il sequestro venga effettuato d’iniziativa dall’operatore, questi ne dà preventiva comunicazione telefonica al Pubblico Ministero di turno, descrivendo la situazione rilevata ed i motivi per cui si ritiene necessario il sequestro. Ottenuta l’approvazione dal P.M., l’operatore procede al sequestro, trasmettendo senza ritardo copia del verbale redatto all’Autorità Giudiziaria, dando via quindi all’iter previsto dal c.p.p..

Nel caso in cui si proceda ad un sequestro in sede di sopralluogo per infortunio sul lavoro, l’operatore redige altresì una prima nota informativa sull’evento oggetto di indagine da trasmettere senza ritardo all’A.G..

### 1.2. Altre note sul prodotto e sulla flow chart

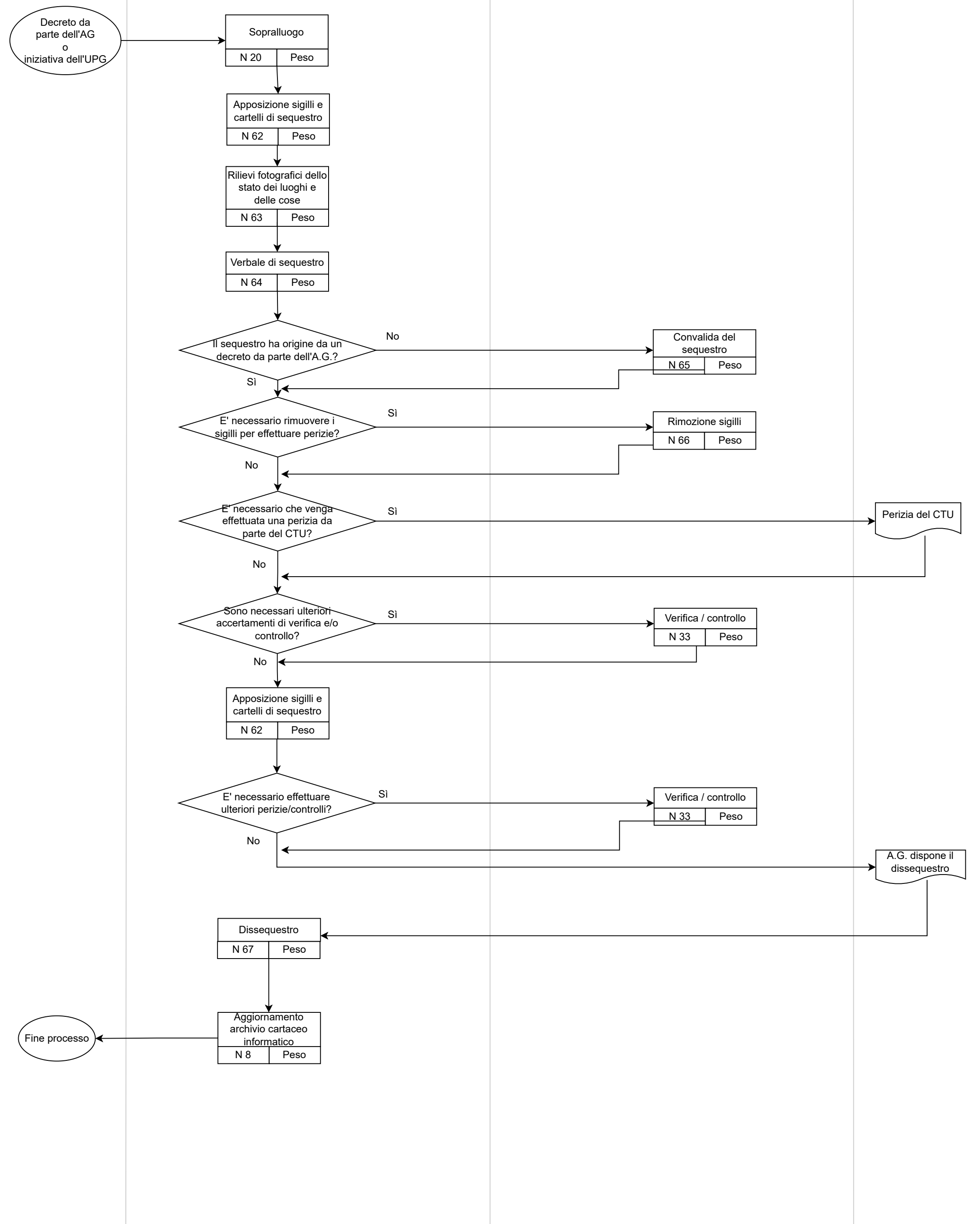
//

### 1.3. Prodotti figli

//

2. Diagramma di flusso

Inizio / Fine processo	Attività OBBLIGATORIE	Attività POSSIBILI	Input / Output intermedi
------------------------	-----------------------	--------------------	--------------------------



### 3. Definizione attività

N.	ATTIVITA'	DESCRIZIONE	NOTE	INCLUDE	ESCLUDE
62	Apposizione sigilli e cartelli di sequestro	Attività atta a rendere il bene indisponibile perché sequestrato e mantenerlo tale in modo che non venga alterato in alcun modo			
63	Rilievi fotografici dello stato dei luoghi e delle cose	Rilievi fotografici e filmati atti a mantenere su supporto durevole le condizioni dei luoghi e delle cose sottoposte a sequestro. Lo scopo è di avere una documentazione multimediale e audiovisiva che dimostri lo svolgimento corretto del PF e che consenta un confronto del bene tra il momento del sequestro e il momento del dissequestro			
64	Verbale di sequestro	Compilazione del verbale di sequestro		Nomina del custode giudiziario	
65	Convalida del sequestro	Invio del verbale in Procura per farsi convalidare il sequestro		Comunicazione alla parte della convalida del sequestro	
66	Rimozione sigilli	Attività atta a rendere il bene disponibile ad eventuali perizie disposte dall'AG.		Include verbale	
33	Verifica e/o controllo di macchine o impianti	Attività di valutazione delle informazioni e documentazione acquisita e valutazione della rispondenza di macchine, attrezzature e impianti ai requisiti previsti dalla normativa.			
67	Dissequestro / svincolo	Atto formale di rimozione del provvedimento cautelare con il quale l'autorità competente aveva precedentemente sottoposto a sequestro o a vincolo sanitario o blocco ufficiale un bene mobile o immobile		Redazione del relativo verbale, rimozione di sigilli e cartelli di sequestro	
8	Aggiornamento archivio cartaceo informatico	Attività di aggiornamento dell'archivio elettronico e/o cartaceo di documenti e/o informazioni raccolte/prodotte nel corso della realizzazione dei prodotti finiti			

#### 4. Figure professionali e tempi

ATTIVITA'			FIGURE PROFESSIONALI		TEMPO MEDIO (minuti)
NUMERO	TIPOLOGIA	DENOMINAZIONE	NUMERO MEDIO	TIPOLOGIA	
62.1	O	Apposizione sigilli e cartelli di sequestro	2	Altre figure dirigenziali, Tecnico della Prevenzione, Veterinario	50
63	O	Rilievi fotografici dello stato dei luoghi e delle cose	2	Altre figure dirigenziali, Tecnico della Prevenzione, Veterinario	40
64	O	Verbale di sequestro	2	Altre figure dirigenziali, Tecnico della Prevenzione, Veterinario	55
65	P	Convalida del sequestro	2	Altre figure dirigenziali, Tecnico della Prevenzione, Veterinario	45
66	P	Rimozione sigilli	2	Altre figure dirigenziali, Tecnico della Prevenzione, Veterinario	40
33	P	Verifica / controllo	2	Altre figure dirigenziali, Tecnico della Prevenzione, Veterinario	50
62.2	P	Apposizione sigilli e cartelli di sequestro	2	Altre figure dirigenziali, Tecnico della Prevenzione, Veterinario	35
67	O	Dissequestro	2	Altre figure dirigenziali, Tecnico della Prevenzione, Veterinario	50
8	O	Aggiornamento archivio cartaceo informatico	1	Altre figure dirigenziali, Tecnico della Prevenzione, Veterinario	35

<b>PF28 Valutazione sanitaria individuale dei lavoratori</b>	
Valutazione clinico strumentale di un lavoratore.	
Include	//
Esclude	PF 26 Sorveglianza ex esposto (amianto) PF 27 Rivalutazione del giudizio di idoneità rilasciato dal medico competente

## 1. Chiarimenti interpretativi

### 1.1. Oggetto del prodotto

Il prodotto prevede la valutazione di un lavoratore attraverso la visita medica e la somministrazione di questionari standardizzati integrati da eventuali esami strumentali o visite specialistiche al fine di valutare le sue condizioni cliniche riportate in una relazione conclusiva.

### 1.2. Altre note sul prodotto e sulla flow chart

Il prodotto è attivato dalla richiesta di valutazione sanitaria di un soggetto che può essere inviata da:

- datore di lavoro che richiede la visita medica preventiva pre-assuntiva ai sensi dell’art. 41 c. 2-bis del D.Lgs. 81/08 (la relazione riporterà il giudizio di idoneità alla specifica mansione);
- medico di medicina generale che richiede una visita specialistica di medicina del lavoro per definire se una determinata patologia ha un nesso causale/concausale con l’attività lavorativa;
- medico ospedaliero che richiede una consulenza di medicina del lavoro per definire se una determinata patologia ha un nesso causale/concausale con l’attività lavorativa.

Per l’effettuazione di esami strumentali e visite specialistiche, su specifiche indicazioni cliniche o in rapporto all’esposizione a determinati rischi, viene richiesto il supporto di altre strutture e/o ambulatori dell’azienda sanitaria.

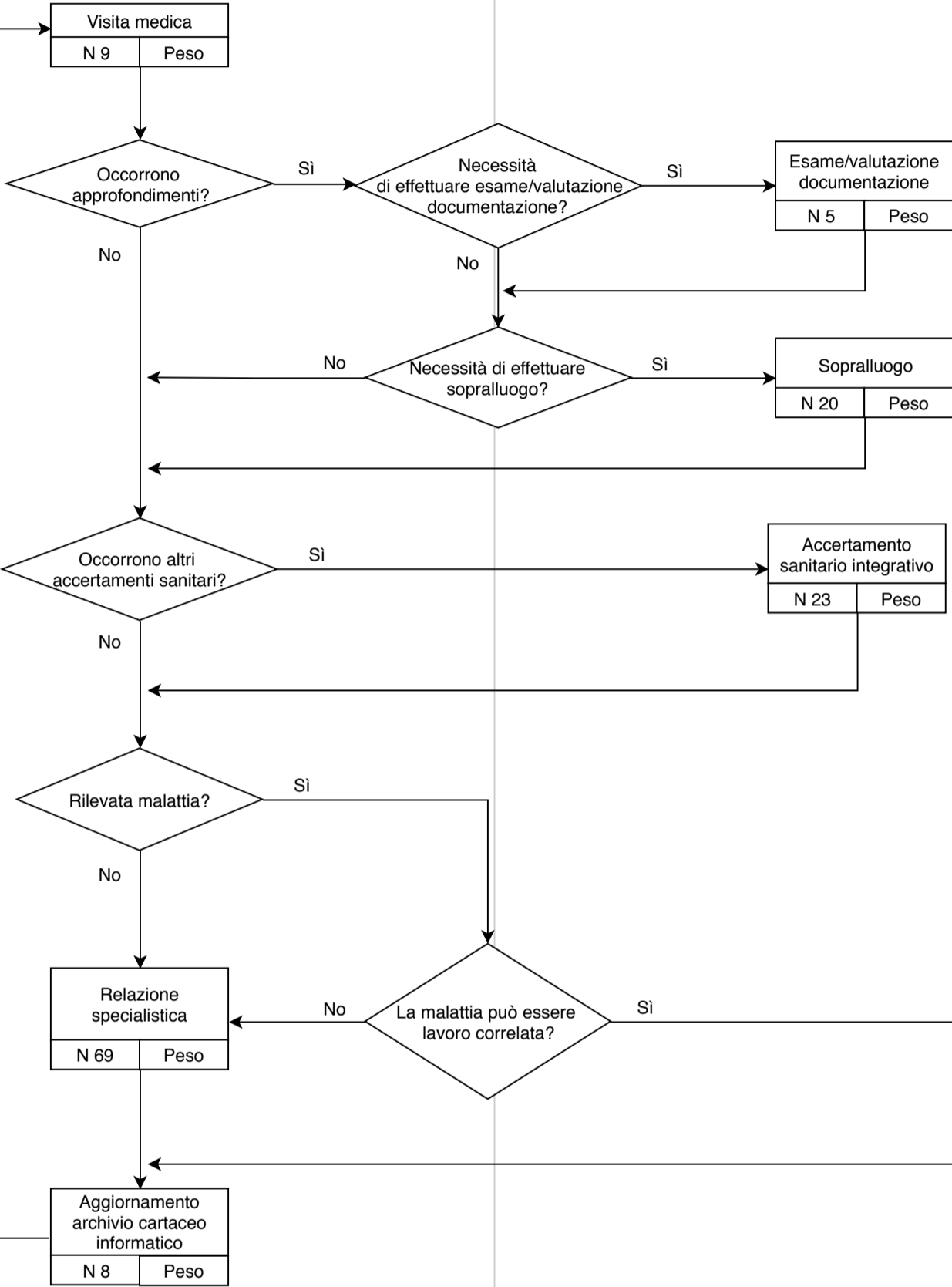
### 1.3. Prodotti figli

PF n. 10: “Inchiesta per malattia professionale”

2. Diagramma di flusso

<b>Inizio / Fine processo</b>	<b>Attività OBBLIGATORIE</b>	<b>Attività POSSIBILI</b>	<b>Input / Output intermedi</b>
-------------------------------	------------------------------	---------------------------	---------------------------------

Richiesta di valutazione specialistica di medicina del lavoro



Fine processo

Attivazione PF 10 INCHIESTA MALATTIA PROFESSIONALE

### 3. Definizione attività

N.	ATTIVITA'	DESCRIZIONE	NOTE	INCLUDE	ESCLUDE
9	Visita medica	Raccolta valutazione e registrazione dei dati anamnestici e dell'esame obiettivo.			Accertamenti sanitari integrativi
5	Esame / valutazione documentazione	Consultazione e valutazione di atti, acquisiti durante un sopralluogo e/o richiesti e/o prodotti autonomamente			Esame valutazione documentazione nel corso del sopralluogo
20	Sopralluogo	Accesso di uno o più operatori di profili anche diversi, che analizzano il contesto, effettuano una o più operazioni di controllo ufficiale e raccolgono informazioni e/o documenti, necessari per valutazioni e/o provvedimenti successivi	Può includere sopralluogo preventivo per la valutazione del piano amianto. Può comprendere l'acquisizione della documentazione sia in fase di sopralluogo che in un momento successivo.	La redazione del verbale di sopralluogo / checklist.	Accessi senza analisi del contesto (es. accesso per notifiche, raccolta testimonianze...)
23	Accertamento sanitario integrativo	Valutazione sanitaria funzionale eseguita con mezzi strumentali o di altro tipo		Indagine con questionario standardizzato	Le indagini eseguite da altre strutture
69	Relazione sanitaria individuale	Compilazione della relazione finale a seguito di valutazione medica in riferimento all'esposizione a rischi lavorativi			
8	Aggiornamento archivio cartaceo informatico	Attività di aggiornamento dell'archivio elettronico e/o cartaceo di documenti e/o informazioni raccolte/prodotte nel corso della realizzazione dei prodotti finiti			

#### 4. Figure professionali e tempi

ATTIVITA'			FIGURE PROFESSIONALI		TEMPO MEDIO (minuti)
NUMERO	TIPOLOGIA	DENOMINAZIONE	NUMERO MEDIO	TIPOLOGIA	
9	O	Visita medica	1	Medico	40
5	P	Esame/valutazione documentazione	1	Medico	40
20	P	Sopralluogo	2	Assistente Sanitario, Medico, Tecnico della Prevenzione	60
23	P	Accertamento sanitario integrativo	1	Medico	5
69	O	Relazione specialistica	1	Medico	60
8	O	Aggiornamento archivio cartaceo informatico	1	Medico	20

<b>PF29 Verifica periodica</b>	
Attività di verifica periodica di attrezzature e impianti negli ambienti di vita e nei luoghi di lavoro.	
Include	//
Esclude	PF 78 Parere su impianti di distribuzione carburanti PF 13 Vigilanza per rischi lavorativi

## 1. Chiarimenti interpretativi

### 1.1. Oggetto del prodotto

L'oggetto di questo PF è la verifica di determinate attrezzature e impianti in esercizio nei luoghi di lavoro e negli ambienti di vita al fine di assicurarne nel tempo idonee condizioni di sicurezza.

Sono di competenza delle Aziende Sanitarie le verifiche periodiche delle attrezzature e impianti di cui alle seguenti normative:

- D.Lgs. 81/2008 – art. 71 e Allegato VII, per quanto riguarda gli apparecchi di sollevamento e le attrezzature/insiemi a pressione asservite a processo produttivo;
- D.M. 329/2004 sulle attrezzature a pressione e gli insiemi non asserviti a processo produttivo (es. serbatoi GPL ad uso domestico);
- D.M. 1/12/1975, in materia di impianti di riscaldamento di acqua calda non asserviti a processo produttivo (es. centrale termica condominiale);
- D.P.R. 162/1999 in materia di ascensori e montacarichi;
- D.P.R. 462/2001 in materia di impianti di messa a terra, dispositivi di protezione dalle scariche atmosferiche e impianti elettrici in luogo con pericolo d'esplosione.

A seconda della tipologia di attrezzatura/impianto, le prestazioni possono essere effettuate sia in via esclusiva dalle Aziende Sanitarie, sia potendo scegliere liberamente tra altri soggetti pubblici o privati provvisti di idonea abilitazione.

Le verifiche vengono effettuate su richiesta da parte del datore di lavoro, o di altro soggetto responsabile, con la periodicità indicata nella specifica normativa.

Nel corso delle verifiche il personale effettua tutti i dovuti controlli documentali, funzionali e quelli relativi allo stato di conservazione delle attrezzature/impianti. Per l'effettuazione di tali controlli, il richiedente deve mettere a disposizione del personale dell'Azienda sanitaria gli addetti qualificati per l'esecuzione delle prove e tutta la documentazione pertinente necessaria (dichiarazione di conformità, dichiarazione d'installazione, registro delle manutenzioni, precedenti verbali di verifica, etc.).

L'esito delle verifiche viene attestato mediante redazione di verbale consegnato al proprietario dell'attrezzatura/impianto, che dovrà debitamente custodirlo.

La prestazione è a carattere oneroso con gli importi previsti dai tariffari regionale e nazionale.

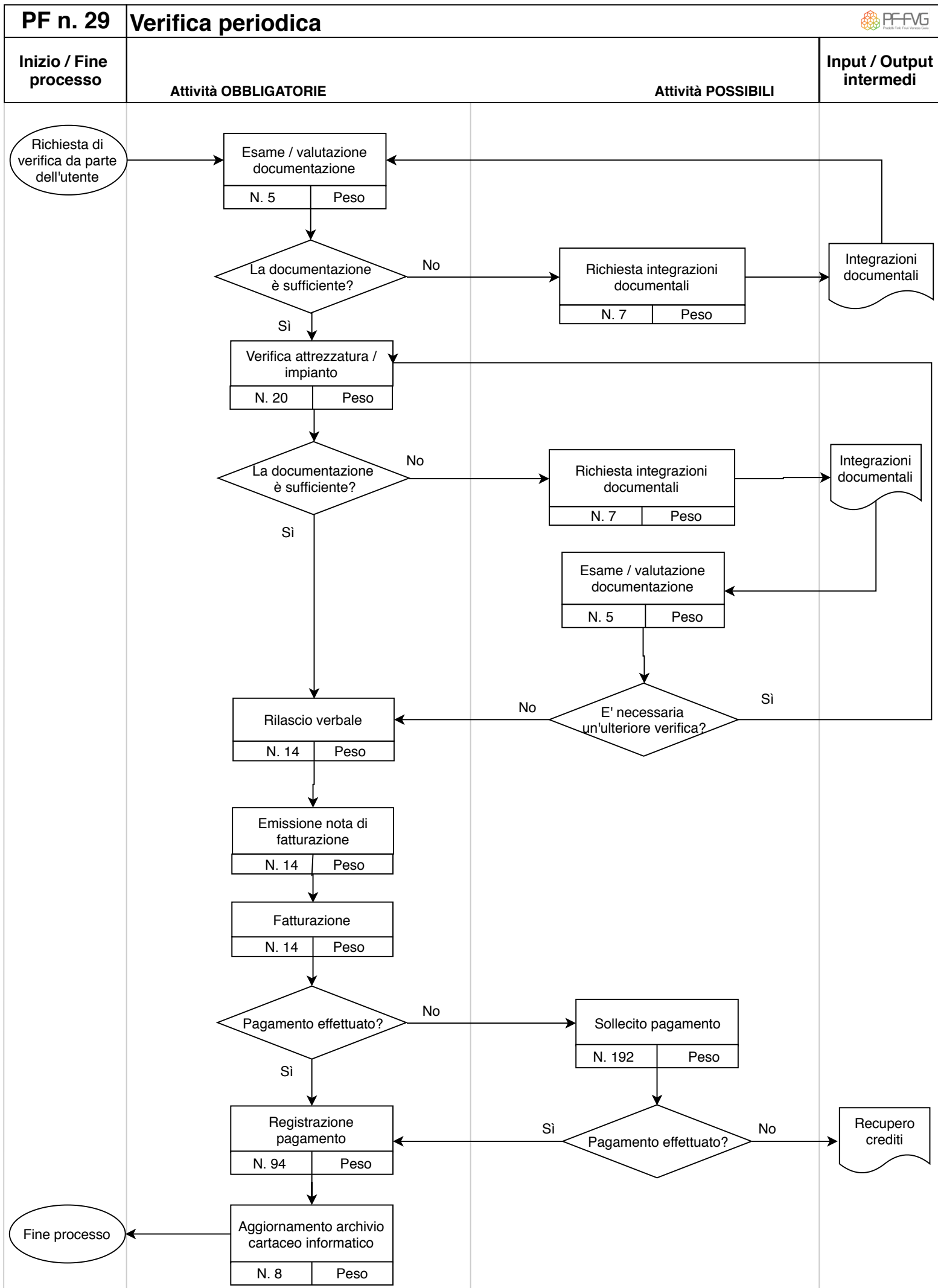
**1.2. Altre note sul prodotto e sulla flow chart**

//

**1.3. Prodotti figli**

//

## 2. Diagramma di flusso



### 3. Definizione attività

N.	ATTIVITA'	DESCRIZIONE	NOTE	INCLUDE	ESCLUDE
5	Esame / valutazione documentazione	Consultazione e valutazione di atti, acquisiti durante un sopralluogo e/o richiesti e/o prodotti autonomamente			Esame valutazione documentazione nel corso del sopralluogo
6	Richiesta integrazioni e/o modifica della documentazione	Atto formale di richiesta informazioni, integrazione e/o modifica della documentazione o di altri elementi tecnici di conoscenza, non desumibili dalla documentazione agli atti della struttura			
20	Sopralluogo	Accesso di uno o più operatori di profili anche diversi, che analizzano il contesto, effettuano una o più operazioni di controllo ufficiale e raccolgono informazioni e/o documenti, necessari per valutazioni e/o provvedimenti successivi	Può includere sopralluogo preventivo per la valutazione del piano amianto. Può comprendere l'acquisizione della documentazione sia in fase di sopralluogo che in un momento successivo.	La redazione del verbale di sopralluogo / checklist.	Accessi senza analisi del contesto (es. accesso per notifiche, raccolta testimonianze...)
14	Rilascio passaporto / registrazione / certificato/ autorizzazione / nullaosta	Redazione e consegna all'interessato della documentazione richiesta		Include il rilascio di un documento di diniego qualora il passaporto / registrazione / certificato / autorizzazione non possa essere rilasciato.	
99	Emissione nota di fatturazione	Compilazione di un documento di sintesi dell'attività svolta (es. tabella Excel) contenente l'indicazione dei costi per le singole prestazioni effettuate			
98	Fatturazione	Emissione del documento necessario all'effettuazione del pagamento		Invio del documento al destinatario	
192	Sollecito pagamento	Invio del sollecito di pagamento a seguito di mancata corresponsione o dichiarazione da parte dell'OSA	Può includere per gli Operatori del Settore Alimentare (OSA) i modelli 3 o 4 o 5		
94	Registrazione su portale informatizzato	Attività di registrazione sul portale informatizzato appositamente dedicato o su altro supporto cartaceo e/o informatico	Può includere registrazione della non conformità sul portale iRASFF; Può includere registrazione controllo ufficiale nell'applicativo regionale; Può includere registrazione del controllo in ambito REACH-CLP ai fini della rendicontazione annuale dei controlli. Può includere inserimento dati sul gestionale informativo regionale; Può includere la registrazione del prelievo trichinoscopico presso la Banca Dati Nazionale (BDN); Può includere la registrazione dei dati necessari alla nota di addebito sul gestionale dedicato.		
8	Aggiornamento archivio cartaceo informatico	Attività di aggiornamento dell'archivio elettronico e/o cartaceo di documenti e/o informazioni raccolte/prodotte nel corso della realizzazione dei prodotti finiti			

#### 4. Figure professionali e tempi

ATTIVITA'			FIGURE PROFESSIONALI		TEMPO MEDIO (minuti)
NUMERO	TIPOLOGIA	DENOMINAZIONE	NUMERO MEDIO	TIPOLOGIA	
5	O	Esame / Valutazione documentazione	1	Altre figure del comparto, Altre figure dirigenziali, Tecnico della Prevenzione	22
6.1	P	Richiesta integrazioni documentali	1	Altre figure del comparto, Altre figure dirigenziali, Tecnico della Prevenzione	19
20	O	Verifica attrezzatura / impianto	1	Altre figure del comparto, Altre figure dirigenziali, Tecnico della Prevenzione	44
6.2	P	Richiesta integrazioni documentali	1	Altre figure del comparto, Altre figure dirigenziali, Tecnico della Prevenzione	18
5	P	Esame / Valutazione documentazione	1	Altre figure del comparto, Altre figure dirigenziali, Tecnico della Prevenzione	24
14	O	Rilascio verbale	1	Altre figure del comparto, Altre figure dirigenziali, Tecnico della Prevenzione	22
99	O	Emissione nota di fattura	1	Altre figure del comparto, Altre figure dirigenziali, Tecnico della Prevenzione	13
98	O	Fatturazione	1	Amministrativo, Tecnico della Prevenzione	15
192	P	Sollecito pagamento	1	Amministrativo, Tecnico della Prevenzione	22
94	O	Registrazione pagamento	1	Amministrativo, Tecnico della Prevenzione	13
8	O	Aggiornamento archivio cartaceo informatico	1	Altre figure del comparto, Altre figure dirigenziali, Tecnico della Prevenzione	13

<b>PF111 Autorizzazione in deroga attività produttive</b>	
Deroga ai requisiti di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro destinati ad attività produttive in presenza di lavoratori o ad essi equiparati.	
Include	//
Esclude	PF 21 Parere preventivo su progetto; PF 63 Autorizzazione strutture sanitarie private; PF 64 Autorizzazione servizi semiresidenziali e residenze per anziani non autosufficienti; PF 72 Parere su regolamento locale; PF 73 Supporto tecnico-scientifico nel procedimento di autorizzazione ambientale (VIA, AIA, AUA, AU, etc.).

## 1. Chiarimenti interpretativi

### 1.1. Oggetto del prodotto

L'unità oggetto del prodotto è l'autorizzazione ad utilizzare locali destinati ad attività produttive, in presenza di lavoratori dipendenti o ad essi equiparati (così come definito nell'art. 2 del D.Lgs. 81/08), in deroga ai requisiti previsti dall'allegato IV del medesimo decreto. In particolare la deroga può permettere l'utilizzo di locali aventi altezza inferiore a 3 m., locali sotterranei o semi sotterranei o in presenza di vincoli urbanistici o architettonici.

### 1.2. Altre note sul prodotto e sulla flow chart

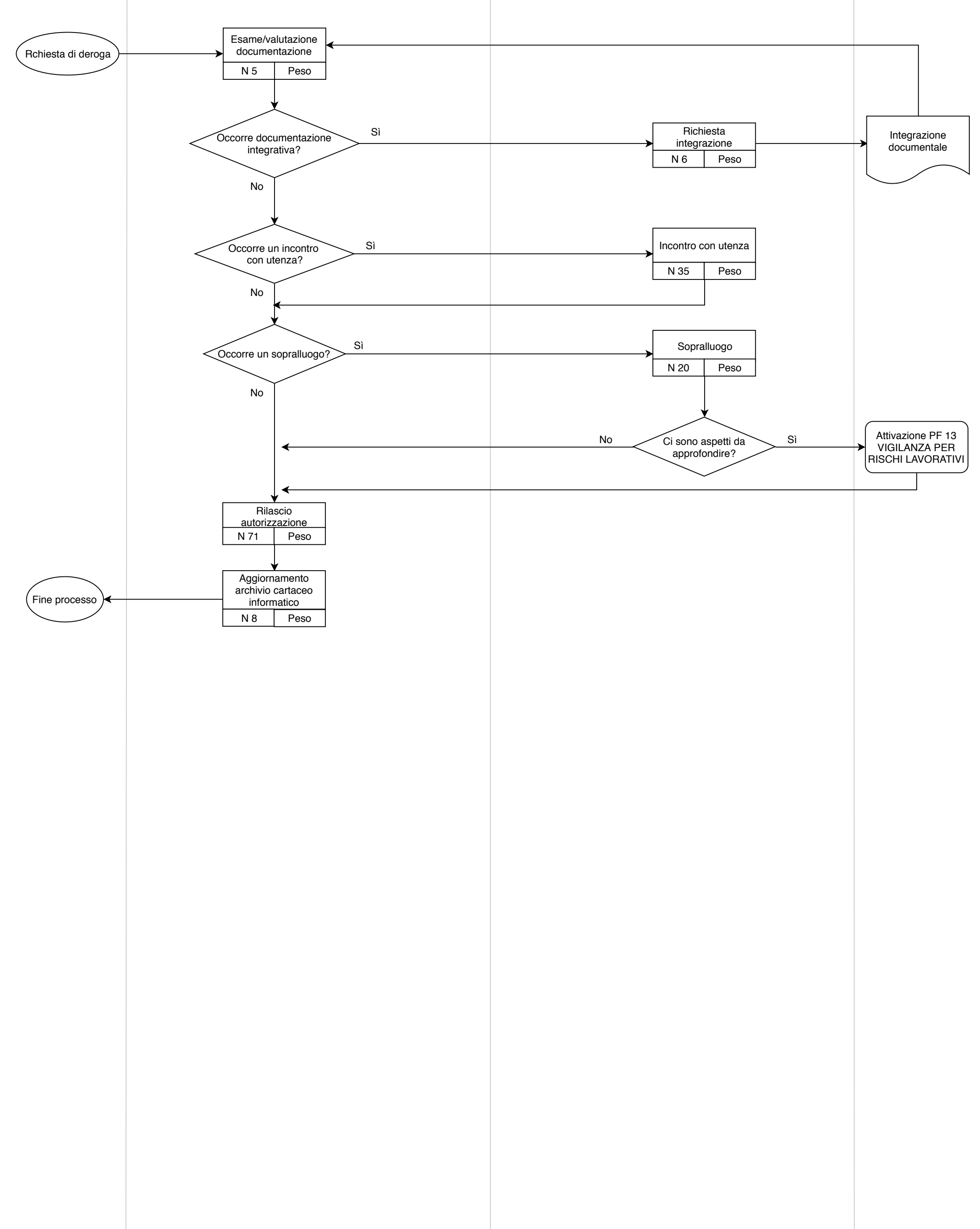
//

### 1.3. Prodotti figli

PF n. 13: "Vigilanza per rischi lavorativi"

2. Diagramma di flusso

<b>Inizio / Fine processo</b>	<b>Attività OBBLIGATORIE</b>	<b>Attività POSSIBILI</b>	<b>Input / Output intermedi</b>
-------------------------------	------------------------------	---------------------------	---------------------------------



### 3. Definizione attività

N.	ATTIVITA'	DESCRIZIONE	NOTE	INCLUDE	ESCLUDE
5	Esame / valutazione documentazione	Consultazione e valutazione di atti, acquisiti durante un sopralluogo e/o richiesti e/o prodotti autonomamente			Esame valutazione documentazione nel corso del sopralluogo
6	Richiesta integrazioni e/o modifica della documentazione	Atto formale di richiesta informazioni, integrazione e/o modifica della documentazione o di altri elementi tecnici di conoscenza, non desumibili dalla documentazione agli atti della struttura			
35	Incontro con l'utenza e/o le parti sociali o istituzioni	Incontro strutturato che comprende convocazione con ordine del giorno e verbale o resoconto dell'incontro	<p>Può includere incontri informali con l'utenza (es. RLS, lavoratori, soggetti aziendali e terzi);</p> <p>Può includere le partecipazioni a commissioni;</p> <p>Può includere audizione trasgressore e/o obbligato in solido;</p> <p>Può includere tavoli di concertazione con portatori di interesse, rappresentanze della popolazione e soggetti amministrativi.</p>		
20	Sopralluogo	Accesso di uno o più operatori di profili anche diversi, che analizzano il contesto, effettuano una o più operazioni di controllo ufficiale e raccolgono informazioni e/o documenti, necessari per valutazioni e/o provvedimenti successivi	<p>Può includere sopralluogo preventivo per la valutazione del piano amianto.</p> <p>Può comprendere l'acquisizione della documentazione sia in fase di sopralluogo che in un momento successivo.</p>	La redazione del verbale di sopralluogo / checklist.	Accessi senza analisi del contesto (es. accesso per notifiche, raccolta testimonianze...)
71	Rilascio autorizzazione	Atto con il quale l'organo di vigilanza può consentire l'uso dei locali chiusi sotterranei o semi sotterranei ai sensi dell'articolo 65 comma 3 del D. lgs. 81/08	Ulteriore riferimento normativo è l'Interpello 5/2015 del 24/06/2015		
8	Aggiornamento archivio cartaceo informatico	Attività di aggiornamento dell'archivio elettronico e/o cartaceo di documenti e/o informazioni raccolte/prodotte nel corso della realizzazione dei prodotti finiti			

#### 4. Figure professionali e tempi

ATTIVITA'			FIGURE PROFESSIONALI		TEMPO MEDIO (minuti)
NUMERO	TIPOLOGIA	DENOMINAZIONE	NUMERO MEDIO	TIPOLOGIA	
5	O	Esame/valutazione documentazione	1	Altre figure del comparto, Tecnico della prevenzione	60
6	P	Richiesta integrazione	1	Altre figure del comparto, Tecnico della prevenzione	40
35	P	Incontro con utenza	2	Altre figure del comparto, Tecnico della prevenzione	35
20	P	Sopralluogo	2	Altre figure del comparto, Tecnico della prevenzione	70
71	O	Rilascio autorizzazione	1	Altre figure del comparto, Tecnico della prevenzione	45
8	O	Aggiornamento archivio cartaceo informatico	1	Altre figure del comparto, Tecnico della prevenzione	15

<b>PF10 Inchiesta per malattia professionale</b>	
Indagine di polizia giudiziaria volta a ricostruire le condizioni di esposizione, la probabilità di nesso causale/concausale della malattia con l'attività lavorativa, eventuali responsabilità a carico di terzi nella sua insorgenza.	
Include	//
Esclude	//

## 1. Chiarimenti interpretativi

### 1.1. Oggetto del prodotto

L'oggetto del prodotto è l'indagine effettuata nel momento in cui l'Azienda Sanitaria riceve un referto di sospetta malattia professionale (MP).

La segnalazione di un caso di sospetta malattia professionale, in capo a qualsiasi sanitario che faccia la diagnosi, trova diverse norme che indicano le modalità operative. Tali norme danno origine alla segnalazione ai fini dell'individuazione di possibili responsabilità penali (referto, art. 365 c.p.), di riconoscimento assicurativo (certificato e denuncia ai sensi dell'art. 52 del D.P.R. 1124/65) e di report statistico-epidemiologico (denuncia ai sensi dell'art. 139 del D.P.R. 1124/65 così come modificato dall'art. 10 del D.Lgs. 38/2000). L'invio del referto di sospetta malattia professionale comporta l'attivazione del prodotto che prevede una serie di approfondimenti per ricostruire l'esposizione ai fattori di rischio e l'eventuale presenza di fattori extraprofessionali concomitanti al fine di definire il nesso di causa o concausa tra la patologia riscontrata e l'attività svolta. Condizione necessaria per la chiusura del prodotto è un rapporto in cui si descrivono gli esiti dell'inchiesta, il nesso di causa, l'eventuale individuazione di violazioni alla normativa di igiene e sicurezza sul lavoro, l'individuazione di responsabilità a carico di terzi nell'insorgenza della malattia (artt. 589 e 590 c.p.).

### 1.2. Altre note sul prodotto e sulla flow chart

//

### 1.3. Prodotti figli

PF n.13: "Vigilanza per rischi lavorativi"

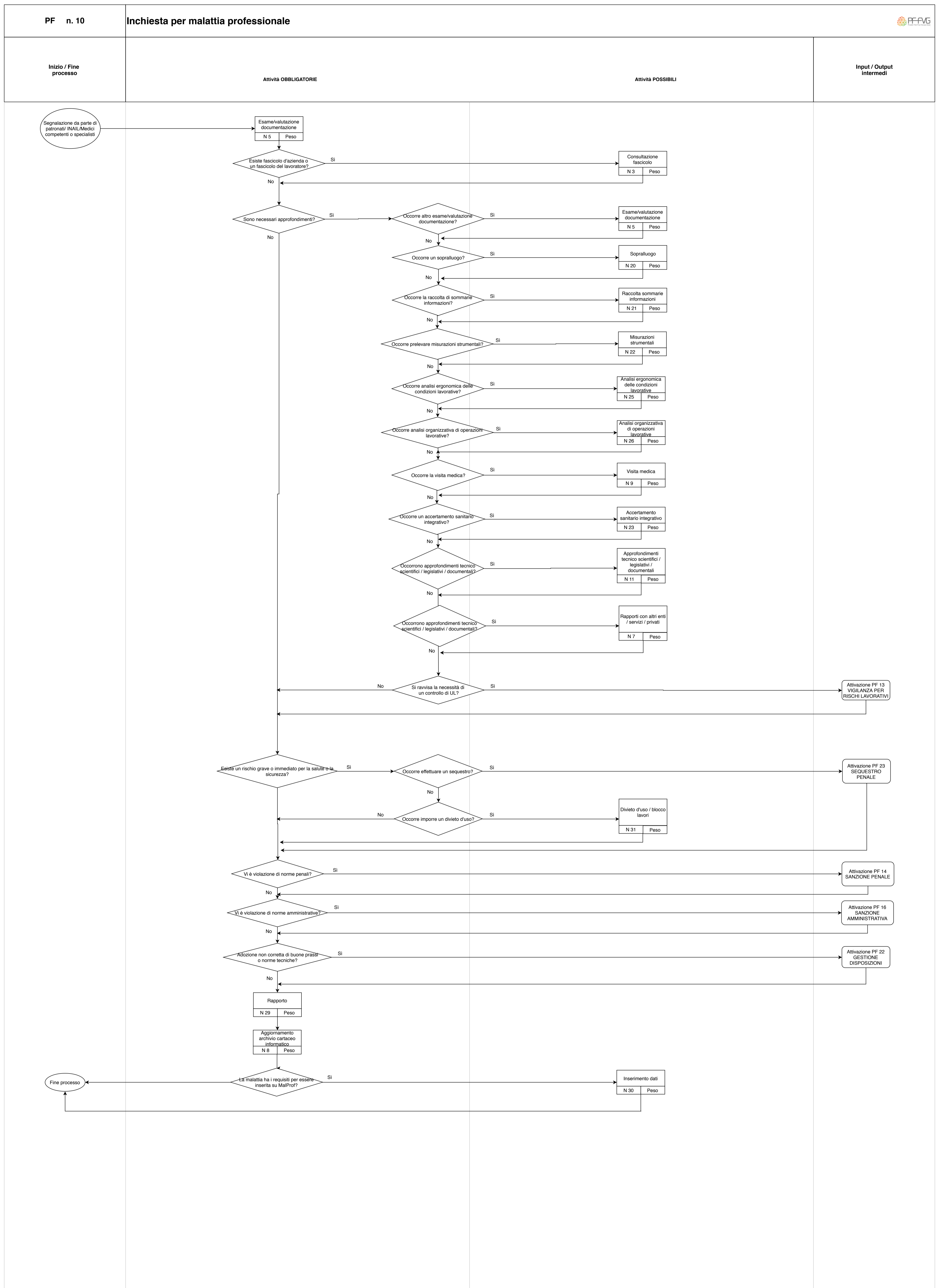
PF n.14: "Sanzione penale – ambienti di lavoro"

PF n.16: "Sanzione amministrativa"

PF n.22: "Gestione disposizioni"

PF n.23: "Sequestro penale"

2. Diagramma di flusso



### 3. Definizione attività

N.	ATTIVITA'	DESCRIZIONE	NOTE	INCLUDE	ESCLUDE
5	Esame / valutazione documentazione	Consultazione e valutazione di atti, acquisiti durante un sopralluogo e/o richiesti e/o prodotti autonomamente			Esame valutazione documentazione nel corso del sopralluogo
3	Consultazione fascicolo d'azienda	Consultazione e valutazione della documentazione presente in archivio relativa ad una azienda	Può include consultazione sistema informativo (Mela, SICER, etc.)	Esame/valutazione documentazione	
20	Sopralluogo	Accesso di uno o più operatori di profili anche diversi, che analizzano il contesto, effettuano una o più operazioni di controllo ufficiale e raccolgono informazioni e/o documenti, necessari per valutazioni e/o provvedimenti successivi	Può includere sopralluogo preventivo per la valutazione del piano amianto. Può comprendere l'acquisizione della documentazione sia in fase di sopralluogo che in un momento successivo.	La redazione del verbale di sopralluogo / checklist.	Accessi senza analisi del contesto (es. accesso per notifiche, raccolta testimonianze...)
21	Sommarie informazioni	Individuazione di tutte le persone informate sui fatti e raccolta delle informazioni utili per la ricostruzione dell'accaduto. Tale attività è finalizzata ad evidenziare modalità e dinamica, eventuali violazioni e responsabilità.		Compilazione del verbale di SIT. Spontanee dichiarazioni.	
22	Misurazioni strumentali	1) Raccolta di unità campionarie e/o matrici secondo operazioni tecniche previste da norme specifiche. 2) Raccolta materiale tecnico attraverso strumentazioni specifiche.	Può includere la registrazione dei dati e valutazione immediata di alcuni parametri	Organizzazione dell'attività.	
25	Analisi ergonomica delle condizioni lavorative	Analisi di un aspetto ergonomico relativo ad una mansione, documentata con relazione	Può includere una relazione (anche interna)		Attività amministrative di trasmissione ed attività di divulgazione.
26	Analisi organizzativa delle operazioni lavorative	Analisi organizzativa di una mansione oppure analisi organizzativa di una organizzazione	Può includere una relazione (anche interna)		Attività amministrative di trasmissione ed attività di divulgazione.
9	Visita medica	Raccolta valutazione e registrazione dei dati anamnestici e dell'esame obiettivo.			Accertamenti sanitari integrativi
23	Accertamento sanitario integrativo	Valutazione sanitaria funzionale eseguita con mezzi strumentali o di altro tipo		Indagine con questionario standardizzato	Le indagini eseguite da altre strutture
11	Approfondimenti tecnico scientifici / legislativi / documentali	Attività di ricerca di informazioni aggiuntive a corollario dello specifico caso in esame, al fine di un approfondimento di conoscenza sulla problematica trattata	Può includere: - la collaborazione con altri reparti o enti scientifici - ricerche dati bibliografici, statistici e/o epidemiologici riguardanti l'argomento.		Esame della documentazione aziendale
7	Comunicazione con altri enti / servizi / privati	Attività di comunicazione formalizzata con altri soggetti esterni alla struttura organizzativa volte al coordinamento delle competenze, richiesta di			

N.	ATTIVITA'	DESCRIZIONE	NOTE	INCLUDE	ESCLUDE
		attivazione, o alla semplice informazione.			
31	Divieto d'uso/blocco lavori	L'art. 20 del D.Lgs. 758/94 precisa che, "oltre alla specifica prescrizione, l'Organo di Vigilanza può imporre specifiche misure atte a far cessare il pericolo, es.: divieto d'uso o altra misura ritenuta utile in attesa dell'adeguamento dell'attrezzatura. La sospensione dei lavori in cantiere si attua in caso di pericolo grave e imminente mediante redazione di verbale.			
29	Redazione rapporto	Atto scritto, avente valore legale, relativo ad attività svolte e/o indagini e/o esiti delle stesse, teso a definire la presenza/assenza di rilievi di carattere penale e/o amministrativo	Può essere interno o all'AG, con o senza notizia di reato. Può includere: 1) richiesta di nomina di un CTU 2) le "prime annotazioni all'AG"		
8	Aggiornamento archivio cartaceo informatico	Attività di aggiornamento dell'archivio elettronico e/o cartaceo di documenti e/o informazioni raccolte/prodotte nel corso della realizzazione dei prodotti finiti			
30	Inserimento dati	Inserimento dei dati, relativi alle attività svolte, nel sistema gestionale		1) Inserimento dei dati relativi ai processi svolti (vigilanza/indagine infortunio/vigilanza in edilizia/sanzioni/disposizioni) sull'applicativo gestionale Medicina del Lavoro (MeLa) indicando le attività svolte (sopralluogo/richiesta documenti/valutazioni e documenti, etc.) 2) Inserimento dei dati relativi a malattie professionali con nesso causale riscontrato nell'attività lavorativa sull'applicativo MalProf 3) Inserimento dei dati relativi ad infortuni gravi o mortali nel programma INAIL INFORMATO	

#### 4. Figure professionali e tempi

ATTIVITA'			FIGURE PROFESSIONALI		TEMPO MEDIO (minuti)
NUMERO	TIPOLOGIA	DENOMINAZIONE	NUMERO MEDIO	TIPOLOGIA	
5	O	Esame/valutazione documentazione	1	Altre figure dirigenziali, Assistente Sanitario, Medico, Tecnico della prevenzione	45
3	P	Consultazione fascicolo	1	Altre figure dirigenziali, Assistente Sanitario, Medico, Tecnico della prevenzione	40
5	P	Esame/valutazione documentazione	1	Altre figure dirigenziali, Assistente Sanitario, Medico, Tecnico della prevenzione	45
20	P	Sopralluogo	2	Altre figure dirigenziali, Assistente Sanitario, Medico, Tecnico della prevenzione	95
21	P	Raccolta sommarie informazioni	2	Altre figure dirigenziali, Assistente Sanitario, Medico, Tecnico della prevenzione	120
22	P	Misurazioni strumentali	2	Altre figure dirigenziali, Assistente Sanitario, Medico, Tecnico della prevenzione	290
25	P	Analisi ergonomica delle condizioni lavorative	2	Altre figure dirigenziali, Assistente Sanitario, Medico, Tecnico della prevenzione	225
26	P	Analisi organizzativa di operazioni lavorative	2	Altre figure dirigenziali, Assistente Sanitario, Medico, Tecnico della prevenzione	160
9	P	Visita medica	1	Medico	35
23	P	Accertamento sanitario integrativo	1	Assistente Sanitario, Medico	15
11	P	Approfondimenti tecnico scientifici / legislativi / documentali	1	Altre figure dirigenziali, Assistente Sanitario, Medico, Tecnico della prevenzione	55
7	P	Rapporti con altri enti / servizi / privati	1	Altre figure dirigenziali, Assistente Sanitario, Medico, Tecnico della prevenzione	30
31	P	Divieto d'uso / blocco lavori	1	Altre figure dirigenziali, Assistente Sanitario, Tecnico della prevenzione	50
29	O	Rapporto	2	Altre figure dirigenziali, Assistente Sanitario, Medico, Tecnico della prevenzione	240
8	O	Aggiornamento archivio cartaceo informatico	1	Altre figure dirigenziali, Amministrativo, Assistente Sanitario, Medico, Tecnico della prevenzione	50
30	P	Inserimento dati	1	Altre figure dirigenziali, Amministrativo, Assistente Sanitario, Medico, Tecnico della prevenzione	50

<b>PF11 Inchiesta di infortunio</b>	
Indagine di polizia giudiziaria volta a ricostruire la dinamica dell'evento di infortunio e ad individuare eventuali responsabilità.	
Include	//
Esclude	//

## 1. Chiarimenti interpretativi

### 1.1. Oggetto del prodotto

L'oggetto del prodotto è un'indagine di polizia giudiziaria, volta a ricostruire la dinamica dell'evento al fine di individuare le responsabilità per il reato di cui all'art. 590 co. III del codice penale (lesioni personali colpose gravi o gravissime) o per il reato di cui all'articolo 589 codice penale (omicidio colposo), derivanti da violazioni della normativa in materia di igiene e sicurezza sul lavoro.

Condizione necessaria per la chiusura del prodotto è il rapporto che descrive gli esiti dell'inchiesta in termini di ricostruzione della dinamica, individuazione o non individuazione di violazioni, individuazione degli eventuali responsabili, eventuale nesso di causa.

### 1.2. Altre note sul prodotto e sulla flow chart

//

### 1.3. Prodotti figli

PF n.12: "Vigilanza in edilizia"

PF n.13: "Vigilanza"

PF n.14: "Sanzione penale"

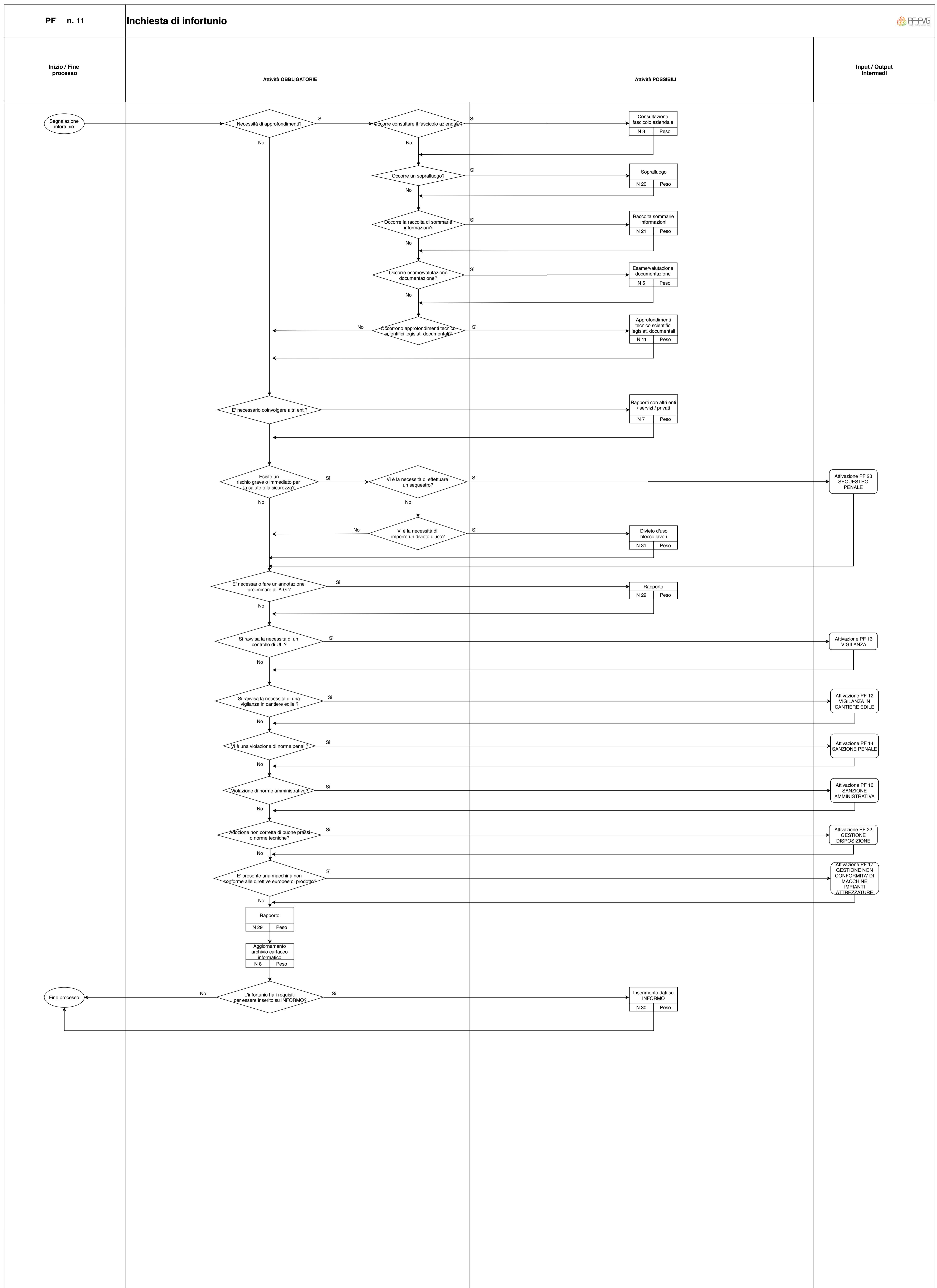
PF n.16: "Sanzione amministrativa"

PF n.17: "Gestione per non conformità di macchine impianti attrezzature"

PF n.22: "Gestione disposizioni"

PF n.23: "Sequestro penale"

2. Diagramma di flusso



### 3. Definizione attività

N.	ATTIVITA'	DESCRIZIONE	NOTE	INCLUDE	ESCLUDE
3	Consultazione fascicolo d'azienda	Consultazione e valutazione della documentazione presente in archivio relativa ad una azienda	Può include consultazione sistema informativo (Mela, SICER, etc.)	Esame/valutazione documentazione	
20	Sopralluogo	Accesso di uno o più operatori di profili anche diversi, che analizzano il contesto, effettuano una o più operazioni di controllo ufficiale e raccolgono informazioni e/o documenti, necessari per valutazioni e/o provvedimenti successivi	Può includere sopralluogo preventivo per la valutazione del piano amianto. Può comprendere l'acquisizione della documentazione sia in fase di sopralluogo che in un momento successivo.	La redazione del verbale di sopralluogo / checklist.	Accessi senza analisi del contesto (es. accesso per notifiche, raccolta testimonianze...)
21	Sommarie informazioni	Individuazione di tutte le persone informate sui fatti e raccolta delle informazioni utili per la ricostruzione dell'accaduto. Tale attività è finalizzata ad evidenziare modalità e dinamica, eventuali violazioni e responsabilità.		Compilazione del verbale di SIT. Spontanee dichiarazioni.	
5	Esame / valutazione documentazione	Consultazione e valutazione di atti, acquisiti durante un sopralluogo e/o richiesti e/o prodotti autonomamente			Esame valutazione documentazione nel corso del sopralluogo
11	Approfondimenti tecnico scientifici / legislativi / documentali	Attività di ricerca di informazioni aggiuntive a corollario dello specifico caso in esame, al fine di un approfondimento di conoscenza sulla problematica trattata	Può includere: - la collaborazione con altri reparti o enti scientifici - ricerche dati bibliografici, statistici e/o epidemiologici riguardanti l'argomento.		Esame della documentazione aziendale
7	Comunicazione con altri enti / servizi / privati	Attività di comunicazione formalizzata con altri soggetti esterni alla struttura organizzativa volte al coordinamento delle competenze, richiesta di attivazione, o alla semplice informazione.			
31	Divieto d'uso/blocco lavori	L'art. 20 del D.Lgs. 758/94 precisa che, "oltre alla specifica prescrizione, l'Organo di Vigilanza può imporre specifiche misure atte a far cessare il pericolo, es.: divieto d'uso o altra misura ritenuta utile in attesa dell'adeguamento dell'attrezzatura. La sospensione dei lavori in cantiere si attua in caso di pericolo grave e imminente mediante redazione di verbale.			
29	Redazione rapporto	Atto scritto, avente valore legale, relativo ad attività svolte e/o indagini e/o esiti delle stesse, teso a definire la presenza/assenza di rilievi di carattere penale e/o amministrativo	Può essere interno o all'AG, con o senza notizia di reato. Può includere: 1) richiesta di nomina di un CTU 2) le "prime annotazioni all'AG"		

N.	ATTIVITA'	DESCRIZIONE	NOTE	INCLUDE	ESCLUDE
8	Aggiornamento archivio cartaceo informatico	Attività di aggiornamento dell'archivio elettronico e/o cartaceo di documenti e/o informazioni raccolte/prodotte nel corso della realizzazione dei prodotti finiti			
30	Inserimento dati	Inserimento dei dati, relativi alle attività svolte, nel sistema gestionale		1) Inserimento dei dati relativi ai processi svolti (vigilanza/indagine infortunio/vigilanza in edilizia/sanzioni/disposizioni) sull'applicativo gestionale Medicina del Lavoro (MeLa) indicando le attività svolte (sopralluogo/richiesta documenti/valutazioni e documenti, etc.) 2) Inserimento dei dati relativi a malattie professionali con nesso causale riscontrato nell'attività lavorativa sull'applicativo MalProf 3) Inserimento dei dati relativi ad infortuni gravi o mortali nel programma INAIL INFORMO	

#### 4. Figure professionali e tempi

ATTIVITA'			FIGURE PROFESSIONALI		TEMPO MEDIO (minuti)
NUMERO	TIPOLOGIA	DENOMINAZIONE	NUMERO MEDIO	TIPOLOGIA	
3	P	Consultazione fascicolo aziendale	2	Altre figure dirigenziali, Amministrativo, Assistente Sanitario, Medico, Tecnico della Prevenzione	55
20	P	Sopralluogo	2	Altre figure dirigenziali, Assistente Sanitario, Medico, Tecnico della Prevenzione	110
21	P	Raccolta sommarie informazioni	2	Altre figure dirigenziali, Assistente Sanitario, Medico, Tecnico della Prevenzione	120
5	P	Esame/valutazione documentazione	1	Altre figure dirigenziali, Assistente Sanitario, Medico, Tecnico della Prevenzione	215
11	P	Approfondimenti tecnico scientifici legislativo documentali	1	Altre figure dirigenziali, Assistente Sanitario, Medico, Tecnico della Prevenzione	260
7	P	Rapporti con altri enti / servizi / privati	1	Altre figure dirigenziali, Assistente Sanitario, Medico, Tecnico della Prevenzione	90
31	P	Divieto d'uso blocco lavori	2	Altre figure dirigenziali, Assistente Sanitario, Medico, Tecnico della Prevenzione	40
29	P	Rapporto	2	Altre figure dirigenziali, Assistente Sanitario, Medico, Tecnico della Prevenzione	105
29	O	Rapporto	2	Altre figure dirigenziali, Assistente Sanitario, Medico, Tecnico della Prevenzione	240
8	O	Aggiornamento archivio cartaceo informatico	1	Altre figure dirigenziali, Amministrativo, Assistente Sanitario, Medico, Tecnico della Prevenzione	35
30	P	Inserimento dati su INFORMO	1	Altre figure dirigenziali, Assistente Sanitario, Medico, Tecnico della Prevenzione	50

## PF12 Vigilanza in cantiere edile

Attività di valutazione e controllo delle condizioni di rischio e del rispetto delle norme in materia di igiene e sicurezza del lavoro nell'ambito di un cantiere edile, estese a tutto il cantiere o relative a sue singole parti o a singoli rischi, finalizzate al miglioramento delle condizioni di lavoro.

Include //

Esclude PF 13 Vigilanza, PF 19 Amianto compatto, PF 20 Amianto friabile

### 1. Chiarimenti interpretativi

#### 1.1. Oggetto del prodotto

L'oggetto del prodotto è una vigilanza, volta ad individuare eventuali violazioni in materia di salute e sicurezza nei cantieri edili.

Il prodotto si attiva a seguito della programmazione annuale di lavoro oppure a seguito di una segnalazione/esposto in merito alla presunta mancanza di requisiti di salute e sicurezza sul lavoro nell'ambito dei cantieri edili.

#### 1.2. Altre note sul prodotto e sulla flow chart

//

#### 1.3. Prodotti figli

PF n. 22: "Gestione disposizioni"

PF n. 16: "Sanzione amministrativa"

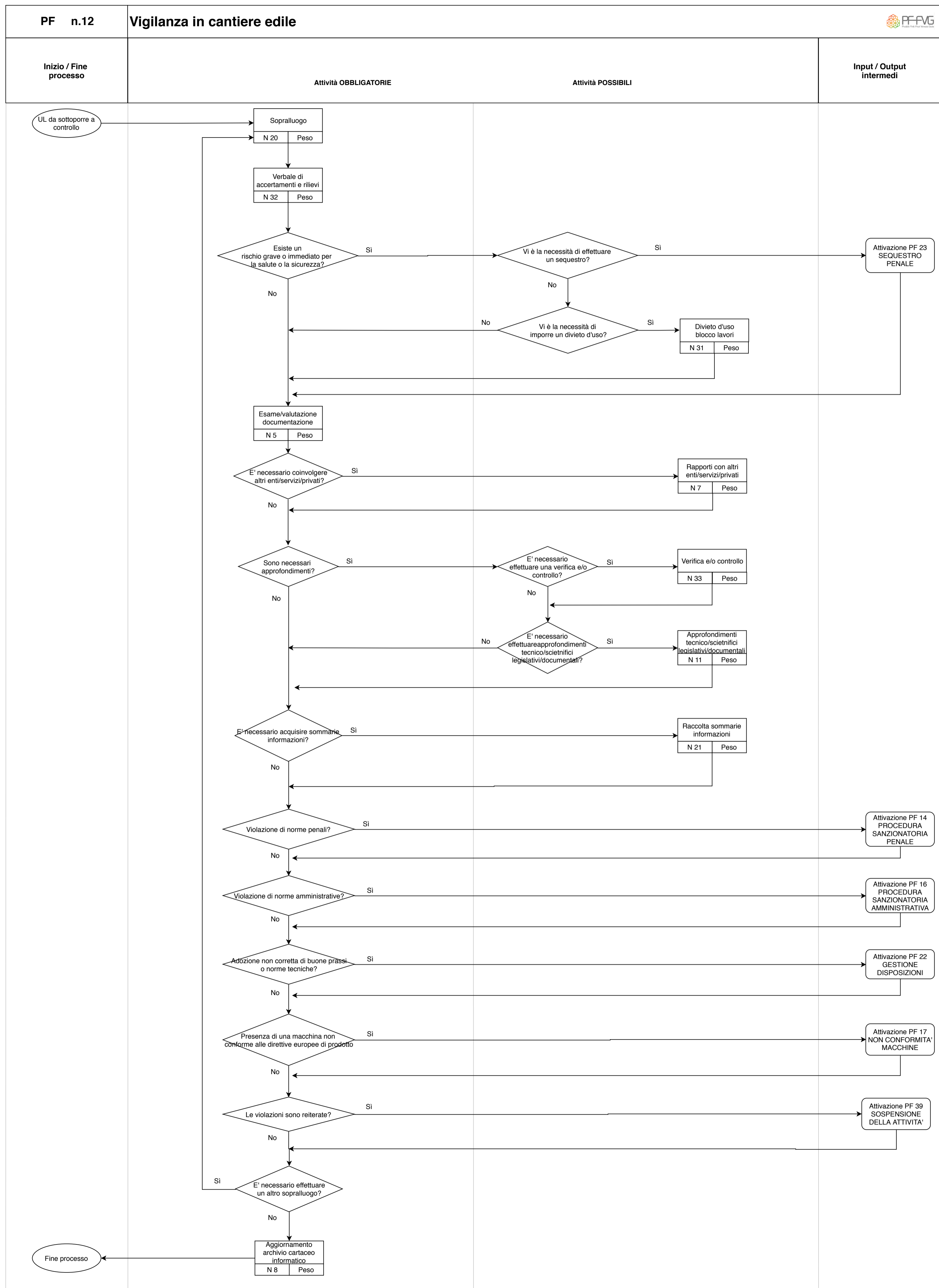
PF n. 14: "Sanzione penale"

PF n. 17: "Gestione di non conformità macchine impianti attrezzature"

PF n. 23: "Sequestro penale"

PF n. 39: "Sospensione attività"

2. Diagramma di flusso



### 3. Definizione attività

N.	ATTIVITA'	DESCRIZIONE	NOTE	INCLUDE	ESCLUDE
20	Sopralluogo	Accesso di uno o più operatori di profili anche diversi, che analizzano il contesto, effettuano una o più operazioni di controllo ufficiale e raccolgono informazioni e/o documenti, necessari per valutazioni e/o provvedimenti successivi	Può includere sopralluogo preventivo per la valutazione del piano amianto. Può comprendere l'acquisizione della documentazione sia in fase di sopralluogo che in un momento successivo.	La redazione del verbale di sopralluogo / checklist.	Accessi senza analisi del contesto (es. accesso per notifiche, raccolta testimonianze...)
32	Redazione verbale di accertamenti e rilievi	Redazione di un documento che descrive i fatti, le relative circostanze e lo stato dei luoghi	Può contenere anche provvedimenti di immediata attuazione fino alla sospensione dei lavori. Può indicare le norme alle quali si è contravenuto e riporta le dichiarazioni dell'interessato e le informazioni raccolte.		
31	Divieto d'uso/blocco lavori	L'art. 20 del D.Lgs. 758/94 precisa che, "oltre alla specifica prescrizione, l'Organo di Vigilanza può imporre specifiche misure atte a far cessare il pericolo, es.: divieto d'uso o altra misura ritenuta utile in attesa dell'adeguamento dell'attrezzatura. La sospensione dei lavori in cantiere si attua in caso di pericolo grave e imminente mediante redazione di verbale.			
5	Esame / valutazione documentazione	Consultazione e valutazione di atti, acquisiti durante un sopralluogo e/o richiesti e/o prodotti autonomamente			Esame valutazione documentazione nel corso del sopralluogo
7	Comunicazione con altri enti / servizi / privati	Attività di comunicazione formalizzata con altri soggetti esterni alla struttura organizzativa volte al coordinamento delle competenze, richiesta di attivazione, o alla semplice informazione.			
33	Verifica e/o controllo di macchine o impianti	Attività di valutazione delle informazioni e documentazione acquisita e valutazione della rispondenza di macchine, attrezzature e impianti ai requisiti previsti dalla normativa.			
11	Approfondimenti tecnico scientifici / legislativi / documentali	Attività di ricerca di informazioni aggiuntive a corollario dello specifico caso in esame, al fine di un approfondimento di conoscenza sulla problematica trattata	Può includere: - la collaborazione con altri reparti o enti scientifici - ricerche dati bibliografici, statistici e/o epidemiologici riguardanti l'argomento.		Esame della documentazione aziendale
21	Sommarie informazioni	Individuazione di tutte le persone informate sui fatti e raccolta delle informazioni utili per la ricostruzione dell'accaduto. Tale attività è finalizzata ad evidenziare modalità e dinamica, eventuali violazioni e responsabilità.		Compilazione del verbale di SIT. Spontanee dichiarazioni.	
8	Aggiornamento archivio cartaceo informatico	Attività di aggiornamento dell'archivio elettronico e/o cartaceo di documenti e/o informazioni raccolte/prodotte nel corso della realizzazione dei prodotti finiti			

#### 4. Figure professionali e tempi

ATTIVITA'			FIGURE PROFESSIONALI		TEMPO MEDIO (minuti)
NUMERO	TIPOLOGIA	DENOMINAZIONE	NUMERO MEDIO	TIPOLOGIA	
20	O	Sopralluogo	2	Altre figure del comparto, Altre figure dirigenziali, Assistente Sanitario, Tecnico della Prevenzione	95
32	O	Verbale di accertamenti e rilievi	2	Altre figure del comparto, Altre figure dirigenziali, Assistente Sanitario, Tecnico della Prevenzione	50
31	P	Divieto d'uso blocco lavori	2	Altre figure dirigenziali, Assistente Sanitario, Tecnico della Prevenzione	35
5	O	Esame/valutazione documentazione	2	Altre figure del comparto, Altre figure dirigenziali, Assistente Sanitario, Tecnico della Prevenzione	90
7	P	Rapporti con altri enti/servizi/privati	2	Altre figure del comparto, Altre figure dirigenziali, Assistente Sanitario, Tecnico della Prevenzione	70
33	P	Verifica e/o controllo	1	Altre figure dirigenziali, Assistente Sanitario, Tecnico della Prevenzione	70
11	P	Approfondimenti tecnico/scientifici legislativi/documentali	1	Altre figure del comparto, Altre figure dirigenziali, Assistente Sanitario, Tecnico della Prevenzione	60
21	P	Raccolta sommarie informazioni	2	Altre figure dirigenziali, Assistente Sanitario, Tecnico della Prevenzione	70
8	O	Aggiornamento archivio cartaceo informatico	1	Altre figure del comparto, Altre figure dirigenziali, Amministrativo, Assistente Sanitario, Tecnico della Prevenzione	30

<b>PF13 Vigilanza per rischi lavorativi</b>	
Procedura da attuare nello svolgimento di sopralluoghi ispettivi (sia di iniziativa che su segnalazione che rientranti in specifici progetti mirati)	
Include	Vigilanza in ambito portuale
Esclude	PF 12 Vigilanza in cantiere edile, PF 18 Indagine di igiene lavoro, PF 19 Gestione bonifica amianto compatto, PF 20 Gestione bonifica amianto friabile

## 1. Chiarimenti interpretativi

### 1.1. Oggetto del prodotto

L'unità in oggetto è composta dalle procedure e dagli atti previsti dalla vigente normativa da attuarsi durante i sopralluoghi ispettivi presso unità locali aziendali da parte dell'organo di vigilanza. Il prodotto finito si riferisce all'ispezione e non all'unità locale visitata: lo stesso prodotto finito può infatti essere attivato più volte per la stessa unità locale.

Il prodotto finito può essere attivato sulla base dell'ordinaria programmazione interna del servizio, a seguito di segnalazione adeguatamente motivata (sia da parte di personale afferente all'unità locale specifica che da soggetti terzi) e per particolari esigenze / progetti mirati da parte dell'organo di vigilanza (ad esempio: ricezione segnalazioni di macchine non conformi, indagini programmate e mirate per specifico comparto).

Il prodotto finito si attiva anche nella vigilanza in ambito portuale e presso i cantieri navali. A seconda delle specifiche condizioni delle unità locali visitate (terminal, magazzini, navi in bacino, navi ormeggiate) potranno variare i riferimenti normativi specifici in materia di igiene e sicurezza sul lavoro (D.Lgs. 81/08, D.Lgs. 271/99, D.Lgs. 272/99, ordinanze delle autorità marittime e portuali locali). Rientrano nel prodotto finito in oggetto anche i sopralluoghi congiunti con altri organi di vigilanza (Capitaneria di Porto, Autorità Portuale, U.S.M.A.F., VV.FF., Ispettorato Nazionale del lavoro, ecc.), comprese le visite tecnico-sanitarie a bordo nave ex D.Lgs. 271/99.

### 1.2. Altre note sul prodotto e sulla flow chart

//

### 1.3. Prodotti figli

PF n. 23: "Sequestro"

PF n. 16: "Sanzione amministrativa"

PF n. 14: "Sanzione penale"

PF n. 17: "Gestione non conformità macchine"

PF n. 22: "Gestione disposizioni"

PF n. 39: "Sospensione attività"

2. Diagramma di flusso

PF n. 13

Vigilanza per rischi lavorativi

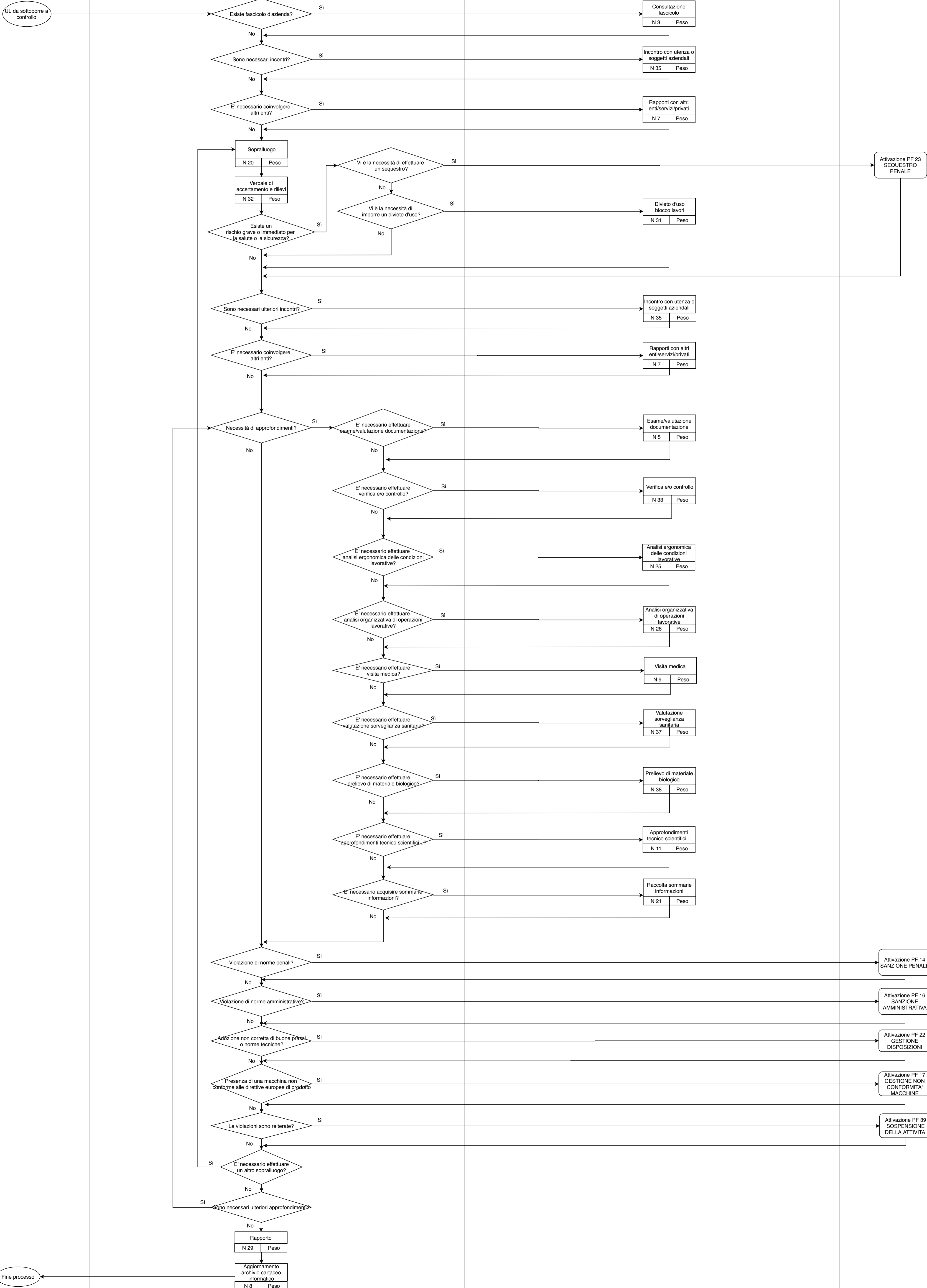


Inizio / Fine processo

Attività OBBLIGATORIE

Attività POSSIBILI

Input / Output intermedi



### 3. Definizione attività

N.	ATTIVITA'	DESCRIZIONE	NOTE	INCLUDE	ESCLUDE
3	Consultazione fascicolo d'azienda	Consultazione e valutazione della documentazione presente in archivio relativa ad una azienda	Può include consultazione sistema informativo (Mela, SICER, etc.)	Esame/valutazione documentazione	
35	Incontro con l'utenza e/o le parti sociali o istituzioni	Incontro strutturato che comprende convocazione con ordine del giorno e verbale o resoconto dell'incontro	Può includere incontri informali con l'utenza (es. RLS, lavoratori, soggetti aziendali e terzi); Può includere le partecipazioni a commissioni; Può includere audizione trasgressore e/o obbligato in solido; Può includere tavoli di concertazione con portatori di interesse, rappresentanze della popolazione e soggetti amministrativi.		
7	Comunicazione con altri enti / servizi / privati	Attività di comunicazione formalizzata con altri soggetti esterni alla struttura organizzativa volte al coordinamento delle competenze, richiesta di attivazione, o alla semplice informazione.			
20	Sopralluogo	Accesso di uno o più operatori di profili anche diversi, che analizzano il contesto, effettuano una o più operazioni di controllo ufficiale e raccolgono informazioni e/o documenti, necessari per valutazioni e/o provvedimenti successivi	Può includere sopralluogo preventivo per la valutazione del piano amianto. Può comprendere l'acquisizione della documentazione sia in fase di sopralluogo che in un momento successivo.	La redazione del verbale di sopralluogo / checklist.	Accessi senza analisi del contesto (es. accesso per notifiche, raccolta testimonianze..)
32	Redazione verbale di accertamenti e rilievi	Redazione di un documento che descrive i fatti, le relative circostanze e lo stato dei luoghi	Può contenere anche provvedimenti di immediata attuazione fino alla sospensione dei lavori. Può indicare le norme alle quali si è contravenuto e riporta le dichiarazioni dell'interessato e le informazioni raccolte.		
31	Divieto d'uso/blocco lavori	L'art. 20 del D.Lgs. 758/94 precisa che, "oltre alla specifica prescrizione, l'Organo di Vigilanza può imporre specifiche misure atte a far cessare il pericolo, es.: divieto d'uso o altra misura ritenuta utile in attesa dell'adeguamento dell'attrezzatura. La sospensione dei lavori in cantiere si attua in caso di pericolo grave e imminente mediante redazione di verbale.			
5	Esame / valutazione documentazione	Consultazione e valutazione di atti, acquisiti durante un sopralluogo e/o richiesti e/o prodotti autonomamente			Esame valutazione documentazione nel corso del sopralluogo

N.	ATTIVITA'	DESCRIZIONE	NOTE	INCLUDE	ESCLUDE
33	Verifica e/o controllo di macchine o impianti	Attività di valutazione delle informazioni e documentazione acquisita e valutazione della rispondenza di macchine, attrezzature e impianti ai requisiti previsti dalla normativa.			
25	Analisi ergonomica delle condizioni lavorative	Analisi di un aspetto ergonomico relativo ad una mansione, documentata con relazione	Può includere una relazione (anche interna)		Attività amministrative di trasmissione ed attività di divulgazione.
26	Analisi organizzativa delle operazioni lavorative	Analisi organizzativa di una mansione oppure analisi organizzativa di una organizzazione	Può includere una relazione (anche interna)		Attività amministrative di trasmissione ed attività di divulgazione.
9	Visita medica	Raccolta valutazione e registrazione dei dati anamnestici e dell'esame obiettivo.			Accertamenti sanitari integrativi
37	Valutazione sorveglianza sanitaria	Valutazione a seguito di raccolta di documentazione e informazioni sull'attività di sorveglianza sanitaria che svolge il medico competente nei confronti dei lavoratori esposti			
38	Prelievo di materiale biologico	Esecuzione di singolo prelievo ematico e/o di altro materiale biologico a lavoratori sottoposti a sorveglianza sanitaria. Può essere effettuato presso gli ambulatori dell'Azienda Sanitaria o presso le aziende sottoposte a controllo.		1) Attività di organizzazione dell'attività 2) Valutazione clinica e refertazione dei risultati analitici.	Attività analitica. Sopralluogo o accesso
11	Approfondimenti tecnico scientifici / legislativi / documentali	Attività di ricerca di informazioni aggiuntive a corollario dello specifico caso in esame, al fine di un approfondimento di conoscenza sulla problematica trattata	Può includere: - la collaborazione con altri reparti o enti scientifici - ricerche dati bibliografici, statistici e/o epidemiologici riguardanti l'argomento.		Esame della documentazione aziendale
21	Sommarie informazioni	Individuazione di tutte le persone informate sui fatti e raccolta delle informazioni utili per la ricostruzione dell'accaduto. Tale attività è finalizzata ad evidenziare modalità e dinamica, eventuali violazioni e responsabilità.		Compilazione del verbale di SIT. Spontanee dichiarazioni.	
29	Redazione rapporto	Atto scritto, avente valore legale, relativo ad attività svolte e/o indagini e/o esiti delle stesse, teso a definire la presenza/assenza di rilievi di carattere penale e/o amministrativo	Può essere interno o all'AG, con o senza notizia di reato. Può includere: 1) richiesta di nomina di un CTU 2) le "prime annotazioni all'AG"		
8	Aggiornamento archivio cartaceo informatico	Attività di aggiornamento dell'archivio elettronico e/o cartaceo di documenti e/o informazioni raccolte/prodotte nel corso della realizzazione dei prodotti finiti			

#### 4. Figure professionali e tempi

ATTIVITA'			FIGURE PROFESSIONALI		TEMPO MEDIO (minuti)
NUMERO	TIPOLOGIA	DENOMINAZIONE	NUMERO MEDIO	TIPOLOGIA	
3	P	Consultazione fascicolo	1	Altre figure dirigenziali, Assistente Sanitario, Medico, Tecnico della Prevenzione	50
35.1	P	Incontro con utenza o soggetti aziendali	1	Altre figure dirigenziali, Assistente Sanitario, Medico, Tecnico della Prevenzione	70
7.1	P	Rapporti con altri enti / servizi / privati	1	Altre figure dirigenziali, Assistente Sanitario, Medico, Tecnico della Prevenzione	60
20	O	Sopralluogo	2	Altre figure dirigenziali, Assistente Sanitario, Medico, Tecnico della Prevenzione	100
32	O	Verbale di accertamento e rilievi	2	Altre figure dirigenziali, Assistente Sanitario, Medico, Tecnico della Prevenzione	65
31	P	Divieto d'uso blocco lavori	2	Altre figure dirigenziali, Assistente Sanitario, Medico, Tecnico della Prevenzione	65
35.2	P	Incontro con utenza o soggetti aziendali	2	Altre figure dirigenziali, Assistente Sanitario, Medico, Tecnico della Prevenzione	65
7.2	P	Rapporti con altri enti / servizi / privati	2	Altre figure dirigenziali, Assistente Sanitario, Medico, Tecnico della Prevenzione	65
5	P	Esame/valutazione documentazione	1	Altre figure dirigenziali, Assistente Sanitario, Medico, Tecnico della Prevenzione	120
33	P	Verifica e/o controllo	2	Altre figure dirigenziali, Assistente Sanitario, Medico, Tecnico della Prevenzione	120
25	P	Analisi ergonomica delle condizioni lavorative	2	Altre figure dirigenziali, Assistente Sanitario, Medico, Tecnico della Prevenzione	225
26	P	Analisi organizzativa di operazioni lavorative	2	Altre figure dirigenziali, Assistente Sanitario, Medico, Tecnico della Prevenzione	160
9	P	Visita medica	1	Medico	35
37	P	Valutazione sorveglianza sanitaria	2	Assistente Sanitario, Medico	40
38	P	Prelievo di materiale biologico	2	Assistente Sanitario, Medico	70
11	P	Approfondimenti tecnico scientifici...	1	Altre figure dirigenziali, Assistente Sanitario, Medico, Tecnico della Prevenzione	160
21	P	Raccolta sommarie informazioni	2	Altre figure dirigenziali, Assistente Sanitario, Medico, Tecnico della Prevenzione	60
29	P	Rapporto	1	Altre figure dirigenziali, Assistente Sanitario, Medico, Tecnico della Prevenzione	105
8	O	Aggiornamento archivio cartaceo informatico	1	Altre figure dirigenziali, Amministrativo, Assistente Sanitario, Medico, Tecnico della Prevenzione	30

<b>PF14 Sanzione penale - ambienti di lavoro</b>	
Procedura da attuare a seguito del rilievo di violazioni sanzionate penalmente dalla vigente normativa di igiene e sicurezza sul lavoro	
Include	Contravvenzioni in materia di igiene, salute e sicurezza sul lavoro previste dal D.Lgs. 81/08 nonché da altre disposizioni aventi forza di legge per le quali sia prevista la pena alternativa dell'arresto o dell'ammenda ovvero la pena della sola ammenda.
Esclude	PF 16 Sanzione amministrativa, PF 22 Gestione disposizioni

## 1. Chiarimenti interpretativi

### 1.1. Oggetto del prodotto

L'unità in oggetto viene attivata nel caso in cui l'organo di vigilanza rilevi una violazione della normativa in materia di igiene e sicurezza sul lavoro penalmente rilevante, della quale ne dà notizia all'Autorità Giudiziaria (comunicazione notizia di reato). Tale violazione può riferirsi sia allo stato degli ambienti di lavoro, di macchine/impianti/attrezzature che a carenze di tipo documentale. L'organo di vigilanza provvede pertanto al rilascio di un verbale prescrittivo comprensivo di termini per la regolarizzazione, salvo il caso in cui la violazione sia a comportamento esaurito o che il contravventore non sia più nelle condizioni di ottemperare a quanto prescritto. Entro 60 giorni dal termine della prescrizione l'organo di vigilanza verifica l'avvenuto (o non avvenuto) ottemperamento a quanto prescritto e, in caso di esito positivo, ammette il contravventore al pagamento (entro 30 giorni) della sanzione amministrativa ai fini dell'estinzione del reato. Il Prodotto finito si conclude con la comunicazione all'Autorità Giudiziaria degli esiti dell'attività ex D.Lgs. 758/94 (adempimento/non adempimento della prescrizione, se rilasciata, ed avvenuto/non avvenuto pagamento della sanzione amministrativa).

Sono compresi in questo prodotto finito gli atti prescrittivi rilasciati a firma congiunta da più organi di vigilanza così come previsto da specifiche normative (es. D.Lgs. 271/99).

### 1.2. Altre note sul prodotto e sulla flow chart

Il prodotto finito in oggetto, nonché la relativa procedura comprensiva di tempistiche, è regolato dal D.Lgs. 758/94. Non vi rientrano le sanzioni amministrative, regolate dalla Legge n. 689/81, nelle quali sono compresi gli atti definiti dall'art. 301-bis del D.Lgs. 81/08; in entrambi i casi va attivato un prodotto finito diverso (PF 16 "Sanzione amministrativa"). Non rientra in tale prodotto finito la procedura dispositiva, regolata dal D.P.R. 520/55 e dall'art. 302 bis del D. lgs. 81/08 ed oggetto di specifico prodotto finito (PF 22 "Gestione disposizioni").

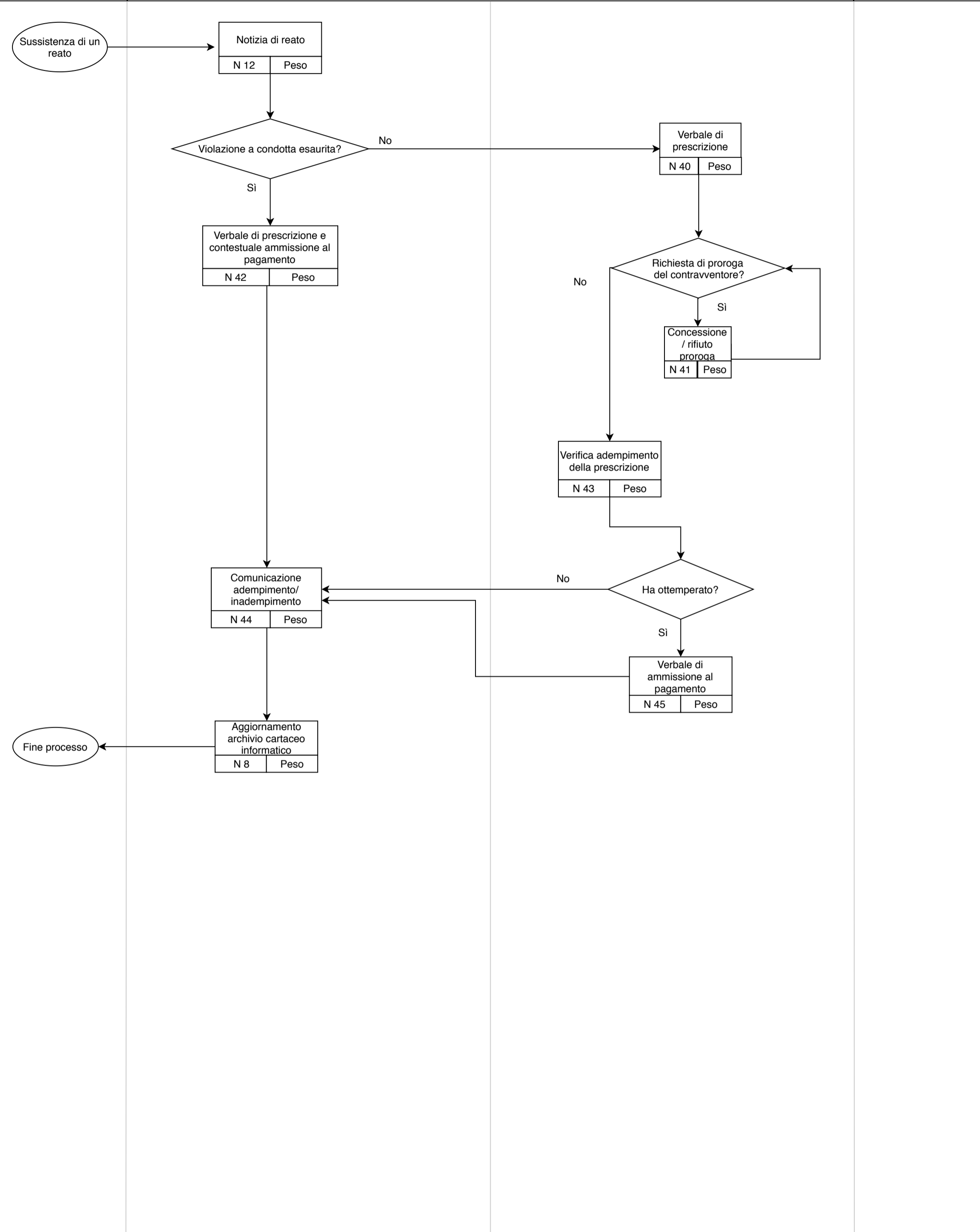
### 1.3. Prodotti figli

//

2. Diagramma di flusso



Inizio / Fine processo	Attività OBBLIGATORIE	Attività POSSIBILI	Input / Output intermedi
------------------------	-----------------------	--------------------	--------------------------



### 3. Definizione attività

N.	ATTIVITA'	DESCRIZIONE	NOTE	INCLUDE	ESCLUDE
12	Notizia di reato	Compilazione della comunicazione di notizia di reato e invio della stessa all'autorità giudiziaria			Attività di segreteria
40	Verbale di prescrizione	Verbale redatto a seguito di attività di vigilanza. Può evidenziare inadempienze che prevedono sanzioni penali (procedura DL.gs. 758/94)			
42	Redazione verbale di prescrizioni e contestuale ammissione al pagamento	Redazione verbale a seguito di attività di vigilanza e contestuale ammissione al pagamento	Il verbale evidenzia inadempienze a condotta esaurita o non più sanabili dal contravventore, che prevedono sanzioni penali (procedura DL.gs. 758/94)		
41	Concessione/rifiuto della proroga	Valutazione della richiesta di proroga dei termini relativa ad ognuna delle prescrizioni impartite e compilazione dei documenti di risposta al richiedente		1) Attività di segreteria per la spedizione 2) La proroga riferita ad un verbale di disposizioni	
43	Sopralluogo di verifica prescrizioni	Accesso in un insediamento produttivo o in un'unità locale al fine dell'accertamento dell'ottemperanza alle prescrizioni impartite.	Può includere: - la verifica delle disposizioni; - rilievi e misure per l'accertamento dell'ottemperanza alle prescrizioni impartite; - il sopralluogo di rivisita.		
44	Comunicazione adempimento/inadempimento	Comunicazione ai soggetti interessati, come previsto dalla normativa, dell'esito dell'accertamento, con indicazione dell'adempimento o inadempimento alle prescrizioni o norme	Può includere la comunicazione di: - "non sussistenza del reato" all'A.G. per il PF 14 - inadempimento alle disposizioni per il PF 22 - adempimento/inadempimento alle prescrizioni per tutti gli altri casi		
45	Ammissione al pagamento	Compilazione del documento di ammissione al pagamento ex D. Lgs. 758/94 e compilazione moduli per ricevuta di ritorno			Sopralluogo di rivisita
8	Aggiornamento archivio cartaceo informatico	Attività di aggiornamento dell'archivio elettronico e/o cartaceo di documenti e/o informazioni raccolte/prodotte nel corso della realizzazione dei prodotti finiti			

#### 4. Figure professionali e tempi

ATTIVITA'			FIGURE PROFESSIONALI		TEMPO MEDIO (minuti)
NUMERO	TIPOLOGIA	DENOMINAZIONE	NUMERO MEDIO	TIPOLOGIA	
12	O	Notizia di reato	1	Altre figure dirigenziali, Assistente Sanitario, Medico, Tecnico della Prevenzione	45
40	P	Verbale di prescrizione	2	Altre figure dirigenziali, Amministrativo, Assistente Sanitario, Medico, Tecnico della Prevenzione	125
42	O	Verbale di prescrizione e contestuale ammissione al pagamento	2	Altre figure dirigenziali, Amministrativo, Assistente Sanitario, Medico, Tecnico della Prevenzione	130
41	P	Concessione / rifiuto proroga	2	Altre figure dirigenziali, Amministrativo, Assistente Sanitario, Medico, Tecnico della Prevenzione	35
43	P	Verifica adempimento della prescrizione	2	Altre figure dirigenziali, Assistente Sanitario, Medico, Tecnico della Prevenzione	90
44	O	Comunicazione adempimento/ inadempimento	2	Altre figure dirigenziali, Amministrativo, Assistente Sanitario, Medico, Tecnico della Prevenzione	50
45	P	Verbale di ammissione al pagamento	2	Altre figure dirigenziali, Amministrativo, Assistente Sanitario, Medico, Tecnico della Prevenzione	45
8	O	Aggiornamento archivio cartaceo informatico	1	Altre figure dirigenziali, Amministrativo, Assistente Sanitario, Medico, Tecnico della Prevenzione	30

## **PF17 Gestione non conformità di macchine impianti attrezzature**

Insieme di attività volte a redigere un atto amministrativo di segnalazione all'autorità competente in merito alla presenza di una macchina non conforme alle direttive europee di prodotto.

Include //

Esclude //

### **1. Chiarimenti interpretativi**

#### **1.1. Oggetto del prodotto**

Ai sensi dell'articolo 70 comma 4 del D.Lgs. 81/08, qualora gli organi di vigilanza constatino che un'attrezzatura di lavoro, messa a disposizione dei lavoratori dopo essere stata immessa sul mercato o messa in servizio conformemente alla legislazione nazionale di recepimento delle direttive comunitarie ad essa applicabili ed utilizzata conformemente alle indicazioni del fabbricante, presenti una situazione di rischio riconducibile al mancato rispetto di uno o più requisiti essenziali di sicurezza previsti dalle disposizioni legislative e regolamentari di cui al comma 1 dell'articolo 70 del D.Lgs. 81/08, ne informano immediatamente l'autorità nazionale di sorveglianza del mercato competente per tipo di prodotto.

#### **1.2. Altre note sul prodotto e sulla flow chart**

//

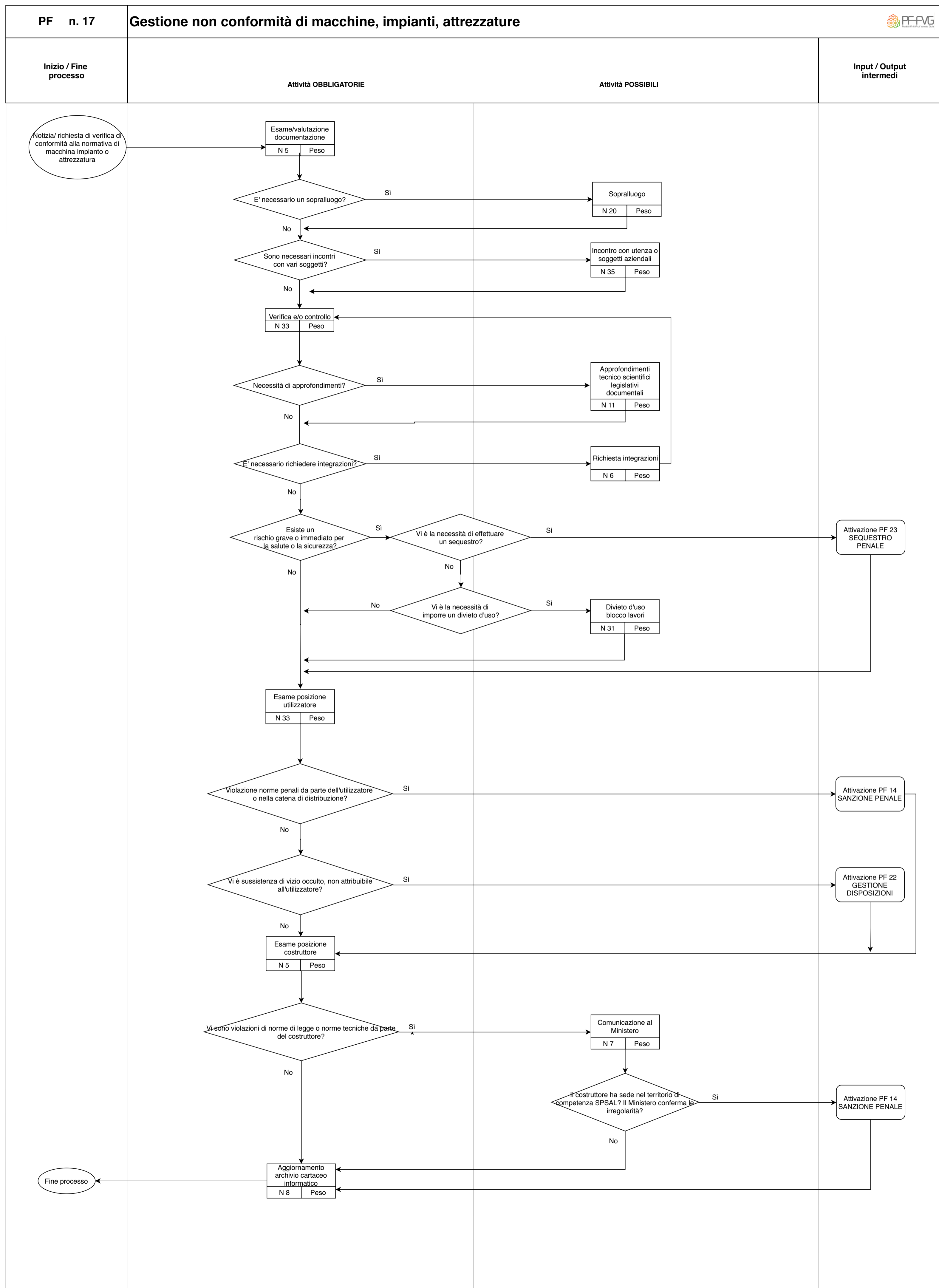
#### **1.3. Prodotti figli**

PF n. 14: "Sanzione penale"

PF n. 23: "Sequestro penale"

PF n. 23: "Gestione disposizioni"

2. Diagramma di flusso



### 3. Definizione attività

N.	ATTIVITA'	DESCRIZIONE	NOTE	INCLUDE	ESCLUDE
5	Esame / valutazione documentazione	Consultazione e valutazione di atti, acquisiti durante un sopralluogo e/o richiesti e/o prodotti autonomamente			Esame valutazione documentazione nel corso del sopralluogo
20	Sopralluogo	Accesso di uno o più operatori di profili anche diversi, che analizzano il contesto, effettuano una o più operazioni di controllo ufficiale e raccolgono informazioni e/o documenti, necessari per valutazioni e/o provvedimenti successivi	Può includere sopralluogo preventivo per la valutazione del piano amianto. Può comprendere l'acquisizione della documentazione sia in fase di sopralluogo che in un momento successivo.	La redazione del verbale di sopralluogo / checklist.	Accessi senza analisi del contesto (es. accesso per notifiche, raccolta testimonianze...)
35	Incontro con l'utenza e/o le parti sociali o istituzioni	Incontro strutturato che comprende convocazione con ordine del giorno e verbale o resoconto dell'incontro	Può includere incontri informali con l'utenza (es. RLS, lavoratori, soggetti aziendali e terzi); Può includere le partecipazioni a commissioni; Può includere audizione trasgressore e/o obbligato in solido; Può includere tavoli di concertazione con portatori di interesse, rappresentanze della popolazione e soggetti amministrativi.		
33	Verifica e/o controllo di macchine o impianti	Attività di valutazione delle informazioni e documentazione acquisita e valutazione della rispondenza di macchine, attrezzature e impianti ai requisiti previsti dalla normativa.			
11	Approfondimenti tecnico scientifici / legislativi / documentali	Attività di ricerca di informazioni aggiuntive a corollario dello specifico caso in esame, al fine di un approfondimento di conoscenza sulla problematica trattata	Può includere: - la collaborazione con altri reparti o enti scientifici - ricerche dati bibliografici, statistici e/o epidemiologici riguardanti l'argomento.		Esame della documentazione aziendale
6	Richiesta integrazioni e/o modifica della documentazione	Atto formale di richiesta informazioni, integrazione e/o modifica della documentazione o di altri elementi tecnici di conoscenza, non desumibili dalla documentazione agli atti della struttura			
31	Divieto d'uso/blocco lavori	L'art. 20 del D.Lgs. 758/94 precisa che, "oltre alla specifica prescrizione, l'Organo di Vigilanza può imporre specifiche misure atte a far cessare il pericolo, es.: divieto d'uso o altra misura ritenuta utile in attesa dell'adeguamento dell'attrezzatura. La sospensione dei lavori in cantiere si attua in caso di pericolo grave e imminente mediante redazione di verbale.			
7	Comunicazione con altri enti / servizi / privati	Attività di comunicazione formalizzata con altri soggetti esterni alla struttura organizzativa volte al coordinamento delle competenze, richiesta di attivazione, o alla semplice informazione.			
8	Aggiornamento archivio cartaceo informatico	Attività di aggiornamento dell'archivio elettronico e/o cartaceo di documenti e/o informazioni raccolte/prodotte nel corso della realizzazione dei prodotti finiti			

#### 4. Figure professionali e tempi

ATTIVITA'			FIGURE PROFESSIONALI		TEMPO MEDIO (minuti)
NUMERO	TIPOLOGIA	DENOMINAZIONE	NUMERO MEDIO	TIPOLOGIA	
5.1	O	Esame/valutazione documentazione	2	Altre figure dirigenziali, Tecnico della prevenzione	90
20	P	Sopralluogo	2	Altre figure dirigenziali, Tecnico della prevenzione	120
35	P	Incontro con utenza o soggetti aziendali	2	Altre figure dirigenziali, Tecnico della prevenzione	60
33.1	O	Verifica e/o controllo	2	Altre figure dirigenziali, Tecnico della prevenzione	55
11	P	Approfondimenti tecnico scientifici legislativi documentali	2	Altre figure dirigenziali, Tecnico della prevenzione	120
6	P	Richiesta integrazioni	1	Altre figure dirigenziali, Tecnico della prevenzione	40
31	P	Divieto d'uso blocco lavori	1	Altre figure dirigenziali, Tecnico della prevenzione	45
33.2	O	Esame posizione utilizzatore	1	Altre figure dirigenziali, Tecnico della prevenzione	60
5.2	O	Esame posizione costruttore	1	Altre figure dirigenziali, Tecnico della prevenzione	60
7	P	Comunicazione al Ministero	1	Altre figure dirigenziali, Tecnico della prevenzione	75
8	O	Aggiornamento archivio cartaceo informatico	1	Altre figure dirigenziali, Tecnico della prevenzione	25

<b>PF18 Indagine di igiene del lavoro</b>	
Misurazione di parametri ambientali e/o biologici in ambiente di lavoro al fine di valutare le condizioni di esposizione a fattori di rischio per la salute dei lavoratori.	
Include	Indagini su agenti chimici, fisici e biologici. Indagini di ergonomia.
Esclude	Studi standardizzati in ambito psicosociale ed indagini negli ambienti di vita. PF13 vigilanza, PF10 indagine per malattia professionale, PF11 inchiesta infortunio, PF28 valutazione sanitaria individuale del lavoratore, PF27 ricorso verso il giudizio di idoneità rilasciato dal medico competente, PF26 gestione sorveglianza ex esposti amianto

## 1. Chiarimenti interpretativi

### 1.1. Oggetto del prodotto

Attività d’iniziativa o su delega dell’Autorità Giudiziaria.

L’unità oggetto del prodotto è l’indagine, intesa come un percorso che si snoda attraverso:

1. Un’analisi iniziale degli elementi utili per la definizione del piano di campionamento/misurazione;
2. La redazione del piano medesimo che deve contenere con chiarezza gli obiettivi dell’indagine, i materiali e i metodi che si intendono utilizzare, il numero di misurazioni e/o campionamenti che saranno necessari per giungere a risultati significativi dal punto di vista scientifico, le modalità di elaborazione dei dati.
3. L’esecuzione delle misurazioni/campionamenti e la successiva interpretazione dei risultati
4. La redazione di una relazione finale ove sono raccolti gli obiettivi, i metodi utilizzati, i risultati conseguiti e la loro discussione.

### 1.2. Altre note sul prodotto e sulla flow chart

//

### 1.3. Prodotti figli

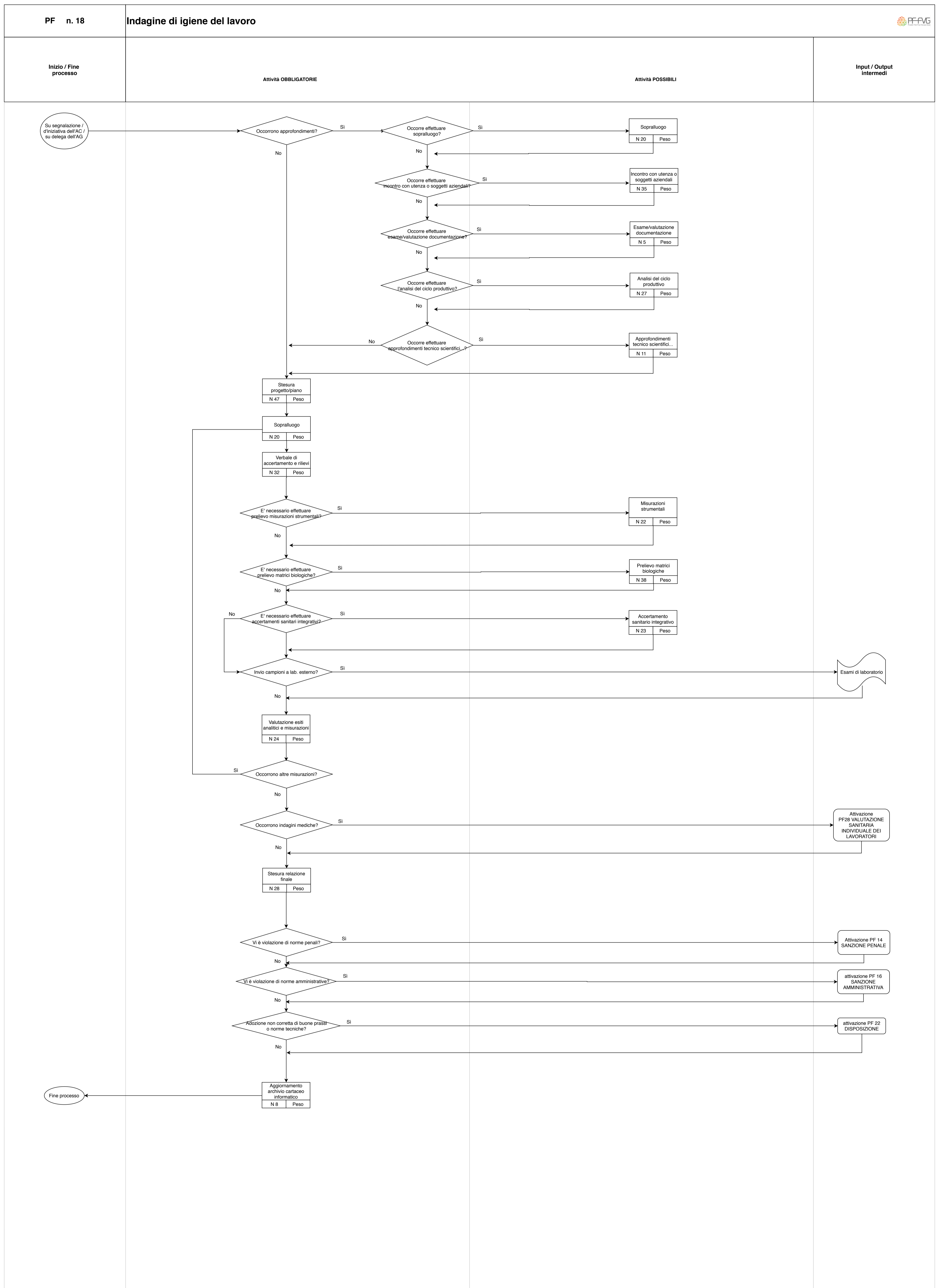
PF n. 28: “Valutazione sanitaria individuale dei lavoratori”

PF n. 16: “Sanzione amministrativa”

PF n. 14: “Sanzione penale”

PF n. 22: “Gestione disposizione”

2. Diagramma di flusso



### 3. Definizione attività

N.	ATTIVITA'	DESCRIZIONE	NOTE	INCLUDE	ESCLUDE
20	Sopralluogo	Accesso di uno o più operatori di profili anche diversi, che analizzano il contesto, effettuano una o più operazioni di controllo ufficiale e raccolgono informazioni e/o documenti, necessari per valutazioni e/o provvedimenti successivi	Può includere sopralluogo preventivo per la valutazione del piano amianto. Può comprendere l'acquisizione della documentazione sia in fase di sopralluogo che in un momento successivo.	La redazione del verbale di sopralluogo / checklist.	Accessi senza analisi del contesto (es. accesso per notifiche, raccolta testimonianze...)
35	Incontro con l'utenza e/o le parti sociali o istituzioni	Incontro strutturato che comprende convocazione con ordine del giorno e verbale o resoconto dell'incontro	Può includere incontri informali con l'utenza (es. RLS, lavoratori, soggetti aziendali e terzi); Può includere le partecipazioni a commissioni; Può includere audizione trasgressore e/o obbligato in solido; Può includere tavoli di concertazione con portatori di interesse, rappresentanze della popolazione e soggetti amministrativi.		
5	Esame / valutazione documentazione	Consultazione e valutazione di atti, acquisiti durante un sopralluogo e/o richiesti e/o prodotti autonomamente			Esame valutazione documentazione nel corso del sopralluogo
27	Analisi ciclo produttivo	Ricostruzione delle diverse fasi del ciclo produttivo di comparto e/o aziendale con individuazione delle mansioni, dei compiti e delle circostanze importanti ai fini dell'indagine di igiene industriale che si intende attuare		Relazione interna, che può entrare a far parte della relazione finale	
11	Approfondimenti tecnico scientifici / legislativi / documentali	Attività di ricerca di informazioni aggiuntive a corollario dello specifico caso in esame, al fine di un approfondimento di conoscenza sulla problematica trattata	Può includere: - la collaborazione con altri reparti o enti scientifici - ricerche dati bibliografici, statistici e/o epidemiologici riguardanti l'argomento.		Esame della documentazione aziendale
47	Definizione / stesura progetto/piano	Definizione degli obiettivi, delle azioni, tempi – metodi, risorse, indicatori e stesura documento	Può includere piani di campionamento/misura/indagini relativi a fattori di rischio in ambienti di lavoro		
32	Redazione verbale di accertamenti e rilievi	Redazione di un documento che descrive i fatti, le relative circostanze e lo stato dei luoghi	Può contenere anche provvedimenti di immediata attuazione fino alla sospensione dei lavori. Può indicare le norme alle quali si è contravenuto e riporta le dichiarazioni dell'interessato e le informazioni raccolte.		
22	Misurazioni strumentali	1) Raccolta di unità campionarie e/o matrici secondo operazioni tecniche previste da norme specifiche. 2) Raccolta materiale tecnico attraverso strumentazioni specifiche.	Può includere la registrazione dei dati e valutazione immediata di alcuni parametri	Organizzazione dell'attività.	

N.	ATTIVITA'	DESCRIZIONE	NOTE	INCLUDE	ESCLUDE
38	Prelievo di materiale biologico	Esecuzione di singolo prelievo ematico e/o di altro materiale biologico a lavoratori sottoposti a sorveglianza sanitaria. Può essere effettuato presso gli ambulatori dell'Azienda Sanitaria o presso le aziende sottoposte a controllo.		1) Attività di organizzazione dell'attività 2) Valutazione clinica e refertazione dei risultati analitici.	Attività analitica. Sopralluogo o accesso
23	Accertamento sanitario integrativo	Valutazione sanitaria funzionale eseguita con mezzi strumentali o di altro tipo		Indagine con questionario standardizzato	Le indagini eseguite da altre strutture
24	Valutazione esiti analitici e misurazioni	Confronto e analisi da un punto di vista igienico-sanitario degli esiti analitici e delle misurazioni coi dati di letteratura e coi limiti previsti nelle norme per successivo processo decisionale			
28	Stesura relazione finale	Redazione di un documento/rapporto conclusivo che sintetizza l'attività svolta, la metodologia adottata e i risultati ottenuti	In caso di indagine di igiene del lavoro descrive la strategia scelta, le modalità di campionamento e analisi, i risultati analitici e di valutazione dell'esposizione. Può includere proposte di miglioramento e giudizio finale.	Azioni relative al rilascio dello stesso	
8	Aggiornamento archivio cartaceo informatico	Attività di aggiornamento dell'archivio elettronico e/o cartaceo di documenti e/o informazioni raccolte/prodotte nel corso della realizzazione dei prodotti finiti			

#### 4. Figure professionali e tempi

ATTIVITA'			FIGURE PROFESSIONALI		TEMPO MEDIO (minuti)
NUMERO	TIPOLOGIA	DENOMINAZIONE	NUMERO MEDIO	TIPOLOGIA	
20	P	Sopralluogo	2	Altre figure del comparto, Altre figure dirigenziali, Assistente Sanitario, Medico, Tecnico della Prevenzione	110
35	P	Incontro con utenza o soggetti aziendali	2	Altre figure del comparto, Altre figure dirigenziali, Assistente Sanitario, Medico, Tecnico della Prevenzione	70
5	P	Esame/valutazione documentazione	2	Altre figure dirigenziali, Assistente Sanitario, Medico, Tecnico della Prevenzione	80
27	P	Analisi del ciclo produttivo	2	Altre figure dirigenziali, Assistente Sanitario, Medico, Tecnico della Prevenzione	125
11	P	Approfondimenti tecnico scientifici...	2	Altre figure del comparto, Altre figure dirigenziali, Assistente Sanitario, Medico, Tecnico della Prevenzione	100
47	O	Stesura progetto/piano	2	Altre figure dirigenziali, Assistente Sanitario, Medico, Tecnico della Prevenzione	110
20	O	Sopralluogo	2	Altre figure del comparto, Altre figure dirigenziali, Assistente Sanitario, Medico, Tecnico della Prevenzione	110
32	O	Verbale di accertamento e rilievi	2	Altre figure dirigenziali, Assistente Sanitario, Medico, Tecnico della Prevenzione	80
22	P	Misurazioni strumentali	2	Altre figure del comparto, Altre figure dirigenziali, Assistente Sanitario, Medico, Tecnico della Prevenzione	120
38	P	Prelievo matrici biologiche	1	Medico	120
23	P	Accertamento sanitario integrativo	2	Assistente Sanitario, Medico	20
24	O	Valutazione esiti analitici e misurazioni	2	Altre figure dirigenziali, Assistente Sanitario, Medico, Tecnico della Prevenzione	115
28	O	Stesura relazione finale	2	Altre figure dirigenziali, Assistente Sanitario, Medico, Tecnico della Prevenzione	125
8	O	Aggiornamento archivio cartaceo informatico	1	Altre figure del comparto, Altre figure dirigenziali, Amministrativo, Assistente Sanitario, Medico, Tecnico della Prevenzione	20

<b>PF22 Gestione disposizioni</b>	
Procedura da attuare al fine di impartire disposizioni relative all'applicazione di norme tecniche e di buone prassi.	
Include	Disposizioni ex D.P.R. 520/55 ed ex art. 302-bis D.Lgs. 81/08
Esclude	Procedure sanzionatorie, PF 14 Sanzione penale – ambienti di lavoro, PF 16 Sanzione amministrativa

## 1. Chiarimenti interpretativi

### 1.1. *Oggetto del prodotto*

L'unità in oggetto viene attivata nel caso in cui l'organo di vigilanza rilevi la necessità di elaborare ed attuare misure necessarie ed idonee a tutelare la salute e l'integrità fisica dei lavoratori. Tali misure sono connesse alla particolarità del lavoro e non sono previste da specifiche norme di legge ma da norme tecniche e buone prassi, purché:

- il datore di lavoro le abbia già adottate volontariamente;
- l'adozione risulti in fase ispettiva o in via documentale o tramite dichiarazione del datore di lavoro;
- le modifiche adottate non integrino fattispecie di reato.

L'organo di vigilanza rilascia un verbale nel quale vengono indicate le attività effettuate, la situazione riscontrata e le disposizioni da ottemperare con tempistiche tecniche idonee, eventualmente prorogabili da parte dell'organo di vigilanza a seguito di richiesta motivata da parte del soggetto destinatario dell'atto.

Il prodotto finito si conclude con la verifica da parte dell'organo di vigilanza dell'avvenuto ottemperamento di quanto disposto e con la contestuale archiviazione della pratica oppure con la comunicazione all'Autorità Giudiziaria in caso di mancato ottemperamento (si precisa che l'attività concernente tale prodotto finito non comporta comunicazioni/trasmisione di atti all'Autorità Giudiziaria se non nel caso del mancato ottemperamento di quanto disposto).

### 1.2. *Altre note sul prodotto e sulla flow chart*

Si ritiene necessario riportare le seguenti definizioni:

- Norme tecniche: specifica tecnica, approvata e pubblicata da un'organizzazione internazionale, da un organismo europeo o da un organismo nazionale di normalizzazione, la cui osservanza non sia obbligatoria;

- Buone prassi: soluzioni organizzative o procedurali coerenti con la normativa vigente e con le norme di buona tecnica, adottate volontariamente e finalizzate a promuovere la salute e sicurezza sui luoghi di lavoro attraverso la riduzione dei rischi ed il miglioramento delle condizioni di lavoro, elaborate e raccolte dalle regioni, dall’Inail e dagli organismi paritetici di cui all’art. 51 del D. Lgs. 81/08, validate dalla Commissione consultiva permanente di cui all’art. 6 del D. Lgs. 81/08 previa istruttoria tecnica dell’Inail, che provvede ad assicurarne la più ampia diffusione.

### 1.3. **Prodotti figli**

//

## 2. Diagramma di flusso

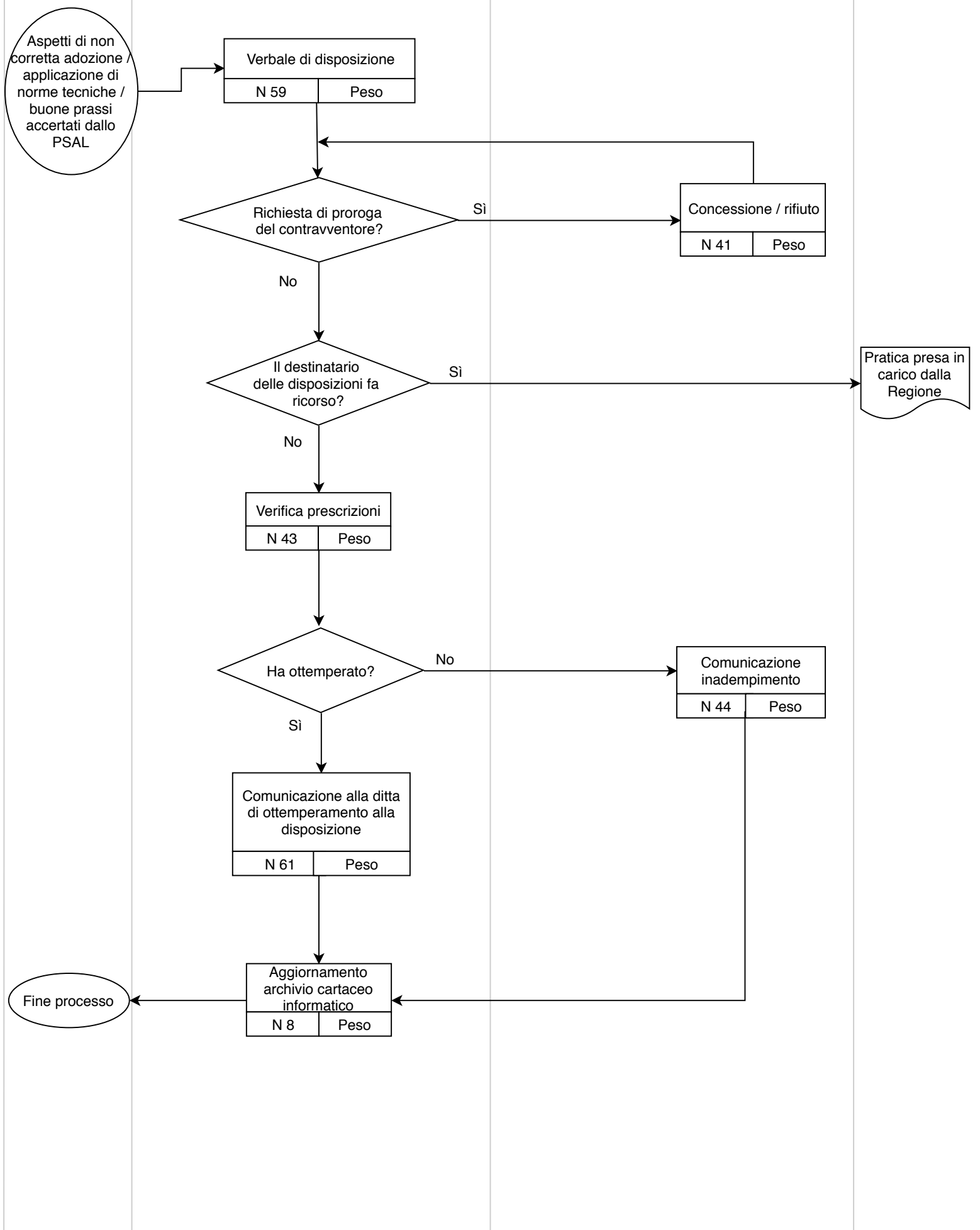
### PF n. 22 Gestione disposizioni

Inizio / Fine processo

Attività OBBLIGATORIE

Attività POSSIBILI

Input / Output intermedi



### 3. Definizione attività

N.	ATTIVITA'	DESCRIZIONE	NOTE	INCLUDE	ESCLUDE
59	Redazione del verbale di disposizione	Redazione di un verbale contenente le disposizioni in materia di sicurezza e igiene luoghi di lavoro	Art. 10 DPR 520/55 e art. 302 bis D.Lgs. 81/08		
41	Concessione/rifiuto della proroga	Valutazione della richiesta di proroga dei termini relativa ad ognuna delle prescrizioni impartite e compilazione dei documenti di risposta al richiedente		1) Attività di segreteria per la spedizione 2) La proroga riferita ad un verbale di disposizioni	
43	Sopralluogo di verifica prescrizioni	Accesso in un insediamento produttivo o in un'unità locale al fine dell'accertamento dell'ottemperanza alle prescrizioni impartite.	Può includere: - la verifica delle disposizioni; - rilievi e misure per l'accertamento dell'ottemperanza alle prescrizioni impartite; - il sopralluogo di rivisita.		
44	Comunicazione adempimento/inadempimento	Comunicazione ai soggetti interessati, come previsto dalla normativa, dell'esito dell'accertamento, con indicazione dell'adempimento o inadempimento alle prescrizioni o norme	Può includere la comunicazione di: - "non sussistenza del reato" all'A.G. per il PF 14 - inadempimento alle disposizioni per il PF 22 - adempimento/inadempimento alle prescrizioni per tutti gli altri casi		
61	Comunicazione alla ditta dell'ottemperanza alla disposizione	Comunicazione redatta in esito alla verifica positiva dell'ottemperanza ad una disposizione, viene trasmessa esclusivamente alla ditta/persona oggetto della disposizione			
8	Aggiornamento archivio cartaceo informatico	Attività di aggiornamento dell'archivio elettronico e/o cartaceo di documenti e/o informazioni raccolte/prodotte nel corso della realizzazione dei prodotti finiti			

#### 4. Figure professionali e tempi

ATTIVITA'			FIGURE PROFESSIONALI		TEMPO MEDIO (minuti)
NUMERO	TIPOLOGIA	DENOMINAZIONE	NUMERO MEDIO	TIPOLOGIA	
59	O	Verbale di disposizione	2	Altre figure dirigenziali, Assistente Sanitario, Medico, Tecnico della Prevenzione	115
41	P	Concessione / rifiuto	1	Altre figure dirigenziali, Assistente Sanitario, Medico, Tecnico della Prevenzione	40
43	O	Verifica prescrizioni	2	Altre figure dirigenziali, Assistente Sanitario, Medico, Tecnico della Prevenzione	80
44	P	Comunicazione inadempimento	1	Altre figure del comparto, Altre figure dirigenziali, Amministrativo, Assistente Sanitario, Medico, Tecnico della Prevenzione	50
61	O	Comunicazione alla ditta di ottemperamento alla disposizione	1	Altre figure del comparto, Altre figure dirigenziali, Amministrativo, Assistente Sanitario, Medico, Tecnico della Prevenzione	40
8	O	Aggiornamento archivio cartaceo informatico	1	Altre figure del comparto, Altre figure dirigenziali, Amministrativo, Assistente Sanitario, Medico, Tecnico della Prevenzione	30

<b>PF27 Rivalutazione del giudizio di idoneità rilasciato dal medico competente</b>	
Procedura da effettuare in seguito a richiesta di visita medica per valutare il giudizio emesso dal medico competente.	
Include	//
Esclude	PF26 Sorveglianza ex esposto (amianto), PF28 Valutazione sanitaria individuale lavoratori

## 1. Chiarimenti interpretativi

### 1.1. Oggetto del prodotto

L'unità statistica è la procedura composta dagli atti previsti dalla normativa vigente, a seguito della richiesta di visita da parte del Lavoratore o del Datore di Lavoro, per rivedere il giudizio emesso dal medico Competente. La procedura si conclude con la modifica/revoca/conferma del giudizio.

Per l'effettuazione di esami strumentali e visite specialistiche su specifiche indicazioni cliniche o in rapporto all'esposizione a determinati rischi, viene chiesto il supporto di altre strutture e/o ambulatori dell'Azienda Sanitaria. Se dalla documentazione o dal sopralluogo emergono aspetti che presuppongono attività di vigilanza si attiva il PF n.13 "Vigilanza per rischi lavorativi".

### 1.2. Altre note sul prodotto e sulla flow chart

//

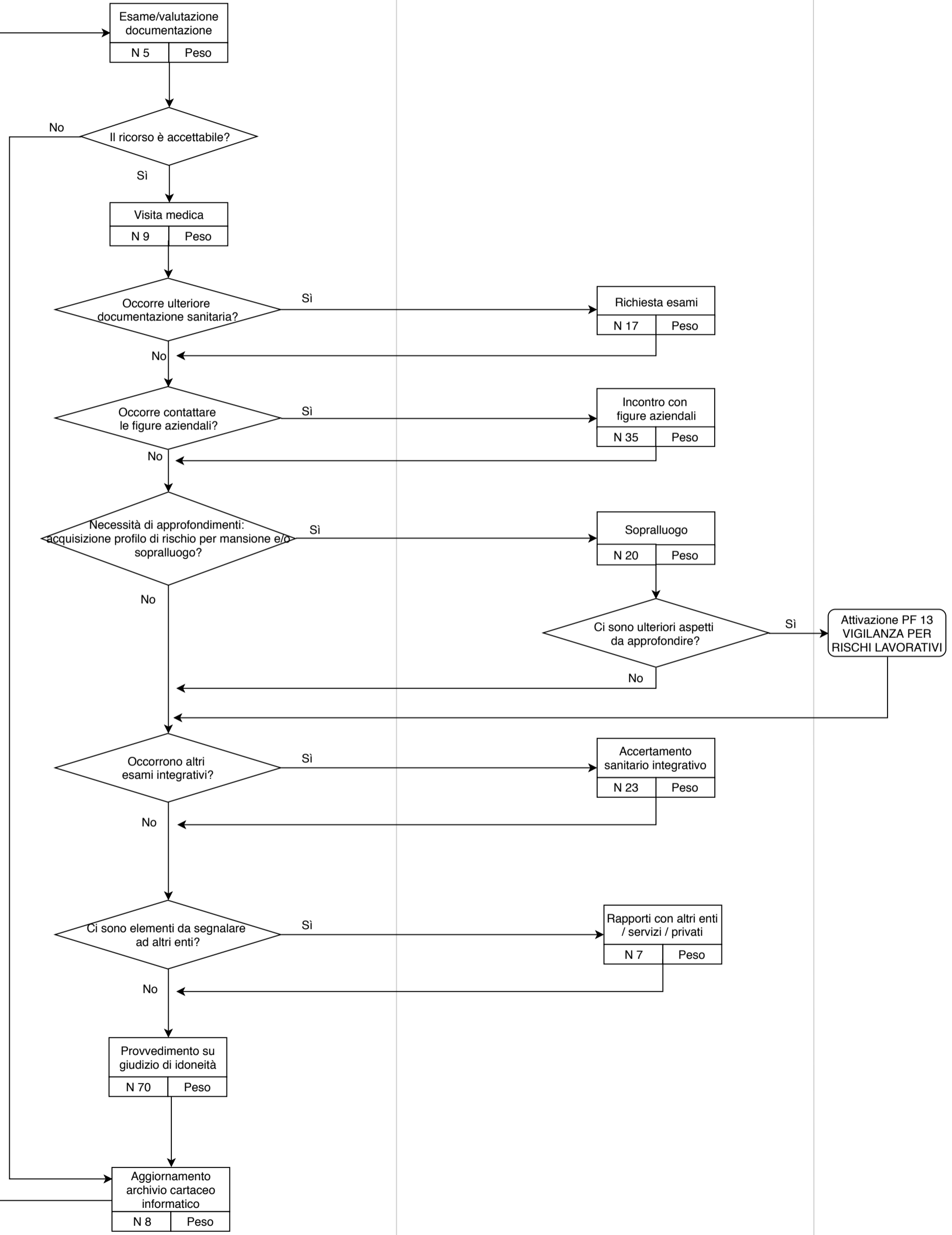
### 1.3. Prodotti figli

PF n. 13: "Vigilanza per rischi lavorativi"

2. Diagramma di flusso

Inizio / Fine processo	Attività OBBLIGATORIE	Attività POSSIBILI	Input / Output intermedi
------------------------	-----------------------	--------------------	--------------------------

Ricorso al giudizio del medico competente



### 3. Definizione attività

N.	ATTIVITA'	DESCRIZIONE	NOTE	INCLUDE	ESCLUDE
5	Esame / valutazione documentazione	Consultazione e valutazione di atti, acquisiti durante un sopralluogo e/o richiesti e/o prodotti autonomamente			Esame valutazione documentazione nel corso del sopralluogo
9	Visita medica	Raccolta valutazione e registrazione dei dati anamnestici e dell'esame obiettivo.			Accertamenti sanitari integrativi
17	Richiesta esami / ulteriori certificazioni/riscontro diagnostico	Richiesta formale di ulteriori esami/certificazioni/accertamenti a strutture esterne			
35	Incontro con l'utenza e/o le parti sociali o istituzioni	Incontro strutturato che comprende convocazione con ordine del giorno e verbale o resoconto dell'incontro	<p>Può includere incontri informali con l'utenza (es. RLS, lavoratori, soggetti aziendali e terzi);</p> <p>Può includere le partecipazioni a commissioni;</p> <p>Può includere audizione trasgressore e/o obbligato in solido;</p> <p>Può includere tavoli di concertazione con portatori di interesse, rappresentanze della popolazione e soggetti amministrativi.</p>		
20	Sopralluogo	Accesso di uno o più operatori di profili anche diversi, che analizzano il contesto, effettuano una o più operazioni di controllo ufficiale e raccolgono informazioni e/o documenti, necessari per valutazioni e/o provvedimenti successivi	<p>Può includere sopralluogo preventivo per la valutazione del piano amianto.</p> <p>Può comprendere l'acquisizione della documentazione sia in fase di sopralluogo che in un momento successivo.</p>	La redazione del verbale di sopralluogo / checklist.	Accessi senza analisi del contesto (es. accesso per notifiche, raccolta testimonianze...)
23	Accertamento sanitario integrativo	Valutazione sanitaria funzionale eseguita con mezzi strumentali o di altro tipo		Indagine con questionario standardizzato	Le indagini eseguite da altre strutture
7	Comunicazione con altri enti / servizi / privati	Attività di comunicazione formalizzata con altri soggetti esterni alla struttura organizzativa volte al coordinamento delle competenze, richiesta di attivazione, o alla semplice informazione.			
70	Provvedimento su giudizio di idoneità	Esame e valutazione di tutti gli elementi a disposizione raccolti e formulazione di conferma, modifica o revoca del giudizio di idoneità espresso dal medico competente	In merito ai flussi informativi verso il Ministero della Sanità è necessario quantificare il n° dei giudizi espressi. La procedura dovrà tener conto delle normative sulla trasparenza degli atti e tutela della privacy	Attività di segreteria per la spedizione	
8	Aggiornamento archivio cartaceo informatico	Attività di aggiornamento dell'archivio elettronico e/o cartaceo di documenti e/o informazioni raccolte/prodotte nel corso della realizzazione dei prodotti finiti			

#### 4. Figure professionali e tempi

ATTIVITA'			FIGURE PROFESSIONALI		TEMPO MEDIO (minuti)
NUMERO	TIPOLOGIA	DENOMINAZIONE	NUMERO MEDIO	TIPOLOGIA	
5	O	Esame/valutazione documentazione	2	Assistente Sanitario, Medico	60
9	O	Visita medica	2	Medico	70
17	P	Richiesta esami	2	Medico	10
35	P	Incontro con figure aziendali	2	Medico	70
20	P	Sopralluogo	2	Assistente Sanitario, Medico	70
23	P	Accertamento sanitario integrativo	2	Medico	15
7	P	Rapporti con altri enti / servizi / privati	2	Assistente Sanitario, Medico	30
70	O	Provvedimento su giudizio di idoneità	2	Amministrativo, Medico	105
8	O	Aggiornamento archivio cartaceo informatico	1	Amministrativo, Medico	30

<b>PF26 Sorveglianza ex esposto (amianto)</b>	
Programma regionale di sorveglianza sanitaria per persone con pregressa esposizione professionale ad amianto.	
Include	//
Esclude	PF 28 Valutazione sanitaria individuale del lavoratore, PF 10 Inchiesta per malattia professionale, PF 27 Ricorso avverso il giudizio di idoneità rilasciato dal medico competente

## 1. Chiarimenti interpretativi

### 1.1. Oggetto del prodotto

Gli accertamenti sanitari eseguiti nell'ambito del programma regionale sono codificati nella DGR 250/2016 "Percorso socio sanitario assistenziale del cittadino ex esposto all'amianto" e sono erogati dal SSR a titolo gratuito per:

- iscritti al registro di cui alla L.R. 22/01, esposti per motivi professionali;
- ai coniugi o conviventi con ex esposti iscritti per motivi professionali al registro di cui alla L.R. 22/01;
- ai coniugi o conviventi con soggetti affetti da patologie amianto correlate.

La sorveglianza sanitaria comporta una valutazione specialistica di medicina del lavoro (anamnestica e clinica) per la stima dell'esposizione e il controllo dello stato di salute; può comportare prescrizione di accertamenti sanitari di primo e secondo livello, ulteriori visite mediche specialistiche, diagnosi di patologia professionale, segnalazione di quest'ultima all'INAIL e referto all'Autorità Giudiziaria.

Si ritiene utile precisare che la sorveglianza sugli ex esposti ad amianto in FVG è garantita dai Dipartimenti di Prevenzione anche attraverso il Centro Regionale Unico Amianto – CRUA (che esegue la maggior parte delle prestazioni). Nel territorio dell'ASUITS le prestazioni vengono erogate dall'Unità Clinica Operativa di Medicina del Lavoro.

### 1.2. Altre note sul prodotto e sulla flow chart

L'input del prodotto finito è costituito nella maggior parte dei casi dall'invio della persona a visita da parte del medico curante. Può capitare tuttavia che, qualora il soggetto sia ricoverato in ospedale, l'input sia costituito dalla richiesta di consulenza da parte del medico ospedaliero.

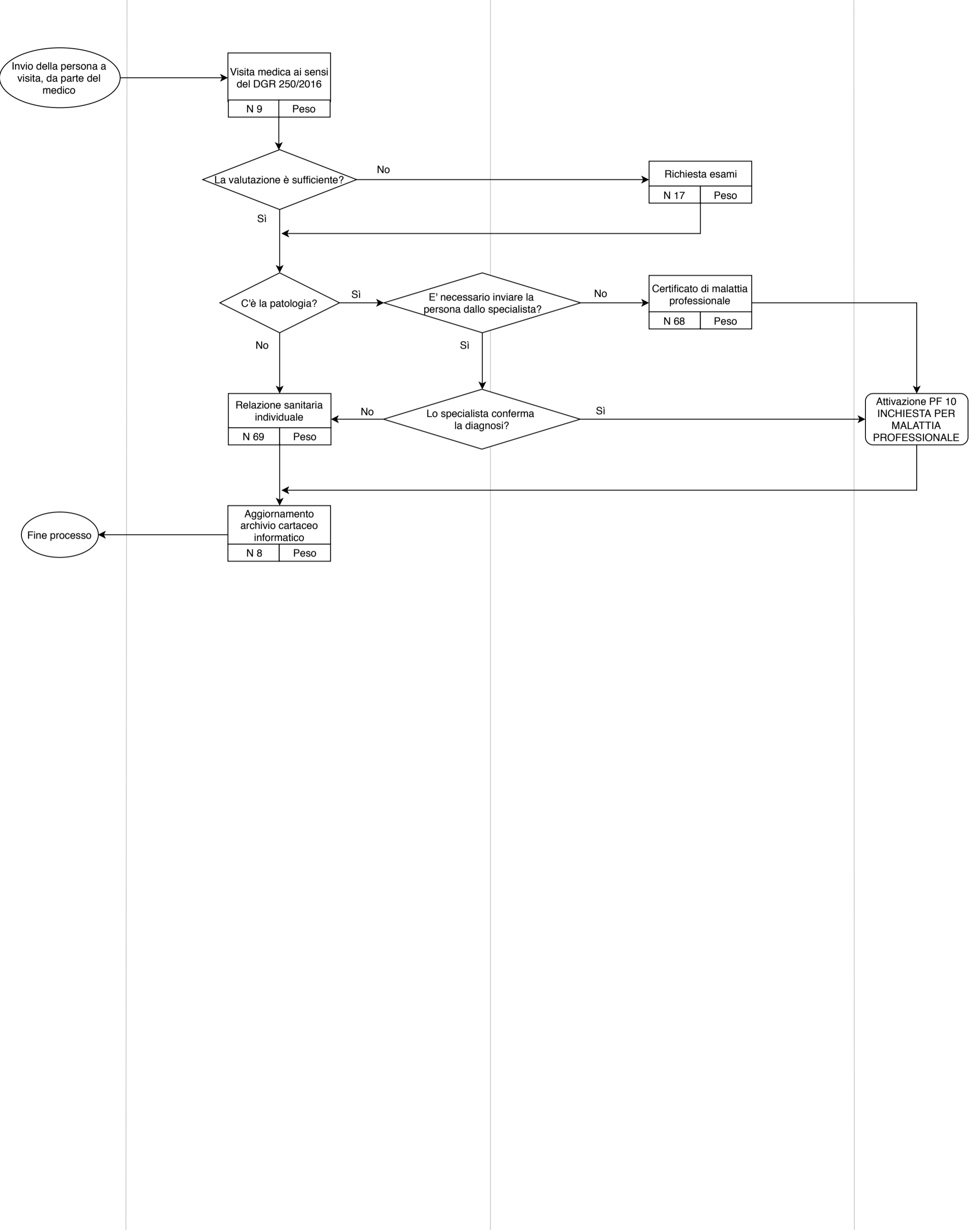
La sorveglianza sanitaria può rivelare la presenza di una patologia di origine professionale, con attivazione dell'indagine e conseguente apertura di una pratica.

### **1.3. Prodotti figli**

PF n. 10: "Inchiesta per malattia professionale"

2. Diagramma di flusso

Inizio / Fine processo	Attività OBBLIGATORIE	Attività POSSIBILI	Input / Output intermedi
------------------------	-----------------------	--------------------	--------------------------



### 3. Definizione attività

N.	ATTIVITA'	DESCRIZIONE	NOTE	INCLUDE	ESCLUDE
9	Visita medica	Raccolta valutazione e registrazione dei dati anamnestici e dell'esame obiettivo.			Accertamenti sanitari integrativi
17	Richiesta esami / ulteriori certificazioni/riscontro diagnostico	Richiesta formale di ulteriori esami/certificazioni/accertamenti a strutture esterne			
68	Certificato / referto di malattia professionale	Diagnosi di malattia professionale e compilazione del certificato e/o del referto di malattia professionale completo di anamnesi professionale			Attività amministrative di trasmissione. Acquisizione dati/documenti/informazioni (registrare a parte)
69	Relazione sanitaria individuale	Compilazione della relazione finale a seguito di valutazione medica in riferimento all'esposizione a rischi lavorativi			
8	Aggiornamento archivio cartaceo informatico	Attività di aggiornamento dell'archivio elettronico e/o cartaceo di documenti e/o informazioni raccolte/prodotte nel corso della realizzazione dei prodotti finiti			

#### 4. Figure professionali e tempi

ATTIVITA'			FIGURE PROFESSIONALI		TEMPO MEDIO (minuti)
NUMERO	TIPOLOGIA	DENOMINAZIONE	NUMERO MEDIO	TIPOLOGIA	
9	O	Visita medica ai sensi del DGR 250/2016	1	Medico	30
17	P	Richiesta esami	1	Assistente Sanitario, Medico	10
68	P	Certificato di malattia professionale	1	Medico	60
69	O	Relazione sanitaria individuale	1	Medico	45
8	O	Aggiornamento archivio cartaceo informatico	1	Assistente Sanitario, Medico	35

<b>PF124 Iscrizione al registro esposti amianto</b>	
Iscrizione al Registro Regionale degli esposti all'amianto su base volontaria da parte dei cittadini del FVG.	
Include	//
Esclude	Valutazione sanitaria individuale del lavoratore, sorveglianza sanitaria.

## 5. Chiarimenti interpretativi

### 5.1. L'oggetto del prodotto

Il Registro regionale amianto, istituito con la legge regionale 22/2001 del FVG, include tutte le persone che a vario titolo siano state o risultino ancora esposte all'amianto. Possono iscriversi i residenti in Friuli Venezia Giulia, tramite richiesta al direttore generale della propria azienda sanitaria.

Le SPSAL dei Dipartimenti di Prevenzione delle Aziende per l'Assistenza Sanitaria o il Centro Regionale Unico per l'Amianto (CRUA) di Monfalcone, una volta esaminate le domande e valutata l'esposizione riferita o documentata, inviano l'esito delle verifiche fatte alla Commissione Regionale Amianto, che detiene il registro e iscrive le persone nello stesso. L'iscrizione al registro regionale comporta l'esenzione dalla compartecipazione alla spesa sanitaria (esenzione ticket) per la sorveglianza sanitaria dei soggetti ex-esposti, ex DGR FVG 250/2016.

### 5.2. Altre note sul prodotto e sulla flow chart

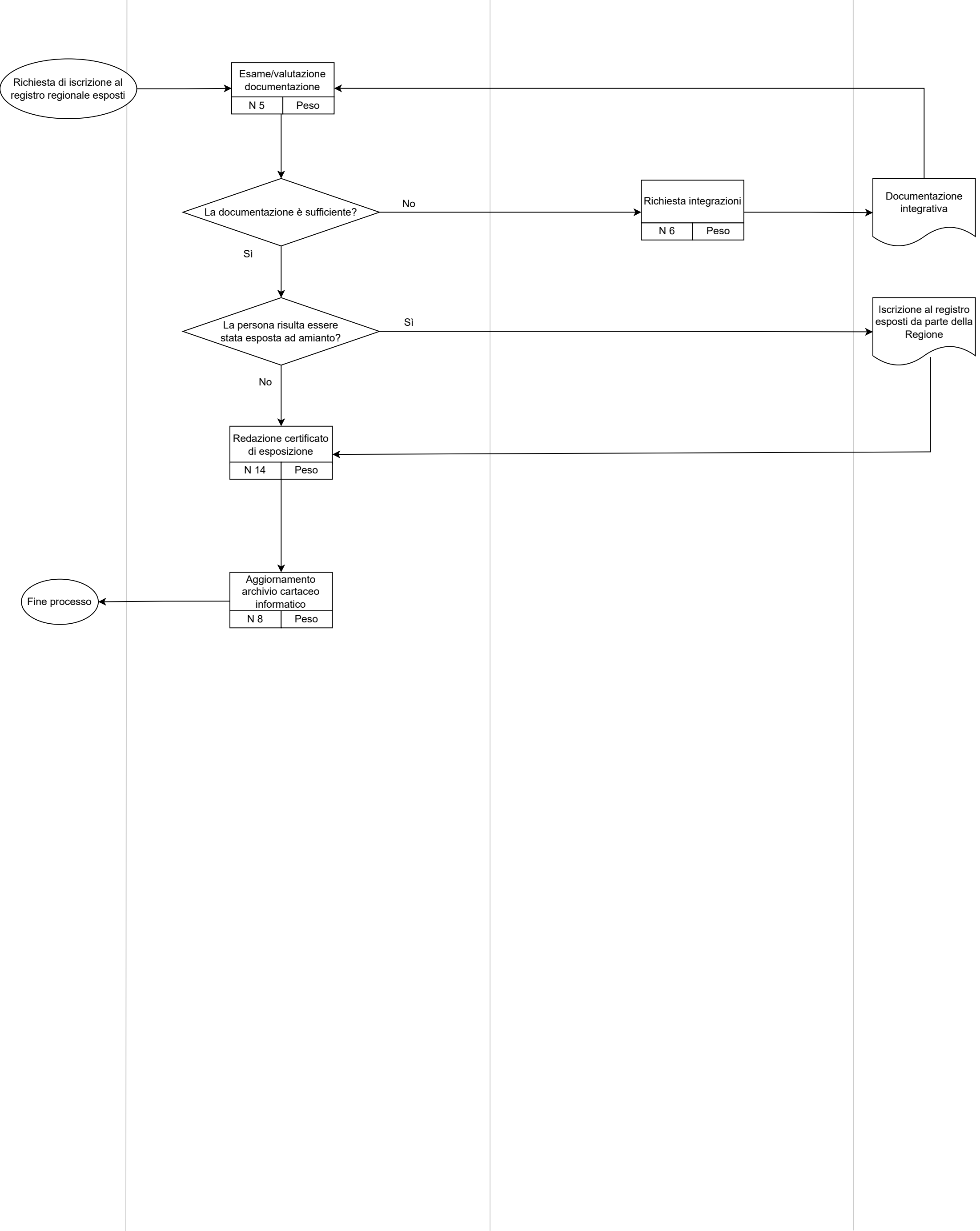
//

### 5.3. Prodotti figli

//

2. Diagramma di flusso

Inizio / Fine processo	Attività OBBLIGATORIE	Attività POSSIBILI	Input / Output intermedi
------------------------	-----------------------	--------------------	--------------------------



## 7. Definizione attività

N.	ATTIVITA'	DESCRIZIONE	NOTE	INCLUDE	ESCLUDE
5	Esame / valutazione documentazione	Consultazione e valutazione di atti, acquisiti durante un sopralluogo e/o richiesti e/o prodotti autonomamente			Esame valutazione documentazione nel corso del sopralluogo
6	Richiesta integrazioni e/o modifica della documentazione	Atto formale di richiesta informazioni, integrazione e/o modifica della documentazione o di altri elementi tecnici di conoscenza, non desumibili dalla documentazione agli atti della struttura			
14	Rilascio passaporto / registrazione / certificato/ autorizzazione / nullaosta	Redazione e consegna all'interessato della documentazione richiesta		Include il rilascio di un documento di diniego qualora il passaporto / registrazione / certificato / autorizzazione non possa essere rilasciato.	
8	Aggiornamento archivio cartaceo informatico	Attività di aggiornamento dell'archivio elettronico e/o cartaceo di documenti e/o informazioni raccolte/prodotte nel corso della realizzazione dei prodotti finiti			

## 8. Figure professionali e tempi

ATTIVITA'			FIGURE PROFESSIONALI		TEMPO MEDIO (minuti)
NUMERO	TIPOLOGIA	DENOMINAZIONE	NUMERO MEDIO	TIPOLOGIA	
5	O	Esame/valutazione documentazione	2	Altre figure dirigenziali, Assistente Sanitario, Medico	30
6	P	Richiesta integrazioni	2	Altre figure dirigenziali, Assistente Sanitario, Medico	40
14	P	Redazione certificato di esposizione	2	Medico	20
8	O	Aggiornamento archivio cartaceo informatico	1	Altre figure dirigenziali, Assistente Sanitario, Medico	25

<b>PF98 Certificato smaltimento carcassa animale</b>	
Il prodotto descrive le modalità di rilascio delle certificazioni e del nullaosta per lo smaltimento delle carcasse, ai sensi del Reg. CE 1069/2009 del 21 ottobre 2009, recante norme sanitarie relative ai sottoprodotti di origine animale e ai prodotti derivati non destinati al consumo umano e che abroga il Reg. CE 1774/2002.	
Include	Attività propedeutiche volte alla determinazione della causa di morte dell'animale anche ai fini del rilascio delle certificazioni, per le quali è previsto l'intervento del medico veterinario.
Esclude	//

## **1. Chiarimenti interpretativi**

### **1.1. Oggetto del prodotto**

Il prodotto finito fa riferimento alle strutture ed attività ricomprese nel Regolamento CE 1069/2009. Il punto di inizio del PF è dato dalla segnalazione dell'OSA (Operatore del Settore Alimentare) o di altri enti (forze dell'ordine, autorità giudiziarie, ecc.). Oggetto del prodotto è la pianificazione dell'intervento.

### **1.2. Altre note sul prodotto e sulla flow chart**

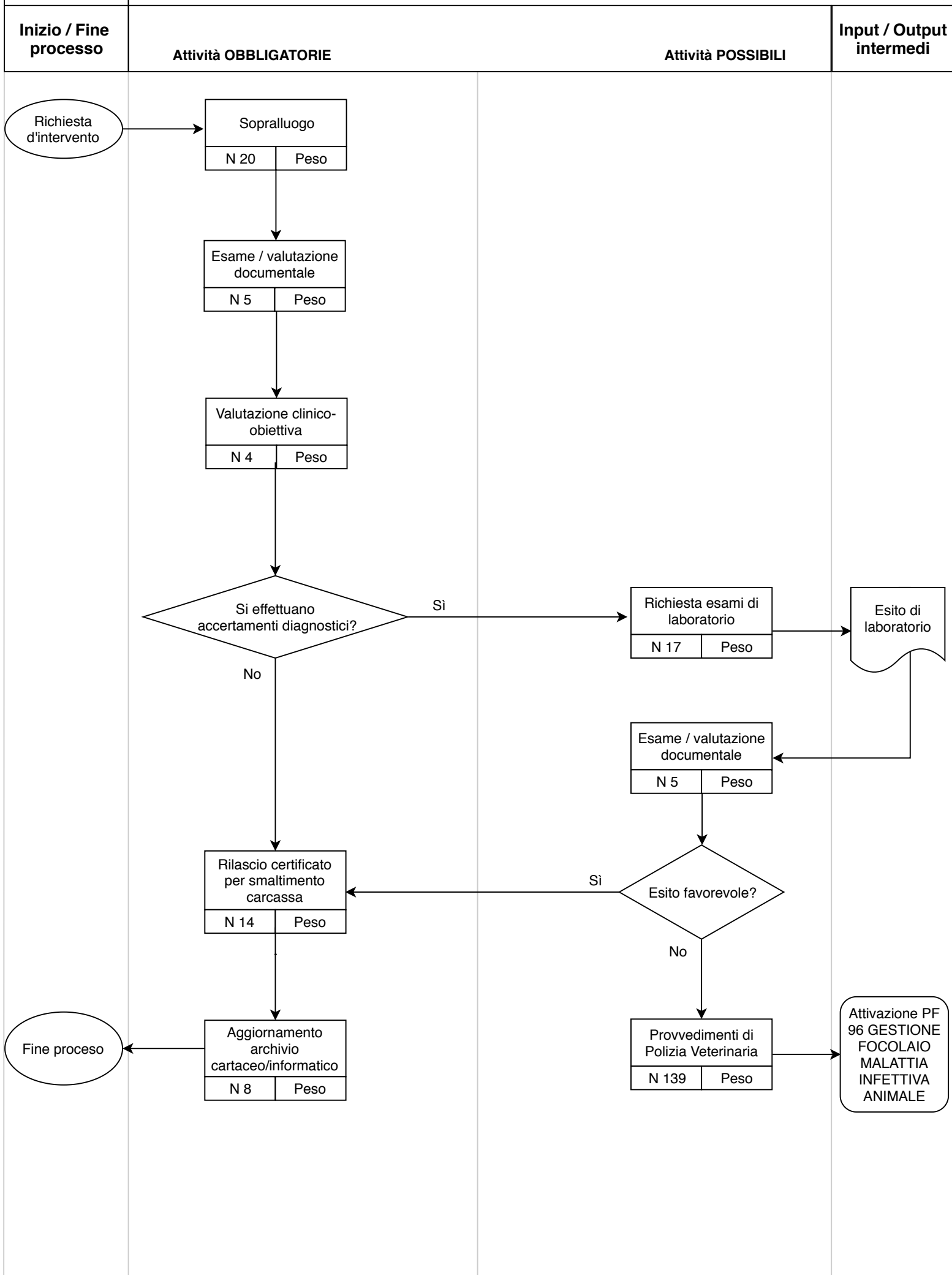
//

### **1.3. Prodotti figli**

PF 96: " Gestione focolaio malattia infettiva animale".

## 2. Diagramma di flusso

### PF n. 98 Certificato smaltimento carcassa animale



### 3. Definizione attività

N.	ATTIVITA'	DESCRIZIONE	NOTE	INCLUDE	ESCLUDE
20	Sopralluogo	Accesso di uno o più operatori di profili anche diversi, che analizzano il contesto, effettuano una o più operazioni di controllo ufficiale e raccolgono informazioni e/o documenti, necessari per valutazioni e/o provvedimenti successivi	Può includere sopralluogo preventivo per la valutazione del piano amianto. Può comprendere l'acquisizione della documentazione sia in fase di sopralluogo che in un momento successivo.	La redazione del verbale di sopralluogo / checklist.	Accessi senza analisi del contesto (es. accesso per notifiche, raccolta testimonianze...)
5	Esame / valutazione documentazione	Consultazione e valutazione di atti, acquisiti durante un sopralluogo e/o richiesti e/o prodotti autonomamente			Esame valutazione documentazione nel corso del sopralluogo
4	Valutazione clinico-obiettiva	Visita medica per necessità di obiettivazione funzionale		anamnesi ed esame obiettivo anatomico-funzionale dell'utente	
17	Richiesta esami / ulteriori certificazioni/riscontro diagnostico	Richiesta formale di ulteriori esami/certificazioni/accertamenti a strutture esterne			
14	Rilascio passaporto / registrazione / certificato / autorizzazione / nullaosta	Redazione e consegna all'interessato della documentazione richiesta		Include il rilascio di un documento di diniego qualora il passaporto / registrazione / certificato / autorizzazione non possa essere rilasciato.	
139	Provvedimenti polizia veterinaria (vincolo, affidamento, ecc.)	Provvedimenti sanitari conseguenti a fronte di specifici accertamenti			
8	Aggiornamento archivio cartaceo informatico	Attività di aggiornamento dell'archivio elettronico e/o cartaceo di documenti e/o informazioni raccolte/prodotte nel corso della realizzazione dei prodotti finiti			

#### 4. Figure professionali e tempi

ATTIVITA'			FIGURE PROFESSIONALI		TEMPO MEDIO (minuti)
NUMERO	TIPOLOGIA	DENOMINAZIONE	NUMERO MEDIO	TIPOLOGIA	
20	O	Sopralluogo	1	Veterinario	23
5	O	Esame / valutazione documentale	1	Veterinario	20
4	O	Valutazione clinico-obiettiva	1	Veterinario	13
17	P	Richiesta esami di laboratorio	1	Veterinario	14
5	P	Esame / valutazione documentale	1	Veterinario	13
14	O	Rilascio certificato per smaltimento carcassa	1	Veterinario	11
139	P	Provvedimenti di Polizia Veterinaria	1	Veterinario	30
8	O	Aggiornamento archivio cartaceo/informatico	1	Veterinario	12

<b>PF100 Controllo ufficiale partita animale</b>	
Controllo ufficiale su animali, alimenti di origine animale e mangimi importati (art.2 p.ti 15 e 16 del Reg.882/04CE) da paesi terzi o introdotti da paesi comunitari.	
Include	Controlli Ufficiali previsti all' art. 2 p.ti 17,18,19 del Reg.882/04 CE
Esclude	Importazioni ed introduzioni di alimenti NON di origine animale.

## 1. Chiarimenti interpretativi

### 1.1. Oggetto del prodotto

Si tratta di controlli ufficiali eseguiti su partite di animali, prodotti di origine animale, mangimi importati dai paesi terzi ai sensi di normative specifiche (ad.es accordi bilaterali) o introdotti in scambio dai paesi membri. I controlli sugli "scambi" (ai sensi dell'art.9, paragrafo 2 del trattato di Roma) sono previsti all'art.1 del D.Lgs. 28/93.

Le partite da sottoporre a controllo sono notificate su sistemi informativi S.INTE.S.I.S (Sistema Integrato Scambi e Importazioni e Strutture) e TRACES (Trade Control and Expert System).

### 1.2. Altre note sul prodotto e sulla flow chart

L'INPUT di tale prodotto può derivare da:

- "Programmazione annuale" effettuata in collaborazione con gli Uffici Veterinari per gli Adempimenti degli obblighi Comunitari (UVAC);
- Richiesta dei Punti di Ispezione Frontaliera (PIF) o degli UVAC;
- Segnalazione sul sistema TRACES

In alcuni casi la verifica giornaliera delle notifiche presenti sulle piattaforme informatiche esaurisce l'attività di controllo.

Nel caso sia programmato o richiesto un controllo con sopralluogo, le attività denominate "controllo documentale/d'identità" e "controllo fisico/materiale" sono obbligatorie mentre è "possibile" l'attivazione del PF 36 "Campionamento alimenti".

Il controllo di identità (p.to18 art.2 Reg 882/04) e il controllo fisico/materiale (p.to 19) sono attività che si distinguono per differenze nelle procedure di esecuzione e sviluppo.

I controlli programmati, solitamente, non prevedono vincolo delle partite, mentre quelli effettuati su richiesta (ad es. a seguito di allerta) prevedono il vincolo della partita sino a conclusione delle analisi. Il campionamento viene usualmente disposto dagli Uffici Ministeriali Competenti (UVAC e PIF) e, in caso di esiti sfavorevoli del controllo, le azioni conseguenti vengono concordate con gli stessi uffici.

L'attività denominata "richiesta integrazioni" è opzionale e si esegue qualora, dalle verifiche effettuate nell'attività 200 "controllo documentale/di identità" residui la necessità di integrazione documentale prevista all'art 13 p.to7 del D.Lgs. 28/93 ([...] *prima di ricorrere alla rispedizione deve essere concesso allo speditore un periodo di tempo per la regolarizzazione*).

Il prodotto finito si conclude con l'attività di registrazione dell'avvenuto controllo sulle piattaforme informatiche (S.INTE.S.I.S. e TRACES) che fornisce feedback di esecuzione agli uffici ministeriali richiedenti.

### **1.3. Prodotti figli**

PF n. 31: "Ispezione";

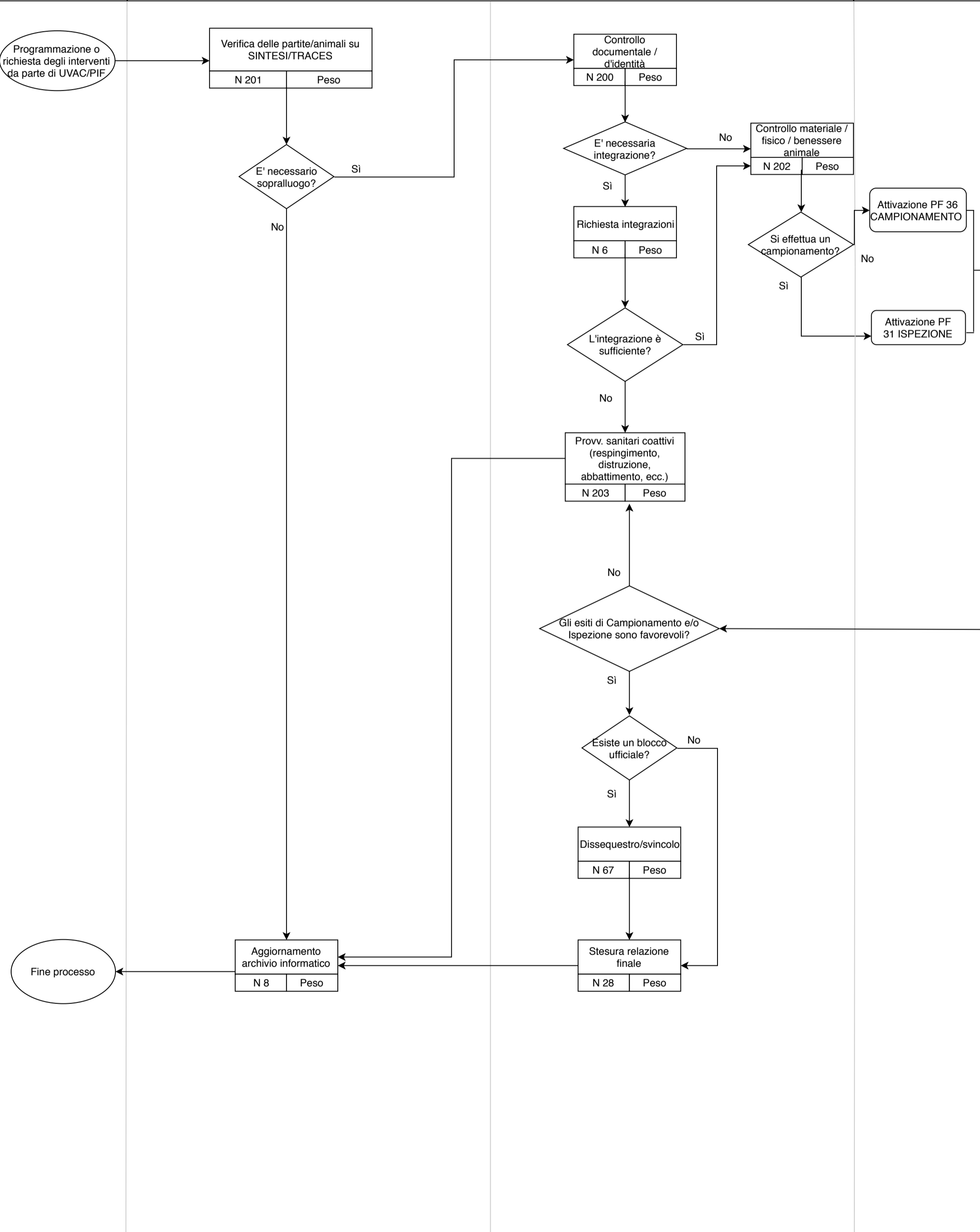
PF n. 36: "Campionamento".

2. Diagramma di flusso



**PF n. 100** **Controllo ufficiale partita animale**

Inizio / Fine processo	Attività OBBLIGATORIE	Attività POSSIBILI	Input / Output intermedi
------------------------	-----------------------	--------------------	--------------------------



### 3. Definizione attività

N.	ATTIVITA'	DESCRIZIONE	NOTE	INCLUDE	ESCLUDE
201	Verifica delle partite/ animali su TRACES/SINTESI	Verifica giornaliera delle notifiche presenti sulle piattaforme informatiche TRACES e SINTESI			
200	Controllo documentale / d'identità	Esame dei documenti che accompagnano la partita e ispezione visuale della merce per la verifica della corrispondenza tra documenti, etichettatura e contenuto della partita			
202	Controllo materiale / fisico / benessere animale	Controllo del contenuto della partita di mangimi o alimenti o animali per la verifica della conformità della stessa alla normativa compresa quella sul benessere animale	Art. 2 punto 19 Reg. CE 882/2004	Controlli sul trasporto, sugli imballaggi, sull'etichettatura, sulla temperatura, il campionamento, prove di laboratorio e qualsiasi altro controllo necessario compreso lo stato di salute e il benessere animale	
6	Richiesta integrazioni e/o modifica della documentazione	Atto formale di richiesta informazioni, integrazione e/o modifica della documentazione o di altri elementi tecnici di conoscenza, non desumibili dalla documentazione agli atti della struttura			
203	Provvedimenti polizia veterinaria (vincolo, affidamento, ecc.)	Provvedimenti sanitari conseguenti a fronte di specifici accertamenti			
67	Dissequestro / svincolo	Atto formale di rimozione del provvedimento cautelare con il quale l'autorità competente aveva precedentemente sottoposto a sequestro o a vincolo sanitario o blocco ufficiale un bene mobile o immobile		Redazione del relativo verbale, rimozione di sigilli e cartelli di sequestro	
28	Stesura relazione finale	Redazione di un documento/rapporto conclusivo che sintetizza l'attività svolta, la metodologia adottata e i risultati ottenuti	In caso di indagine di igiene del lavoro descrive la strategia scelta, le modalità di campionamento e analisi, i risultati analitici e di valutazione dell'esposizione. Può includere proposte di miglioramento e giudizio finale.	Azioni relative al rilascio dello stesso	
8	Aggiornamento archivio cartaceo informatico	Attività di aggiornamento dell'archivio elettronico e/o cartaceo di documenti e/o informazioni raccolte/prodotte nel corso della realizzazione dei prodotti finiti			

#### 4. Figure professionali e tempi

ATTIVITA'			FIGURE PROFESSIONALI		TEMPO MEDIO (minuti)
NUMERO	TIPOLOGIA	DENOMINAZIONE	NUMERO MEDIO	TIPOLOGIA	
201	O	Verifica delle partite/animali su SINTESI/TRACES	1	Veterinario	20
200	P	Controllo documentale / d'identità	1	Veterinario	26
202	P	Controllo materiale / fisico / benessere animale	1	Veterinario	38
6	P	Richiesta integrazioni	1	Veterinario	27
203	P	Provvedimenti sanitari coattivi (respingimento, distruzione, abbattimento, ecc.)	1	Veterinario	53
67	P	Dissequestro/svincolo	1	Veterinario	33
28	P	Stesura relazione finale	1	Veterinario	36
8	O	Aggiornamento archivio informatico	1	Veterinario	23

## **PF105 Autorizzazione e nulla osta strutture animali d'affezione**

Il prodotto descrive le modalità di rilascio delle autorizzazioni e nulla osta per le strutture per animali d'affezione ed attività ad esse correlate, come descritte dal Decreto Presidente Regione Friuli Venezia Giulia 0241/Pres del 19 ottobre 2017, che rende applicabili le disposizioni in materia previste dalla Legge Regionale 20/2012.

Include	Attività propedeutiche alla realizzazione del parere ai sensi della normativa vigente Autorizzazione e nulla osta strutture animali d'affezione.
Esclude	//

### **1. Chiarimenti interpretativi**

#### **1.1. Oggetto del prodotto**

Il prodotto finito fa riferimento alle strutture ed attività ricomprese nel Decreto del Presidente della Regione Friuli Venezia Giulia 0241/Pres. che attua le disposizioni della Legge Regionale 20/2012 per quanto concerne l'autorizzazione delle attività afferenti all'allevamento, custodia, vendita ed addestramento degli animali d'affezione.

#### **1.2. Altre note sul prodotto e sulla flow chart**

La modulistica necessaria per la richiesta di registrazione e per lo svolgimento delle ispezioni è disponibile, ma non inserita nel presente prodotto per regioni di spazio.

Con l'attività n.28 "Documento conclusivo - stesura" si intende la stesura del documento di nullaosta o di autorizzazione.

Con l'attività n. 73 "Notifica provvedimenti / atti" si intende la comunicazione al richiedente dell'esito con rilascio nullaosta o diniego motivato.

Viene usata l'attività n. 7 "Comunicazione al Comune/altro ente" per descrivere le comunicazioni al Comune o altro ente interessato.

#### **1.3. Prodotti figli**

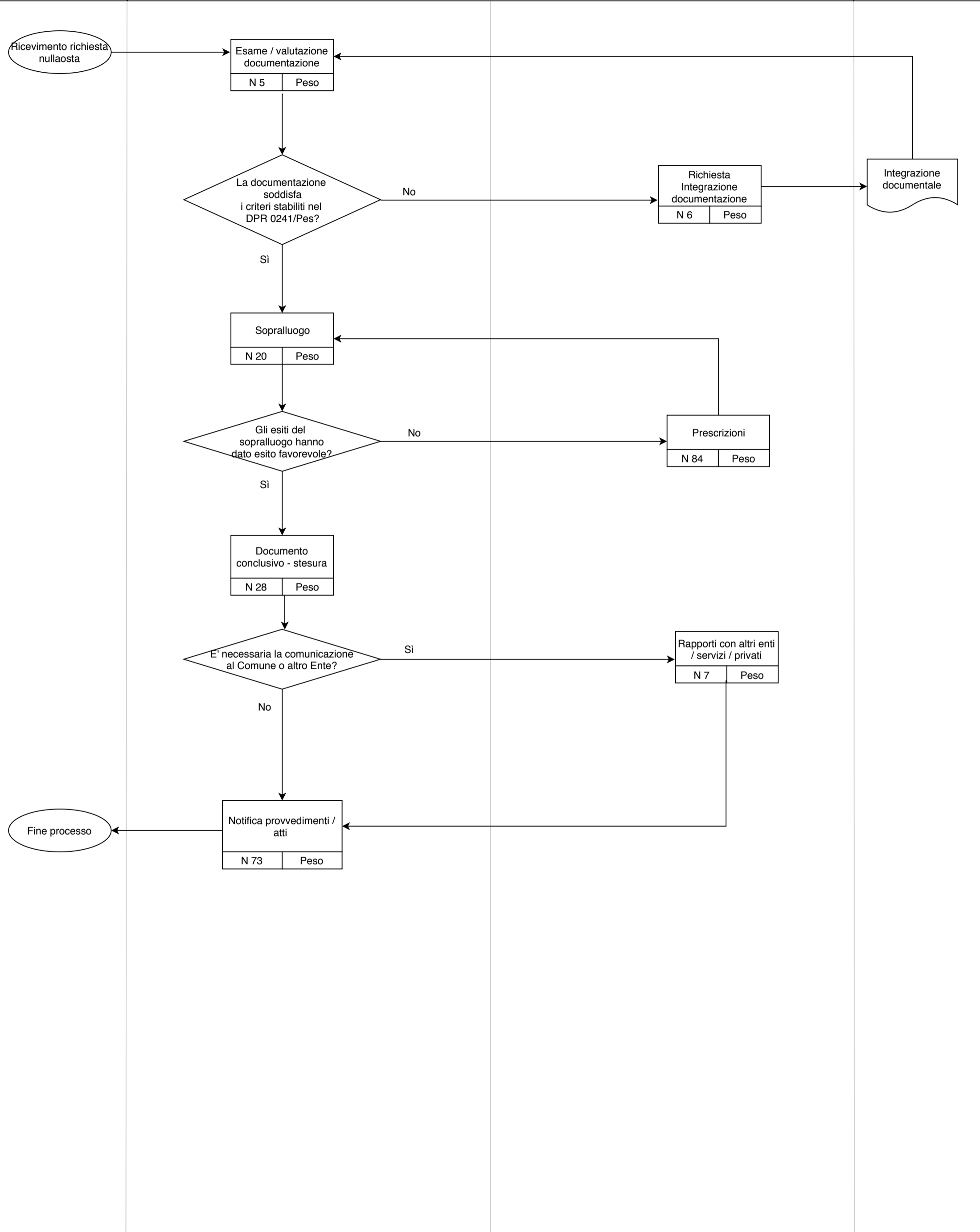
//

2. Diagramma di flusso



PF n. 105 Autorizzazione e nulla osta strutture animali d'affezione

Inizio / Fine processo	Attività OBBLIGATORIE	Attività POSSIBILI	Input / Output intermedi
------------------------	-----------------------	--------------------	--------------------------



### 3. Definizione attività

N.	ATTIVITA'	DESCRIZIONE	NOTE	INCLUDE	ESCLUDE
5	Esame / valutazione documentazione	Consultazione e valutazione di atti, acquisiti durante un sopralluogo e/o richiesti e/o prodotti autonomamente			Esame valutazione documentazione nel corso del sopralluogo
6	Richiesta integrazioni e/o modifica della documentazione	Atto formale di richiesta informazioni, integrazione e/o modifica della documentazione o di altri elementi tecnici di conoscenza, non desumibili dalla documentazione agli atti della struttura			
20	Sopralluogo	Accesso di uno o più operatori di profili anche diversi, che analizzano il contesto, effettuano una o più operazioni di controllo ufficiale e raccolgono informazioni e/o documenti, necessari per valutazioni e/o provvedimenti successivi	Può includere sopralluogo preventivo per la valutazione del piano amianto. Può comprendere l'acquisizione della documentazione sia in fase di sopralluogo che in un momento successivo.	La redazione del verbale di sopralluogo / checklist.	Accessi senza analisi del contesto (es. accesso per notifiche, raccolta testimonianze...)
84	Prescrizioni	Atto scritto in cui si richiede di adottare azioni correttive rispetto a quanto accertato		In relazione alla L.R. n. 7/2012 include gli adeguamenti necessari di cui all'art. 14 c. 2 della L.R. 7/2012	Attività inerente DL 758/94
28	Stesura relazione finale	Redazione di un documento/rapporto conclusivo che sintetizza l'attività svolta, la metodologia adottata e i risultati ottenuti	In caso di indagine di igiene del lavoro descrive la strategia scelta, le modalità di campionamento e analisi, i risultati analitici e di valutazione dell'esposizione. Può includere proposte di miglioramento e giudizio finale.	Azioni relative al rilascio dello stesso	
7	Comunicazione con altri enti / servizi / privati	Attività di comunicazione formalizzata con altri soggetti esterni alla struttura organizzativa volte al coordinamento delle competenze, richiesta di attivazione, o alla semplice informazione.			
73	Notifica provvedimenti / atti	Atto formale attraverso il quale vengono comunicati al soggetto interessato decisioni e/o conclusioni relative a materie di competenza		Ove richiesto comprende anche la richiesta ed acquisizione dei diritti sanitari	

#### 4. Figure professionali e tempi

ATTIVITA'			FIGURE PROFESSIONALI		TEMPO MEDIO (minuti)
NUMERO	TIPOLOGIA	DENOMINAZIONE	NUMERO MEDIO	TIPOLOGIA	
5	O	Esame / valutazione documentale	1	Amministrativo, Veterinario	38
6	P	Richiesta integrazione documentazione	1	Amministrativo, Veterinario	29
20	O	Sopralluogo	1	Veterinario	74
84	P	Prescrizioni	1	Amministrativo, Veterinario	35
28	O	Documento conclusivo-stesura	1	Amministrativo, Veterinario	42
7	P	Comunicazione al Comune/altro ente	1	Amministrativo, Veterinario	20
73	O	Notifica provvedimenti / atti	1	Amministrativo, Veterinario	23

## **PF106 Nulla osta manifestazioni con animali**

Il prodotto descrive la procedura per il rilascio del nulla osta veterinario previsto per le manifestazioni con concentrazione di animali (fiere, mercati, esposizioni) in ottemperanza all'art. 18 del DPR 8.2.1954, n. 320 Regolamento di Polizia Veterinaria, alla D.G. FVG 1.6.2007 n. 1317 e alla Deliberazione G.R. FVG 24.5.2017, n. 943.

Include	//
Esclude	//

### **1. Chiarimenti interpretativi**

#### **1.1. Oggetto del prodotto**

Il prodotto viene attivato, avuto riguardo alla difficoltà di una precisa qualificazione delle manifestazioni in argomento, in cui spesso coesistono diversi aspetti (espositivo assieme a commerciale, sportivo, fieristico ecc.) in tutti i casi in cui sia previsto il rilascio di un nulla osta per l'effettuazione di esposizioni, anche a carattere commerciale, fiere, mercati, attività ludiche o sportive ed altre manifestazioni che comportino il concentrazione di animali, ivi comprese l'attività circense e le mostre viaggianti prefigurando, in sostanza, una verifica ex ante attraverso l'istruttoria per il rilascio (o meno) di un nulla osta ed una connessa attività di vigilanza veterinaria nel corso della manifestazione/evento.

#### **1.2. Altre note sul prodotto e sulla flow chart**

Il nulla osta è rilasciato esclusivamente ai fini di sanità pubblica veterinaria e non comprende, né sostituisce altre autorizzazioni e/o adempimenti di competenza di altri Organi e Uffici.

Il nulla osta può essere rilasciato con delle limitazioni, da definire in base al caso specifico.

Può essere sospeso o revocato in qualsiasi momento in caso di malattie infettive riguardanti le specie animali interessate, per la mancata osservanza delle norme e delle disposizioni disciplinanti l'esercizio dell'attività, ovvero per il venir meno dei requisiti che ne hanno consentito il rilascio

In caso di manifestazioni con equidi deve essere valutata la necessità dell'applicazione dell'Ordinanza ministeriale 21 luglio 2011.

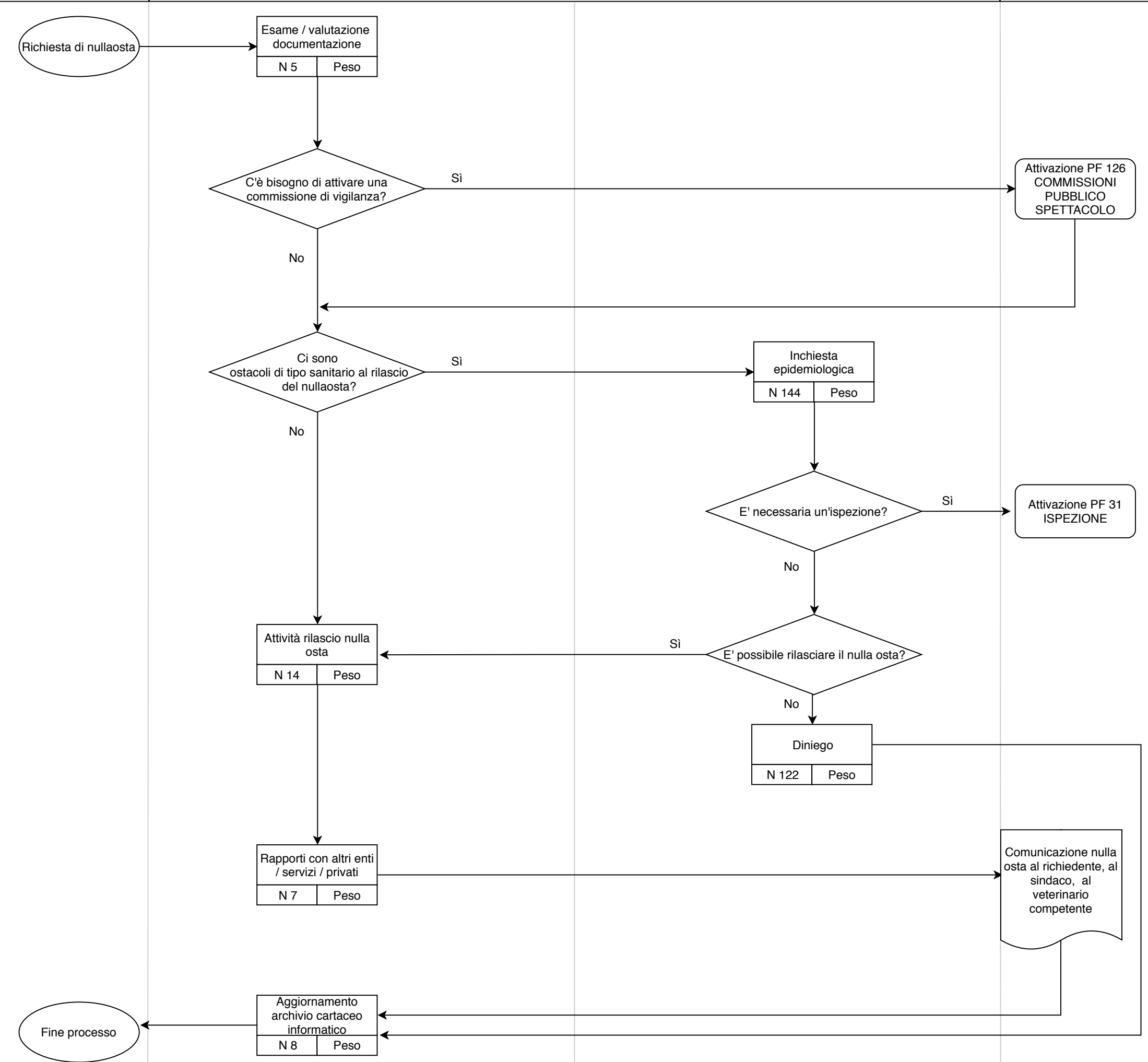
#### **1.3. Prodotti figli**

PF 126: "Commissioni pubblico spettacolo"

PF 31: "Ispezione"

2. Diagramma di flusso

Inizio / Fine processo	Attività OBBLIGATORIE	Attività POSSIBILI	Input / Output intermedi
------------------------	-----------------------	--------------------	--------------------------



### 3. Definizione attività

N.	ATTIVITA'	DESCRIZIONE	NOTE	INCLUDE	ESCLUDE
5	Esame / valutazione documentazione	Consultazione e valutazione di atti, acquisiti durante un sopralluogo e/o richiesti e/o prodotti autonomamente			Esame valutazione documentazione nel corso del sopralluogo
144	Inchiesta epidemiologica	Indagine volta all'identificazione e definizione di: · fonte e modalità di contagio · identificazione dei casi · ricerca di nuovi casi fra gli esposti · ricerca dei contatti L'inchiesta è finalizzata all'adozione di misure per l'interruzione della trasmissione	Esistono dei protocolli, forniti dal Ministero e dalla Regione, per la raccolta di queste informazioni.		
14	Rilascio passaporto / registrazione / certificato/ autorizzazione / nullaosta	Redazione e consegna all'interessato della documentazione richiesta		Include il rilascio di un documento di diniego qualora il passaporto / registrazione / certificato / autorizzazione non possa essere rilasciato.	
122	Rilascio diniego motivato	Redazione di un documento di diniego scritto recante puntuali e argomentate motivazioni.	In relazione alla DGR 3586/2004 comprende una comunicazione formale di inaccogliabilità dell'istanza e/o di non autorizzabilità per mancanza di requisiti (diniego di cui al punto 4.2.2 e 4.2.3); Per i rapporti con l'OSA il certificatore deve riportare le indicazioni che permettano di attivare le idonee misure correttive.	Comunicazione formale o informale al richiedente	
7	Comunicazione con altri enti / servizi / privati	Attività di comunicazione formalizzata con altri soggetti esterni alla struttura organizzativa volte al coordinamento delle competenze, richiesta di attivazione, o alla semplice informazione.			
8	Aggiornamento archivio cartaceo informatico	Attività di aggiornamento dell'archivio elettronico e/o cartaceo di documenti e/o informazioni raccolte/prodotte nel corso della realizzazione dei prodotti finiti			

#### 4. Figure professionali e tempi

ATTIVITA'			FIGURE PROFESSIONALI		TEMPO MEDIO (minuti)
NUMERO	TIPOLOGIA	DENOMINAZIONE	NUMERO MEDIO	TIPOLOGIA	
5	O	Esame / valutazione documentale	1	Amministrativo, Veterinario	28
144	P	Inchiesta epidemiologica	1	Veterinario	25
14	O	Attività rilascio nulla osta	1	Amministrativo, Veterinario	23
122	P	Diniego	1	Veterinario	20
7	O	Rapporti con altri enti / servizi / privati	1	Amministrativo, Veterinario	30
8	O	Aggiornamento archivio cartaceo informatico	1	Amministrativo, Veterinario	17

<b>PF97 Aggiornamento anagrafi zootecniche</b>	
Il prodotto descrive la procedura per l'attività di aggiornamento delle anagrafi zootecniche delle specie animali amministrate dal Ministero della Sanità tramite il sito internet ( <a href="http://www.vetinfo.sanita.it">www.vetinfo.sanita.it</a> ) gestito dall'Istituto zooprofilattico sperimentale di Teramo.	
Include	Anagrafiche delle strutture e delle specie animali ricomprese tra quelle presenti nelle banche dati del sito ministeriale <a href="http://www.vetinfo.sanita.it">www.vetinfo.sanita.it</a> .
Esclude	Anagrafiche delle specie di animali d'affezione presenti nella banca dati regionale <a href="http://www.anagrafecanina.regione.fvg.it">www.anagrafecanina.regione.fvg.it</a> .

## **1. Chiarimenti interpretativi**

### **1.1. Oggetto del prodotto**

Il prodotto fa riferimento alla continua attività di implementazione e di aggiornamento delle informazioni contenute in tutti gli archivi disponibili nella banca dati nazionale delle anagrafi zootecniche che riguardino le strutture, le figure degli operatori, gli animali o le attività svolte.

### **1.2. Altre note sul prodotto e sulla flow chart**

//

### **1.3. Prodotti figli**

//

## 2. Diagramma di flusso

### PF n. 97 Aggiornamento anagrafi zootecniche

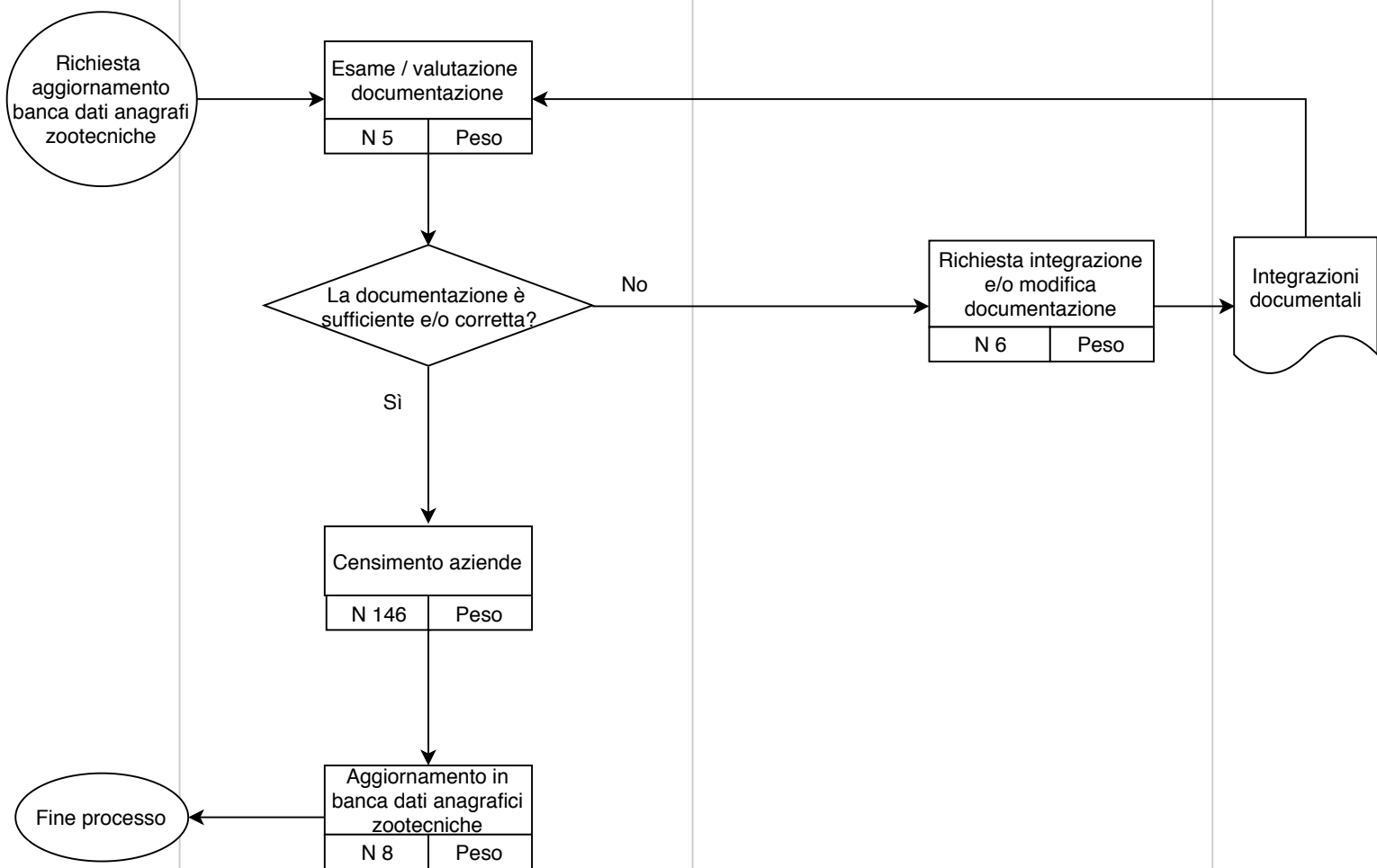


Inizio / Fine processo

Attività OBBLIGATORIE

Attività POSSIBILI

Input / Output intermedi



### 3. Definizione attività

N.	ATTIVITA'	DESCRIZIONE	NOTE	INCLUDE	ESCLUDE
5	Esame / valutazione documentazione	Consultazione e valutazione di atti, acquisiti durante un sopralluogo e/o richiesti e/o prodotti autonomamente			Esame valutazione documentazione nel corso del sopralluogo
6	Richiesta integrazioni e/o modifica della documentazione	Atto formale di richiesta informazioni, integrazione e/o modifica della documentazione o di altri elementi tecnici di conoscenza, non desumibili dalla documentazione agli atti della struttura			
146	Censimento	Individuazione o aggiornamento di un insieme di aziende o della popolazione bersaglio		Costruzione di un database sulle aziende/popolazione bersaglio censite	
8	Aggiornamento archivio cartaceo informatico	Attività di aggiornamento dell'archivio elettronico e/o cartaceo di documenti e/o informazioni raccolte/prodotte nel corso della realizzazione dei prodotti finiti			

#### 4. Figure professionali e tempi

ATTIVITA'			FIGURE PROFESSIONALI		TEMPO MEDIO (minuti)
NUMERO	TIPOLOGIA	DENOMINAZIONE	NUMERO MEDIO	TIPOLOGIA	
5	O	Esame / valutazione documentale	1	Amministrativo, Veterinario	21
6	P	Richiesta integrazione e/o modifica documentazione	1	Amministrativo, Veterinario	17
146	O	Censimento aziende	1	Amministrativo, Veterinario	26
8	O	Aggiornamento in banca dati anagrafici zootecniche	1	Amministrativo, Veterinario	21

<b>PF99 Attestazione commestibilità delle carni macellate in stabilimenti</b>	
Controllo Ufficiale in Stabilimento di Macellazione (art.4 e art.5 e Allegato I del Reg. 854/04CE e del Reg.882/04CE)	
Include	I "controlli ufficiali" e i piani di "monitoraggio" così come definiti all'art. 2 del Reg.882/04 CE
Esclude	PF 32 Audit

## 1. Chiarimenti interpretativi

### 1.1. Oggetto del prodotto

Il PF riguarda le attività di controllo ufficiale eseguite presso gli stabilimenti di macellazione riconosciuti ai sensi del Reg. CE 853/2004.

### 1.2. Altre note sul prodotto e sulla flow chart

L'INPUT di tale prodotto deriva da:

- Programmazione dell'attività in base alla richiesta diretta degli Stabilimenti di Macellazione (giornate di macellazione);
- Linee Guida per il controllo ufficiale ai sensi dei Reg. CE 882/04 e 854/04 del 10 Novembre 2016;
- PRISAN e altri controlli previsti e richiesti dal Ministero della Salute (es. check list benessere animale alla macellazione Reg.CE1099/2009, check list trasporto animali vivi Reg.CE1/2005, etc.)

Questo Prodotto Finito può impegnare più giornate di Controllo Ufficiale e prevede sempre la consultazione della Banca Dati Nazionale per la verifica della movimentazione verso il macello (modello IV informatizzato) e per la rendicontazione a fine macellazione per il monitoraggio di specifici agenti zoonotici (es. esame trichinoscopico sulle carcasse suine, tamponi per *Salmonella* spp. - Reg. CE 218/2014, prelievi TSE/BSE, etc.).

La presenza del Veterinario Ufficiale è prevista ad ogni seduta di macellazione ma:

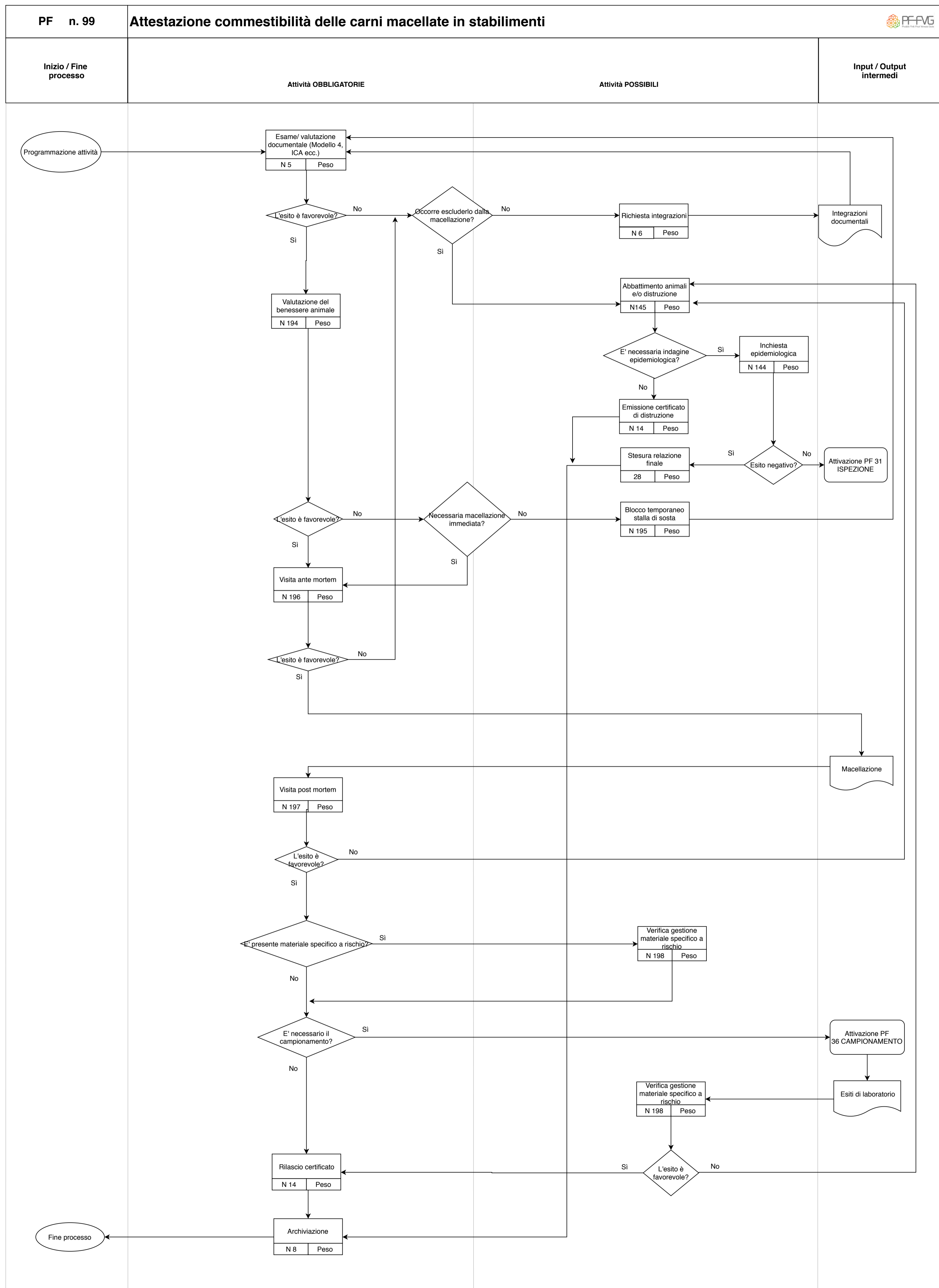
- negli stabilimenti con più di 20 UGB/settimana è prevista la presenza del Veterinario Ufficiale per tutta la durata della macellazione. Negli stabilimenti con meno di 20 UGB/settimana la Visita Ante Mortem può essere svolta in maniera disgiunta dalla Visita Post Mortem;
- il Veterinario Ufficiale ha inoltre la possibilità di differire la macellazione di uno o più animali di una partita in base allo stato clinico fisico degli stessi;
- il Veterinario Ufficiale, a seconda dei casi (es. Macellazioni Speciali d'Urgenza) ha inoltre la necessità di ricorrere ad esami di laboratorio per il rilascio dell'attestazione finale di macellazione e il licenziamento al libero consumo delle carni (in questo caso possono occorrere alcuni giorni per l'esito finale di laboratorio).
- durante una seduta di macellazione si può verificare l'attività contemporanea di più dirigenti veterinari e/o personale tecnico.

### 1.3. Prodotti figli

PF n. 36: "Campionamento"

PF n. 31: "Ispezione"

2. Diagramma di flusso



### 3. Definizione attività

N.	ATTIVITA'	DESCRIZIONE	NOTE	INCLUDE	ESCLUDE
5	Esame / valutazione documentazione	Consultazione e valutazione di atti, acquisiti durante un sopralluogo e/o richiesti e/o prodotti autonomamente			Esame valutazione documentazione nel corso del sopralluogo
6	Richiesta integrazioni e/o modifica della documentazione	Atto formale di richiesta informazioni, integrazione e/o modifica della documentazione o di altri elementi tecnici di conoscenza, non desumibili dalla documentazione agli atti della struttura			
145	Abbattimento animali	Attività di controllo alla soppressione e alla distruzione degli animali in focolai di malattie infettive o per non ammissione alla macellazione a seguito di visita ante-mortem			
194	Valutazione del benessere animale	Attività previste nell'allegato I, capo II, lettera C del Reg. CE N. 854/2004			
144	Inchiesta epidemiologica	Indagine volta all'identificazione e definizione di: <ul style="list-style-type: none"> <li>· fonte e modalità di contagio</li> <li>· identificazione dei casi</li> <li>· ricerca di nuovi casi fra gli esposti</li> <li>· ricerca dei contatti</li> </ul> L'inchiesta è finalizzata all'adozione di misure per l'interruzione della trasmissione	Esistono dei protocolli, forniti dal Ministero e dalla Regione, per la raccolta di queste informazioni.		
14	Rilascio passaporto / registrazione / certificato/ autorizzazione / nullaosta	Redazione e consegna all'interessato della documentazione richiesta		Include il rilascio di un documento di diniego qualora il passaporto / registrazione / certificato / autorizzazione non possa essere rilasciato.	
28	Stesura relazione finale	Redazione di un documento/rapporto conclusivo che sintetizza l'attività svolta, la metodologia adottata e i risultati ottenuti	In caso di indagine di igiene del lavoro descrive la strategia scelta, le modalità di campionamento e analisi, i risultati analitici e di valutazione dell'esposizione. Può includere proposte di miglioramento e giudizio finale.	Azioni relative al rilascio dello stesso	
195	Blocco temporaneo stalla di sosta	Emissione del provvedimento di blocco temporaneo degli animali nella stalla di sosta			
196	Visita ante mortem	Attività previste nell'allegato I, capo II, lettera B del Reg. CE N. 854/2004			
197	Visita post mortem	Attività previste nell'allegato I, capo II, lettera D del Reg. CE N. 854/2004	Può includere l'attività di campionamento come previsto alla lettera F del Reg. CE N. 854/2004		
198	Verifica gestione materiale specifico a rischio	Attività previste nell'allegato I, capo II, lettera E del Reg. CE N. 854/2004			
8	Aggiornamento archivio cartaceo informatico	Attività di aggiornamento dell'archivio elettronico e/o cartaceo di documenti e/o informazioni raccolte/prodotte nel corso della realizzazione dei prodotti finiti			

#### 4. Figure professionali e tempi

ATTIVITA'			FIGURE PROFESSIONALI		TEMPO MEDIO (minuti)
NUMERO	TIPOLOGIA	DENOMINAZIONE	NUMERO MEDIO	TIPOLOGIA	
5	O	Esame/ valutazione documentale (Modello 4, ICA ecc.)	1	Veterinario	25
6	P	Richiesta integrazioni	1	Veterinario	20
145	P	Abbattimento animali e/o distruzione	1	Veterinario	28
194	O	Valutazione del benessere animale	1	Veterinario	28
144	P	Inchiesta epidemiologica	1	Veterinario	25
14	O	Rilascio certificato	1	Veterinario	18
28	P	Stesura relazione finale	1	Veterinario	22
195	P	Blocco temporaneo stalla di sosta	1	Veterinario	22
196	O	Visita ante mortem	1	Veterinario	18
197	O	Visita post mortem	1	Veterinario	26
198.1	P	Verifica gestione materiale specifico a rischio	1	Veterinario	17
198.2	P	Verifica gestione materiale specifico a rischio	1	Veterinario	18
14	P	Emissione certificato di distruzione	1	Veterinario	16
8	O	Archiviazione	1	Veterinario	18

## **PF101 Vigilanza sulla macellazione del suino per autoconsumo**

Il prodotto finito riguarda l'attività di vigilanza eseguita presso i nuclei familiari che notificano una macellazione ad uso privato di suini domestici. Tale attività si applica durante la campagna di macellazione tradizionale che va dal 15 ottobre al 15 marzo.

Include	Macellazione eseguita a domicilio nell'interesse di privati cittadini per il consumo diretto familiare di carni e prodotti derivati che non possono essere oggetto di commercializzazione.
Esclude	La macellazione ad uso privato dei suini e di altre specie al di fuori del periodo di tempo sopra indicato.

### **1. Chiarimenti interpretativi**

#### **1.1. Oggetto del prodotto**

Il prodotto finito si articola nelle seguenti attività:

- Predisposizione dello schema di ordinanza sindacale ed invio ai comuni;
- Ricevimento ed esame delle notifiche di macellazione;
- Pianificazione dell'attività ispettiva divisa tra i dirigenti veterinari in base al territorio di competenza;
- Visita post mortem a domicilio con prelievo di diaframma per esame trichinoscopico, esecuzione eventuale di campioni/prelievi per piani di monitoraggio/sorveglianza;
- Eventuali attività a seguito di positività dell'esame trichinoscopico;
- Aggiornamento della Banca Dati Nazionale (BDN) con caricamento dell'attività dell'esame trichinoscopico eseguito.

#### **1.2. Altre note sul prodotto e sulla flow chart**

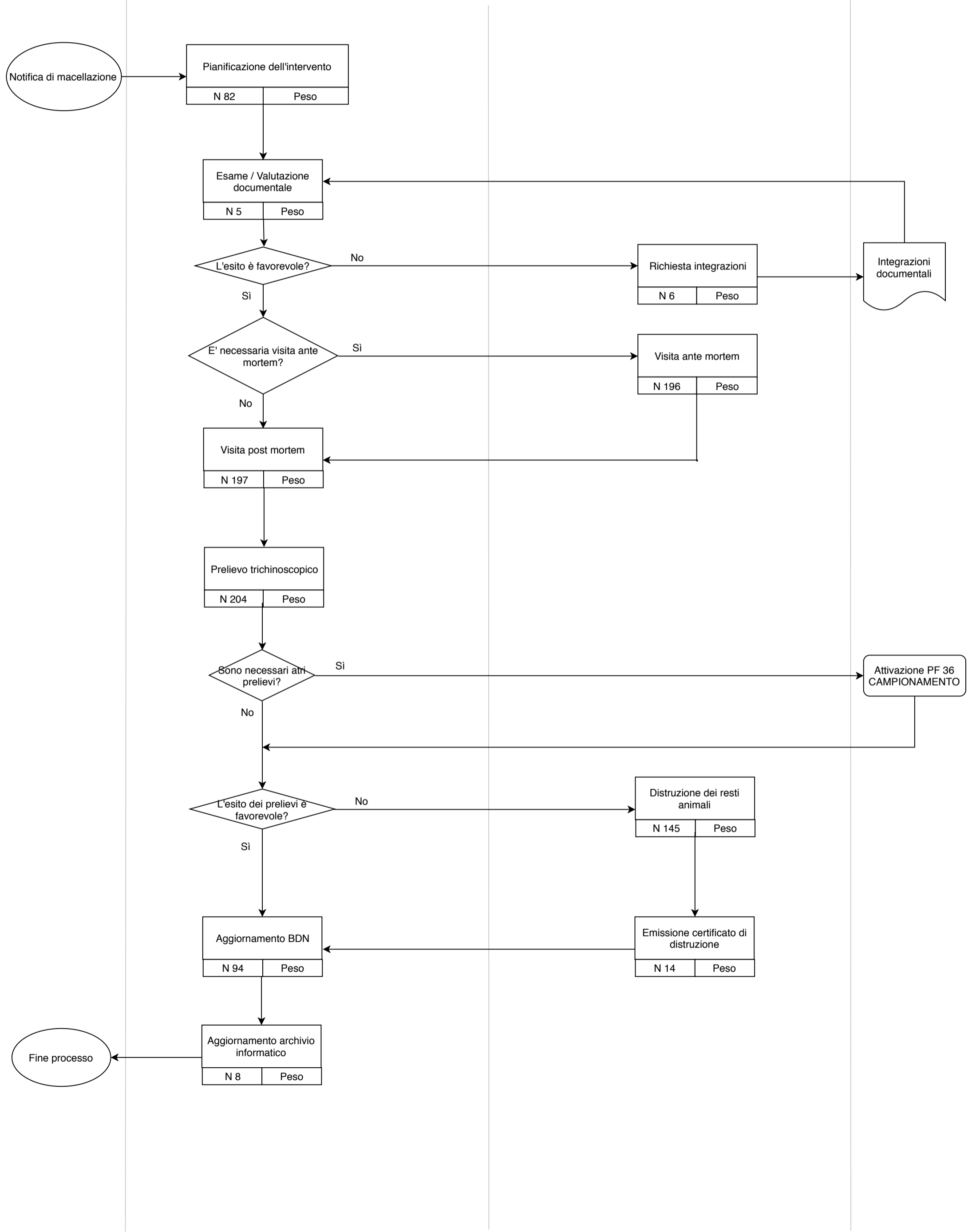
Il numero minimo di esami trichinoscopici da effettuare per campagna di macellazione è definito dalla Direzione Centrale Salute (DCS) della Regione FVG.

#### **1.3. Prodotti figli**

//

2. Diagramma di flusso

Inizio / Fine processo	Attività OBBLIGATORIE	Attività POSSIBILI	Input / Output intermedi
------------------------	-----------------------	--------------------	--------------------------



### 3. Definizione attività

N.	ATTIVITA'	DESCRIZIONE	NOTE	INCLUDE	ESCLUDE
82	Pianificazione intervento	Pianificazione del tipo di intervento	Può includere attività di coordinamento logistico tra le diverse professionalità antecedente ad un intervento sul territorio da parte del personale del servizio.		L'acquisizione di dati, documentazione, informazioni, linee guida, disposizioni operative scritte, consultazione di atti ecc.
5	Esame / valutazione documentazione	Consultazione e valutazione di atti, acquisiti durante un sopralluogo e/o richiesti e/o prodotti autonomamente			Esame valutazione documentazione nel corso del sopralluogo
6	Richiesta integrazioni e/o modifica della documentazione	Atto formale di richiesta informazioni, integrazione e/o modifica della documentazione o di altri elementi tecnici di conoscenza, non desumibili dalla documentazione agli atti della struttura			
196	Visita ante mortem	Attività previste nell'allegato I, capo II, lettera B del Reg. CE N. 854/2004			
197	Visita post mortem	Attività previste nell'allegato I, capo II, lettera D del Reg. CE N. 854/2004	Può includere l'attività di campionamento come previsto alla lettera F del Reg. CE N. 854/2004		
204	Prelievo trichinoscopico	Prelievo di un campione contenente muscolo di animali macellati (per lo più di suino) per la ricerca di Trichina (nematode appartenente alla specie Trichinella).			
145	Abbattimento animali	Attività di controllo alla soppressione e alla distruzione degli animali in focolai di malattie infettive o per non ammissione alla macellazione a seguito di visita ante-mortem			
94	Registrazione su portale informatizzato	Attività di registrazione sul portale informatizzato appositamente dedicato o su altro supporto cartaceo e/o informatico	Può includere registrazione della non conformità sul portale iRASFF; Può includere registrazione controllo ufficiale nell'applicativo regionale; Può includere registrazione del controllo in ambito REACH-CLP ai fini della rendicontazione annuale dei controlli. Può includere inserimento dati sul gestionale informativo regionale; Può includere la registrazione del prelievo trichinoscopico presso la Banca Dati Nazionale (BDN); Può includere la registrazione dei dati necessari alla nota di addebito sul gestionale dedicato.		
14	Rilascio passaporto / registrazione / certificato / autorizzazione / nullaosta	Redazione e consegna all'interessato della documentazione richiesta		Include il rilascio di un documento di diniego qualora il passaporto / registrazione / certificato / autorizzazione non possa essere rilasciato.	
8	Aggiornamento archivio cartaceo informatico	Attività di aggiornamento dell'archivio elettronico e/o cartaceo di documenti e/o informazioni raccolte/prodotte nel corso della realizzazione dei prodotti finiti			

#### 4. Figure professionali e tempi

ATTIVITA'			FIGURE PROFESSIONALI		TEMPO MEDIO (minuti)
NUMERO	TIPOLOGIA	DENOMINAZIONE	NUMERO MEDIO	TIPOLOGIA	
82	O	Pianificazione dell'intervento	1	Veterinario	18
5	O	Esame / valutazione documentale	1	Veterinario	11
6	P	Richiesta integrazioni	1	Veterinario	15
196	P	Visita ante mortem	1	Veterinario	10
197	O	Visita post mortem	1	Veterinario	15
204	O	Prelievo trichinoscopico	1	Veterinario	7
145	P	Distruzione dei resti animali	1	Veterinario	17
94	O	Aggiornamento BDN	1	Veterinario	13
14	P	Emissione certificato di distruzione	1	Veterinario	14
8	O	Aggiornamento archivio informatico	1	Veterinario	17

<b>PF108 Istruttoria pratiche regolamento trasporto di animali</b>	
Istruttoria procedimentale per il rilascio di autorizzazioni e/o certificazioni previste dal Regolamento (CE) 1/2005 sulla protezione degli animali durante il trasporto di animali vertebrati vivi all'interno dell'Unione Europea.	
Include	Controlli programmati e su richiesta.
Esclude	Il controllo ufficiale effettuato ad opera dell'autorità competente per verificare le condizioni di benessere degli animali durante il trasporto di animali in relazione ad un'attività economica.

## 1. Chiarimenti interpretativi

### 1.1. Oggetto del prodotto

L'oggetto del prodotto comprende l'istruttoria procedimentale per il rilascio:

- delle autorizzazioni al trasportatore professionale a finalità economica esclusiva di Tipo 1 (art. 10 Reg. 1/2005, per viaggi inferiori alle 8 ore) e/o Tipo 2 (art 11 del Reg. 1/2005, per lunghi viaggi, cioè superiori alle 8 ore);
- del certificato di idoneità per conducenti e guardiani di veicoli stradali che trasportano animali domestici delle specie equina, bovina, ovina, caprina, suina o pollame;
- del certificato di omologazione dei mezzi di trasporto per lunghi viaggi (art. 18 Reg. 1/2005).

L'unità comprende anche la procedura di registrazione nella banca dati regionale delle imprese alimentari dall'autorità sanitaria competente (Dipartimento di prevenzione dell'AAS competente per territorio della sede operativa) degli operatori del settore alimentare (OSA) che effettuano il trasporto di animali produttori di alimenti come attività non esclusiva, cioè complementare e secondaria ad un'altra prevalente, come nel caso delle aziende zootecniche in cui, per l'appunto, l'attività principale è rappresentata dall'allevamento di animali.

Comprende, inoltre, il visto della SOC di Sanità Pubblica Veterinaria dell'AAS competente per il territorio della sede operativa sull'autodichiarazione resa dall'allevatore (OSA primario) che effettua il trasporto dei propri animali, utilizzando solamente mezzi propri e per percorsi inferiori ai 65 km, di trasportare i propri animali con un proprio veicolo, le sue caratteristiche (targa, tipo) e la sua conformità ai requisiti di cui all'art. 3 del Regolamento (CE) 1/2005.

### 1.2. Altre note sul prodotto e sulla flow chart

Il prodotto finito comprende, infine, anche l'iscrizione nel registro tenuto dalla SOC di Sanità Pubblica veterinaria dell'AAS competente per territorio in relazione al luogo dove gli animali sono detenuti, degli operatori che trasportano per proprio conto e quindi di proprietà o altri animali con finalità non in relazione con un'attività economica (trasferimento da o verso cliniche o maneggi, partecipazione a gare o mostre, movimento per attività culturali, ludiche o sportive, ecc.), non rientranti nel campo di applicazione del Regolamento CE 1/2005 (e quindi nell'obbligo di autorizzazione previsto dal suo articolo 6)

Inoltre con l'attività n. 20 "Sopralluogo" si intende il sopralluogo per la verifica dei requisiti.

Viene usata l'attività n. 73 "Notifica provvedimenti / atti" per descrivere la notifica respingimento istanza e conclusione istruttoria.

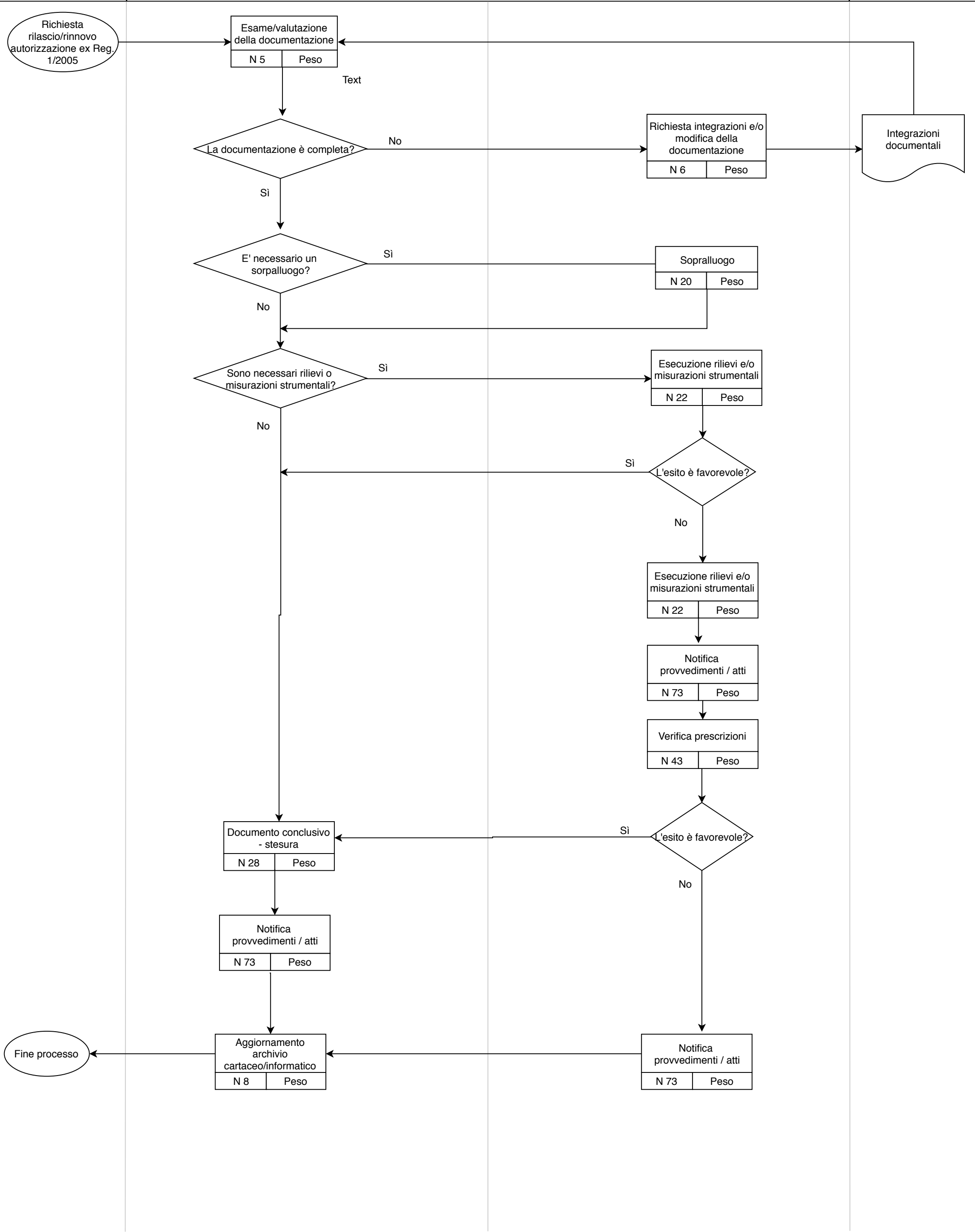
### 1.3. Prodotti figli

//

2. Diagramma di flusso



Inizio / Fine processo	Attività OBBLIGATORIE	Attività POSSIBILI	Input / Output intermedi
------------------------	-----------------------	--------------------	--------------------------



### 3. Definizione attività

N.	ATTIVITA'	DESCRIZIONE	NOTE	INCLUDE	ESCLUDE
5	Esame / valutazione documentazione	Consultazione e valutazione di atti, acquisiti durante un sopralluogo e/o richiesti e/o prodotti autonomamente			Esame valutazione documentazione nel corso del sopralluogo
6	Richiesta integrazioni e/o modifica della documentazione	Atto formale di richiesta informazioni, integrazione e/o modifica della documentazione o di altri elementi tecnici di conoscenza, non desumibili dalla documentazione agli atti della struttura			
20	Sopralluogo	Accesso di uno o più operatori di profili anche diversi, che analizzano il contesto, effettuano una o più operazioni di controllo ufficiale e raccolgono informazioni e/o documenti, necessari per valutazioni e/o provvedimenti successivi	Può includere sopralluogo preventivo per la valutazione del piano amianto. Può comprendere l'acquisizione della documentazione sia in fase di sopralluogo che in un momento successivo.	La redazione del verbale di sopralluogo / checklist.	Accessi senza analisi del contesto (es. accesso per notifiche, raccolta testimonianze...)
22	Misurazioni strumentali	1) Raccolta di unità campionarie e/o matrici secondo operazioni tecniche previste da norme specifiche. 2) Raccolta materiale tecnico attraverso strumentazioni specifiche.	Può includere la registrazione dei dati e valutazione immediata di alcuni parametri	Organizzazione dell'attività.	
73	Notifica provvedimenti / atti	Atto formale attraverso il quale vengono comunicati al soggetto interessato decisioni e/o conclusioni relative a materie di competenza		Ove richiesto comprende anche la richiesta ed acquisizione dei diritti sanitari	
43	Sopralluogo di verifica prescrizioni	Accesso in un insediamento produttivo o in un'unità locale al fine dell'accertamento dell'ottemperanza alle prescrizioni impartite.	Può includere: - la verifica delle disposizioni; - rilievi e misure per l'accertamento dell'ottemperanza alle prescrizioni impartite; - il sopralluogo di rivisita.		
28	Stesura relazione finale	Redazione di un documento/rapporto conclusivo che sintetizza l'attività svolta, la metodologia adottata e i risultati ottenuti	In caso di indagine di igiene del lavoro descrive la strategia scelta, le modalità di campionamento e analisi, i risultati analitici e di valutazione dell'esposizione. Può includere proposte di miglioramento e giudizio finale.	Azioni relative al rilascio dello stesso	
8	Aggiornamento archivio cartaceo informatico	Attività di aggiornamento dell'archivio elettronico e/o cartaceo di documenti e/o informazioni raccolte/prodotte nel corso della realizzazione dei prodotti finiti			

#### 4. Figure professionali e tempi

ATTIVITA'			FIGURE PROFESSIONALI		TEMPO MEDIO (minuti)
NUMERO	TIPOLOGIA	DENOMINAZIONE	NUMERO MEDIO	TIPOLOGIA	
5	O	Esame / Valutazione della documentale	1	Amministrativo, Veterinario	25
6	P	Richiesta integrazioni e/o modifica della documentazione	1	Amministrativo, Veterinario	21
20	P	Sopralluogo	2	Veterinario	47
22.1	P	Esecuzione rilievi e/o misurazioni strumentali	2	Veterinario	31
22.2	P	Esecuzione rilievi e/o misurazioni strumentali	2	Veterinario	28
73.1	P	Notifica provvedimenti / atti	1	Amministrativo, Veterinario	19
43	P	Verifica prescrizioni	1	Veterinario	33
28	O	Documento conclusivo - stesura	1	Amministrativo, Veterinario	24
73	O	Notifica provvedimenti / atti	1	Amministrativo, Veterinario	26
73.2	P	Notifica provvedimenti / atti	1	Amministrativo, Veterinario	//
8	O	Aggiornamento archivio cartaceo/informatico	1	Amministrativo, Veterinario	25

<b>PF95 Prevenzione del randagismo</b>	
Il PF tratta la cattura di animali d'affezione, il loro ricovero o la riconsegna al proprietario.	
Include	//
Esclude	PF 103 Soccorso animale d'affezione

## 1. Chiarimenti interpretativi

### 4.1. Oggetto del prodotto

La cattura di un animale d'affezione vagante o in difficoltà.

### 4.2. Altre note sul prodotto e sulla flow chart

//

### 4.3. Prodotti figli

PF 103: "Soccorso animali d'affezione"

## 2. Diagramma di flusso

### PF n. 95 Prevenzione del randagismo

Inizio / Fine processo

Attività OBBLIGATORIE

Attività POSSIBILI

Input / Output intermedi

Richiesta di intervento

Pianificazione intervento

N 82 | Peso

Cattura

N 140 | Peso

L'animale è identificabile?

No

Sì

E' reperibile il proprietario?

No

Sì

Verbale

N 32 | Peso

Riconsegna dell'animale

N 142 | Peso

Aggiornamento archivio cartaceo informatico

N 8 | Peso

Il cane/gatto è ferito?

Sì

No

Verbale

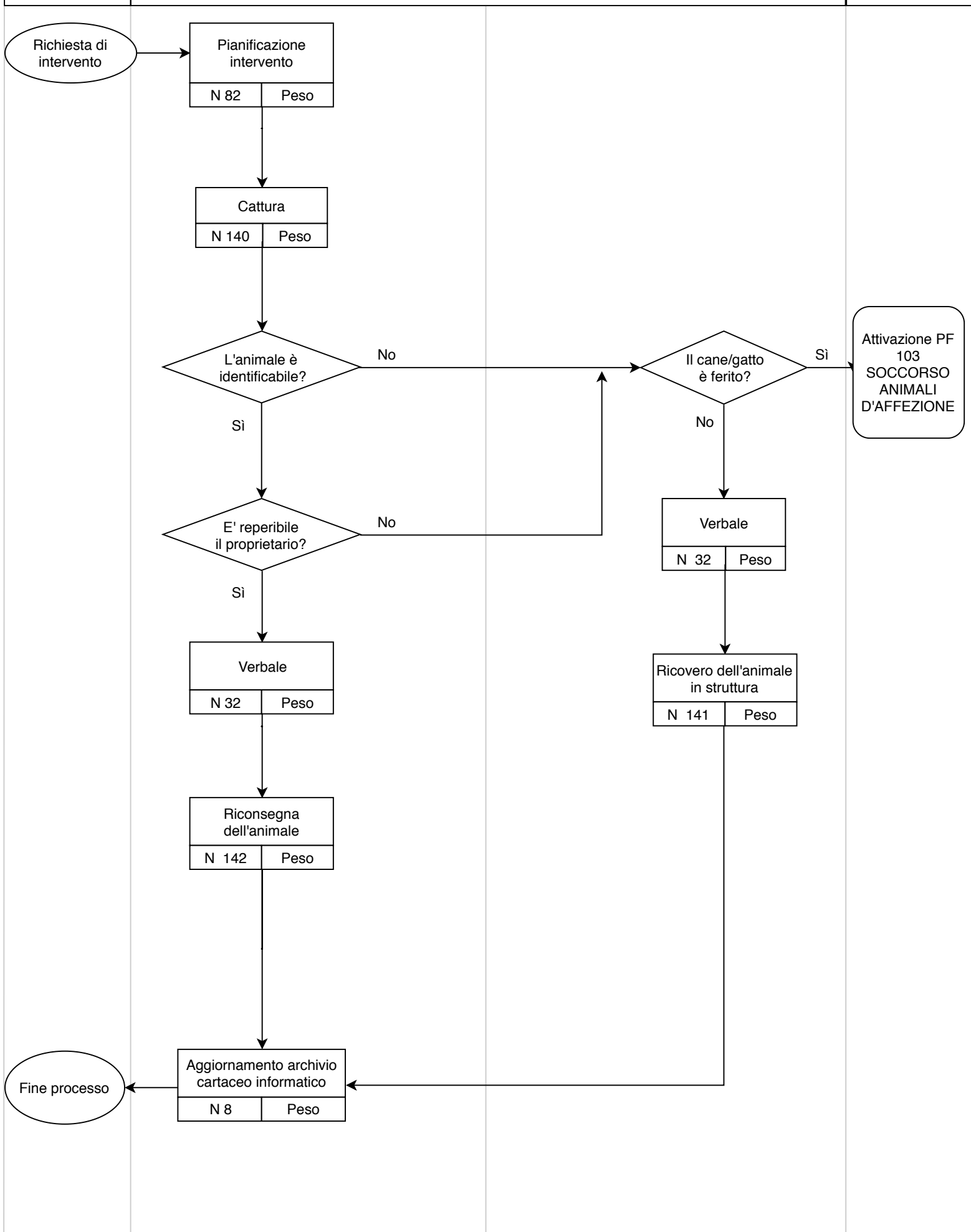
N 32 | Peso

Ricovero dell'animale in struttura

N 141 | Peso

Attivazione PF 103 SOCCORSO ANIMALI D'AFFEZIONE

Fine processo



### 3. Definizione attività

N.	ATTIVITA'	DESCRIZIONE	NOTE	INCLUDE	ESCLUDE
82	Pianificazione intervento	Pianificazione del tipo di intervento	Può includere attività di coordinamento logistico tra le diverse professionalità antecedente ad un intervento sul territorio da parte del personale del servizio.		L'acquisizione di dati, documentazione, informazioni, linee guida, disposizioni operative scritte, consultazione di atti ecc.
140	Cattura / consegna / re immissione animale	Attività di cattura di cani randagi/vaganti e gatti liberi, che possono costituire potenziale pericolo di carattere sanitario		Attività di cattura di gatti liberi ai fini della sterilizzazione e successiva re immissione in colonia	Attività di cattura all'interno di strutture, ricoveri o allevamenti di animali.
32	Redazione verbale di accertamenti e rilievi	Redazione di un documento che descrive i fatti, le relative circostanze e lo stato dei luoghi	Può contenere anche provvedimenti di immediata attuazione fino alla sospensione dei lavori. Può indicare le norme alle quali si è contravvenuto e riporta le dichiarazioni dell'interessato e le informazioni raccolte.		
141	Ricovero dell'animale in struttura	Attività di ricovero di un animale vagante in una struttura nel caso in cui non si riesca a risalire al proprietario	C'è la possibilità di ricoverare in una struttura l'animale, anche se il proprietario sia identificato, nel caso sia necessario effettuare un intervento salvavita	I casi in cui l'animale sia incidentato, ferito e in difficoltà	
142	Riconsegna dell'animale	Consegna dell'animale al proprietario identificato, o nel caso non sia rintracciato la consegna alla struttura		La compilazione del verbale di "cattura e consegna" comprendente la firma del proprietario	
8	Aggiornamento archivio cartaceo informatico	Attività di aggiornamento dell'archivio elettronico e/o cartaceo di documenti e/o informazioni raccolte/prodotte nel corso della realizzazione dei prodotti finiti			

#### 4. Figure professionali e tempi

ATTIVITA'			FIGURE PROFESSIONALI		TEMPO MEDIO (minuti)
NUMERO	TIPOLOGIA	DENOMINAZIONE	NUMERO MEDIO	TIPOLOGIA	
82	O	Pianificazione intervento	1	Altre figure del comparto, Veterinario	26
140	O	Cattura	2	Altre figure del comparto, Veterinario	23
32	P	Verbale	1	Altre figure del comparto, Veterinario	13
32	O	Verbale	1	Altre figure del comparto, Veterinario	28
141	P	Ricovero dell'animale in struttura	1	Altre figure del comparto, Veterinario	16
142	O	Riconsegna dell'animale	1	Altre figure del comparto, Veterinario	17
8	O	Aggiornamento archivio cartaceo informatico	1	Altre figure del comparto, Veterinario	12

<b>PF103 Soccorso animali d'affezione</b>	
Il prodotto descrive le attività di cattura/recupero animali vaganti, feriti, malati o in difficoltà e il loro trasporto alla struttura di custodia/ricovero.	
Include	Animali di proprietà per i quali al momento dell'intervento non sia possibile contattare il proprietario.
Esclude	Animali di proprietà nota.

## 1. Chiarimenti interpretativi

### 1.1. Oggetto del prodotto

Costituisce oggetto del presente PF la procedura di cattura/recupero e trasporto degli animali d'affezione vaganti, in difficoltà, in situazioni di emergenza medico-veterinaria o di non autosufficienza il cui intestatario non sia al momento rintracciabile o per i quali al momento non sia attribuibile la proprietà nonché in situazioni di comprovato pericolo per l'incolumità pubblica.

Definizioni dall'articolo 7, comma 6, della legge regionale 20/2012: *“Per l'attuazione dei compiti di polizia veterinaria, al fine di garantire il ricovero e la custodia temporanea dei cani, nei casi previsti dal Decreto del Presidente della Repubblica 8 febbraio 1954, n. 320 (Regolamento di polizia veterinaria), nonché per ogni altro compito demandato alle Aziende per i servizi sanitari, provvedono queste ultime tramite le proprie strutture o le strutture private con le medesime convenzionate.*

Le spese sanitarie, ivi comprese quelle determinate da situazioni di emergenza medico-veterinaria, o di non autosufficienza, nonché da situazioni di comprovato pericolo per l'incolumità pubblica, connesse al ricovero e alla custodia degli animali d'affezione prima del trasferimento alle strutture di ricovero e custodia permanenti, sono a carico dell'Azienda sanitaria territorialmente competente o dell'intestatario dell'animale, se rintracciabile.”

### 1.2. Altre note sul prodotto e sulla flow chart

Nella seconda attività n. 7 “Contattare la clinica/canile convenzionati”, la scelta di contattare il canile o la clinica dipende dalle condizioni del gatto / cane.

### 1.3. Prodotti figli

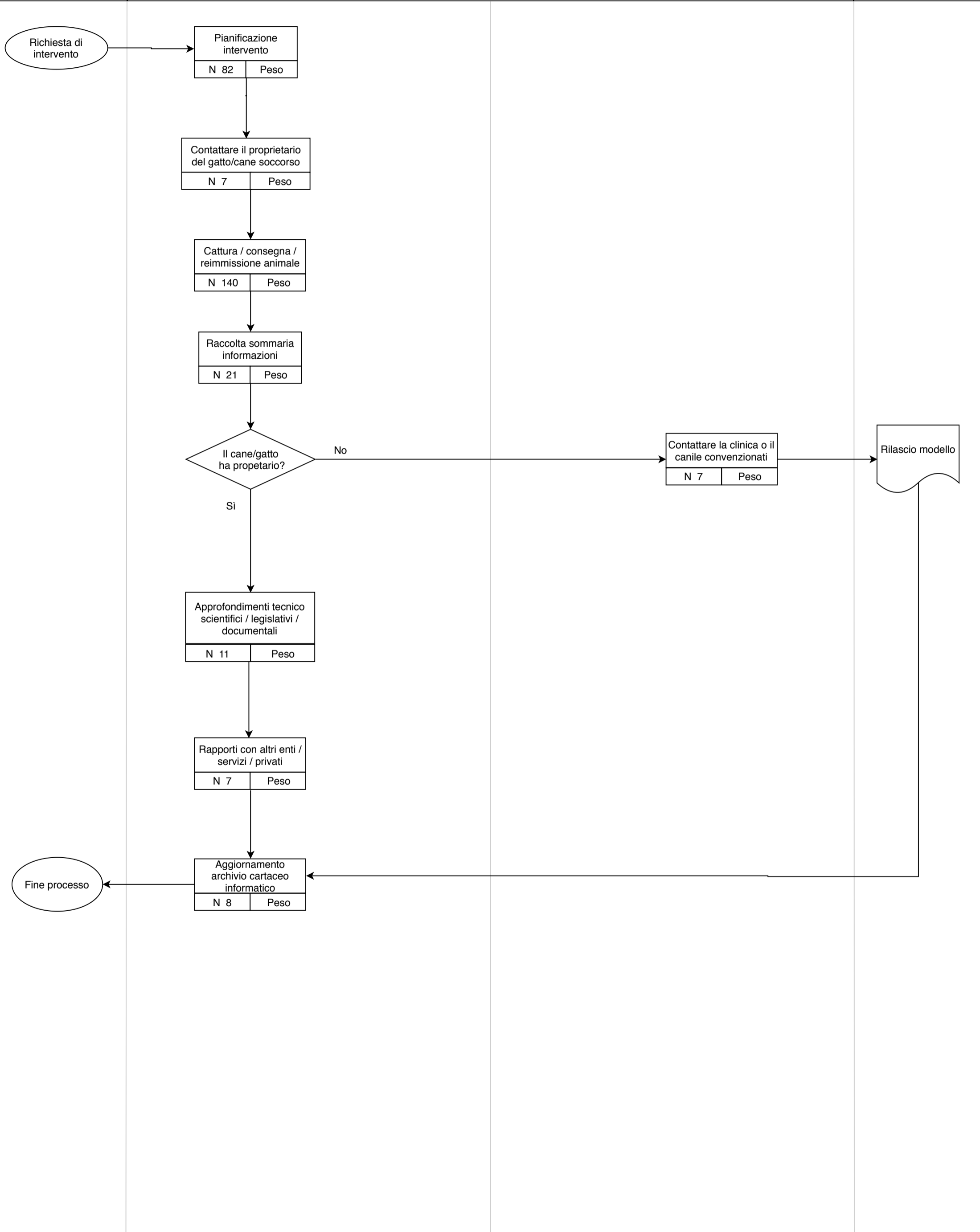
//

2. Diagramma di flusso



PF n. 103 Soccorso animali d'affezione

Inizio / Fine processo	Attività OBBLIGATORIE	Attività POSSIBILI	Input / Output intermedi
------------------------	-----------------------	--------------------	--------------------------



### 3. Definizione attività

N.	ATTIVITA'	DESCRIZIONE	NOTE	INCLUDE	ESCLUDE
82	Pianificazione intervento	Pianificazione del tipo di intervento	Può includere attività di coordinamento logistico tra le diverse professionalità antecedente ad un intervento sul territorio da parte del personale del servizio.		L'acquisizione di dati, documentazione, informazioni, linee guida, disposizioni operative scritte, consultazione di atti ecc.
7	Comunicazione con altri enti / servizi / privati	Attività di comunicazione formalizzata con altri soggetti esterni alla struttura organizzativa volte al coordinamento delle competenze, richiesta di attivazione, o alla semplice informazione.			
140	Cattura / consegna / re immissione animale	Attività di cattura di cani randagi/vaganti e gatti liberi, che possono costituire potenziale pericolo di carattere sanitario		Attività di cattura di gatti liberi ai fini della sterilizzazione e successiva re immissione in colonia	Attività di cattura all'interno di strutture, ricoveri o allevamenti di animali.
21	Sommarie informazioni	Individuazione di tutte le persone informate sui fatti e raccolta delle informazioni utili per la ricostruzione dell'accaduto. Tale attività è finalizzata ad evidenziare modalità e dinamica, eventuali violazioni e responsabilità.		Compilazione del verbale di SIT. Spontanee dichiarazioni.	
11	Approfondimenti tecnico scientifici / legislativi / documentali	Attività di ricerca di informazioni aggiuntive a corollario dello specifico caso in esame, al fine di un approfondimento di conoscenza sulla problematica trattata	Può includere: - la collaborazione con altri reparti o enti scientifici - ricerche dati bibliografici, statistici e/o epidemiologici riguardanti l'argomento.		Esame della documentazione aziendale
8	Aggiornamento archivio cartaceo informatico	Attività di aggiornamento dell'archivio elettronico e/o cartaceo di documenti e/o informazioni raccolte/prodotte nel corso della realizzazione dei prodotti finiti			

#### 4. Figure professionali e tempi

ATTIVITA'			FIGURE PROFESSIONALI		TEMPO MEDIO (minuti)
NUMERO	TIPOLOGIA	DENOMINAZIONE	NUMERO MEDIO	TIPOLOGIA	
82	O	Pianificazione intervento	1	Altre figure del comparto, Veterinario	26
7.1	O	Contattare il proprietario del gatto/cane soccorso	1	Altre figure del comparto, Veterinario	30
140	O	Cattura dell'animale	2	Altre figure del comparto, Veterinario	18
21	O	Raccolta sommarie informazioni	2	Altre figure del comparto, Veterinario	19
7	P	Contattare la clinica/canile convenzionati	1	Amministrativo, Veterinario	9
11	O	Approfondimenti tecnico scientifici / legislativi / documentali	1	Veterinario	23
7.2	O	Contattare il proprietario	1	Altre figure del comparto, Veterinario	11
8	O	Aggiornamento archivio cartaceo informatico	1	Altre figure del comparto, Veterinario	12

<b>PF107 Profilassi della rabbia post-esposizione (controllo animale morsicatore)</b>	
Osservazione di un animale morsicatore per la rilevazione di eventuali sintomi della rabbia, nei dieci giorni successivi all'esposizione.	
Include	La procedura adottata in caso di animale morsicatore selvatico o altro mammifero domestico morsicatore non rintracciabile per l'osservazione veterinaria in assenza di detentore responsabile conosciuto (persona che ne ha la disponibilità materiale).
Esclude	La valutazione veterinaria dei c.d. "cani a rischio elevato per l'incolumità pubblica", ai sensi dell'art 3, comma 1, dell'O.M. 6.8.2013 e ss.mm.ii. e la procedura nei confronti di un animale morsicato, sempre in relazione alla profilassi antirabbica.

## 1. Chiarimenti interpretativi

### 1.1. Oggetto del prodotto

L'oggetto del prodotto è la procedura da applicare nella profilassi della rabbia post esposizione a seguito di contatto con animali selvatici o mammiferi domestici, per evitare il trattamento immunizzante quando non strettamente necessario.

Riguarda gli operatori dell'azienda sanitaria di norma coinvolti nel processo della profilassi antirabbica post esposizione, ovvero: Sanità Pubblica Veterinaria (S.V.), pronto soccorso ospedaliero e ufficio malattie infettive, ciascuno per la parte di competenza.

### 1.2. Altre note sul prodotto e sulla flow chart

Il S.V. interviene in caso di segnalazione di morso da parte di un animale a una persona, in ottemperanza a quanto previsto dall'articolo 86 del DPR 8.2.1954, n. 320 "Regolamento di Polizia Veterinaria". Si individuano le seguenti fattispecie:

- animale morsicatore selvatico allevato o mammifero domestico rintracciabile per l'osservazione veterinaria in presenza di detentore responsabile conosciuto;
- animale morsicatore selvatico o altro mammifero domestico morsicatore non rintracciabile per l'osservazione veterinaria in assenza di detentore responsabile conosciuto (persona che ne ha la disponibilità materiale).

Qualora l'animale morsicatore venga a morte durante l'osservazione, è compito del veterinario ufficiale richiedere, con procedura d'urgenza, all'Istituto Zooprofilattico Sperimentale, le analisi di laboratorio per l'accertamento dell'infezione rabida (tempo massimo di risposta: 72 ore), dando

comunicazione della richiesta e del referto al competente punto di contatto della S.C. di Igiene e Sanità Pubblica, in relazione alla residenza/domicilio della persona morsa.

Ove il Veterinario sospetti un caso di rabbia, viene attivata la procedura oggetto del P.F. n. 98 “Gestione focolaio malattia infettiva animale”.

Qualora, nel corso dell’accertamento riguardante un cane morsicatore, vengano evidenziate non conformità relativamente agli obblighi di identificazione e registrazione stabiliti dalla vigente normativa regionale, viene attivata la procedura oggetto del PF n. 97 “Aggiornamento anagrafi zootecniche”.

Nel caso in cui l’animale morsicatore sia un cane e la normativa lo preveda, accanto alla verifica sanitaria, il S.V attiva un percorso di valutazione con lo scopo di effettuare un accertamento psico-fisico e di corretta gestione dell’animale procedendo alla classificazione del rischio potenziale che il cane rappresenta per l’incolumità pubblica. Questa procedura è oggetto del PF n. 116 “Accertamento psico-fisico e gestione di un cane pericoloso per l’incolumità pubblica”.

Nel caso della prima attività n.7 “Contatti con la persona interessata dal morso” all’interno della flow chart si intende la chiamata telefonica fatta alla persona interessata dal morso dell’animale per ottenere informazioni al riguardo di quest’ultimo.

La seconda attività n.7 “Comunicazione all’ASL competente” descrive la comunicazione da parte del Servizio Veterinario (SV) alla Azienda Sanitaria competente le informazioni dell’animale morsicatore.

Nel caso della terza attività n.7 “Comunicazione al proprietario dell’animale” invece si indica la comunicazione al proprietario dell’animale.

### **1.3. Prodotti figli**

PF n. 96: “Gestione focolaio malattia infettiva animale”

PF n. 97: “Aggiornamento anagrafi zootecniche”

PF n. 116: “Accertamento psico-fisico e gestione di un cane pericoloso per l’incolumità pubblica”

2. Diagramma di flusso



### 3. Definizione attività

N.	ATTIVITA'	DESCRIZIONE	NOTE	INCLUDE	ESCLUDE
5	Esame / valutazione documentazione	Consultazione e valutazione di atti, acquisiti durante un sopralluogo e/o richiesti e/o prodotti autonomamente			Esame valutazione documentazione nel corso del sopralluogo
7	Comunicazione con altri enti / servizi / privati	Attività di comunicazione formalizzata con altri soggetti esterni alla struttura organizzativa volte al coordinamento delle competenze, richiesta di attivazione, o alla semplice informazione.			
138	Attività sanitaria veterinaria semplice	Trattasi dell'intervento professionale di pratica clinica veterinaria eseguito da parte di un Medico Veterinario direttamente su soggetti della specie animale in particolare per inoculazione di vaccini ecc.		Iniezione, inoculazione, prelievo ematico e di materiale seminale	
24	Valutazione esiti analitici e misurazioni	Confronto e analisi da un punto di vista igienico-sanitario degli esiti analitici e delle misurazioni coi dati di letteratura e coi limiti previsti nelle norme per successivo processo decisionale			
8	Aggiornamento archivio cartaceo informatico	Attività di aggiornamento dell'archivio elettronico e/o cartaceo di documenti e/o informazioni raccolte/prodotte nel corso della realizzazione dei prodotti finiti			

#### 4. Figure professionali e tempi

ATTIVITA'			FIGURE PROFESSIONALI		TEMPO MEDIO (minuti)
NUMERO	TIPOLOGIA	DENOMINAZIONE	NUMERO MEDIO	TIPOLOGIA	
5	O	Esame / Valutazione documentazione	1	Amministrativo, Assistente sanitario, Medico, Veterinario	35
7.1	P	Contatti con la persona lesa	1	Amministrativo, Assistente sanitario, Medico, Veterinario	20
7.2	P	Comunicazione all'ASL competente	1	Amministrativo, Assistente sanitario, Medico, Veterinario	19
138	O	Valutazione rischio epidemiologico	1	Veterinario	24
24	P	Valutazione esiti analitici di laboratorio	1	Veterinario	11
7.3	P	Rapporti con privati (proprietario animale)	1	Veterinario	19
7	O	Comunicazione al proprietario dell'animale	1	Amministrativo, Veterinario	15
8	O	Aggiornamento archivio cartaceo/informatico	1	Amministrativo, Assistente sanitario, Medico, Veterinario	17

<b>PF116 Accertamento psico-fisico e gestione di un cane pericoloso per l'incolumità pubblica</b>	
Procedura adottata nei confronti dei c.d. "cani a rischio elevato", che possono essere morsicatori e/o aggressivi, ai sensi dell'art 3, comma 1, dell'O.M. 6.8.2013 e ss.mm.ii.	
Include	La valutazione veterinaria dei c.d. "cani a rischio elevato per l'incolumità pubblica", ai sensi dell'art 3, comma 1, dell'O.M. 6.8.2013 e ss.mm.ii.).
Esclude	PF 107 Profilassi della rabbia post esposizione (controllo animale morsicatore), ossia la procedura adottata in caso di animale morsicatore selvatico o altro mammifero domestico morsicatore non rintracciabile per l'osservazione veterinaria in assenza di detentore responsabile.

## 1. Chiarimenti interpretativi

### 1.1. Oggetto del prodotto

L'oggetto del prodotto è la procedura da applicare da parte del Servizio Veterinario (S.V.) per l'accertamento psico-fisico e di gestione di un cane aggressivo (ed eventualmente morsicatore) ai fini dell'incolumità pubblica.

La prima tappa consiste nella classificazione del rischio potenziale che il cane rappresenta per l'incolumità pubblica.

Qualora l'accertamento psico-fisico e di gestione del cane rilevi un cane a rischio, il S.V. stabilisce le misure di prevenzione e propone all'autorità comunale l'adozione di un provvedimento per la sua corretta gestione ai fini della tutela dell'incolumità pubblica.

I cani identificati a rischio potenziale grave sono inseriti in un registro, anche utilizzando l'apposito applicativo informatico.

### 1.2. Altre note sul prodotto e sulla flow chart

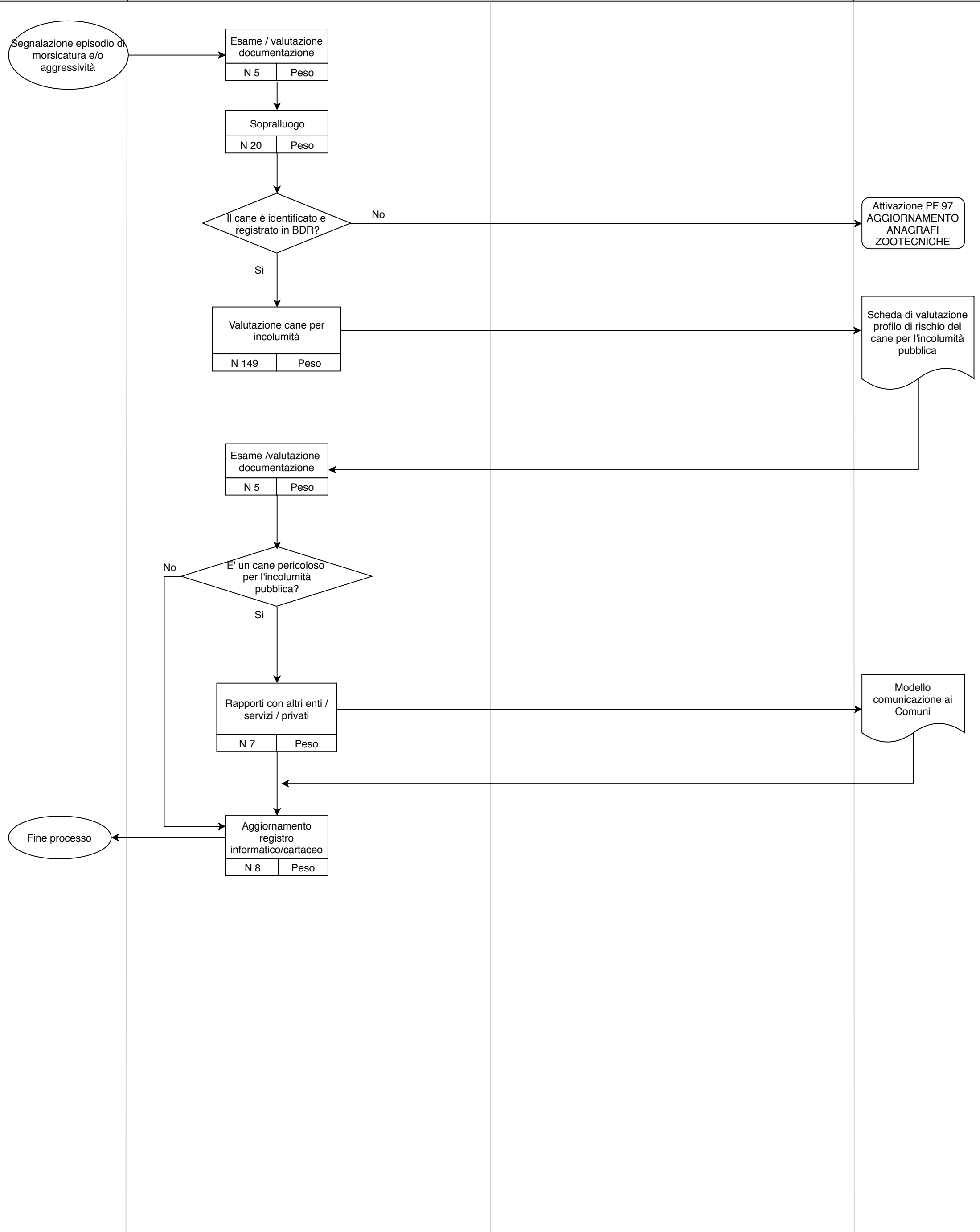
//

### 1.3. Prodotti figli

PF n. 97: "Aggiornamento anagrafi zootecniche"

2. Diagramma di flusso

Inizio / Fine processo	Attività OBBLIGATORIE	Attività POSSIBILI
------------------------	-----------------------	--------------------



### 3. Definizione attività

N.	ATTIVITA'	DESCRIZIONE	NOTE	INCLUDE	ESCLUDE
5	Esame / valutazione documentazione	Consultazione e valutazione di atti, acquisiti durante un sopralluogo e/o richiesti e/o prodotti autonomamente			Esame valutazione documentazione nel corso del sopralluogo
20	Sopralluogo	Accesso di uno o più operatori di profili anche diversi, che analizzano il contesto, effettuano una o più operazioni di controllo ufficiale e raccolgono informazioni e/o documenti, necessari per valutazioni e/o provvedimenti successivi	Può includere sopralluogo preventivo per la valutazione del piano amianto. Può comprendere l'acquisizione della documentazione sia in fase di sopralluogo che in un momento successivo.	La redazione del verbale di sopralluogo / checklist.	Accessi senza analisi del contesto (es. accesso per notifiche, raccolta testimonianze...)
149	Valutazione cane per incolumità	Valutazione profilo di rischio del cane per l'incolumità (art. 3, c. 1, O.M. 06/08/2013 e ss.mm.ii.)			
7	Comunicazione con altri enti / servizi / privati	Attività di comunicazione formalizzata con altri soggetti esterni alla struttura organizzativa volte al coordinamento delle competenze, richiesta di attivazione, o alla semplice informazione.			
8	Aggiornamento archivio cartaceo informatico	Attività di aggiornamento dell'archivio elettronico e/o cartaceo di documenti e/o informazioni raccolte/prodotte nel corso della realizzazione dei prodotti finiti			

#### 4. Figure professionali e tempi

ATTIVITA'			FIGURE PROFESSIONALI		TEMPO MEDIO (minuti)
NUMERO	TIPOLOGIA	DENOMINAZIONE	NUMERO MEDIO	TIPOLOGIA	
5.1	O	Esame / Valutazione documentazione	1	Amministrativo, Veterinario	22
20	O	Sopralluogo	1	Veterinario	37
149	O	Valutazione cane per incolumità	1	Veterinario	30
5.2	O	Esame / Valutazione documentazione	1	Veterinario	22
7	O	Rapporti con altri enti / servizi / privati	1	Amministrativo, Veterinario	60
8	O	Aggiornamento registro informatico/cartaceo	1	Veterinario	16

<b>PF24 Sequestro amministrativo</b>	
Il sequestro amministrativo è un provvedimento sanzionatorio di carattere cautelare, tendente a conseguire la custodia e la conservazione dei beni che siano stati strumento o risultato di un illecito amministrativo o che siano comunque pertinenti all'illecito stesso e come tali utili ai fini dell'accertamento della infrazione, in vista di un eventuale provvedimento definitivo di carattere ablativo (confisca).	
Include	//
Esclude	//

## 1. Chiarimenti interpretativi

### 1.1. Oggetto del prodotto

Il sequestro amministrativo è effettuato con l'obiettivo di sottrarre i beni costituenti strumento o prodotto della infrazione e dalla disponibilità del trasgressore – anche al fine di impedire a quest'ultimo di commettere ulteriori trasgressioni.

Il sequestro amministrativo è effettuato ai sensi della L. 689/81 e del D.P.R. 571/82. In particolare l'art. 13 comma 2 della L. 689/81 "Gli organi addetti al controllo [...] possono altresì procedere al sequestro cautelare delle cose che possono formare oggetto di confisca amministrativa, nei modi e con i limiti con cui il codice di procedura penale consente il sequestro alla polizia giudiziaria".

L'input del PF è determinato dall'accertamento di violazioni amministrative derivanti da un Controllo Ufficiale programmato, un controllo Ufficiale ad hoc (quale ad esempio emergenza RASFF - Sistema di allerta rapido per alimenti e mangimi -), segnalazione da parte di privati e/o richiesta da altri Enti.

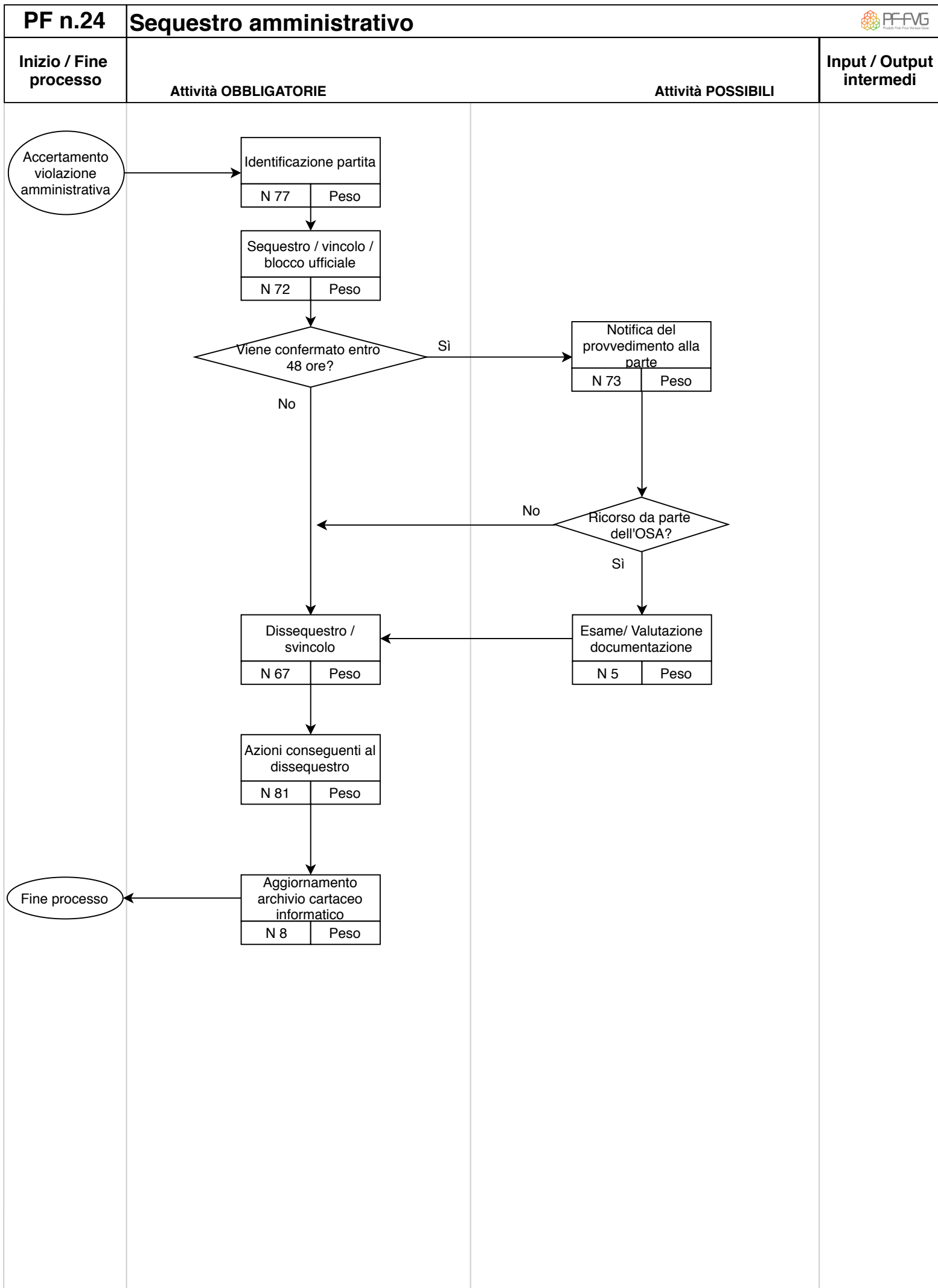
### 1.2. Altre note sul prodotto e sulla flow chart

L'attività n. 72 "Sequestro / vincolo / blocco ufficiale" include l'affidamento in custodia della merce oggetto del sequestro amministrativo alla parte o a terzi.

L'attività n. 67 "Dissequestro / svincolo" include l'eventuale confisca della merce oggetto del sequestro da parte dell'autorità competente.

### 1.3. Prodotti figli

## 2. Diagramma di flusso



### 3. Definizione attività

N.	ATTIVITA'	DESCRIZIONE	NOTE	INCLUDE	ESCLUDE
77	Identificazione partita	consiste nella individuazione di una quantità di alimenti/mangimi/materiali/attrezzature/sostanze/prodotti e nelle conseguenti azioni necessarie per identificare e segregare la partita			
72	Sequestro / vincolo / blocco ufficiale	Atto ufficiale di sequestro/accantonamento di beni, mobili o immobili		1) Divieto uso. 2) Affidamento della merce oggetto del provvedimento alla parte	
73	Notifica provvedimenti / atti	Atto formale attraverso il quale vengono comunicati al soggetto interessato decisioni e/o conclusioni relative a materie di competenza		Ove richiesto comprende anche la richiesta ed acquisizione dei diritti sanitari	
5	Esame / valutazione documentazione	Consultazione e valutazione di atti, acquisiti durante un sopralluogo e/o richiesti e/o prodotti autonomamente			Esame valutazione documentazione nel corso del sopralluogo
67	Dissequestro / svincolo	Atto formale di rimozione del provvedimento cautelare con il quale l'autorità competente aveva precedentemente sottoposto a sequestro o a vincolo sanitario o blocco ufficiale un bene mobile o immobile		Redazione del relativo verbale, rimozione di sigilli e cartelli di sequestro	
81	Azioni conseguenti dissequestro	Consistono nelle azioni necessarie per l'invio a distruzione, la restituzione vincolata o la restituzione della partita a seguito dell'atto di dissequestro			
8	Aggiornamento archivio cartaceo informatico	Attività di aggiornamento dell'archivio elettronico e/o cartaceo di documenti e/o informazioni raccolte/prodotte nel corso della realizzazione dei prodotti finiti			

#### 4. Figure professionali e tempi

ATTIVITA'			FIGURE PROFESSIONALI		TEMPO MEDIO (minuti)
NUMERO	TIPOLOGIA	DENOMINAZIONE	NUMERO MEDIO	TIPOLOGIA	
77	O	Identificazione partita	2	Altre figure dirigenziali, Medico, Tecnico della Prevenzione, Veterinario	41
72	O	Sequestro / vincolo / blocco ufficiale	2	Altre figure dirigenziali, Medico, Tecnico della Prevenzione, Veterinario	54
73	P	Notifica del provvedimento alla parte	1	Amministrativo, Tecnico della Prevenzione, Veterinario	32
5	P	Esame / Valutazione documentazione	2	Altre figure dirigenziali, Medico, Tecnico della Prevenzione, Veterinario	51
67	O	Dissequestro / svincolo	2	Altre figure dirigenziali, Medico, Tecnico della Prevenzione, Veterinario	42
81	O	Azioni conseguenti al dissequestro	2	Altre figure dirigenziali, Medico, Tecnico della Prevenzione, Veterinario	60
8	O	Aggiornamento archivio cartaceo informatico	1	Altre figure dirigenziali, Amministrativo, Medico, Tecnico della Prevenzione, Veterinario	27

<b>PF31 Ispezione</b>	
Esame di qualsiasi aspetto relativo ai mangimi, agli alimenti, alla salute e al benessere degli animali per verificare che tali aspetti siano conformi alle prescrizioni di legge relative ai mangimi, agli alimenti, alla salute e al benessere degli animali (Reg CE 882/04).	
Include	//
Esclude	Aspetti connessi ai piani di sorveglianza e monitoraggio e il campionamento

## 1. Chiarimenti interpretativi

### 1.1. Oggetto del prodotto

L'ispezione è una tipologia di Controllo Ufficiale effettuata dal personale del Dipartimento di Prevenzione preposto al Controllo Ufficiale (es. Medici, Veterinari, Tecnici della Prevenzione e Biologi).

Vengono sottoposti a ispezione gli stabilimenti riconosciuti e registrati e i relativi OSA (Operatori del Settore Alimentare), OSM (Operatori del Settore dei Mangimi) e altri OE (Operatori Economici).

L'input del prodotto finito, denominato "Assegnazione degli obiettivi", può derivare da pianificazione, emergenza Rapid Allert System for Food and Feed (RASFF), verifica attuazione misure di "prescrizione", richiesta di altri Enti, segnalazioni dei consumatori.

Le ispezioni da eseguire a seguito di pianificazione presso impianti riconosciuti in base ai Reg. CE 852/04 e 853/04, devono riguardare, sulla base delle previsioni del Piano Regionale Integrato della Sicurezza Alimentare e Nutrizionale (PRISAN), almeno la valutazione dei campi d'esame che vengono annualmente definiti dal piano stesso. La frequenza delle ispezioni viene calcolata sulla base della valutazione del livello di rischio e i criteri utilizzati per la categorizzazione sono quelli riportati nelle "Linee guida per il controllo ufficiale ai sensi dei Regolamenti CE/882/2004 e CE/854/2004".

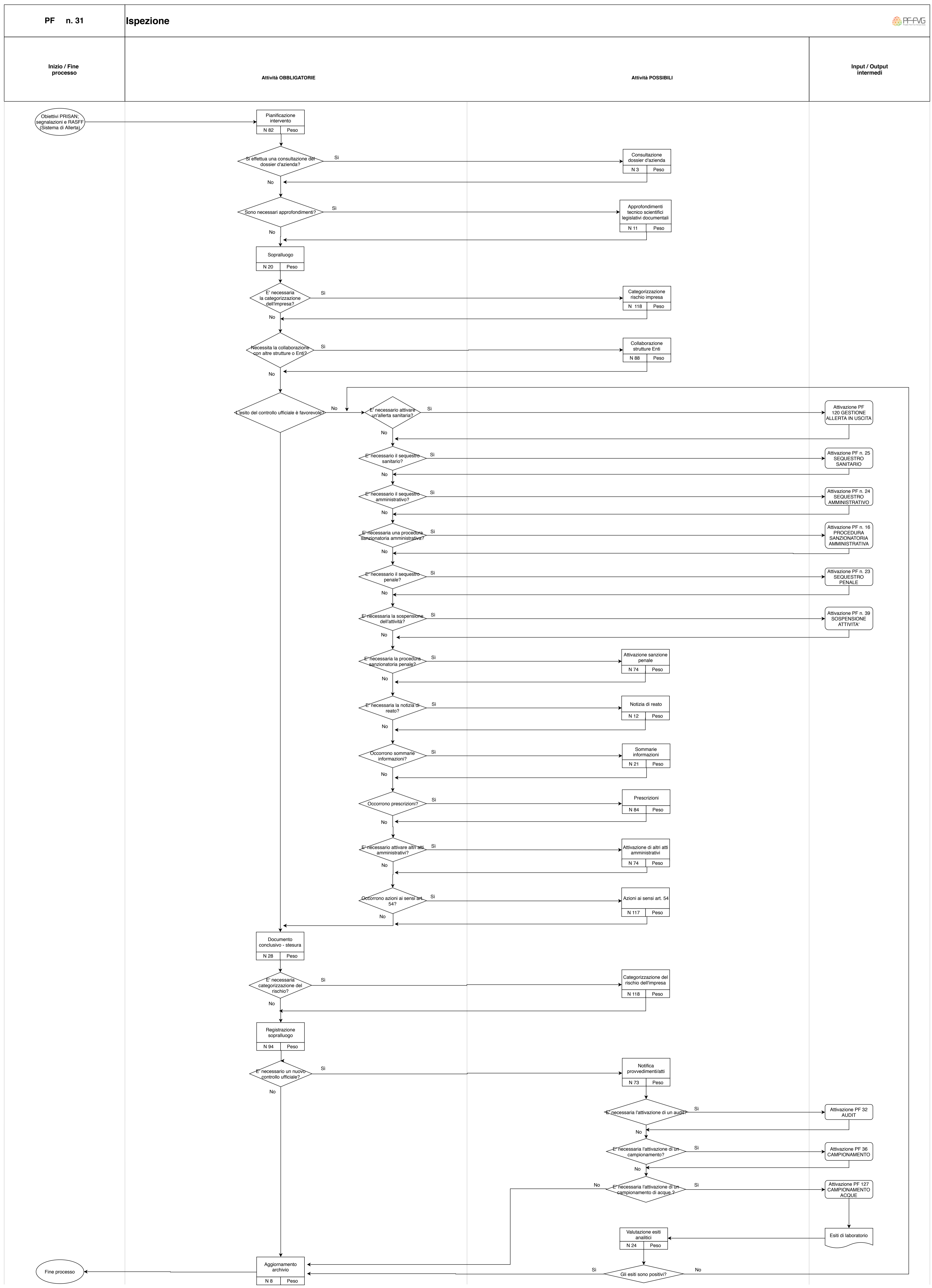
### 1.2. Altre note sul prodotto e sulla flow chart

Rispetto alle modalità di erogazione delle prescrizioni (attività 84) si precisa quanto segue: i Dipartimenti di Prevenzione della Regione FVG hanno procedure di "gestione delle non conformità" diverse fra loro in particolare per quanto riguarda i compiti, le responsabilità e gli obblighi degli operatori addetti al controllo ufficiale. In alcune procedure è previsto che le azioni conseguenti al controllo ufficiale debbano essere redatte e sottoscritte dalle Posizioni Organizzative e/o dai Dirigenti dei Servizi mentre in altri casi, l'addetto al controllo ufficiale ha maggiore autonomia e può rilasciare prescrizioni immediate.

### 1.3. Prodotti figli

PF 16: "Procedura sanzionatoria amministrativa"; PF 23: "Sequestro penale"; PF 24: "Sequestro amministrativo"; PF 25: "Sequestro sanitario"; PF 32: "Audit"; PF 36: "Campionamento"; PF 39: "Sospensione attività"; PF 120: "Gestione allerta in uscita"; PF 127: "Campionamento acque"

2. Diagramma di flusso



Fine processo

### 3. Definizione attività

N.	ATTIVITA'	DESCRIZIONE	NOTE	INCLUDE	ESCLUDE
82	Pianificazione intervento	Pianificazione del tipo di intervento	Può includere attività di coordinamento logistico tra le diverse professionalità antecedente ad un intervento sul territorio da parte del personale del servizio.		L'acquisizione di dati, documentazione, informazioni, linee guida, disposizioni operative scritte, consultazione di atti ecc.
3	Consultazione fascicolo d'azienda	Consultazione e valutazione della documentazione presente in archivio relativa ad una azienda	Può include consultazione sistema informativo (Mela, SICER, etc.)	Esame/valutazione documentazione	
11	Approfondimenti tecnico scientifici / legislativi / documentali	Attività di ricerca di informazioni aggiuntive a corollario dello specifico caso in esame, al fine di un approfondimento di conoscenza sulla problematica trattata	Può includere: - la collaborazione con altri reparti o enti scientifici - ricerche dati bibliografici, statistici e/o epidemiologici riguardanti l'argomento.		Esame della documentazione aziendale
20	Sopralluogo	Accesso di uno o più operatori di profili anche diversi, che analizzano il contesto, effettuano una o più operazioni di controllo ufficiale e raccolgono informazioni e/o documenti, necessari per valutazioni e/o provvedimenti successivi	Può includere sopralluogo preventivo per la valutazione del piano amianto. Può comprendere l'acquisizione della documentazione sia in fase di sopralluogo che in un momento successivo.	La redazione del verbale di sopralluogo / checklist.	Accessi senza analisi del contesto (es. accesso per notifiche, raccolta testimonianze...)
118	Categorizzazione del rischio dell'impresa	Processo di acquisizione dati relativi ad un'impresa del settore alimentare/mangimi/animali che, elaborati secondo criteri di valutazione validati, consente di valutare preventivamente i rischi igienico sanitari relativi ad ogni impresa e programmare i controlli ufficiali, in senso qualitativo e quantitativo, sulla base di elementi predefiniti ed oggettivi			
88	Collaborazione con strutture /enti	Coinvolgimento di altre strutture organizzative specialistiche non afferenti al dipartimento di prevenzione per consulenze specifiche.		Approfondimento tecnico-scientifico sulla patologia da indagare.	
74	Predisposizione di provvedimenti amministrativi e/o giudiziari	Adozione di provvedimenti specifici conseguenti ad una non conformità rilevata	Può includere uno dei seguenti atti di polizia giudiziaria o amministrativi: -sanzione penale; -distruzione merce (su delega dell'autorità competente); -proposta di ordinanza sindacale o chiusura dell'esercizio; -respingimento merce (su delega dell'autorità competente); -ordinanza ingiunzione di pagamento.	L'invio del provvedimento all'interessato	
12	Notizia di reato	Compilazione della comunicazione di notizia di			Attività di segreteria

N.	ATTIVITA'	DESCRIZIONE	NOTE	INCLUDE	ESCLUDE
		reato e invio della stessa all'autorità giudiziaria			
21	Sommario informazioni	Individuazione di tutte le persone informate sui fatti e raccolta delle informazioni utili per la ricostruzione dell'accaduto. Tale attività è finalizzata ad evidenziare modalità e dinamica, eventuali violazioni e responsabilità.		Compilazione del verbale di SIT. Spontanee dichiarazioni.	
84	Prescrizioni	Atto scritto in cui si richiede di adottare azioni correttive rispetto a quanto accertato		In relazione alla L.R. n. 7/2012 include gli adeguamenti necessari di cui all'art. 14 c. 2 della L.R. 7/2012	Attività inerente DL 758/94
117	Azioni ai sensi art. 54	Azioni ufficiali corrispondenti all'art. 54, comma 2, lettere a), b), c), d), e), f), g), h) del reg. (CE) n. 882/2004			
28	Stesura relazione finale	Redazione di un documento/rapporto conclusivo che sintetizza l'attività svolta, la metodologia adottata e i risultati ottenuti	In caso di indagine di igiene del lavoro descrive la strategia scelta, le modalità di campionamento e analisi, i risultati analitici e di valutazione dell'esposizione. Può includere proposte di miglioramento e giudizio finale.	Azioni relative al rilascio dello stesso	
94	Registrazione su portale informatizzato	Attività di registrazione sul portale informatizzato appositamente dedicato o su altro supporto cartaceo e/o informatico	Può includere registrazione della non conformità sul portale iRASFF; Può includere registrazione controllo ufficiale nell'applicativo regionale; Può includere registrazione del controllo in ambito REACH-CLP ai fini della rendicontazione annuale dei controlli. Può includere inserimento dati sul gestionale informativo regionale; Può includere la registrazione del prelievo trichinoscopico presso la Banca Dati Nazionale (BDN); Può includere la registrazione dei dati necessari alla nota di addebito sul gestionale dedicato.		
73	Notifica provvedimenti / atti	Atto formale attraverso il quale vengono comunicati al soggetto interessato decisioni e/o conclusioni relative a materie di competenza		Ove richiesto comprende anche la richiesta ed acquisizione dei diritti sanitari	
24	Valutazione esiti analitici e misurazioni	Confronto e analisi da un punto di vista igienico-sanitario degli esiti analitici e delle misurazioni coi dati di letteratura e coi limiti previsti nelle norme per successivo processo decisionale			
8	Aggiornamento archivio cartaceo informatico	Attività di aggiornamento dell'archivio elettronico e/o cartaceo di documenti e/o informazioni raccolte/prodotte nel corso della realizzazione dei prodotti finiti			

#### 4. Figure professionali e tempi

ATTIVITA'			FIGURE PROFESSIONALI		TEMPO MEDIO (minuti)
NUMERO	TIPOLOGIA	DENOMINAZIONE	NUMERO MEDIO	TIPOLOGIA	
82	O	Pianificazione intervento	1	Altre figure dirigenziali, Medico, Tecnico della Prevenzione, Veterinario	15
3	P	Consultazione dossier d'azienda	1	Altre figure dirigenziali, Medico, Tecnico della Prevenzione, Veterinario	31
11	P	Approfondimenti tecnici scientifici legislativi documentali	1	Altre figure dirigenziali, Medico, Tecnico della Prevenzione, Veterinario	49
20	O	Sopralluogo	2	Altre figure dirigenziali, Medico, Tecnico della Prevenzione, Veterinario	120
118.1	P	Categorizzazione rischio impresa	1	Altre figure dirigenziali, Medico, Tecnico della Prevenzione, Veterinario	27
88	P	Collaborazione strutture Enti	1	Altre figure dirigenziali, Medico, Tecnico della Prevenzione, Veterinario	53
74.1	P	Attivazione sanzione penale	1	Altre figure dirigenziali, Medico, Tecnico della Prevenzione, Veterinario	77
12	P	Notizia di reato	1	Altre figure dirigenziali, Medico, Tecnico della Prevenzione, Veterinario	114
21	P	Sommario informazioni	1	Altre figure dirigenziali, Medico, Tecnico della Prevenzione, Veterinario	67
84	P	Prescrizioni	1	Altre figure dirigenziali, Medico, Tecnico della Prevenzione, Veterinario	41
74.2	P	Attivazione di altri atti amministrativi	1	Altre figure dirigenziali, Amministrativo, Medico, Tecnico della Prevenzione, Veterinario	54
117	P	Azioni ai sensi art. 54	1	Altre figure dirigenziali, Medico, Tecnico della Prevenzione, Veterinario	49
28	O	Documento conclusivo - stesura	2	Altre figure dirigenziali, Medico, Tecnico della Prevenzione, Veterinario	30
118.2	P	Categorizzazione rischio dell'impresa	1	Altre figure dirigenziali, Medico, Tecnico della Prevenzione, Veterinario	23
94	O	Registrazione sopralluogo	1	Altre figure dirigenziali, Medico, Tecnico della Prevenzione, Veterinario	23
73	P	Notifica provvedimenti/atti	1	Altre figure dirigenziali, Amministrativo, Medico, Tecnico della Prevenzione, Veterinario	28
24	P	Valutazione esiti analitici	1	Altre figure dirigenziali, Medico, Tecnico della Prevenzione, Veterinario	23
8	O	Aggiornamento archivio	1	Altre figure dirigenziali, Amministrativo, Medico, Tecnico della Prevenzione, Veterinario	20

<b>PF32 Audit</b>	
Esame sistematico ed indipendente per accertare se determinate attività ed i risultati correlati siano conformi alle disposizioni previste, se tali disposizioni siano attuate in modo efficace e se siano adeguate a raggiungere determinati obiettivi (ISO 19011).	
Include	Audit eseguiti su Operatori del Sistema Alimentare, sugli Operatori dei Mangimi, sul Sistema Sanitario (audit di sistema) e su specifiche linee di Produzione (audit di settore).
Esclude	Attività Ispettiva eseguita durante le attività di Controllo Ufficiale Programmato.

## 1. Chiarimenti interpretativi

### 1.1. Oggetto del prodotto

Il prodotto finito concerne la programmazione, la pianificazione, l'esecuzione e il riesame delle attività di audit svolte dagli operatori del Servizio Sanitario Regionale sugli Operatori del Sistema Alimentare, sugli Operatori dei Mangimi, sul Sistema Sanitario (audit di sistema) e su specifiche linee di Produzione (audit di settore).

### 1.2. Altre note sul prodotto e sulla flow chart

Responsabili dell'esecuzione della presente procedura sono i Responsabile dei Gruppi di Audit (RGA) ai quali viene affidata l'esecuzione degli Audit.

Nell'attività "Fase preliminare dell'Audit" vengono ricompresi:

- contatto della struttura da sottoporre ad audit;
- predisposizione della lettera d'audit/piano d'audit;
- valutazione della documentazione inviata dalla struttura oggetto di Audit.

Gli audit vengono programmati annualmente dai committenti, specificando:

- obiettivi ed estensione;
- criteri;
- responsabilità (scelta del Responsabile del Gruppo di audit);
- frequenza (nel rispetto della frequenza minima di audit stabilita dalla Regione).

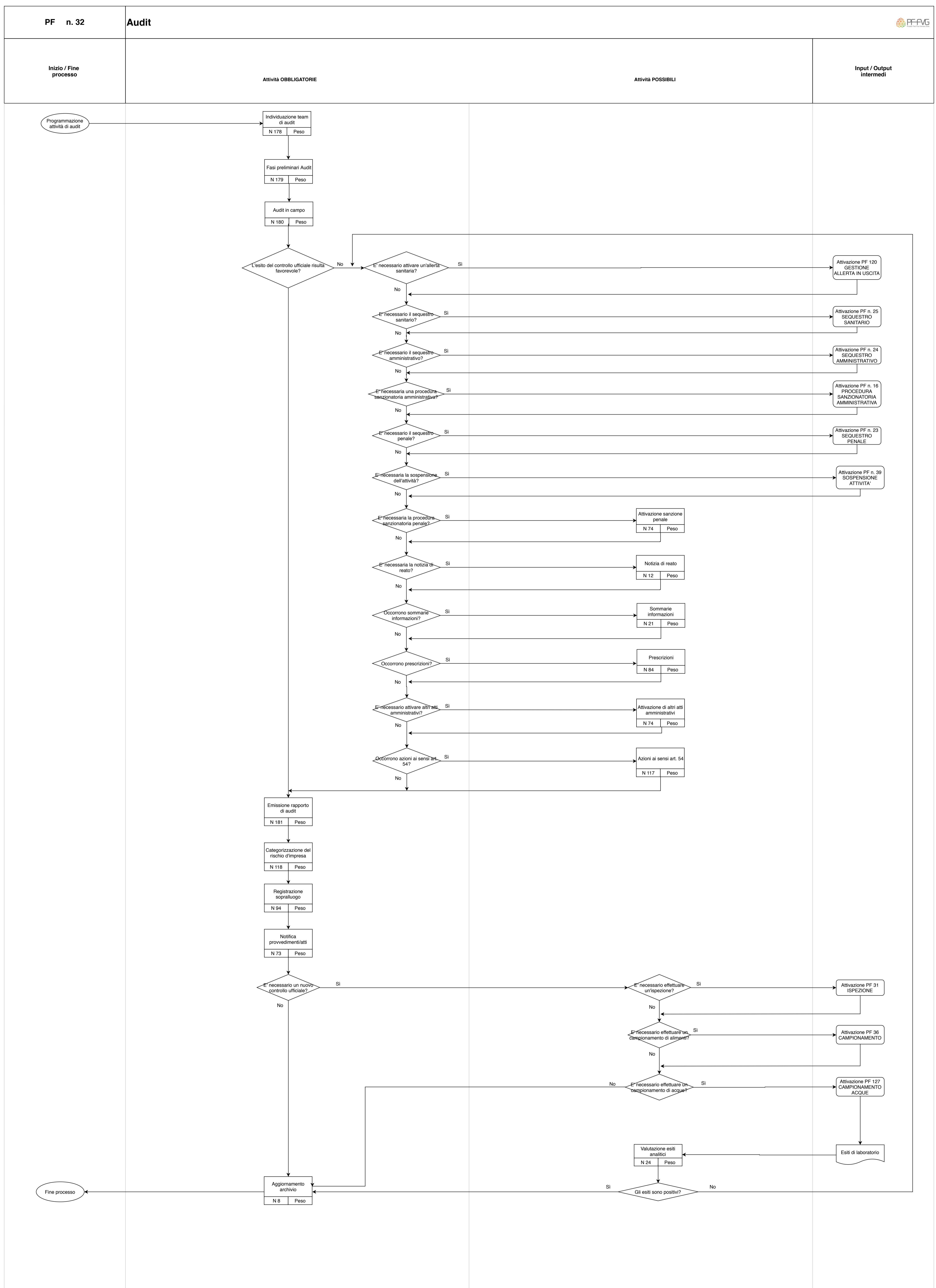
È comunque facoltà del committente modificare la frequenza degli audit a seguito:

- dei risultati dell'attività di controllo;
- delle criticità che dovessero verificarsi nel corso dell'anno;
- della disponibilità di risorse umane.

### 1.3. Prodotti figli

PF n. 16: "Procedura sanzionatoria amministrativa"; PF n. 23: "Sequestro penale"; PF n. 24: "Sequestro amministrativo"; PF n. 25: "Sequestro sanitario"; PF n. 31: "Ispezione"; PF n. 36: "Campionamento"; PF n. 39: "Sospensione attività"; PF n. 120: "Gestione allerta in uscita"; PF n. 127: "Campionamento acque".

2. Diagramma di flusso



### 3. Definizione attività

N.	ATTIVITA'	DESCRIZIONE	NOTE	INCLUDE	ESCLUDE
178	Individuazione team di Audit	Individuazione del team di audit secondo le linee guida ministeriali per il controllo ufficiale ai sensi dei Regolamenti (CE) 882/2004 e 854/2004			
179	Fasi preliminari dell'Audit	Contatto della ditta, stesura del piano, valutazione documentazione			
180	Audit in campo	Esecuzione dell'audit secondo le linee guida ministeriali per il controllo ufficiale ai sensi dei Regolamenti (CE) 882/2004 e 854/2004			
74	Predisposizione di provvedimenti amministrativi e/o giudiziari	Adozione di provvedimenti specifici conseguenti ad una non conformità rilevata	Può includere uno dei seguenti atti di polizia giudiziaria o amministrativi: -sanzione penale; -distruzione merce (su delega dell'autorità competente); -proposta di ordinanza sindacale o chiusura dell'esercizio; -respingimento merce (su delega dell'autorità competente); -ordinanza ingiunzione di pagamento.	L'invio del provvedimento all'interessato	
12	Notizia di reato	Compilazione della comunicazione di notizia di reato e invio della stessa all'autorità giudiziaria			Attività di segreteria
21	Sommario informazioni	Individuazione di tutte le persone informate sui fatti e raccolta delle informazioni utili per la ricostruzione dell'accaduto. Tale attività è finalizzata ad evidenziare modalità e dinamica, eventuali violazioni e responsabilità.		Compilazione del verbale di SIT. Spontanee dichiarazioni.	
84	Prescrizioni	Atto scritto in cui si richiede di adottare azioni correttive rispetto a quanto accertato		In relazione alla L.R. n. 7/2012 include gli adeguamenti necessari di cui all'art. 14 c. 2 della L.R. 7/2012	Attività inerente DL 758/94
117	Azioni ai sensi art. 54	Azioni ufficiali corrispondenti all'art. 54, comma 2, lettere a), b), c), d), e), f), g), h) del reg. (CE) n. 882/2004			
181	Emissione rapporto di Audit	Redazione ed emissione da parte del Responsabile Gruppo Audit (RGA) di una relazione sulla base delle risultanze emerse durante l'attività di Audit			
118	Categorizzazione del rischio dell'impresa	Processo di acquisizione dati relativi ad un'impresa del settore alimentare/mangimi/animali che, elaborati secondo criteri di valutazione validati,			

N.	ATTIVITA'	DESCRIZIONE	NOTE	INCLUDE	ESCLUDE
		consente di valutare preventivamente i rischi igienico sanitari relativi ad ogni impresa e programmare i controlli ufficiali, in senso qualitativo e quantitativo, sulla base di elementi predefiniti ed oggettivi			
94	Registrazione su portale informatizzato	Attività di registrazione sul portale informatizzato appositamente dedicato o su altro supporto cartaceo e/o informatico	Può includere registrazione della non conformità sul portale iRASFF; Può includere registrazione controllo ufficiale nell'applicativo regionale; Può includere registrazione del controllo in ambito REACH-CLP ai fini della rendicontazione annuale dei controlli. Può includere inserimento dati sul gestionale informativo regionale; Può includere la registrazione del prelievo trichinoscopico presso la Banca Dati Nazionale (BDN); Può includere la registrazione dei dati necessari alla nota di addebito sul gestionale dedicato.		
73	Notifica provvedimenti / atti	Atto formale attraverso il quale vengono comunicati al soggetto interessato decisioni e/o conclusioni relative a materie di competenza		Ove richiesto comprende anche la richiesta ed acquisizione dei diritti sanitari	
24	Valutazione esiti analitici e misurazioni	Confronto e analisi da un punto di vista igienico-sanitario degli esiti analitici e delle misurazioni coi dati di letteratura e coi limiti previsti nelle norme per successivo processo decisionale			
8	Aggiornamento archivio cartaceo informatico	Attività di aggiornamento dell'archivio elettronico e/o cartaceo di documenti e/o informazioni raccolte/prodotte nel corso della realizzazione dei prodotti finiti			

#### 4. Figure professionali e tempi

ATTIVITA'			FIGURE PROFESSIONALI		TEMPO MEDIO (minuti)
NUMERO	TIPOLOGIA	DENOMINAZIONE	NUMERO MEDIO	TIPOLOGIA	
178	O	Individuazione team di audit	1	Altre figure dirigenziali, Medico, Tecnico della Prevenzione, Veterinario	30
179	O	Fasi preliminari Audit	2	Altre figure dirigenziali, Medico, Tecnico della Prevenzione, Veterinario	110
180	O	Audit in campo	2	Altre figure dirigenziali, Medico, Tecnico della Prevenzione, Veterinario	185
74.1	P	Attivazione sanzione penale	1	Altre figure dirigenziali, Medico, Tecnico della Prevenzione, Veterinario	67
12	P	Notizia di reato	1	Altre figure dirigenziali, Medico, Tecnico della Prevenzione, Veterinario	74
21	P	Sommarie informazioni	1	Altre figure dirigenziali, Medico, Tecnico della Prevenzione, Veterinario	54
84	P	Prescrizioni	1	Altre figure dirigenziali, Medico, Tecnico della Prevenzione, Veterinario	48
74.2	P	Attivazione di altri atti amministrativi	1	Altre figure dirigenziali, Medico, Tecnico della Prevenzione, Veterinario	42
117	P	Azioni ai sensi art. 54	1	Altre figure dirigenziali, Medico, Tecnico della Prevenzione, Veterinario	67
181	O	Emissione rapporto di audit	1	Altre figure dirigenziali, Medico, Tecnico della Prevenzione, Veterinario	77
118	O	Categorizzazione del rischio d'impresa	1	Altre figure dirigenziali, Medico, Tecnico della Prevenzione, Veterinario	27
94	O	Registrazione sopralluogo	1	Altre figure dirigenziali, Medico, Tecnico della Prevenzione, Veterinario	26
73	O	Notifica provvedimenti/atti	1	Altre figure dirigenziali, Medico, Tecnico della Prevenzione, Veterinario	29
24	P	Valutazione esiti analitici	1	Altre figure dirigenziali, Medico, Tecnico della Prevenzione, Veterinario	25
8	O	Aggiornamento archivio	1	Altre figure dirigenziali, Medico, Tecnico della Prevenzione, Veterinario	21

<b>PF33 Registrazione impresa alimentare</b>	
Insieme di attività finalizzate all'inserimento dei dati delle imprese alimentari soggette a notifica ai sensi del Reg. CE/2006/852 (nuove imprese e variazioni di impresa) nel gestionale regionale (SICER).	
Include	Include le imprese alimentari e i produttori di MOCA (Materiali e Oggetti destinati al Contatto con Alimenti).
Esclude	//

## 1. Chiarimenti interpretativi

### 1.1. Oggetto del prodotto

Valutazione delle informazioni riportate nelle notifiche di impresa alimentare (VIA e NIA) inviate dalle imprese alimentari o dai produttori di MOCA attraverso i S.U.A.P. per la registrazione sull'applicativo regionale dedicato (SICER).

### 1.2. Altre note sul prodotto e sulla flow chart

//

### 1.3. Prodotti figli

//

## 2. Diagramma di flusso

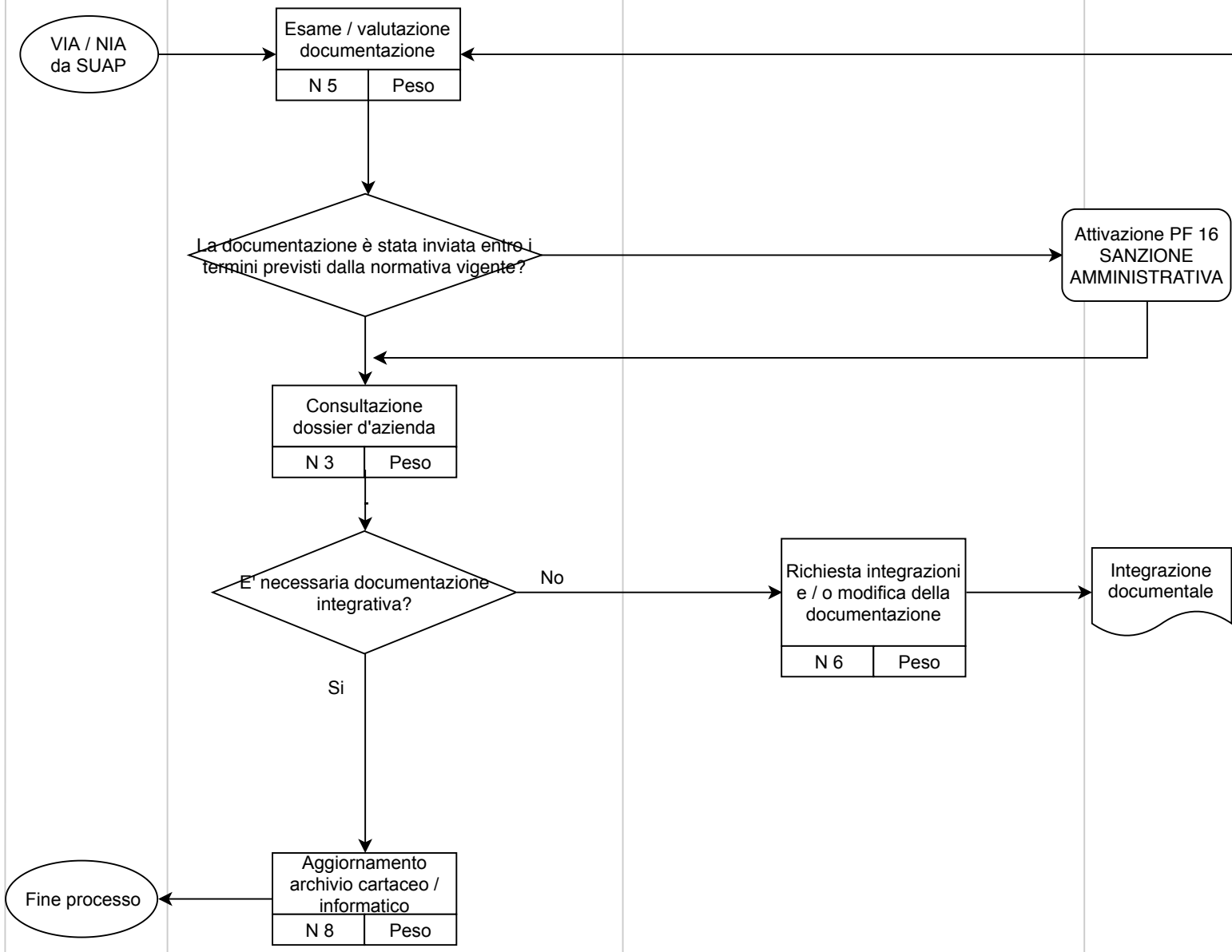
### PF n.33 Registrazione impresa alimentare

Inizio / Fine processo

Attività OBBLIGATORIE

Attività POSSIBILI

Input / Output intermedi



### 3. Definizione attività

N.	ATTIVITA'	DESCRIZIONE	NOTE	INCLUDE	ESCLUDE
3	Consultazione fascicolo d'azienda	Consultazione e valutazione della documentazione presente in archivio relativa ad una azienda	Può include consultazione sistema informativo (Mela, SICER, etc.)	Esame/valutazione documentazione	
5	Esame / valutazione documentazione	Consultazione e valutazione di atti, acquisiti durante un sopralluogo e/o richiesti e/o prodotti autonomamente			Esame valutazione documentazione nel corso del sopralluogo
6	Richiesta integrazioni e/o modifica della documentazione	Atto formale di richiesta informazioni, integrazione e/o modifica della documentazione o di altri elementi tecnici di conoscenza, non desumibili dalla documentazione agli atti della struttura			
8	Aggiornamento archivio cartaceo informatico	Attività di aggiornamento dell'archivio elettronico e/o cartaceo di documenti e/o informazioni raccolte/prodotte nel corso della realizzazione dei prodotti finiti			

#### 4. Figure professionali e tempi

ATTIVITA'			FIGURE PROFESSIONALI		TEMPO MEDIO (minuti)
NUMERO	TIPOLOGIA	DENOMINAZIONE	NUMERO MEDIO	TIPOLOGIA	
3	O	Consultazione dossier d'azienda	1	Amministrativo, Tecnico della Prevenzione, Veterinario	#RIF!
5	O	Esame / Valutazione documentazione	1	Amministrativo, Tecnico della Prevenzione, Veterinario	#RIF!
6	P	Richiesta integrazioni e/o modifica della documentazione	1	Amministrativo, Medico, Veterinario	#RIF!
8	O	Aggiornamento archivio cartaceo/informatico	1	Amministrativo, Medico, Tecnico della Prevenzione	#RIF!

<b>PF36 Campionamento</b>	
Il PF campionamento consiste in una sequenza di attività finalizzate a verificare la conformità analitica di una matrice alle normative di riferimento.	
Include	Alimenti, mangimi, Materiali e Oggetti destinati al Contatto con Alimenti (MOCA), additivi, prodotti, cosmetici, liquidi biologici di animali da allevamento.
Esclude	Tutti i campionamenti non previsti dai piani regionali (es: tamponi ambientali, campioni occasionali effettuati a seguito di tossinfezioni, allerte, etc.) e i campionamenti dell'acqua (per verifica potabilità e legionella).

## 1. Chiarimenti interpretativi

### 1.1. Oggetto del prodotto

Un'attività fondamentale del PF campionamento è la formazione del campione definito come: "Un insieme di una o più unità o di una porzione di materiale selezionati tramite modi diversi da una partita o da una quantità significativa di materiale e destinati a fornire informazioni su una determinata caratteristica della partita o del materiale oggetto di studio al fine di costituire la base su cui fondare una decisione relativa alla partita o al materiale in questione o al processo che li ha prodotti".

Il campione (talora definito anche "campione globale") non deve essere confuso con le unità campionarie o con i campioni elementari che lo compongono. Questi sono porzioni di materiale prelevati in punti diversi del lotto di partenza in modo da garantire la rappresentatività del campione globale stesso.

Parimenti il campione globale e le unità campionarie o i campioni elementari non devono essere confusi con le aliquote in cui può essere suddiviso il campione globale stesso per permettere la ripetizione dell'analisi e il diritto alla difesa da parte dell'OSA (Operatore del Settore Alimentare), dell'OE (Operatore Economico) o OSM (Operatore del Settore dei Mangimi).

Il numero di aliquote che costituiscono il campione può variare in relazione alla tipologia e alle caratteristiche chimico fisiche del materiale, alle determinazioni analitiche da effettuare e alle dimensioni della partita del materiale oggetto di campionamento.

Di norma per ogni campione prelevato viene redatto un verbale di prelevamento campioni.

### 1.2. Altre note sul prodotto e sulla flow chart

Per "attività supplementare al campionamento" si intende una serie di azioni il cui obiettivo è formare delle aliquote con prodotto omogenizzato. È un'attività che per alcune tipologie di matrici alimentari abitualmente viene svolta presso il laboratorio di analisi. Consiste nell'apertura del campione globale, nell'omogeneizzazione del materiale costituente il campione globale, nella successiva formazione delle aliquote e nella conseguente verbalizzazione dell'attività svolta.

La "Consegna campioni al laboratorio" include il tempo di accettazione del campione in laboratorio e le conseguenti attività di accettazione quali ad esempio: misurazione della temperatura, registrazioni.

### 1.3. Prodotti figli

//

## 2. Diagramma di flusso

**PF n.36**

### Campionamento

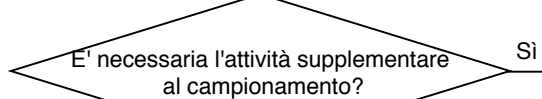
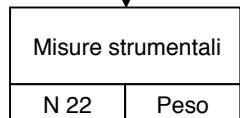
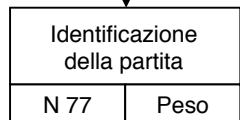
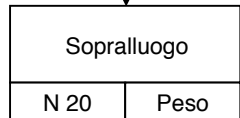
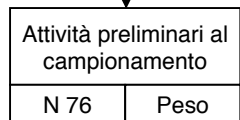
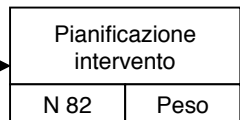
**Inizio / Fine processo**

**Attività OBBLIGATORIE**

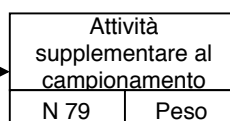
**Attività POSSIBILI**

**Input / Output intermedi**

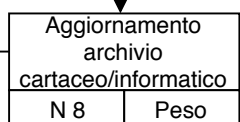
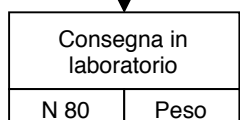
Assegnazione degli obiettivi



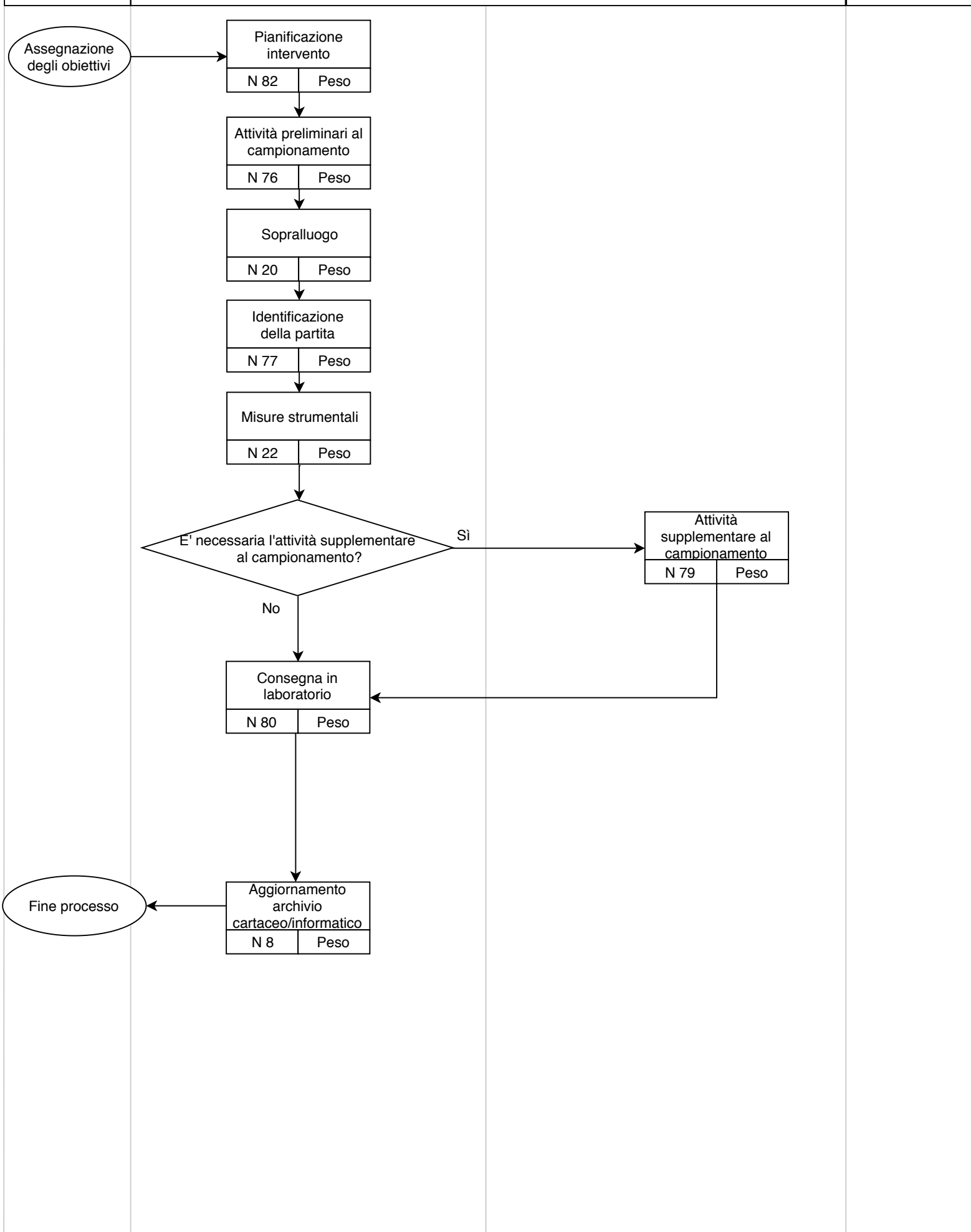
Si



No



Fine processo



### 3. Definizione attività

N.	ATTIVITA'	DESCRIZIONE	NOTE	INCLUDE	ESCLUDE
82	Pianificazione intervento	Pianificazione del tipo di intervento	Può includere attività di coordinamento logistico tra le diverse professionalità antecedente ad un intervento sul territorio da parte del personale del servizio.		L'acquisizione di dati, documentazione, informazioni, linee guida, disposizioni operative scritte, consultazione di atti ecc.
76	Attività preliminari al campionamento	consiste nel recupero e nella preparazione delle attrezzature e del materiale necessario per il campionamento			
20	Sopralluogo	Accesso di uno o più operatori di profili anche diversi, che analizzano il contesto, effettuano una o più operazioni di controllo ufficiale e raccolgono informazioni e/o documenti, necessari per valutazioni e/o provvedimenti successivi	Può includere sopralluogo preventivo per la valutazione del piano amianto. Può comprendere l'acquisizione della documentazione sia in fase di sopralluogo che in un momento successivo.	La redazione del verbale di sopralluogo / checklist.	Accessi senza analisi del contesto (es. accesso per notifiche, raccolta testimonianze...)
77	Identificazione partita	consiste nella individuazione di una quantità di alimenti/mangimi/materiali/attrezzature/sostanze/prodotti e nelle conseguenti azioni necessarie per identificare e segregare la partita			
22	Misurazioni strumentali	1) Raccolta di unità campionarie e/o matrici secondo operazioni tecniche previste da norme specifiche. 2) Raccolta materiale tecnico attraverso strumentazioni specifiche.	Può includere la registrazione dei dati e valutazione immediata di alcuni parametri	Organizzazione dell'attività.	
79	Attività supplementare di campionamento	Consiste nella formazione delle aliquote a partire dal campione globale e comprende la verbalizzazione delle operazioni	Può comprendere la macinazione del campione globale	Comprende la notifica dei verbali di campionamento	
80	Consegna campioni al laboratorio	Consegna, accettazione e registrazione del campione presso il laboratorio			
8	Aggiornamento archivio cartaceo informatico	Attività di aggiornamento dell'archivio elettronico e/o cartaceo di documenti e/o informazioni raccolte/prodotte nel corso della realizzazione dei prodotti finiti			

#### 4. Figure professionali e tempi

ATTIVITA'			FIGURE PROFESSIONALI		TEMPO MEDIO (minuti)
NUMERO	TIPOLOGIA	DENOMINAZIONE	NUMERO MEDIO	TIPOLOGIA	
82	O	Pianificazione intervento	1	Altre figure dirigenziali, Tecnico della prevenzione, Veterinario	35
76	O	Attività preliminari al campionamento	1	Altre figure dirigenziali, Tecnico della prevenzione, Veterinario	30
20	O	Sopralluogo	2	Altre figure dirigenziali, Tecnico della prevenzione, Veterinario	51
77	O	Identificazione della partita	2	Altre figure dirigenziali, Tecnico della prevenzione, Veterinario	20
22	O	Misure strumentali	2	Tecnico della prevenzione, Veterinario	26
79	P	Attività supplementare al campionamento	2	Altre figure dirigenziali, Tecnico della prevenzione, Veterinario	35
80	O	Consegna in laboratorio	1	Altre figure dirigenziali, Tecnico della prevenzione, Veterinario	25
8	O	Aggiornamento archivio cartaceo/informatico	1	Altre figure dirigenziali, Amministrativo, Tecnico della prevenzione, Veterinario	19

<b>PF39 Sospensione attività</b>	
La sospensione è un provvedimento cautelativo sanitario utilizzato per sospendere le operazioni di produzione di un'impresa alimentare in presenza di situazioni di gravi non conformità igienico-sanitarie.	
Include	Aspetti connessi al processo produttivo.
Esclude	//

## 1. Chiarimenti interpretativi

### 1.1. Oggetto del prodotto

Il provvedimento di sospensione è disposto dall'Autorità Sanitaria competente ove risulti necessario per la tutela della salute pubblica e comporta la sospensione di operazioni produttive conseguentemente all'accertamento di gravi non conformità igienico-sanitarie. Il provvedimento di sospensione può essere revocato previo accertamento dell'avvenuta regolarizzazione da parte dell'Operatore del Settore Alimentare (OSA) con ripristino dei requisiti igienico-sanitari.

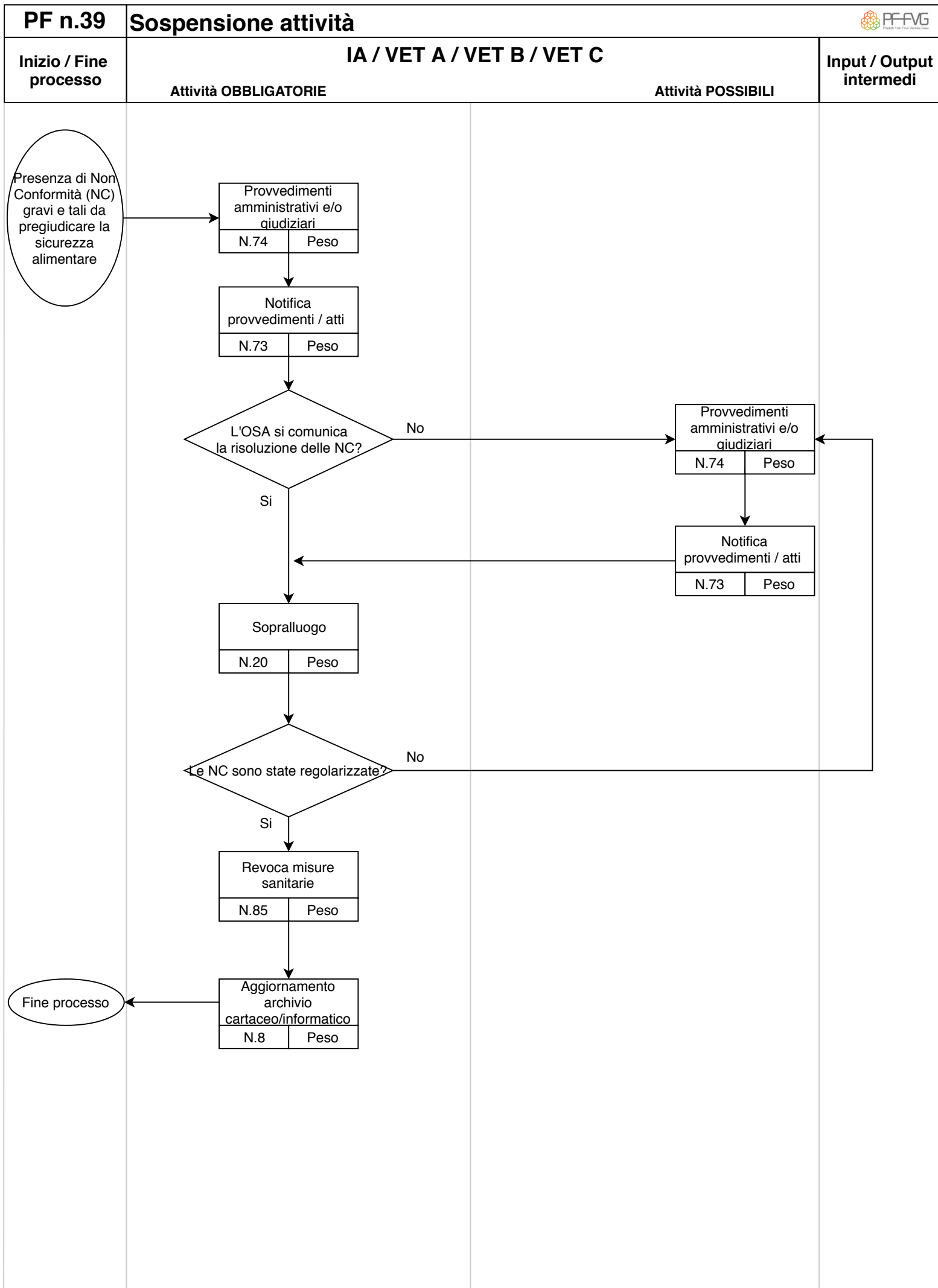
### 1.2. Altre note sul prodotto e sulla flow chart

//

### 1.3. Prodotti figli

//

## 2. Diagramma di flusso



### 3. Definizione attività

N.	ATTIVITA'	DESCRIZIONE	NOTE	INCLUDE	ESCLUDE
74	Predisposizione di provvedimenti amministrativi e/o giudiziari	Adozione di provvedimenti specifici conseguenti ad una non conformità rilevata	Può includere uno dei seguenti atti di polizia giudiziaria o amministrativi: -sanzione penale; -distruzione merce (su delega dell'autorità competente); -proposta di ordinanza sindacale o chiusura dell'esercizio; -respingimento merce (su delega dell'autorità competente); -ordinanza ingiunzione di pagamento.	L'invio del provvedimento all'interessato	
73	Notifica provvedimenti / atti	Atto formale attraverso il quale vengono comunicati al soggetto interessato decisioni e/o conclusioni relative a materie di competenza		Ove richiesto comprende anche la richiesta ed acquisizione dei diritti sanitari	
20	Sopralluogo	Accesso di uno o più operatori di profili anche diversi, che analizzano il contesto, effettuano una o più operazioni di controllo ufficiale e raccolgono informazioni e/o documenti, necessari per valutazioni e/o provvedimenti successivi	Può includere sopralluogo preventivo per la valutazione del piano amianto. Può comprendere l'acquisizione della documentazione sia in fase di sopralluogo che in un momento successivo.	La redazione del verbale di sopralluogo / checklist.	Accessi senza analisi del contesto (es. accesso per notifiche, raccolta testimonianze...)
85	Revoca misure sanitarie	Elaborazione di documenti che, a fronte di specifici accertamenti, concludono il procedimento e determinano la volontà dell'organo accertatore.	Ai nostri fini non si rileva diversificazione tra questo tipo di provvedimento e quelli precedentemente descritti (attività 81 e 82) se non per la pesatura dell'assorbimento di risorse		
8	Aggiornamento archivio cartaceo informatico	Attività di aggiornamento dell'archivio elettronico e/o cartaceo di documenti e/o informazioni raccolte/prodotte nel corso della realizzazione dei prodotti finiti			

#### 4. Figure professionali e tempi

ATTIVITA'			FIGURE PROFESSIONALI		TEMPO MEDIO (minuti)
NUMERO	TIPOLOGIA	DENOMINAZIONE	NUMERO MEDIO	TIPOLOGIA	
74	O	Provvedimenti amministrativi e/o giudiziari	1	Altre figure dirigenziali, Amministrativo, Medico, Tecnico della Prevenzione, Veterinario	64
73	O	Notifica provvedimenti/atti	1	Altre figure dirigenziali, Amministrativo, Medico, Tecnico della Prevenzione, Veterinario	26
74	P	Provvedimenti amministrativi e/o giudiziari	1	Altre figure dirigenziali, Amministrativo, Medico, Tecnico della Prevenzione, Veterinario	43
73	P	Notifica provvedimenti/atti	1	Altre figure dirigenziali, Amministrativo, Medico, Tecnico della Prevenzione, Veterinario	17
20	O	Sopralluogo	2	Altre figure dirigenziali, Medico, Tecnico della Prevenzione, Veterinario	61
85	O	Revoca misure sanitarie	1	Altre figure dirigenziali, Medico, Tecnico della Prevenzione, Veterinario	57
8	O	Aggiornamento archivio cartaceo/informatico	1	Altre figure dirigenziali, Amministrativo, Medico, Tecnico della Prevenzione, Veterinario	23

<b>PF42 Gestione pagamenti e verifica riscossioni</b>	
Attività legata all'esazione e rendicontazione delle tariffe previste per le prestazioni a pagamento o in favore dei privati eseguite dalle AAS.	
Include	Gestione delle tariffe del tariffario regionale di cui alla DPR Regione 042/Pres del 07/03/2011 e delle tariffe delle sezioni da 1 a 5 del D Lgs 194/2008.
Esclude	La gestione della riscossione della tassa di cui all'allegato 6 del D Lgs 194/2008.

## **1. Chiarimenti interpretativi**

### ***1.1. Oggetto del prodotto***

Il prodotto finito descrive le azioni necessarie alla raccolta/imputazione a sistema del dato necessario a generare la nota di addebito. Si applica alle prestazioni previste dal tariffario regionale e dal D. Lgs 194/2008 (sezioni da 1 a 5).

### ***1.2. Altre note sul prodotto e sulla flow chart***

//

### ***1.3. Prodotti figli***

//

## 2. Diagramma di flusso

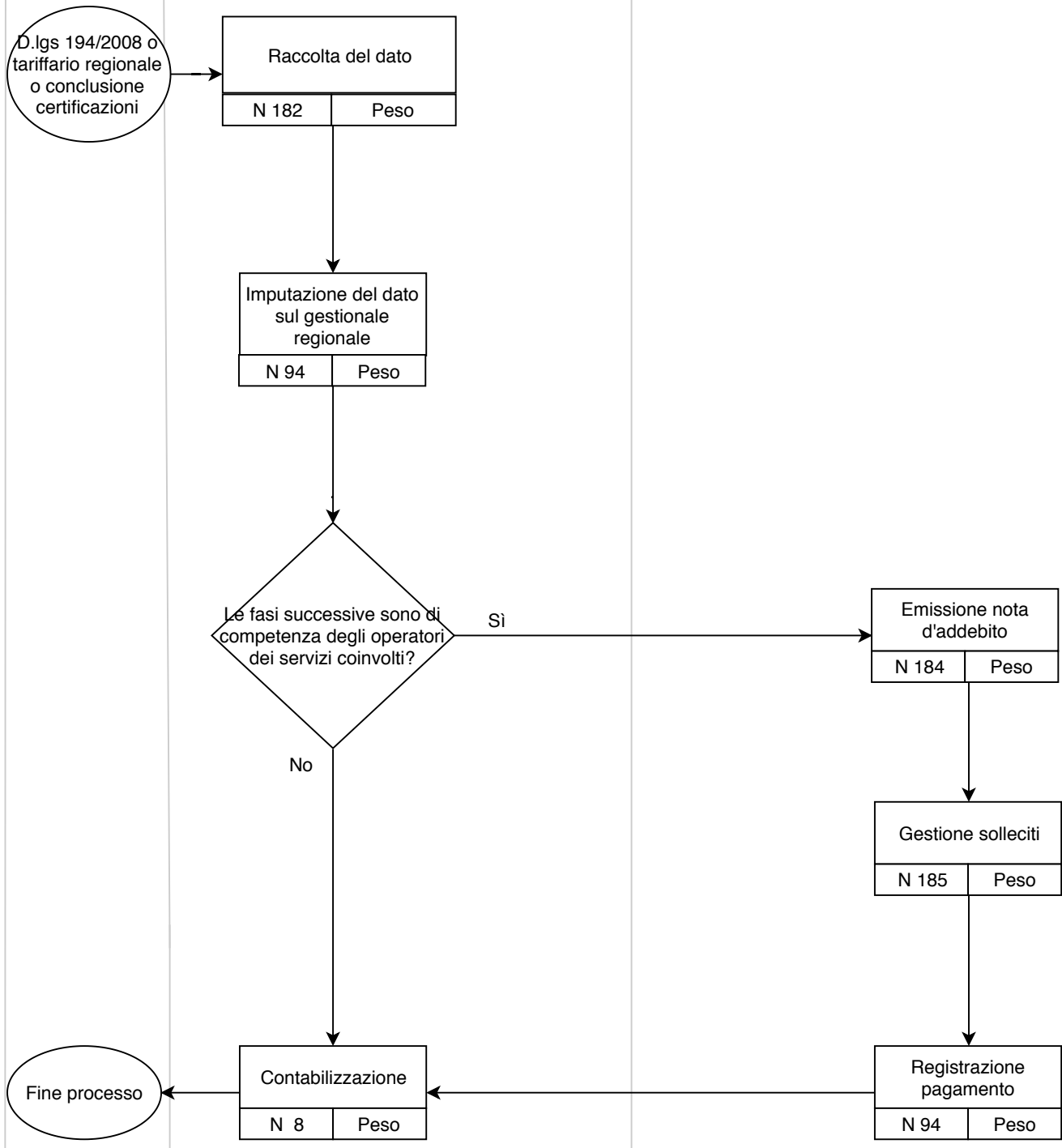
### PF n. 42 Gestione pagamenti e verifica riscossioni

Inizio / Fine processo

Attività OBBLIGATORIE

Attività POSSIBILI

Input / Output intermedi



### 3. Definizione attività

N.	ATTIVITA'	DESCRIZIONE	NOTE	INCLUDE	ESCLUDE
182	Raccolta del dato	Raccolta delle informazioni necessarie a generare le note di addebito.	tariffe previste dal Dlgs 194/2008, dal tariffario regionale e da altre normative di settore		
94	Registrazione su portale informatizzato	Attività di registrazione sul portale informatizzato appositamente dedicato o su altro supporto cartaceo e/o informatico	Può includere registrazione della non conformità sul portale iRASFF; Può includere registrazione controllo ufficiale nell'applicativo regionale; Può includere registrazione del controllo in ambito REACH-CLP ai fini della rendicontazione annuale dei controlli. Può includere inserimento dati sul gestionale informativo regionale; Può includere la registrazione del prelievo trichinoscopico presso la Banca Dati Nazionale (BDN); Può includere la registrazione dei dati necessari alla nota di addebito sul gestionale dedicato.		
184	Emissione nota d'addebito	Emissione della nota d'addebito da parte della struttura competente			
185	Gestione dei solleciti	Gestione dei solleciti da parte della struttura competente			
8	Aggiornamento archivio cartaceo informatico	Attività di aggiornamento dell'archivio elettronico e/o cartaceo di documenti e/o informazioni raccolte/prodotte nel corso della realizzazione dei prodotti finiti			

#### 4. Figure professionali e tempi

ATTIVITA'			FIGURE PROFESSIONALI		TEMPO MEDIO (minuti)
NUMERO	TIPOLOGIA	DENOMINAZIONE	NUMERO MEDIO	TIPOLOGIA	
182	O	Raccolta del dato	1	Altre figure del comparto, Altre figure dirigenziali, Amministrativo, Medico, Tecnico della Prevenzione, Veterinario	14
94	O	Imputazione del dato sul gestionale regionale	1	Altre figure del comparto, Altre figure dirigenziali, Amministrativo, Medico, Tecnico della Prevenzione, Veterinario	10
184	P	Emissione nota d'addebito	1	Amministrativo	15
185	P	Gestione solleciti	1	Amministrativo	21
94	P	Registrazione pagamento	1	Amministrativo	8
8	O	Contabilizzazione	1	Amministrativo	8

## **PF43 Verifica criteri di adesione al progetto e follow-up Piccole Produzioni Locali (PPL)**

Il prodotto finito riguarda l'attività del controllo ufficiale nell'ambito del progetto Piccole Produzioni Locali Friuli Venezia Giulia (PPL FVG). È un insieme di attività conseguente alla richiesta di adesione del produttore primario al progetto PPL.

Include	Sopralluogo per la verifica dei requisiti ai sensi dell'allegato I della legge regionale 29 dicembre 2010, n.22
Esclude	PF 44 Certificazione ufficiale

### **1. Chiarimenti interpretativi**

#### **1.1. Oggetto del prodotto**

Il prodotto finito si applica agli imprenditori agricoli a titolo principale e non, che non svolgano, anche in forma partecipata, attività soggette a registrazione o riconoscimento ai sensi delle disposizioni di cui al Reg. (CE) 852/2004 e Reg. (CE) 853/2004.

Il progetto Piccole Produzioni Locali (PPL) è un progetto di sicurezza alimentare che tiene conto dei principi di flessibilità e proporzionalità per consentire la produzione di alimenti sicuri senza un carico burocratico eccessivo.

La verifica del mantenimento dei requisiti previsti dal progetto PPL FVG (legge regionale 29 dicembre 2010, n.22) viene effettuata dai Servizi Veterinari e dai Servizi di igiene degli alimenti e della nutrizione in collaborazione, per i controlli di laboratorio, con l'Istituto Zooprofilattico Sperimentale delle Venezie.

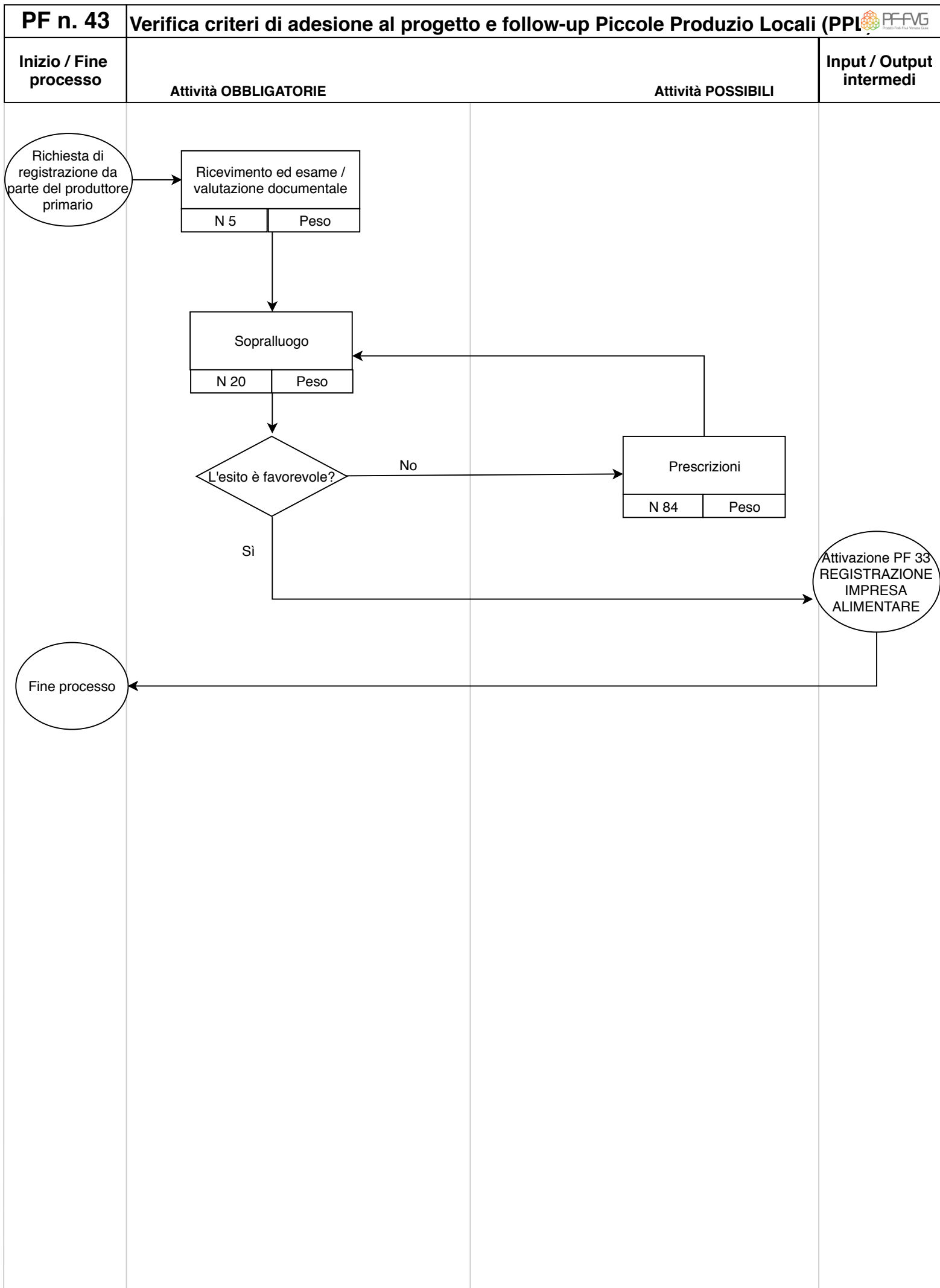
#### **1.2. Altre note sul prodotto e sulla flow chart**

Propedeutica all'adesione al progetto PPL FVG è la formazione specifica prevista dall'art 11 punto 3 della legge regionale n.22 del 29 dicembre 2010, erogata dalle Aziende per l'Assistenza Sanitaria per il tramite della Regione.

#### **1.3. Prodotti figli**

PF n. 33: "Registrazione impresa alimentare"

## 2. Diagramma di flusso



### 3. Definizione attività

N.	ATTIVITA'	DESCRIZIONE	NOTE	INCLUDE	ESCLUDE
5	Esame / valutazione documentazione	Consultazione e valutazione di atti, acquisiti durante un sopralluogo e/o richiesti e/o prodotti autonomamente			Esame valutazione documentazione nel corso del sopralluogo
20	Sopralluogo	Accesso di uno o più operatori di profili anche diversi, che analizzano il contesto, effettuano una o più operazioni di controllo ufficiale e raccolgono informazioni e/o documenti, necessari per valutazioni e/o provvedimenti successivi	Può includere sopralluogo preventivo per la valutazione del piano amianto. Può comprendere l'acquisizione della documentazione sia in fase di sopralluogo che in un momento successivo.	La redazione del verbale di sopralluogo / checklist.	Accessi senza analisi del contesto (es. accesso per notifiche, raccolta testimonianze...)
84	Prescrizioni	Atto scritto in cui si richiede di adottare azioni correttive rispetto a quanto accertato		In relazione alla L.R. n. 7/2012 include gli adeguamenti necessari di cui all'art. 14 c. 2 della L.R. 7/2012	Attività inerente DL 758/94

#### 4. Figure professionali e tempi

ATTIVITA'			FIGURE PROFESSIONALI		TEMPO MEDIO (minuti)
NUMERO	TIPOLOGIA	DENOMINAZIONE	NUMERO MEDIO	TIPOLOGIA	
5	O	Ricevimento ed esame / valutazione documentale	1	Altre figure dirigenziali, Medico, Tecnico della Prevenzione, Veterinario	58
20	O	Sopralluogo	2	Altre figure dirigenziali, Medico, Tecnico della Prevenzione, Veterinario	107
84	P	Prescrizioni	1	Altre figure dirigenziali, Medico, Tecnico della Prevenzione, Veterinario	53

<b>PF44 Certificazione ufficiale</b>	
Attività attraverso le quali l’Autorità Competente (AC) rilascia un certificato scritto, elettronico o equivalente relativo alla conformità a uno o più requisiti fissati dalle norme che regolamentano i settori della filiera agro alimentare (alimenti e mangimi), la salute ed il benessere degli animali.	
Include	Rilascio di certificazioni ufficiali ed attestazioni sanitarie richieste dal privato o da altri enti.
Esclude	Rilascio della relazione ex art.9 del Reg. 882/04CE

## 1. Chiarimenti interpretativi

### 1.1. Oggetto del prodotto

Il prodotto finito riguarda le attività di:

- Certificazione per l’esportazione nei paesi terzi di mangimi, animali, prodotti alimentari ad uso umano e farmaci (es. procedure FSIS/FDA o certificazione prevista da accordi bilaterali specifici I/UE/paesi terzi);
- Attestazione di idoneità/inidoneità al consumo umano di prodotti alimentari e animali e loro eventuale destinazione alla distruzione o ad altri impieghi, richiesta dal privato o da altri enti;
- Rilascio della dichiarazione veterinaria di scorta per animali macellati d’urgenza al di fuori del macello (Reg. CE 853/04-All.1-Sez.III cap VI e Reg. CE 854/04 All. I capo II lett. B p.to 4);
- Certificazioni ufficiali adottate dall’ AC per la salute ed il benessere degli animali (es. visita ante-mortem avicoli e conigli);
- Certificazione dei M.O.C.A. (Materiali e Oggetti a Contatto con gli Alimenti).

### 1.2. Altre note sul prodotto e sulla flow chart

Nel caso in cui il prodotto finito riguardi la certificazione ai fini dell’esportazione, l’attività denominata “esame/valutazione documentale” prevede l’esecuzione delle azioni declinate nelle “Linee guida operative per l’attività di certificazione per l’esportazione di animali e prodotti da parte dell’Autorità Competente” trasmesse dal Ministero della Salute con nota DIGSAN 0046272-P-05/12/2016

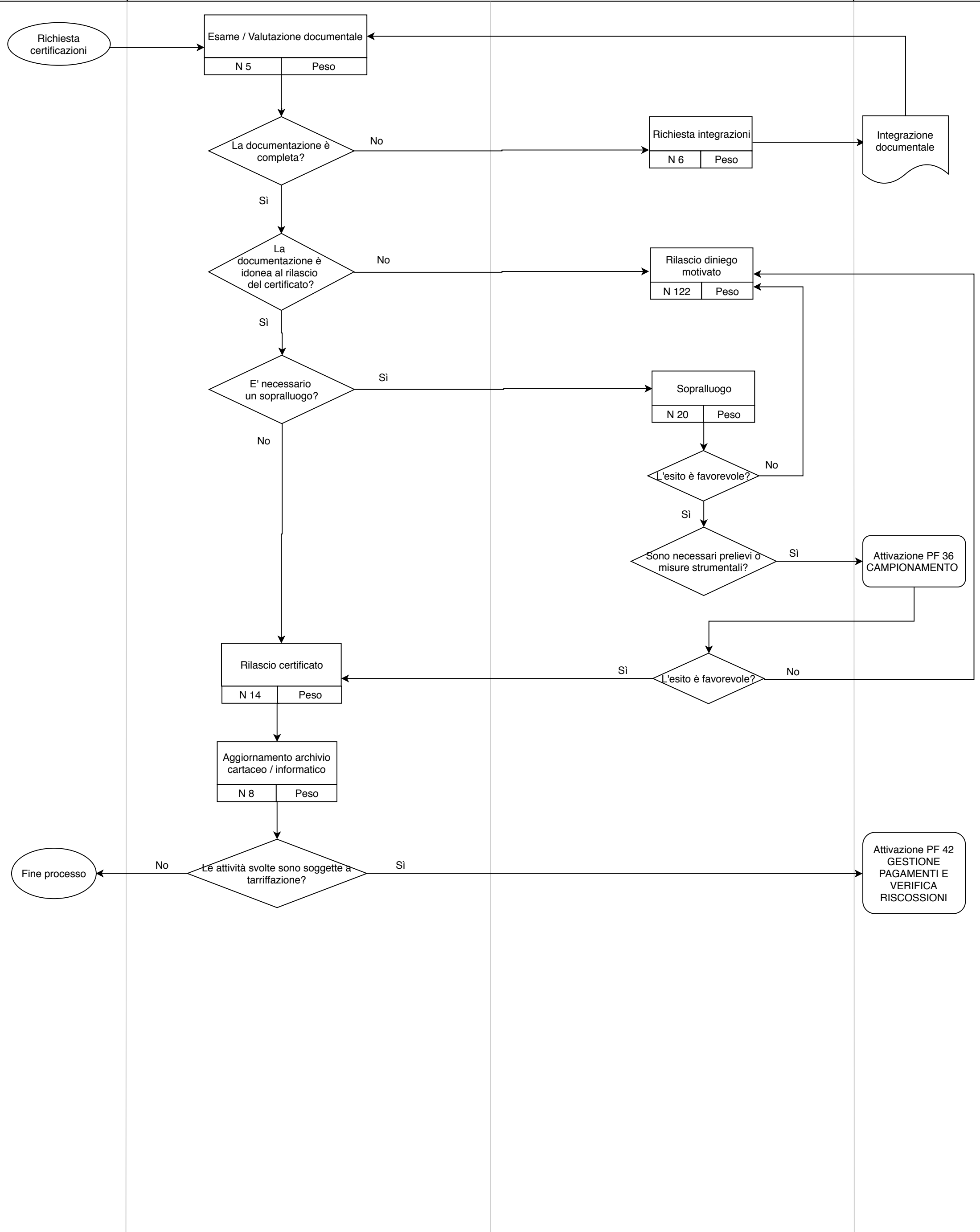
### 1.3. Prodotti figli

PF n. 36: “Campionamento”

PF n. 42: “Gestione pagamenti e verifica riscossioni”

2. Diagramma di flusso

Inizio / Fine processo	Attività OBBLIGATORIE	Attività POSSIBILI	Input / Output intermedi
------------------------	-----------------------	--------------------	--------------------------



### 3. Definizione attività

N.	ATTIVITA'	DESCRIZIONE	NOTE	INCLUDE	ESCLUDE
5	Esame / valutazione documentazione	Consultazione e valutazione di atti, acquisiti durante un sopralluogo e/o richiesti e/o prodotti autonomamente			Esame valutazione documentazione nel corso del sopralluogo
6	Richiesta integrazioni e/o modifica della documentazione	Atto formale di richiesta informazioni, integrazione e/o modifica della documentazione o di altri elementi tecnici di conoscenza, non desumibili dalla documentazione agli atti della struttura			
122	Rilascio diniego motivato	Redazione di un documento di diniego scritto recante puntuali e argomentate motivazioni.	In relazione alla DGR 3586/2004 comprende una comunicazione formale di inaccogliabilità dell'istanza e/o di non autorizzabilità per mancanza di requisiti (diniego di cui al punto 4.2.2 e 4.2.3); Per i rapporti con l'OSA il certificatore deve riportare le indicazioni che permettano di attivare le idonee misure correttive.	Comunicazione formale o informale al richiedente	
20	Sopralluogo	Accesso di uno o più operatori di profili anche diversi, che analizzano il contesto, effettuano una o più operazioni di controllo ufficiale e raccolgono informazioni e/o documenti, necessari per valutazioni e/o provvedimenti successivi	Può includere sopralluogo preventivo per la valutazione del piano amianto. Può comprendere l'acquisizione della documentazione sia in fase di sopralluogo che in un momento successivo.	La redazione del verbale di sopralluogo / checklist.	Accessi senza analisi del contesto (es. accesso per notifiche, raccolta testimonianze...)
14	Rilascio passaporto / registrazione / certificato / autorizzazione / nullaosta	Redazione e consegna all'interessato della documentazione richiesta		Include il rilascio di un documento di diniego qualora il passaporto / registrazione / certificato / autorizzazione non possa essere rilasciato.	
8	Aggiornamento archivio cartaceo informatico	Attività di aggiornamento dell'archivio elettronico e/o cartaceo di documenti e/o informazioni raccolte/prodotte nel corso della realizzazione dei prodotti finiti			

#### 4. Figure professionali e tempi

ATTIVITA'			FIGURE PROFESSIONALI		TEMPO MEDIO (minuti)
NUMERO	TIPOLOGIA	DENOMINAZIONE	NUMERO MEDIO	TIPOLOGIA	
5	O	Esame / valutazione documentale	1	Altre figure dirigenziali, Medico, Tecnico della prevenzione, Veterinario	34
6	P	Richiesta integrazioni	1	Altre figure dirigenziali, Medico, Tecnico della prevenzione, Veterinario	29
122	P	Rilascio diniego motivato	1	Altre figure dirigenziali, Medico, Tecnico della prevenzione, Veterinario	32
20	P	Sopralluogo	1	Altre figure dirigenziali, Medico, Tecnico della prevenzione, Veterinario	40
14	O	Rilascio certificato	1	Altre figure dirigenziali, Medico, Tecnico della prevenzione, Veterinario	26
8	O	Aggiornamento archivio cartaceo/informatico	1	Altre figure dirigenziali, Medico, Tecnico della prevenzione, Veterinario	18

<b>PF109 Gestione pagamenti e verifica riscossioni (sezione 6-D.lgs 194/2008)</b>	
Attività legate all'esazione e alla rendicontazione delle tariffe previste dal D.Lgs. 194/2008 recante "Disciplina delle modalità di finanziamento dei controlli sanitari ufficiali in attuazione del Reg. CE n. 882/2004" Allegato A Sezione 6.	
Include	//
Esclude	Attività legate all'esazione e alla rendicontazione delle tariffe versate da imprese alimentari rientranti in altre sezioni dell'allegato A del D.Lgs. 194/2008.

## **1. Chiarimenti interpretativi**

### **4.1. Oggetto del prodotto**

Il prodotto finito descrive la gestione del corretto e completo versamento delle tariffe per il finanziamento dei controlli ufficiali, disciplinati al titolo II del regolamento (CE) n. 882/2004. Posto che per il finanziamento dei controlli ufficiali si applicano le tariffe previste nell'allegato A del D.Lgs. 194/2008, per le imprese alimentari rientranti nella sezione 6 dell'allegato sopra richiamato si adottano diversi indirizzi operativi che sono descritti nel diagramma di flusso.

### **4.2. Altre note sul prodotto e sulla flow chart**

L'input del prodotto finito, subito dopo l'attività 206 "Verifica anagrafiche", esita in uno snodo decisionale poiché la procedura è diversa a seconda che vi sia l'attivazione di una nuova impresa alimentare, una variazione degli elementi sostanziali di un'impresa già registrata o meno.

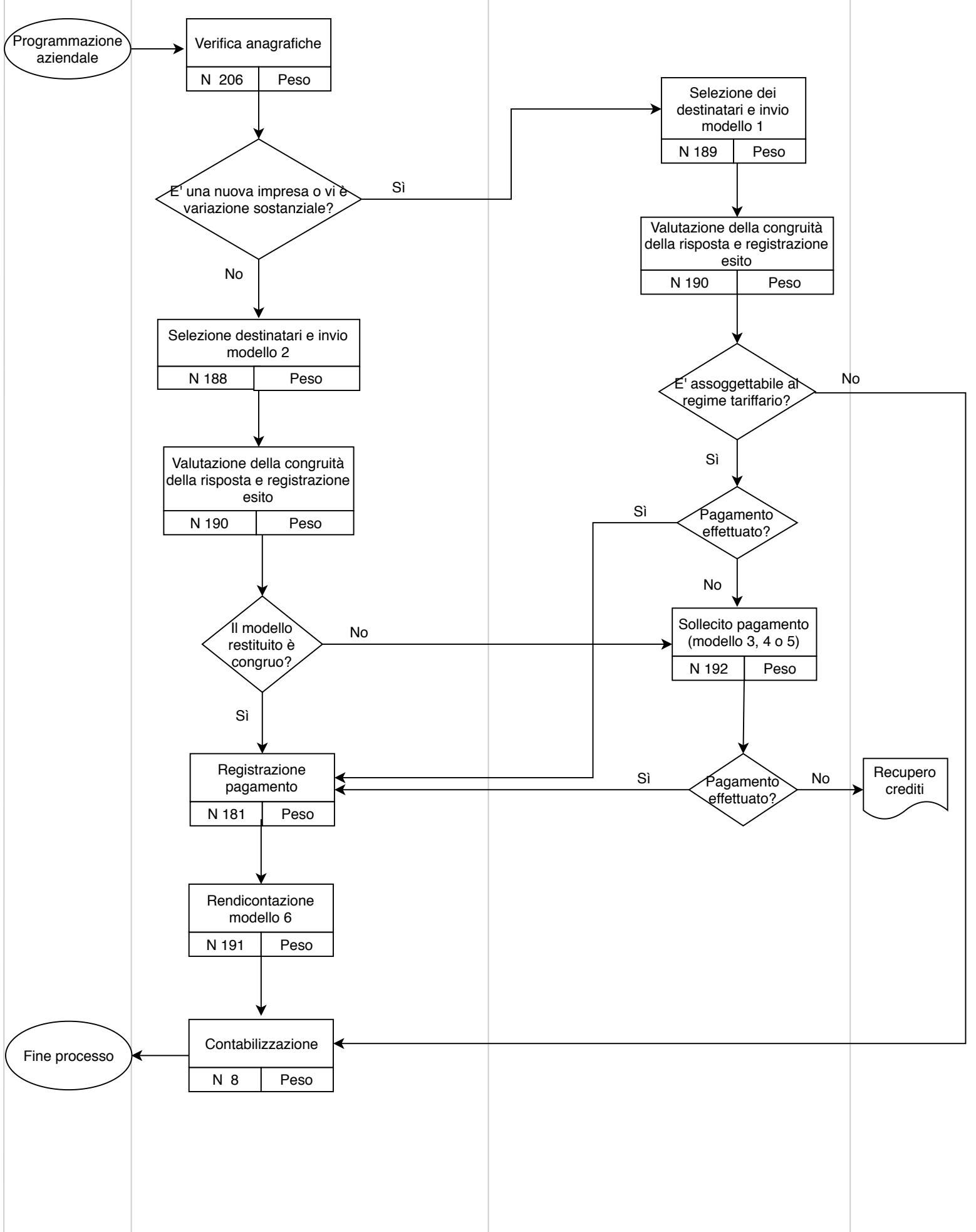
Le strutture competenti del Dipartimento di Prevenzione, nel caso di OSA già registrati che ricadono nell'applicazione del D.Lgs. 194/2008 inviano un'informativa redatta su apposito modello (modello 2) con la quale si richiede l'effettuazione del pagamento della tariffa annua forfettaria solo compatibilmente con le scelte aziendali e le risorse disponibili.

### **4.3. Prodotti figli**

//

## 2. Diagramma di flusso

Inizio / Fine processo	Attività OBBLIGATORIE	Attività POSSIBILI	Input / Output intermedi
------------------------	-----------------------	--------------------	--------------------------



### 3. Definizione attività

N.	ATTIVITA'	DESCRIZIONE	NOTE	INCLUDE	ESCLUDE
206	Verifica anagrafiche	Verifica anagrafica sul sistema informatico SICER			
189	Selezione dei destinatari e invio modello 1	Invio a OSA potenzialmente soggetti del modello 1			
190	Valutazione della risposta ottenuta dagli OSA	Verifica della congruità della risposta e registrazione dell'esito			
188	Selezione destinatari e invio modello 2	Identificazione degli OSA destinatari ed invio del modello 2 entro il 31 dicembre di ogni anno			
192	Sollecito pagamento	Invio del sollecito di pagamento a seguito di mancata corresponsione o dichiarazione da parte dell'OSA	Può includere per gli Operatori del Settore Alimentare (OSA) i modelli 3 o 4 o 5		
181	Emissione rapporto di Audit	Redazione ed emissione da parte del Responsabile Gruppo Audit (RGA) di una relazione sulla base delle risultanze emerse durante l'attività di Audit			
191	Rendicontazione modello 6	Comunicazione agli Enti destinatari delle somme riscosse			
8	Aggiornamento archivio cartaceo informatico	Attività di aggiornamento dell'archivio elettronico e/o cartaceo di documenti e/o informazioni raccolte/prodotte nel corso della realizzazione dei prodotti finiti			

#### 4. Figure professionali e tempi

ATTIVITA'			FIGURE PROFESSIONALI		TEMPO MEDIO (minuti)
NUMERO	TIPOLOGIA	DENOMINAZIONE	NUMERO MEDIO	TIPOLOGIA	
206	O	Verifica anagrafiche	1	Amministrativo, Veterinario	31
189	P	Selezione dei destinatari e invio modello 1	1	Amministrativo, Medico, Veterinario	17
190	P	Valutazione della congruità della risposta e registrazione esito	1	Altre figure dirigenziali, Amministrativo, Medico, Veterinario	14
188	O	Selezione dei destinatari e invio modello 2	1	Amministrativo, Medico, Veterinario	20
190	O	Valutazione della congruità della risposta e registrazione esito	1	Altre figure dirigenziali, Amministrativo, Medico, Veterinario	21
192	P	Sollecito pagamento (modello 3, 4 o 5)	1	Amministrativo, Medico, Veterinario	35
181	O	Registrazione pagamento	1	Amministrativo	18
191	O	Rendicontazione modello 6	1	Altre figure dirigenziali, Amministrativo, Veterinario	75
8	O	Contabilizzazione	1	Altre figure dirigenziali, Amministrativo	38

<b>PF38 Gestione allerta in ingresso</b>	
Il prodotto finito descrive la sequenza di attività finalizzate a verificare la corretta applicazione delle procedure adottate dagli Operatori del Settore Alimentare (OSA) per la gestione di alimenti che sono stati oggetto di allerta sanitaria.	
Include	Materiali a contatto con alimenti (MOCA), mangimi, additivi, aromi, enzimi.
Esclude	//

## 1. Chiarimenti interpretativi

### 1.1. Oggetto del prodotto

Il punto di inizio del prodotto finito è costituito dalla notifica proveniente da altre Autorità (Regione e/o ASL). Le notifiche di allerta vengono attivate da autorità diverse dall'Azienda Sanitaria che riceve l'allerta. Tali notifiche riguardano alimenti, mangimi o MOCA prodotti e/o commercializzati e/o distribuiti nel territorio dell'Azienda Sanitaria che riceve l'allerta. L'obiettivo dell'intervento è quello di verificare l'avvenuto ritiro/richiamo del prodotto dal mercato ed eventualmente adottare le misure necessarie.

Nel dettaglio l'Autorità Competente locale:

- verifica l'effettivo ritiro del prodotto dal commercio;
- verifica le procedure di ritiro dal mercato da parte dell'operatore secondo le modalità dallo stesso previste, acquisendo le informazioni necessarie e verificando la congruenza di tali procedure;
- acquisisce, in caso di distribuzione, la lista di distribuzione del prodotto, possibilmente in formato elettronico, avendo cura di verificarne la completezza (indirizzi completi, lotto, scadenza/TMC, quantità di prodotto fornito, data della transazione, n. documento di trasporto);
- impone, in caso di inadempienza alle disposizioni, ogni azione sostitutiva necessaria ai fini della tutela della salute pubblica;
- segnala al Nodo Regionale e, se del caso, alle ASL della Regione, l'esito delle verifiche.

### 1.2. Altre note sul prodotto e sulla flow chart

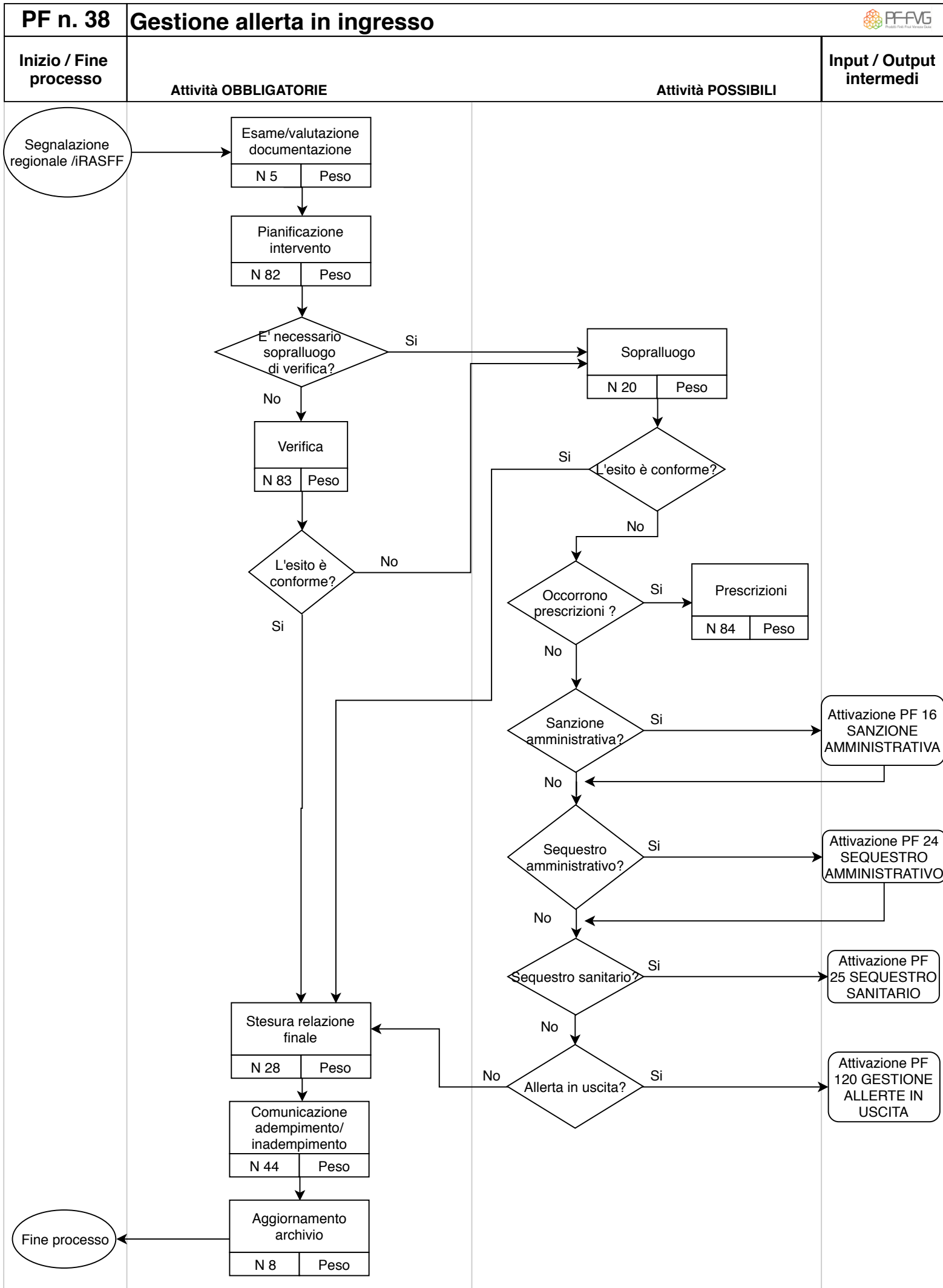
La "verifica" nel caso specifico comprende accertamenti documentali riguardanti l'avvenuto ritiro/richiamo dei prodotti oggetto di allerta da parte dei dettaglianti con ritorno di evidenza documentale.

La "comunicazione adempimenti/inadempimenti" può comprendere oltre l'invio della relazione al nodo regionale anche l'inserimento sul portale iRASFF di eventuali follow-up.

### 1.3. Prodotti figli

PF 120: "Gestione allerta in uscita"; PF 16: "Sanzione amministrativa"; PF 24: "Sequestro amministrativo"; PF 25: "Sequestro sanitario".

## 2. Diagramma di flusso



### 3. Definizione attività

N.	ATTIVITA'	DESCRIZIONE	NOTE	INCLUDE	ESCLUDE
5	Esame / valutazione documentazione	Consultazione e valutazione di atti, acquisiti durante un sopralluogo e/o richiesti e/o prodotti autonomamente			Esame valutazione documentazione nel corso del sopralluogo
82	Pianificazione intervento	Pianificazione del tipo di intervento	Può includere attività di coordinamento logistico tra le diverse professionalità antecedente ad un intervento sul territorio da parte del personale del servizio.		L'acquisizione di dati, documentazione, informazioni, linee guida, disposizioni operative scritte, consultazione di atti ecc.
20	Sopralluogo	Accesso di uno o più operatori di profili anche diversi, che analizzano il contesto, effettuano una o più operazioni di controllo ufficiale e raccolgono informazioni e/o documenti, necessari per valutazioni e/o provvedimenti successivi	Può includere sopralluogo preventivo per la valutazione del piano amianto. Può comprendere l'acquisizione della documentazione sia in fase di sopralluogo che in un momento successivo.	La redazione del verbale di sopralluogo / checklist.	Accessi senza analisi del contesto (es. accesso per notifiche, raccolta testimonianze...)
83	Verifica igiene alimenti	Verifica ai sensi del regolamento CE 882/2004 (Pacchetto Igiene)		Verifica telefonica dell'applicazione procedura ritiro/richiamo	
84	Prescrizioni	Atto scritto in cui si richiede di adottare azioni correttive rispetto a quanto accertato		In relazione alla L.R. n. 7/2012 include gli adeguamenti necessari di cui all'art. 14 c. 2 della L.R. 7/2012	Attività inerente DL 758/94
28	Stesura relazione finale	Redazione di un documento/rapporto conclusivo che sintetizza l'attività svolta, la metodologia adottata e i risultati ottenuti	In caso di indagine di igiene del lavoro descrive la strategia scelta, le modalità di campionamento e analisi, i risultati analitici e di valutazione dell'esposizione. Può includere proposte di miglioramento e giudizio finale.	Azioni relative al rilascio dello stesso	
44	Comunicazione adempimento/inadempimento	Comunicazione ai soggetti interessati, come previsto dalla normativa, dell'esito dell'accertamento, con indicazione dell'adempimento o inadempimento alle prescrizioni o norme	Può includere la comunicazione di: - "non sussistenza del reato" all'A.G. per il PF 14 - inadempimento alle disposizioni per il PF 22 - adempimento/inadempimento alle prescrizioni per tutti gli altri casi		
8	Aggiornamento archivio cartaceo informatico	Attività di aggiornamento dell'archivio elettronico e/o cartaceo di documenti e/o informazioni raccolte/prodotte nel corso della realizzazione dei prodotti finiti			

#### 4. Figure professionali e tempi

ATTIVITA'			FIGURE PROFESSIONALI		TEMPO MEDIO (minuti)
NUMERO	TIPOLOGIA	DENOMINAZIONE	NUMERO MEDIO	TIPOLOGIA	
5	O	Esame/valutazione documentazione	1	Altre figure dirigenziali, Medico, Tecnico della Prevenzione, Veterinario	28
82	O	Pianificazione intervento	1	Altre figure dirigenziali, Medico, Tecnico della Prevenzione, Veterinario	22
20	P	Sopralluogo per singolo OSA	2	Altre figure dirigenziali, Medico, Tecnico della Prevenzione, Veterinario	45
83	O	Verifica per singolo OSA	1	Altre figure dirigenziali, Medico, Tecnico della Prevenzione, Veterinario	29
84	P	Prescrizioni	2	Altre figure dirigenziali, Medico, Tecnico della Prevenzione, Veterinario	41
28	O	Stesura relazione finale	1	Altre figure dirigenziali, Medico, Tecnico della Prevenzione, Veterinario	36
44	O	Comunicazione adempimento/inadempimento	1	Altre figure dirigenziali, Medico, Tecnico della Prevenzione, Veterinario	25
8	O	Aggiornamento archivio	1	Altre figure dirigenziali, Medico, Tecnico della Prevenzione, Veterinario	16

<b>PF120 Gestione allerta in uscita</b>	
Il PF “Gestione allerta in uscita” consiste in una sequenza di attività finalizzate ad attivare il sistema di allerta per prodotti alimentari immessi sul mercato che possono costituire un rischio per la salute umana e a sovrintendere la corretta applicazione delle procedure adottate dagli Operatori del Settore Alimentare (OSA) per la gestione degli stessi.	
Include	Materiali a contatto con alimenti, mangimi, additivi, aromi, enzimi.
Esclude	//

## 1. Chiarimenti interpretativi

### 1.1. Oggetto del prodotto

Il sistema di allerta deve essere attivato ogni qualvolta l’autorità competente venga a conoscenza della sussistenza di un rischio per la salute umana, animale dovuto ad alimenti, mangimi o Materiali e Oggetti a Contatto con Alimenti (MOCA) sia in fase di controllo ufficiale sia nell’ambito dell’autocontrollo ad opera di OSA/OSM (Operatore del Settore dei Mangimi) / OE (Operatori Economici).

Il sistema di allerta deve essere attivato per alimenti, mangimi o MOCA già immessi sul mercato nei casi di:

- Superamento nell’alimento o nei mangimi dei limiti fissati dalla normativa vigente;
  - Alimenti dannosi per la salute o inadatti al consumo umano, qualora rappresentino un grave rischio per la salute del consumatore (art. 14 Reg. 178/2002);
  - Mangimi che hanno effetto nocivo per la salute umana (art. 15 Reg. 178/2002);
- Sono esclusi dal campo di applicazione:
- Criteri microbiologici di igiene di processo;
  - Frodi commerciali che non rappresentano un rischio attuale o potenziale per il consumatore;
  - Gli alimenti che per loro natura sono destinati a subire un trattamento prima del consumo, tali da renderli innocui alla salute umana o animale.

In tutti i casi sopra citati l’ASL:

- raccoglie gli elementi necessari per l’inserimento delle informazioni sul portale iRASFF;
- verifica la corretta attivazione delle procedure di ritiro/richiamo messe in atto dall’ OSA/OSM/OE;
- sovrintende alle operazioni di ritiro/destinazione del prodotto;
- dispone, in caso di inadempienza alle disposizioni, ogni azione sostitutiva necessaria ai fini della tutela della salute pubblica.

### **1.2. Altre note sul prodotto e sulla flow chart**

Per “attivazione corretta” si intende che OSA/OSM/OE abbia messo in atto tutte le azioni per ritirare/richiamare dal mercato i prodotti a rischio per la salute, nel più breve tempo possibile, anche in funzione della gravità del rischio.

Per “corretta gestione del prodotto ritirato” si intende le azioni sul prodotto messe in atto dall’OSA/OSM/OE (es. ritiro, distruzione, bonifica, etc.).

La “comunicazione adempimento/inadempimento” comprende anche la chiusura dell’allerta sul portale iRASFF.

### **1.3. Prodotti figli**

PF n. 38: “Gestione allerta in ingresso”

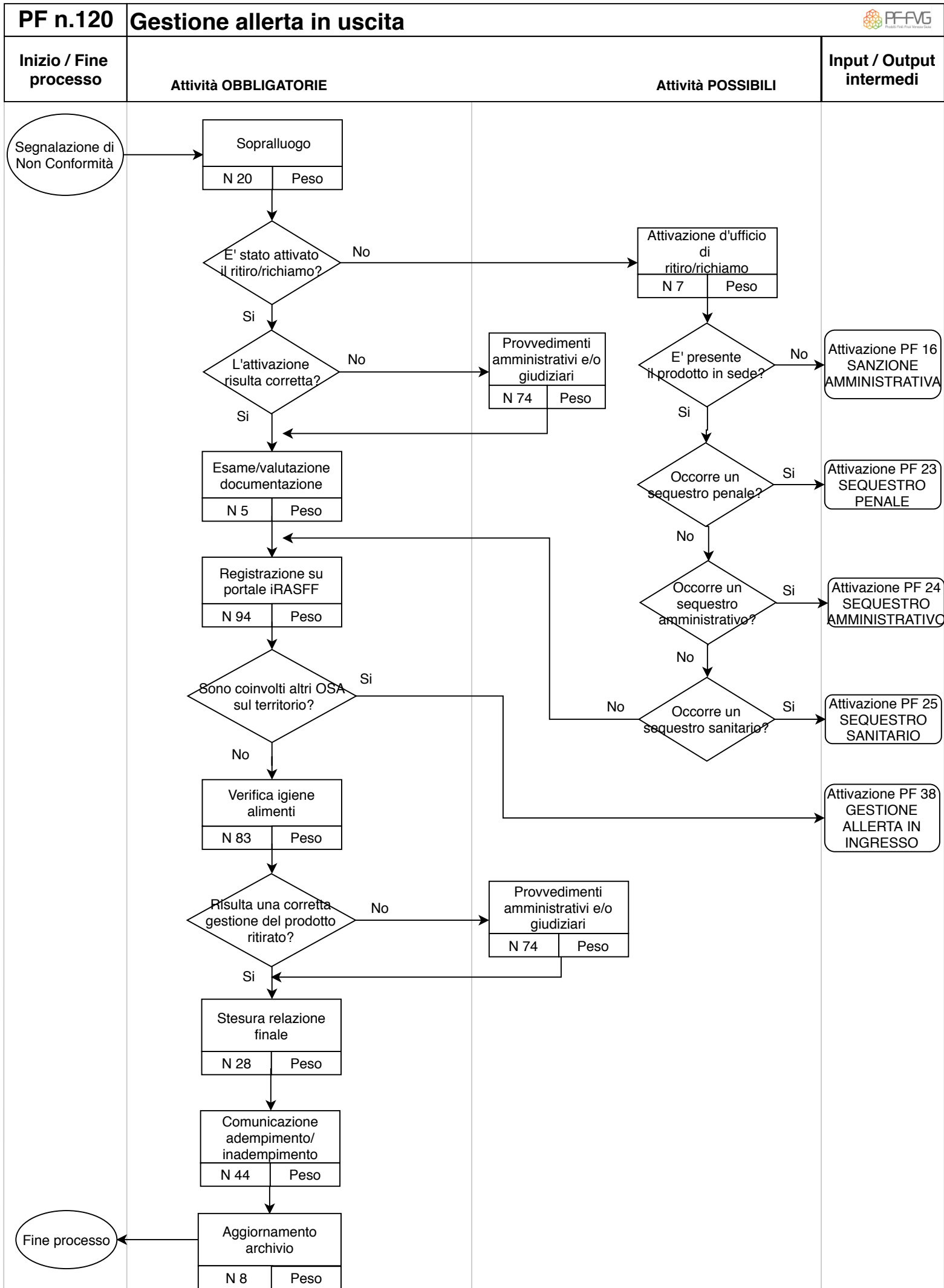
PF n. 16: “Sanzione amministrativa”

PF n. 23: “Sequestro penale”

PF n. 24: “Sequestro amministrativo”

PF n. 25: “Sequestro sanitario”

## 2. Diagramma di flusso



### 3. Definizione attività

N.	ATTIVITA'	DESCRIZIONE	NOTE	INCLUDE	ESCLUDE
20	Sopralluogo	Accesso di uno o più operatori di profili anche diversi, che analizzano il contesto, effettuano una o più operazioni di controllo ufficiale e raccolgono informazioni e/o documenti, necessari per valutazioni e/o provvedimenti successivi	Può includere sopralluogo preventivo per la valutazione del piano amianto. Può comprendere l'acquisizione della documentazione sia in fase di sopralluogo che in un momento successivo.	La redazione del verbale di sopralluogo / checklist.	Accessi senza analisi del contesto (es. accesso per notifiche, raccolta testimonianze...)
7	Comunicazione con altri enti / servizi / privati	Attività di comunicazione formalizzata con altri soggetti esterni alla struttura organizzativa volte al coordinamento delle competenze, richiesta di attivazione, o alla semplice informazione.			
74	Predisposizione di provvedimenti amministrativi e/o giudiziari	Adozione di provvedimenti specifici conseguenti ad una non conformità rilevata	Può includere uno dei seguenti atti di polizia giudiziaria o amministrativi: -sanzione penale; -distruzione merce (su delega dell'autorità competente); -proposta di ordinanza sindacale o chiusura dell'esercizio; -respingimento merce (su delega dell'autorità competente); -ordinanza ingiunzione di pagamento.	L'invio del provvedimento all'interessato	
5	Esame / valutazione documentazione	Consultazione e valutazione di atti, acquisiti durante un sopralluogo e/o richiesti e/o prodotti autonomamente			Esame valutazione documentazione nel corso del sopralluogo
94	Registrazione su portale informatizzato	Attività di registrazione sul portale informatizzato appositamente dedicato o su altro supporto cartaceo e/o informatico	Può includere registrazione della non conformità sul portale iRASFF; Può includere registrazione controllo ufficiale nell'applicativo regionale; Può includere registrazione del controllo in ambito REACH-CLP ai fini della rendicontazione annuale dei controlli. Può includere inserimento dati sul gestionale informativo regionale; Può includere la registrazione del prelievo trichinoscopico presso la Banca Dati Nazionale (BDN); Può includere la registrazione dei dati necessari alla nota di addebito sul gestionale dedicato.		
83	Verifica igiene alimenti	Verifica ai sensi del regolamento CE 882/2004 (Pacchetto Igiene)		Verifica telefonica dell'applicazione procedura procedura ritiro/richiamo	

N.	ATTIVITA'	DESCRIZIONE	NOTE	INCLUDE	ESCLUDE
28	Stesura relazione finale	Redazione di un documento/rapporto conclusivo che sintetizza l'attività svolta, la metodologia adottata e i risultati ottenuti	In caso di indagine di igiene del lavoro descrive la strategia scelta, le modalità di campionamento e analisi, i risultati analitici e di valutazione dell'esposizione. Può includere proposte di miglioramento e giudizio finale.	Azioni relative al rilascio dello stesso	
44	Comunicazione adempimento / inadempimento	Comunicazione ai soggetti interessati, come previsto dalla normativa, dell'esito dell'accertamento, con indicazione dell'adempimento o inadempimento alle prescrizioni o norme	Può includere la comunicazione di: - "non sussistenza del reato" all'A.G. per il PF 14 - inadempimento alle disposizioni per il PF 22 - adempimento/inadempimento alle prescrizioni per tutti gli altri casi		
8	Aggiornamento archivio cartaceo informatico	Attività di aggiornamento dell'archivio elettronico e/o cartaceo di documenti e/o informazioni raccolte/prodotte nel corso della realizzazione dei prodotti finiti			

#### 4. Figure professionali e tempi

ATTIVITA'			FIGURE PROFESSIONALI		TEMPO MEDIO (minuti)
NUMERO	TIPOLOGIA	DENOMINAZIONE	NUMERO MEDIO	TIPOLOGIA	
20	O	Sopralluogo	2	Altre figure dirigenziali, Medico, Tecnico della Prevenzione, Veterinario	48
7	P	Attivazione d'ufficio di ritiro/richiamo	2	Altre figure dirigenziali, Medico, Tecnico della Prevenzione, Veterinario	51
74.1	P	Provvedimenti amministrativi e/o giudiziari	1	Altre figure dirigenziali, Medico, Tecnico della Prevenzione, Veterinario	63
5	O	Esame/valutazione documentazione	1	Altre figure dirigenziali, Medico, Tecnico della Prevenzione, Veterinario	51
94	O	Registrazione su portale iRASFF	1	Altre figure dirigenziali, Medico, Tecnico della Prevenzione, Veterinario	47
83	O	Verifica igiene alimenti	1	Altre figure dirigenziali, Medico, Tecnico della Prevenzione, Veterinario	43
74.2	P	Provvedimenti amministrativi e/o giudiziari	1	Altre figure dirigenziali, Medico, Tecnico della Prevenzione, Veterinario	68
28	O	Stesura relazione finale	1	Altre figure dirigenziali, Medico, Tecnico della Prevenzione, Veterinario	50
44	O	Comunicazione adempimento/inadempimento	1	Altre figure dirigenziali, Medico, Tecnico della Prevenzione, Veterinario	34
8	O	Aggiornamento archivio	1	Altre figure dirigenziali, Medico, Tecnico della Prevenzione, Veterinario	18

<b>PF45.1 Peritazione funghi per privati</b>	
L'attività di peritazione e controllo dei funghi è finalizzata alla prevenzione degli avvelenamenti e delle intossicazioni da funghi. Viene svolta da micologi dell'ispettorato micologico Aziendale in forma gratuita per i funghi spontanei destinati all'autoconsumo.	
Include	//
Esclude	L'attività di riconoscimento a fini di studio.

## 1. Chiarimenti interpretativi

### 1.1. Oggetto del prodotto

Oggetto del prodotto finito è la prevenzione degli avvelenamenti e delle intossicazioni da consumo di funghi.

Tale attività viene svolta attraverso l'identificazione delle specie fungine per la successiva suddivisione in funghi commestibili e in funghi non commestibili.

Alla fine del controllo gratuito viene emessa una certificazione attestante la commestibilità delle specie, l'identificazione con nome scientifico e con nome di uso popolare, le possibili modalità di preparazione.

Se sono presenti specie tossiche e velenose, i funghi non saranno consegnati all'utente ma distrutti a cura del micologo peritante.

### 1.2. Altre note sul prodotto e sulla flow chart

//

### 1.3. Prodotti figli

//

2. Diagramma di flusso

Inizio / Fine processo	Attività OBBLIGATORIE	Attività POSSIBILI	Input / Output intermedi
------------------------	-----------------------	--------------------	--------------------------

Richiesta peritazione funghi

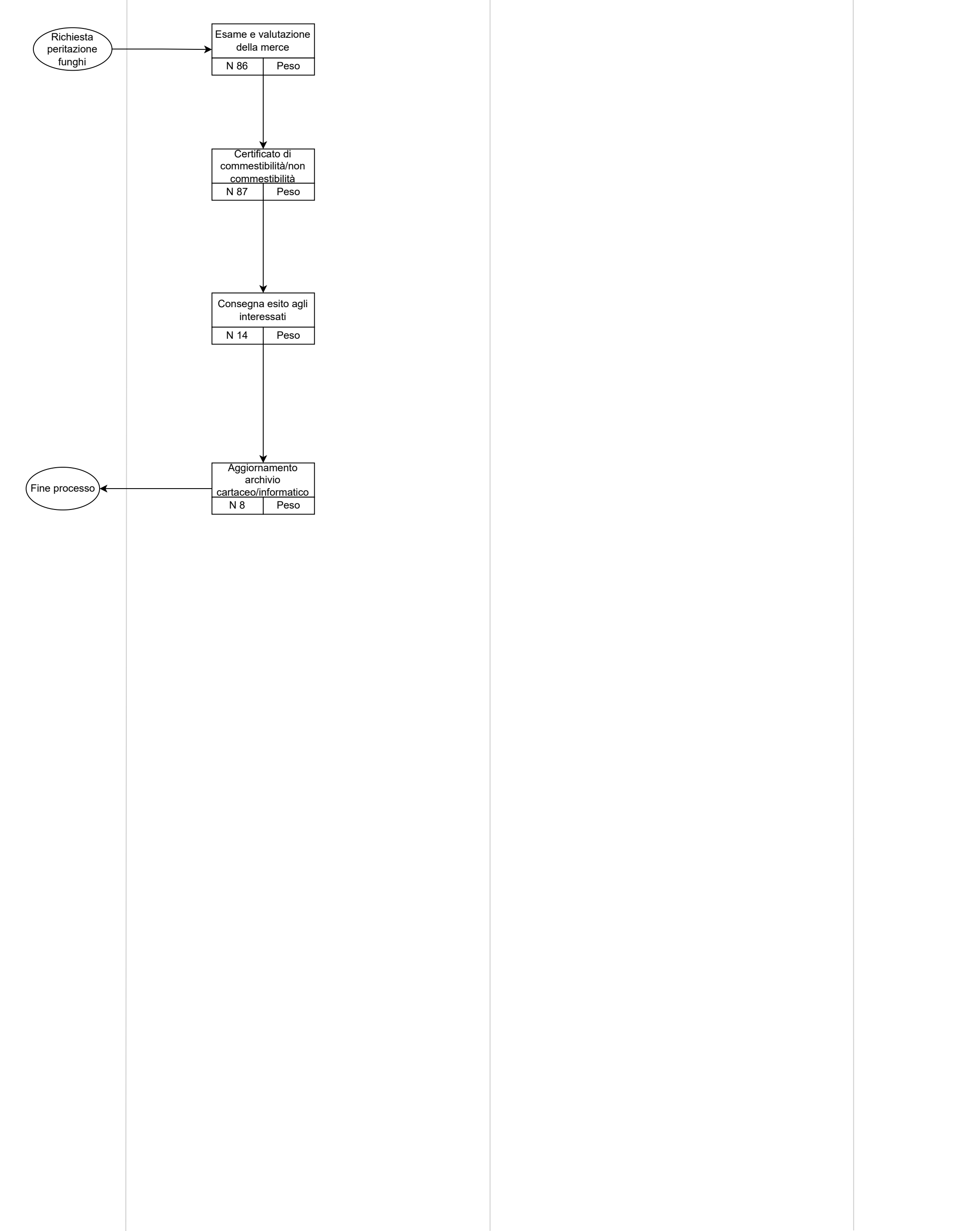
Esame e valutazione della merce	
N 86	Peso

Certificato di commestibilità/non commestibilità	
N 87	Peso

Consegna esito agli interessati	
N 14	Peso

Aggiornamento archivio cartaceo/informatico	
N 8	Peso

Fine processo



### 3. Definizione attività

N.	ATTIVITA'	DESCRIZIONE	NOTE	INCLUDE	ESCLUDE
86	Esame e valutazione della merce	Verifica dei requisiti igienico-sanitari e di sicurezza alimentare della merce ispezionata		Riconoscimento specie fungine	
87	Certificato di commestibilità / non commestibilità	Attestazione scritta di quanto è emerso dall'ispezione della merce o dalla valutazione degli esiti analitici ed espressione di un giudizio			
14	Rilascio passaporto / registrazione / certificato / autorizzazione / nullaosta	Redazione e consegna all'interessato della documentazione richiesta		Include il rilascio di un documento di diniego qualora il passaporto / registrazione / certificato / autorizzazione non possa essere rilasciato.	
8	Aggiornamento archivio cartaceo informatico	Attività di aggiornamento dell'archivio elettronico e/o cartaceo di documenti e/o informazioni raccolte/prodotte nel corso della realizzazione dei prodotti finiti			

#### 4. Figure professionali e tempi

ATTIVITA'			FIGURE PROFESSIONALI		TEMPO MEDIO (minuti)
NUMERO	TIPOLOGIA	DENOMINAZIONE	NUMERO MEDIO	TIPOLOGIA	
86	O	Esame e valutazione della merce	1	Tecnico della Prevenzione	15
87	O	Certificato di commestibilità/non commestibilità	1	Tecnico della Prevenzione	3
14	O	Trasmissione e/o consegna esito agli interessati	1	Tecnico della Prevenzione	1
8	O	Aggiornamento archivio cartaceo/informatico	1	Tecnico della Prevenzione	3

<b>PF45.2 Peritazione funghi per OSA</b>	
L'attività di peritazione e controllo dei funghi è finalizzata alla prevenzione degli avvelenamenti e delle intossicazioni da funghi. Viene svolta da micologi dell'ispettorato micologico Aziendale in forma onerosa per i funghi spontanei immessi sul mercato.	
Include	//
Esclude	L'attività di riconoscimento a fini di studio.

## 5. Chiarimenti interpretativi

### 5.1. Oggetto del prodotto

Oggetto del prodotto finito è la prevenzione degli avvelenamenti e delle intossicazioni da consumo di funghi.

Tale attività viene svolta attraverso l'identificazione delle specie fungine per la successiva suddivisione in funghi commestibili e in funghi non commestibili.

L'attività è onerosa secondo quanto previsto dal tariffario regionale.

Oltre all'emissione del certificato di commestibilità, il micologo provvederà all'emissione e all'applicazione su ogni cassetta controllata di etichetta irrimovibile certificante l'avvenuto controllo, l'identificazione della specie e l'indicazione dell'obbligo di cottura per la specie indicata all'art. 10 del DPR. 376 del 1995.

### 5.2. Altre note sul prodotto e sulla flow chart

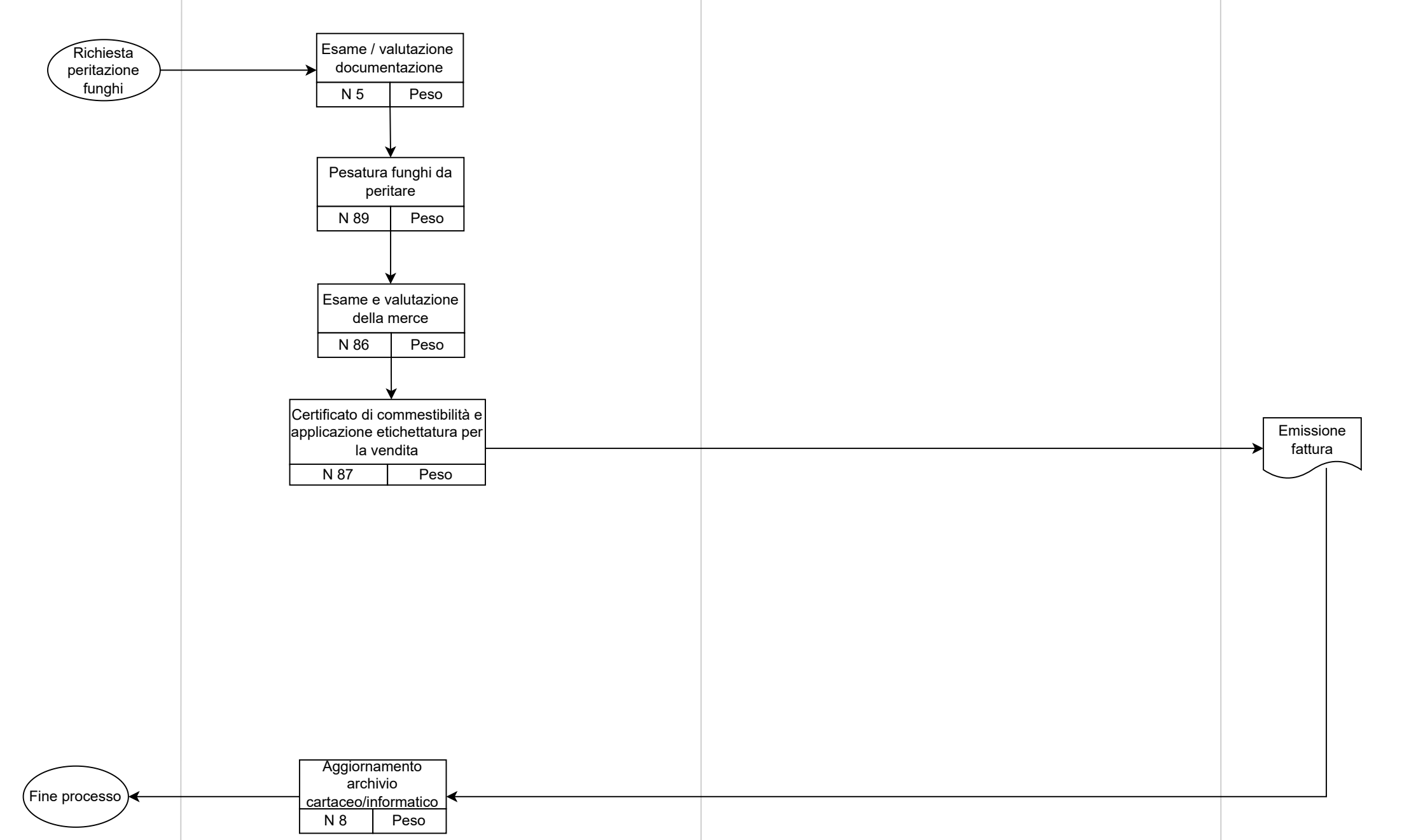
//

### 5.3. Prodotti figli

//

2. Diagramma di flusso

Inizio / Fine processo	Attività OBBLIGATORIE	Attività POSSIBILI	Input / Output intermedi
------------------------	-----------------------	--------------------	--------------------------



## 2. Definizione attività

N.	ATTIVITA'	DESCRIZIONE	NOTE	INCLUDE	ESCLUDE
5	Esame/valutazione documentazione	Consultazione e valutazione di atti, acquisiti durante un sopralluogo e/o richiesti e/o prodotti autonomamente			Esame valutazione documentazione nel corso del sopralluogo
86	Esame e valutazione della merce	Verifica dei requisiti igienico-sanitari e di sicurezza alimentare della merce ispezionata		Riconoscimento specie fungine	
89	Pesatura funghi	Pesatura e controllo della forma dei funghi in base alla specie.			
87	Certificato di commestibilità / non commestibilità	Attestazione scritta di quanto è emerso dall'ispezione della merce o dalla valutazione degli esiti analitici ed espressione di un giudizio			
14	Rilascio passaporto / registrazione / certificato / autorizzazione / nullaosta	Redazione e consegna all'interessato della documentazione richiesta		Include il rilascio di un documento di diniego qualora il passaporto / registrazione / certificato / autorizzazione non possa essere rilasciato.	
8	Aggiornamento archivio cartaceo informatico	Attività di aggiornamento dell'archivio elettronico e/o cartaceo di documenti e/o informazioni raccolte/prodotte nel corso della realizzazione dei prodotti finiti			

## 6. Figure professionali e tempi

ATTIVITA'			FIGURE PROFESSIONALI		TEMPO MEDIO (minuti)
NUMERO	TIPOLOGIA	DENOMINAZIONE	NUMERO MEDIO	TIPOLOGIA	
5	O	Esame/valutazione documentazione	1	Tecnico della Prevenzione	15
86	O	Esame e valutazione della merce	1	Tecnico della Prevenzione	90
89	O	Pesatura funghi da peritare	1	Tecnico della Prevenzione	15
87	O	Certificato di commestibilità e applicazione etichettatura per la vendita	1	Tecnico della Prevenzione	23
14	O	Trasmissione e/o consegna esito agli interessati	1	Tecnico della Prevenzione	1
8	O	Aggiornamento archivio cartaceo/informatico	1	Tecnico della Prevenzione	3

<b>PF102 Controllo ufficiale acquedotti</b>	
Controlli esterni, definiti nell'art. 8 D.Lgs. 02-02-2001 n. 31, svolti dalle Aziende per l'Assistenza Sanitaria della Regione Friuli Venezia Giulia sulla base di programmi elaborati secondo i criteri generali dettati dalla regione in ordine all'ispezione degli impianti, alla fissazione dei punti di prelievo dei campioni da analizzare, anche con riferimento agli impianti di distribuzione domestici e alle frequenze dei campionamenti, intesi a garantire la significativa rappresentatività della qualità delle acque distribuite durante l'anno, nel rispetto di quanto stabilito dall'allegato II del D.Lgs. 02-02-2001 n. 31.	
Include	Controlli originati da emergenze (es. guasti rilevanti, segnalazioni di anomalie da utenti, ecc.).
Esclude	//

## 1. Chiarimenti interpretativi

### 1.1. Oggetto del prodotto

Il presente PF è relativo al campionamento di un singolo punto codificato di un sistema acquedottistico effettuato per l'attività di controllo ufficiale esercitata dalle Aziende Sanitarie regionali per la "verifica" della qualità dell'acqua destinata al consumo umano fornita dai gestori.

Il controllo di un sistema acquedottistico viene realizzato effettuando più campioni nell'arco della stessa giornata.

La definizione di "acqua destinata al consumo umano" e "gestore" corrisponde a quanto indicato rispettivamente alla lettera A e C delle Definizioni del D.Lgs. 02-02-2001 n. 31 mentre la locuzione "attività di controllo ufficiale" trova definizione nel disposto dell'art.8 sempre del D.Lgs. 02-02-2001 n. 31.

### 1.2. Altre note sul prodotto e sulla flow chart

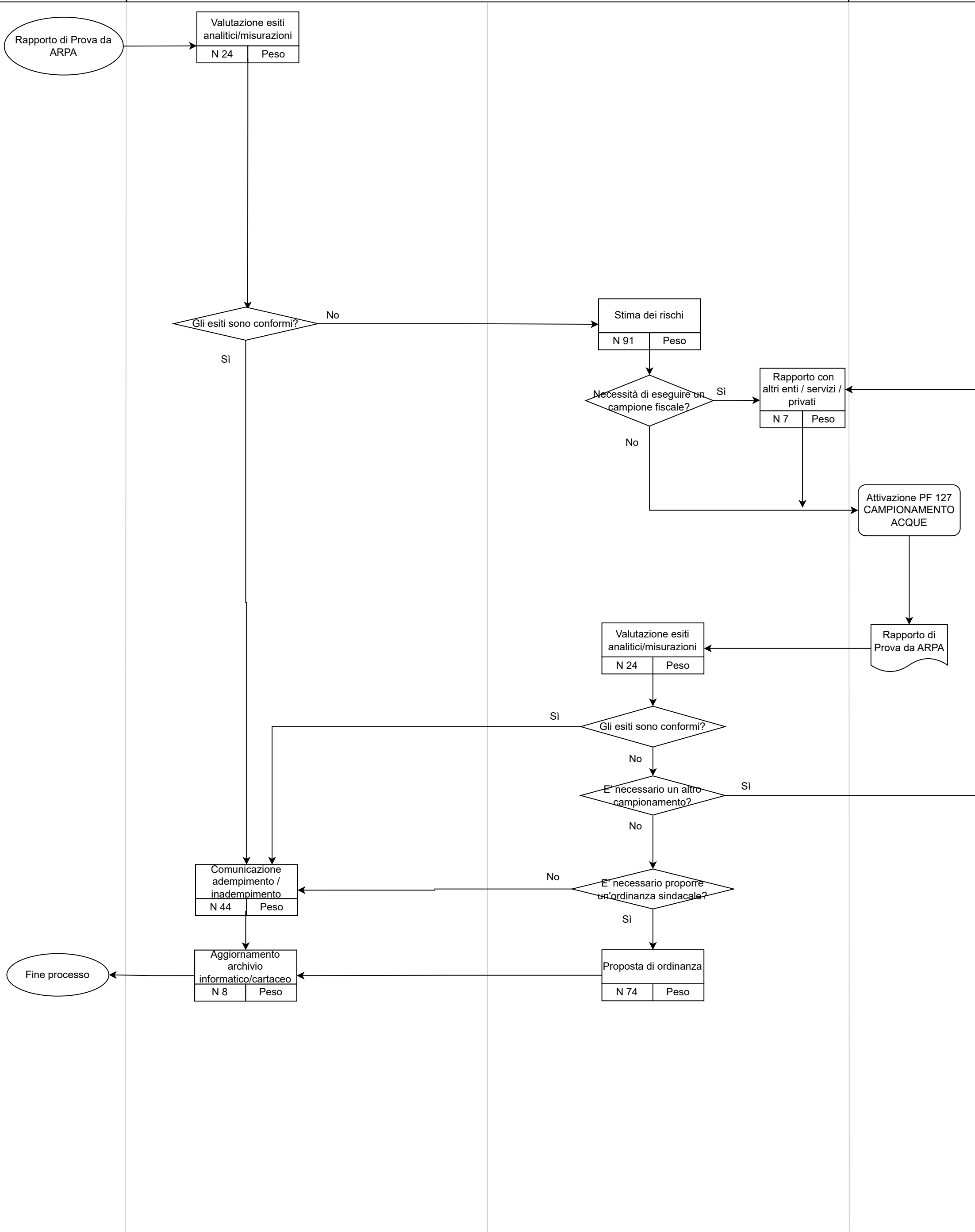
Il numero di controlli ufficiali effettuati nel corso dell'anno su di un sistema acquedottistico viene determinato in funzione della quantità di acqua erogata secondo le parametrizzazioni indicate nella tabella B1 del D.Lgs. 02-02-2001 n. 31 e s.m.i.

### 1.3. Prodotti figli

//

2. Diagramma di flusso

Inizio / Fine processo	Attività OBBLIGATORIE	Attività POSSIBILI	Input / Output intermedi
------------------------	-----------------------	--------------------	--------------------------



### 3. Definizione attività

N.	ATTIVITA'	DESCRIZIONE	NOTE	INCLUDE	ESCLUDE
24	Valutazione esiti analitici e misurazioni	Confronto e analisi da un punto di vista igienico-sanitario degli esiti analitici e delle misurazioni coi dati di letteratura e coi limiti previsti nelle norme per successivo processo decisionale			
91	Stima dei rischi	Insieme di attività volte a determinare i possibili effetti nocivi di esposizione ad agenti (chimici, fisici, biologici, ecc.) per la popolazione o per gruppi di esposti.	Non si tratta di un'attività semplice, in quanto si può scomporre nelle seguenti attività: 1) hazard identification ovvero riconoscimento della nocività dell'agente 2) determinazione del rapporto dose assunta-risposta (sperimentazione sull'animale) 3) valutazione dell'esposizione 4) stima della probabilità del verificarsi di un effetto nocivo per diversi livelli di esposizione, rapportata a determinate scale temporali		
7	Comunicazione con altri enti / servizi / privati	Attività di comunicazione formalizzata con altri soggetti esterni alla struttura organizzativa volte al coordinamento delle competenze, richiesta di attivazione, o alla semplice informazione.			
24	Valutazione esiti analitici e misurazioni	Confronto e analisi da un punto di vista igienico-sanitario degli esiti analitici e delle misurazioni coi dati di letteratura e coi limiti previsti nelle norme per successivo processo decisionale			
44	Comunicazione adempimento/inadempimento	Comunicazione ai soggetti interessati, come previsto dalla normativa, dell'esito dell'accertamento, con indicazione dell'adempimento o inadempimento alle prescrizioni o norme	Può includere la comunicazione di: - "non sussistenza del reato" all'A.G. per il PF 14 - inadempimento alle disposizioni per il PF 22 - adempimento/inadempimento alle prescrizioni per tutti gli altri casi		
74	Predisposizione di provvedimenti amministrativi e/o giudiziari	Adozione di provvedimenti specifici conseguenti ad una non conformità rilevata	Può includere uno dei seguenti atti di polizia giudiziaria o amministrativi: - sanzione penale; - distruzione merce (su delega dell'autorità competente); - proposta di ordinanza sindacale o chiusura dell'esercizio; - respingimento merce (su delega dell'autorità competente); - ordinanza ingiunzione di pagamento.	L'invio del provvedimento all'interessato	
8	Aggiornamento archivio cartaceo informatico	Attività di aggiornamento dell'archivio elettronico e/o cartaceo di documenti e/o informazioni raccolte/prodotte nel corso della realizzazione dei prodotti finiti			

#### 4. Figure professionali e tempi

ATTIVITA'			FIGURE PROFESSIONALI		TEMPO MEDIO (minuti)
NUMERO	TIPOLOGIA	DENOMINAZIONE	NUMERO MEDIO	TIPOLOGIA	
24	O	Valutazione esiti analitici/misurazioni	1	Altre figure dirigenziali, Medico, Tecnico della Prevenzione	30
91	P	Stima dei rischi	1	Altre figure dirigenziali, Medico, Tecnico della Prevenzione	60
7	P	Rapporto con altri enti / servizi / privati	1	Altre figure dirigenziali, Medico, Tecnico della Prevenzione	45
24	P	Valutazione esiti analitici/misurazioni	1	Altre figure dirigenziali, Medico, Tecnico della Prevenzione	30
44	O	Comunicazione adempimento / inadempimento	1	Altre figure dirigenziali, Medico, Tecnico della Prevenzione	33
74	P	Proposta di ordinanza	1	Altre figure dirigenziali, Medico, Tecnico della Prevenzione	48
8	O	Aggiornamento archivio informatico/cartaceo	1	Altre figure dirigenziali, Medico, Tecnico della Prevenzione	20

<b>PF114 Giudizio di potabilità acqua captazioni private</b>	
Insieme di attività finalizzate al rilascio del “giudizio di potabilità” di un’acqua destinata al consumo umano.	
Include	//
Esclude	//

## 1. Chiarimenti interpretativi

### 1.1. Oggetto del prodotto

Il PF riguarda le attività finalizzate al rilascio del “giudizio di potabilità” di un’acqua da parte dell’Azienda sanitaria territorialmente competente a seguito di una richiesta delle parti interessate quali privati, sindaci, gestori idro-potabili o imprese alimentari.

Il giudizio è subordinato all’acquisizione e valutazione di dati ottenuti tramite controlli ispettivi e attività analitiche (art.8 del D.Lgs. 02-02-2001 n. 31) per la valutazione complessiva dello stato di qualità dell’acqua.

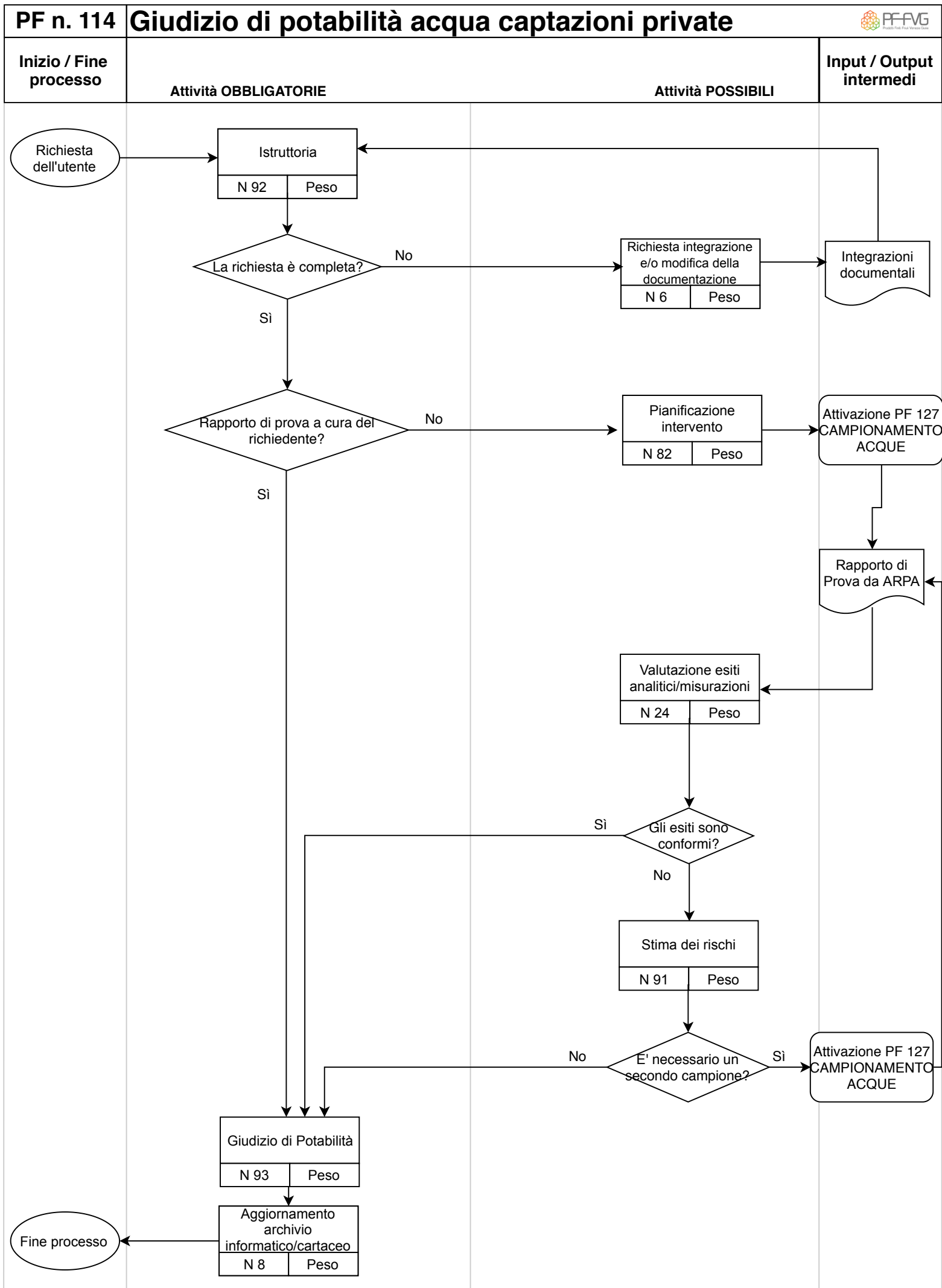
### 1.2. Altre note sul prodotto e sulla flow chart

In sede di campionamento vengono rilevati dei dati strumentali con l’ausilio di strumentazione portatile (es. PH, temperatura, conducibilità).

### 1.3. Prodotti figli

PF n. 127: “Campionamento acque”

## 2. Diagramma di flusso



### 3. Definizione attività

N.	ATTIVITA'	DESCRIZIONE	NOTE	INCLUDE	ESCLUDE
92	Istruttoria	Raccolta di documenti originali e/o, se presenti, di precedenti dagli archivi, verifica della completezza documentale, dei requisiti amministrativi o valutazione sanitaria e di validità dell'istanza in relazione al tipo di pronunciamento.	Integrazione della documentazione mancante o resa conformità della documentazione presentata in copia.		
6	Richiesta integrazioni e/o modifica della documentazione	Atto formale di richiesta informazioni, integrazione e/o modifica della documentazione o di altri elementi tecnici di conoscenza, non desumibili dalla documentazione agli atti della struttura			
24	Valutazione esiti analitici e misurazioni	Confronto e analisi da un punto di vista igienico-sanitario degli esiti analitici e delle misurazioni coi dati di letteratura e coi limiti previsti nelle norme per successivo processo decisionale			
82	Pianificazione intervento	Pianificazione del tipo di intervento	Può includere attività di coordinamento logistico tra le diverse professionalità antecedente ad un intervento sul territorio da parte del personale del servizio.		L'acquisizione di dati, documentazione, informazioni, linee guida, disposizioni operative scritte, consultazione di atti ecc.

#### 4. Figure professionali e tempi

ATTIVITA'			FIGURE PROFESSIONALI		TEMPO MEDIO (minuti)
NUMERO	TIPOLOGIA	DENOMINAZIONE	NUMERO MEDIO	TIPOLOGIA	
92	O	Istruttoria	1	Altre figure dirigenziali, Medico, Tecnico della Prevenzione	56
6	P	Richiesta integrazione e/o modifica della documentazione	1	Altre figure dirigenziali, Medico, Tecnico della Prevenzione	25
24	P	Valutazione esiti analitici/misurazioni	1	Altre figure dirigenziali, Medico, Tecnico della Prevenzione	33
82	P	Pianificazione intervento	1	Altre figure dirigenziali, Medico, Tecnico della Prevenzione	30
91	P	Stima dei rischi	1	Altre figure dirigenziali, Medico, Tecnico della Prevenzione	30
93	O	Giudizio di potabilità	1	Altre figure dirigenziali, Medico, Tecnico della Prevenzione	43
8	O	Aggiornamento archivio informatico/cartaceo	1	Altre figure dirigenziali, Medico, Tecnico della Prevenzione	20

## **PF 4 Gestione del sistema di segnalazione e notifica di tossinfezione alimentare**

La procedura si propone di regolamentare ed uniformare le modalità operative per la corretta gestione delle notifiche per malattie infettive.

Include	//
Esclude	//

### **1. Chiarimenti interpretativi**

#### **1.1. Oggetto del prodotto**

Le unità interessate da questo PF sono: ambulatori vaccinali, igiene alimenti, veterinari, ospedali, distretti, medici di medicina generale (MMG) e pediatri di libera scelta (PLS).

#### **1.2. Altre note sul prodotto e sulla flow chart**

All'interno dell'attività n.144 "inchiesta epidemiologica" è necessario impiegare il modello regionale redatto all'interno delle linee guida per le tossinfezioni alimentari (Dicembre 2016).

Con la prima attività n.7 "Attivazione del SIAN" si intende l'attivazione immediata del SIAN e la gestione delle comunicazioni al privato.

Per questa scheda prodotto l'attività n. 94 "Registrazione su sistema informativo" fa riferimento al sistema informativo regionale.

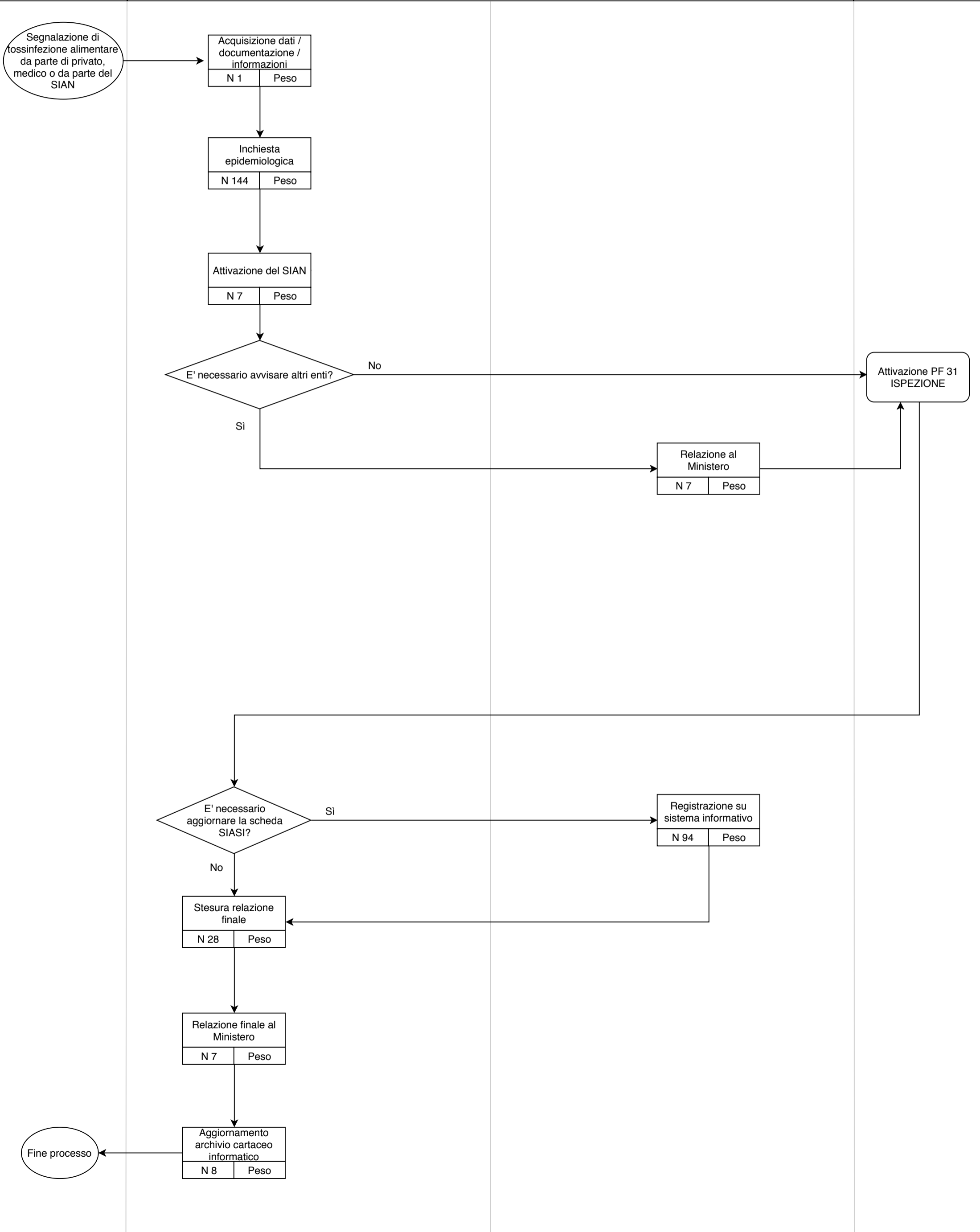
Con la seconda e la terza attività n.7 "Relazione finale al Ministero" si intende l'invio della relazione finale al ministero.

#### **1.3. Prodotti figli**

PF n. 31: "Ispezione"

2. Diagramma di flusso

Inizio / Fine processo	Attività OBBLIGATORIE	Attività POSSIBILI	Input / Output intermedi
------------------------	-----------------------	--------------------	--------------------------



### 3. Definizione attività

N.	ATTIVITA'	DESCRIZIONE	NOTE	INCLUDE	ESCLUDE
1	Acquisizione dati / documentazione / informazioni	Richiesta, acquisizione e/o raccolta dati, informazioni e documentazione necessari allo svolgimento delle attività e successiva verifica della completezza e pertinenza degli stessi in relazione al caso in questione	Può includere attività di protocollo.		
144	Inchiesta epidemiologica	Indagine volta all'identificazione e definizione di: <ul style="list-style-type: none"> <li>· fonte e modalità di contagio</li> <li>· identificazione dei casi</li> <li>· ricerca di nuovi casi fra gli esposti</li> <li>· ricerca dei contatti</li> </ul> L'inchiesta è finalizzata all'adozione di misure per l'interruzione della trasmissione	Esistono dei protocolli, forniti dal Ministero e dalla Regione, per la raccolta di queste informazioni.		
7	Comunicazione con altri enti / servizi / privati	Attività di comunicazione formalizzata con altri soggetti esterni alla struttura organizzativa volte al coordinamento delle competenze, richiesta di attivazione, o alla semplice informazione.			
94	Registrazione su portale informatizzato	Attività di registrazione sul portale informatizzato appositamente dedicato o su altro supporto cartaceo e/o informatico	Può includere registrazione della non conformità sul portale IRASFF; Può includere registrazione controllo ufficiale nell'applicativo regionale; Può includere registrazione del controllo in ambito REACH-CLP ai fini della rendicontazione annuale dei controlli. Può includere inserimento dati sul gestionale informativo regionale; Può includere la registrazione del prelievo trichinoscopico presso la Banca Dati Nazionale (BDN); Può includere la registrazione dei dati necessari alla nota di addebito sul gestionale dedicato.		
28	Stesura relazione finale	Redazione di un documento/rapporto conclusivo che sintetizza l'attività svolta, la metodologia adottata e i risultati ottenuti	In caso di indagine di igiene del lavoro descrive la strategia scelta, le modalità di campionamento e analisi, i risultati analitici e di valutazione dell'esposizione. Può includere proposte di miglioramento e giudizio finale.	Azioni relative al rilascio dello stesso	
8	Aggiornamento archivio cartaceo informatico	Attività di aggiornamento dell'archivio elettronico e/o cartaceo di documenti e/o informazioni raccolte/prodotte nel corso della realizzazione dei prodotti finiti			

#### 4. Figure professionali e tempi

ATTIVITA'			FIGURE PROFESSIONALI		TEMPO MEDIO (minuti)
NUMERO	TIPOLOGIA	DENOMINAZIONE	NUMERO MEDIO	TIPOLOGIA	
1	O	Acquisizione dati / documentazione / informazioni	1	Altre figure del comparto, Altre figure dirigenziali, Assistente sanitario, Medico, Veterinario	39
144	O	Inchiesta epidemiologica	1	Altre figure del comparto, Assistente sanitario, Medico, Veterinario	63
7.1	O	Attivazione del SIAN	1	Altre figure del comparto, Assistente sanitario, Medico, Veterinario	20
7	P	Relazione al Ministero	1	Altre figure del comparto, Assistente sanitario, Medico, Veterinario	30
94	P	Registrazione su sistema informativo	1	Altre figure del comparto, Assistente sanitario, Medico, Veterinario	15
28	O	Stesura relazione finale	1	Altre figure del comparto, Altre figure dirigenziali, Assistente sanitario, Medico, Veterinario	58
7.2	O	Relazione finale al Ministero	1	Altre figure del comparto, Altre figure dirigenziali, Assistente sanitario, Medico, Veterinario	45
8	O	Aggiornamento archivio cartaceo informatico	1	Altre figure del comparto, Assistente sanitario, Medico, Veterinario	14

<b>PF7 Piano aziendale prevenzione e promozione della salute</b>	
Pianificazione e programmazione di un serie coordinata di attività finalizzate allo studio e alla soluzione di specifici problemi di salute con valutazione finale dei risultati.	
Include	//
Esclude	//

## 1. Chiarimenti interpretativi

### 1.1. Oggetto del prodotto

Il PF è da ritenersi un processo aziendale e non solo prettamente dipartimentale. Il punto di inizio del PF è di iniziativa delle aziende sanitarie che includono la promozione della salute nella missione aziendale e negli obiettivi dichiarati sulla base di un programma predefinito, in base agli input provenienti dalla programmazione regionale e nazionale e/o a seguito di specifiche richieste di portatori d'interesse privati e/o altri enti (scuole, associazioni, etc.).

Oggetto del prodotto è un piano programmatico e coordinato predisponente degli specifici progetti.

### 1.2. Altre note sul prodotto e sulla flow chart

L'attivazione del PF presuppone l'esistenza di un gruppo di coordinamento aziendale della promozione della salute, quale regia e tavolo di confronto e integrazione attiva, definendo le relazioni tra i diversi servizi sanitari e sociosanitari. L'azienda sanitaria deve identificare formalmente personale e funzioni per il coordinamento e disporre delibera istituyente un tavolo aziendale di promozione della salute. Il gruppo di coordinamento deve garantire che tutte le proposte approvate siano Evidence Based Prevention.

Il ruolo del Dipartimento di Prevenzione all'interno dell'organizzazione aziendale in materia di promozione della salute è centrale, in quanto attivatore e catalizzatore della rete e titolare di competenze metodologiche specialistiche interprofessionali.

L'attività n.47 "Definizione/stesura progetto e relativo piano di valutazione" deve prevedere il progetto quale documento programmatico condiviso e deve comprendere: cronoprogramma, piano di finanziamento, piano di valutazione e piano di comunicazione. Gli obiettivi devono essere generali e specifici, chiari, misurabili, coerenti, realistici e delimitati nel tempo. Il documento può comprendere eventuali accordi di programma vincolanti e determinare le responsabilità.

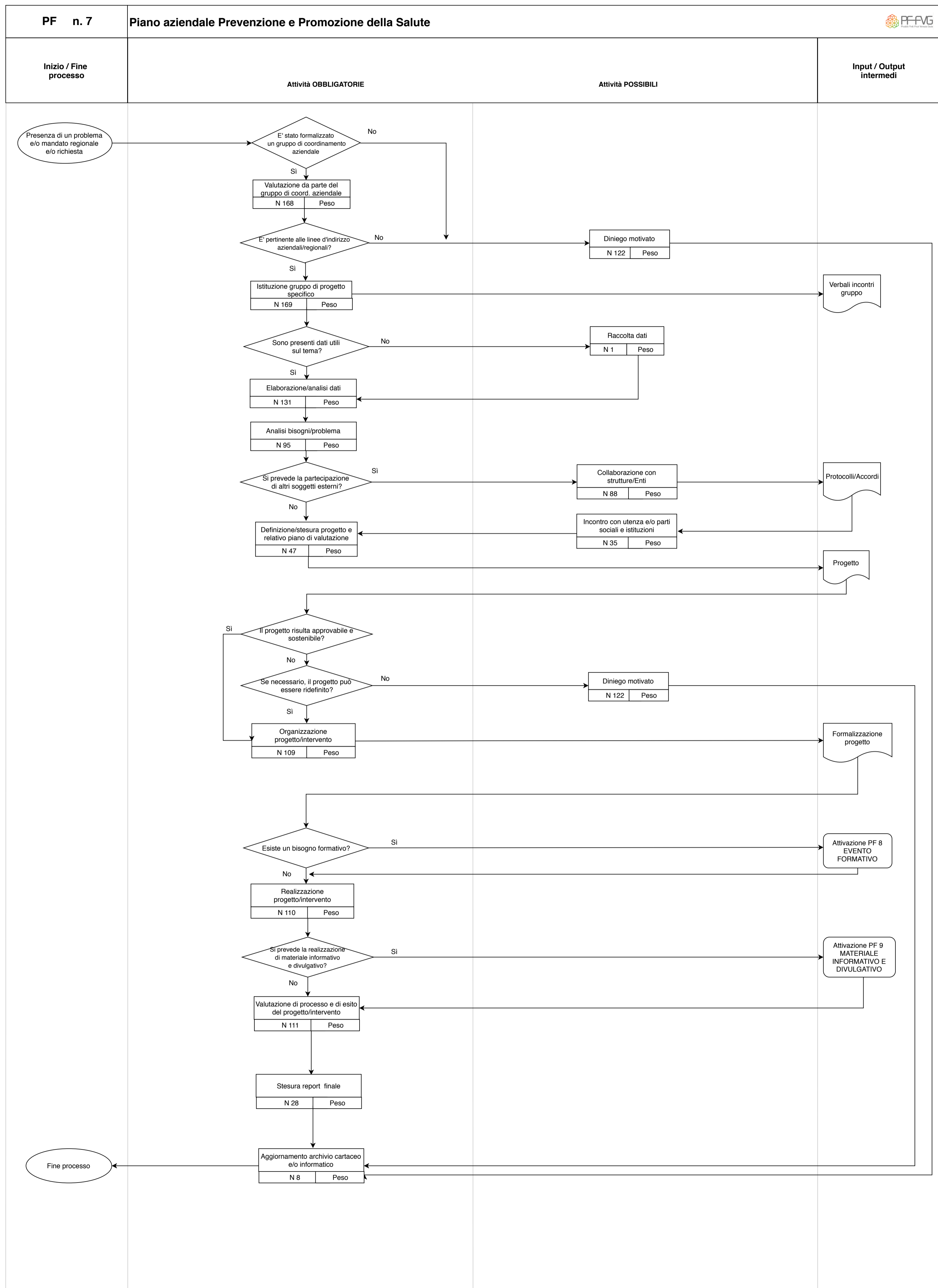
L'attività n.111 "Valutazione di processo e di esito del progetto/intervento" deve comprendere una valutazione: di contesto, di sostenibilità, di processo (in itinere) e di risultato (di outcome e output). Ogni fase del processo deve essere documentata e valutata in base agli obiettivi e indicatori specifici espressi nel progetto.

### 1.3. Prodotti figli

PF n.8: "Evento formativo"

PF n.9: "Materiale informativo e divulgativo"

2. Diagramma di flusso



### 3. Definizione attività

N.	ATTIVITA'	DESCRIZIONE	NOTE	INCLUDE	ESCLUDE
168	Valutazione da parte del gruppo di coordinamento aziendale	Incontro di coordinamento, d'esamina e valutazione periodica degli input pervenuti.	Tavolo aziendale di promozione alla salute formalizzato e legato al mandato e alle politiche aziendali e alle linee d'indirizzo regionali e nazionali. Ha compiti decisionali e di Individuazione dei soggetti da coinvolgere nel gruppo specifico di progetto.		
122	Rilascio diniego motivato	Redazione di un documento di diniego scritto recante puntuali e argomentate motivazioni.	In relazione alla DGR 3586/2004 comprende una comunicazione formale di inaccogliabilità dell'istanza e/o di non autorizzabilità per mancanza di requisiti (diniego di cui al punto 4.2.2 e 4.2.3); Per i rapporti con l'OSA il certificatore deve riportare le indicazioni che permettano di attivare le idonee misure correttive.	Comunicazione formale o informale al richiedente	
169	Istituzione gruppo di progetto specifico	Incontro preliminare con funzioni di esplorazione, progettazione e regia in merito allo specifico progetto	Gruppo multidisciplinare e multisettoriale. I componenti sono delegati del gruppo di coordinamento e operatori dei servizi sanitari e socio-sanitari coinvolti. all'accrescimento della consapevolezza e delle competenze atte a migliorare la salute collettiva.		
1	Acquisizione dati / documentazione / informazioni	Richiesta, acquisizione e/o raccolta dati, informazioni e documentazione necessari allo svolgimento delle attività e successiva verifica della completezza e pertinenza degli stessi in relazione al caso in questione	Può includere attività di protocollo.		
131	Elaborazione/analisi dati	Attività di ordinamento, aggregazione e interpretazione di dati grezzi ed informazioni di base, finalizzata ad agevolare il processo decisionale	Può includere la rendicontazione al controllo di gestione o la predisposizione di una relazione conclusiva		
95	Analisi bisogni / problema	Identificazione del problema attraverso la valutazione di dati, informazioni e documentazione di cui si dispone ai fini della definizione dell'area di intervento			
88	Collaborazione con strutture /enti	Coinvolgimento di altre strutture organizzative specialistiche non afferenti al dipartimento di prevenzione per consulenze specifiche.		Approfondimento tecnico-scientifico sulla patologia da indagare.	
35	Incontro con l'utenza e/o le parti sociali o istituzioni	Incontro strutturato che comprende convocazione con ordine del giorno e	Può includere incontri informali con l'utenza (es. RLS, lavoratori, soggetti		

N.	ATTIVITA'	DESCRIZIONE	NOTE	INCLUDE	ESCLUDE
		verbale o resoconto dell'incontro	aziendali e terzi); Può includere le partecipazioni a commissioni; Può includere audizione trasgressore e/o obbligato in solido; Può includere tavoli di concertazione con portatori di interesse, rappresentanze della popolazione e soggetti amministrativi.		
47	Definizione / stesura progetto/piano	Definizione degli obiettivi, delle azioni, tempi – metodi, risorse, indicatori e stesura documento	Può includere piani di campionamento/misura/indagini relativi a fattori di rischio in ambienti di lavoro		
109	Organizzazione dell'intervento formativo/informativo	Predisposizione di quanto necessario dal punto di vista organizzativo e logistico: individuazione della sede del corso o delle modalità di effettuazione della campagna, reperimento dei sussidi didattici, stampa e/o distribuzione del materiale informativo.			Le fasi di progettazione ed esecuzione
110	Realizzazione intervento	Attuazione delle azioni previste dall'intervento/campagna di informazione			Le fasi di organizzazione che precedono la sua realizzazione vera e propria
111	Valutazione di intervento formativo/informativo	Verifica del raggiungimento degli obiettivi dell'intervento formativo/informativo in base agli indicatori espressi nel progetto e valutazione dei suoi risultati.	Stesura di una relazione da parte del responsabile dell'evento formativo/informativo inerente lo svolgimento dell'intervento in rapporto al programma stabilito e proposto.		
28	Stesura relazione finale	Redazione di un documento/rapporto conclusivo che sintetizza l'attività svolta, la metodologia adottata e i risultati ottenuti	In caso di indagine di igiene del lavoro descrive la strategia scelta, le modalità di campionamento e analisi, i risultati analitici e di valutazione dell'esposizione. Può includere proposte di miglioramento e giudizio finale.	Azioni relative al rilascio dello stesso	
8	Aggiornamento archivio cartaceo informatico	Attività di aggiornamento dell'archivio elettronico e/o cartaceo di documenti e/o informazioni raccolte/prodotte nel corso della realizzazione dei prodotti finiti			

#### 4. Figure professionali e tempi

ATTIVITA'			FIGURE PROFESSIONALI		TEMPO MEDIO (minuti)
NUMERO	TIPOLOGIA	DENOMINAZIONE	NUMERO MEDIO	TIPOLOGIA	
168	O	Valutazione da parte del gruppo di coordinamento Aziendale	4	Altre figure del comparto, Assistente sanitario, Medico	
122.2	P	Diniego motivato	3	Altre figure del comparto, Assistente sanitario, Medico	
169	O	Istituzione gruppo di progetto specifico	3	Altre figure del comparto, Assistente sanitario, Medico	
1	P	Raccolta dati	3	Altre figure del comparto, Assistente sanitario, Medico	
131	O	Elaborazione / Analisi dati	2	Altre figure del comparto, Assistente sanitario, Medico	
95	O	Analisi bisogno/problema	4	Altre figure del comparto, Assistente sanitario, Medico	
88	P	Collaborazione con strutture/Enti	3	Altre figure del comparto, Assistente sanitario, Medico	
35	P	Incontro con utenza e/o parti sociali e istituzioni	3	Altre figure del comparto, Assistente sanitario, Medico	
47	O	Definizione/stesura progetto e relativo piano di valutazione	3	Altre figure del comparto, Assistente sanitario, Medico	
122.1	P	Diniego motivato	3	Altre figure del comparto, Assistente sanitario, Medico	
109	O	Organizzazione progetto/intervento	3	Altre figure del comparto, Assistente sanitario, Medico	
110	O	Realizzazione progetto/intervento	3	Altre figure del comparto, Assistente sanitario, Medico	
111	O	Valutazione di processo e di esito del progetto/intervento	3	Altre figure del comparto, Assistente sanitario, Medico	
28	O	Stesura report finale	3	Altre figure del comparto, Assistente sanitario, Medico	
8	O	Aggiornamento archivio cartaceo e/o informatico	3	Altre figure del comparto, Assistente sanitario, Medico	

<b>PF8 Evento formativo</b>	
Pianificazione e programmazione di attività formative per utenti esterni e/o interni all'azienda sanitaria.	
Include	//
Esclude	PF 118 Intervento formativo - informativo

## 1. Chiarimenti interpretativi

### 1.1. Oggetto del prodotto

Il punto di inizio del PF è di iniziativa del Dipartimento di Prevenzione (sulla base di un programma predefinito in base agli input provenienti dalla programmazione locale – PAL – e regionale – PRP – o a seguito di novità normative, etc.) e/o a seguito di specifiche segnalazioni di privati e/o altri Enti (forze dell'ordine, autorità giudiziaria, autorità sanitaria territoriale, etc.).

Oggetto del prodotto è la pianificazione e programmazione di eventi formativi intra o extra aziendali.

### 1.2. Altre note sul prodotto e sulla flow chart

Se il processo prevede l'accreditamento per l'erogazione di eventi *ECM* deve essere eseguito in collaborazione con l'Ufficio Formativo aziendale.

L'attività n.113 "Attività didattica" può essere eseguita da operatori dell'azienda sanitaria e/o da docenti esterni. Tale attività consiste nell'attuazione e svolgimento del programma previsto dal progetto formativo ed è da includersi all'interno del PF solo se eseguito dal personale del Dipartimento di Prevenzione e non affidato al Servizio Formazione e/o altri enti/ditte esterne.

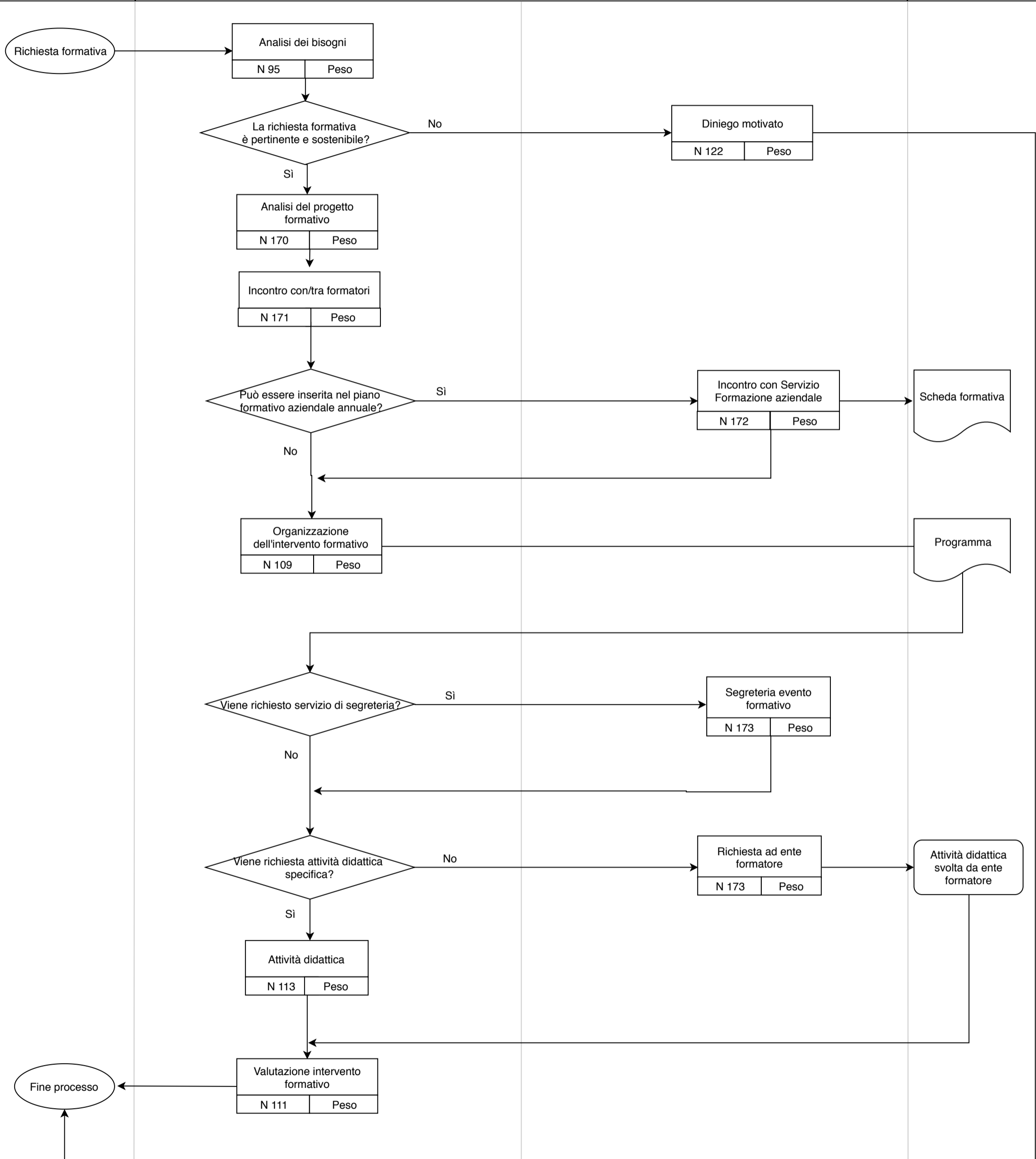
### 1.3. Prodotti figli

//

2. Diagramma di flusso



PF n. 8	Evento formativo		
Inizio / Fine processo	Attività OBBLIGATORIE	Attività POSSIBILI	Input / Output intermedi



### 3. Definizione attività

N.	ATTIVITA'	DESCRIZIONE	NOTE	INCLUDE	ESCLUDE
95	Analisi bisogni / problema	Identificazione del problema attraverso la valutazione di dati, informazioni e documentazione di cui si dispone ai fini della definizione dell'area di intervento			
122	Rilascio diniego motivato	Redazione di un documento di diniego scritto recante puntuali e argomentate motivazioni.	In relazione alla DGR 3586/2004 comprende una comunicazione formale di inaccogliabilità dell'istanza e/o di non autorizzabilità per mancanza di requisiti (diniego di cui al punto 4.2.2 e 4.2.3); Per i rapporti con l'OSA il certificatore deve riportare le indicazioni che permettano di attivare le idonee misure correttive.	Comunicazione formale o informale al richiedente	
170	Analisi progetto formativo	Valutazione del progetto in relazione ai bisogni formativi e gli obiettivi che si intendono perseguire.		Include interventi formativi interni ed esterni	
171	Incontro con/tra formatori	Incontro di coordinamento e condivisione tra le diverse professionalità partecipanti alla formazione			
172	Incontro con Servizio Formazione aziendale	Attività di coordinamento, condivisione e collaborazione con il Servizio Formativo aziendale rispetto alla pianificazione e organizzazione formativa			
109	Organizzazione dell'intervento formativo/informativo	Predisposizione di quanto necessario dal punto di vista organizzativo e logistico: individuazione della sede del corso o delle modalità di effettuazione della campagna, reperimento dei sussidi didattici, stampa e/o distribuzione del materiale informativo.			Le fasi di progettazione ed esecuzione
173	Segreteria evento formativo	Attività di segreteria, coordinamento e organizzazione delle iscrizioni, della documentazione prevista e delle attività didattiche	Includere all'interno del PF solo se eseguito dal personale del Dipartimento di Prevenzione e non affidato a altri enti/ditte esterne		
113	Attività didattica	Erogazione della prestazione formativa principale	Attività didattica principale che si può esplicitare nelle varie metodologie didattiche		Attività tutoraggio ed animazione
111	Valutazione di intervento formativo/informativo	Verifica del raggiungimento degli obiettivi dell'intervento formativo/informativo in base agli indicatori espressi nel progetto e valutazione dei suoi risultati.	Stesura di una relazione da parte del responsabile dell'evento formativo/informativo inerente lo svolgimento dell'intervento in rapporto al programma stabilito e proposto.		

#### 4. Figure professionali e tempi

ATTIVITA'			FIGURE PROFESSIONALI		TEMPO MEDIO (minuti)
NUMERO	TIPOLOGIA	DENOMINAZIONE	NUMERO MEDIO	TIPOLOGIA	
95	O	Analisi dei bisogni	3	Altre figure del comparto, Altre figure dirigenziali, Assistente sanitario, Medico, Tecnico della prevenzione, Veterinario	
122	P	Diniego motivato	2	Altre figure del comparto, Altre figure dirigenziali, Assistente sanitario, Medico, Tecnico della prevenzione, Veterinario	
170	O	Analisi del progetto formativo	3	Altre figure del comparto, Altre figure dirigenziali, Assistente sanitario, Medico, Tecnico della prevenzione, Veterinario	
171	O	Incontro con/tra formatori	3	Altre figure del comparto, Altre figure dirigenziali, Assistente sanitario, Medico, Tecnico della prevenzione, Veterinario	
172	P	Incontro con Servizio Formazione aziendale	2	Altre figure del comparto, Altre figure dirigenziali, Assistente sanitario, Medico, Tecnico della prevenzione, Veterinario	
109	O	Organizzazione dell'intervento formativo	3	Altre figure del comparto, Altre figure dirigenziali, Assistente sanitario, Medico, Tecnico della prevenzione, Veterinario	
173.1	P	Segreteria evento formativo	2	Altre figure del comparto, Altre figure dirigenziali, Assistente sanitario, Medico, Tecnico della prevenzione, Veterinario	
173.2	P	Richiesta ad ente formatore	2	Altre figure del comparto, Altre figure dirigenziali, Assistente sanitario, Medico, Tecnico della prevenzione, Veterinario	
113	O	Attività didattica	2	Altre figure del comparto, Altre figure dirigenziali, Assistente sanitario, Medico, Tecnico della prevenzione, Veterinario	
111	O	Valutazione intervento formativo	2	Altre figure del comparto, Altre figure dirigenziali, Assistente sanitario, Medico, Tecnico della prevenzione, Veterinario	

<b>PF9 Materiale informativo e divulgativo</b>	
Elaborazione, realizzazione e diffusione di materiale informativo e divulgativo.	
Include	//
Esclude	I prodotti basati su tecniche multimediali online.

## 1. Chiarimenti interpretativi

### 1.1. L'unità oggetto del prodotto

Il punto di inizio del PF è di iniziativa dei diversi servizi del Dipartimento di Prevenzione e/o a seguito di specifiche richieste da parte di altri servizi aziendali e di privati e/o altri Enti (forze dell'ordine, autorità giudiziaria, autorità sanitaria territoriale, etc.).

Oggetto del prodotto è il processo di predisposizione del materiale informativo e divulgativo in forma classica/cartacea.

### 1.2. Altre note sul prodotto e sulla flow chart

L'attività n. 175 "Elaborazione piano di diffusione e distribuzione" prevede l'elaborazione di un piano di diffusione e distribuzione predisponente un quadro generale per la gestione, definizione e il coordinamento delle diverse modalità comunicative e la realizzazione attuativa, nei tempi e nei modi previsti, per la distribuzione e diffusione del materiale. Tale attività permette l'ottimizzazione di costi e risorse, predisponendo la realizzazione del solo materiale necessario.

L'attività n. 176 "Realizzazione e stampa del materiale informativo/divulgativo" prevede la realizzazione e/o gestione di materiale bidirezionale, ovvero che prevede una risposta, uno scambio di messaggi e una possibile interazione con l'utente, ad es.: blog, pagine web, reti o pagine social. Tale attività è da includersi all'interno del PF solo se eseguito dal personale del Dipartimento di Prevenzione, anche in collaborazione con altri servizi aziendali (es. Servizio Informatico, U.R.P., etc.) e non affidato ad altri enti/ditte esterne.

La modalità online/social è attualmente non in essere e/o inibita a livello di molte strutture sanitarie. Lo sviluppo di queste modalità potrebbe prevedere la realizzazione di un PF apposito.

Per il restante materiale monodirezionale si intendono generalmente materiali cartacei (es. dépliant, brochure) e/o prodotti multimediali quali ad esempio i video.

L'attività n. 176 "Realizzazione e stampa del materiale informativo/divulgativo" può essere eseguita sia da personale interno all'azienda sanitaria sia ad altri enti/ditte esterne.

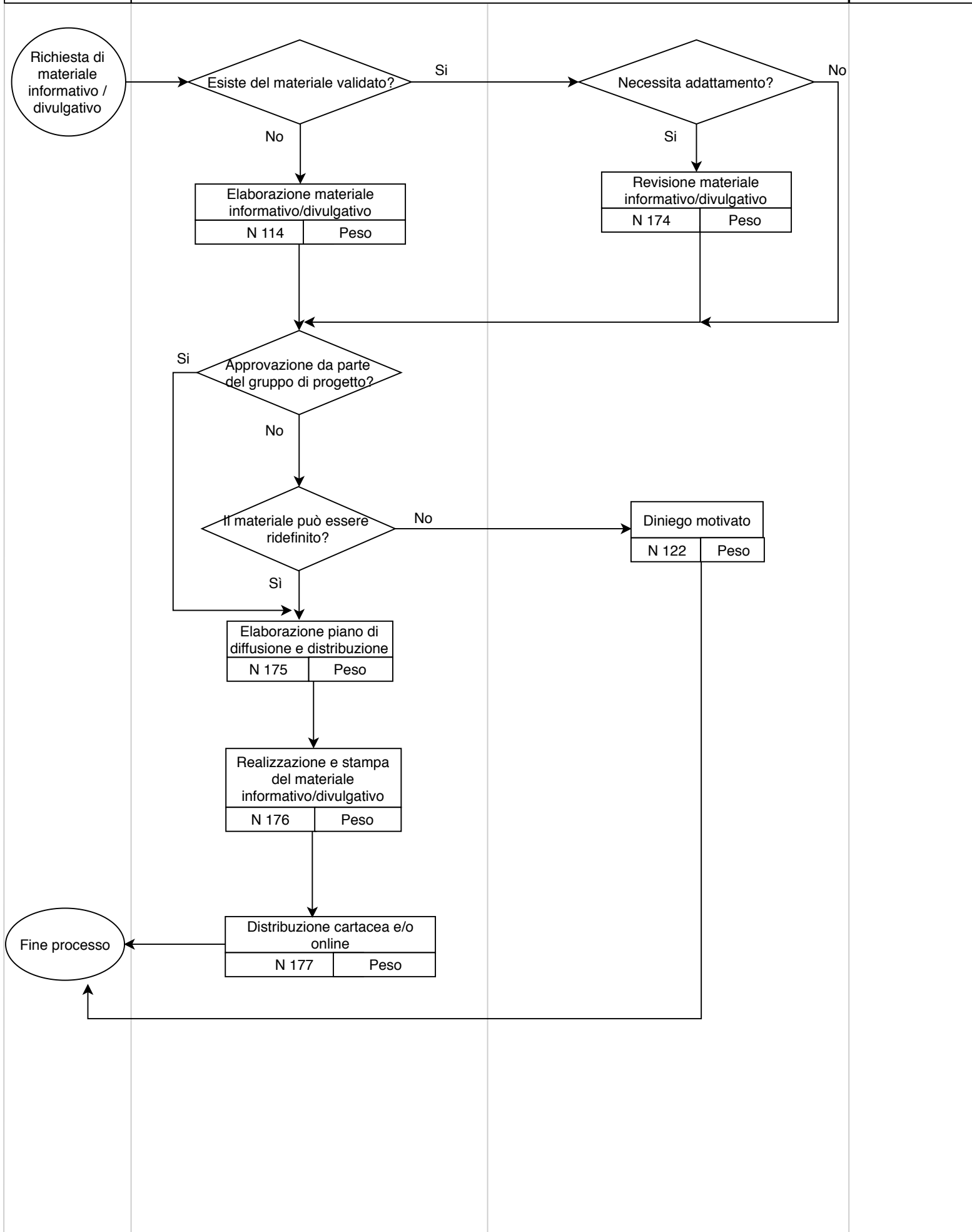
### 1.3. Prodotti figli

//

## 2. Diagramma di flusso

### PF n. 9 Materiale informativo e divulgativo

Inizio / Fine processo	Attività OBBLIGATORIE	Attività POSSIBILI	Input / Output intermedi
------------------------	-----------------------	--------------------	--------------------------



### 3. Definizione attività

N.	ATTIVITA'	DESCRIZIONE	NOTE	INCLUDE	ESCLUDE
114	Elaborazione materiale informativo divulgativo	Elaborazione di materiale cartaceo/informatico (dépliant) su argomenti specifici per i quali è necessario un tempo di progettazione, produzione, revisione, correzione e stesura finale. (Note: per dépliant si intende un pieghevole costituito da almeno 4 facciate).			
174	Revisione materiale informativo divulgativo	Riesame e valutazione di materiale esistente e successivo aggiornamento ed adeguamento			
122	Rilascio diniego motivato	Redazione di un documento di diniego scritto recante puntuali e argomentate motivazioni.	In relazione alla DGR 3586/2004 comprende una comunicazione formale di inaccogliabilità dell'istanza e/o di non autorizzabilità per mancanza di requisiti (diniego di cui al punto 4.2.2 e 4.2.3); Per i rapporti con l'OSA il certificatore deve riportare le indicazioni che permettano di attivare le idonee misure correttive.	Comunicazione formale o informale al richiedente	
175	Elaborazione piano di diffusione e distribuzione	Elaborazione e stesura di un piano per la definizione, il coordinamento e la realizzazione attuativa nei tempi e nei modi previsti per la distribuzione e diffusione del materiale	Predisporre il quadro generale per la gestione e il coordinamento delle diverse modalità comunicative, realizzate direttamente o indirettamente.		
176	Realizzazione e stampa del materiale	Progettazione grafica, stampa e rilegatura del materiale prodotto e reso definitivo	Includere all'interno del PF solo se eseguito dal personale del Dipartimento di Prevenzione e non affidato a altri enti/ditte esterne. Realizzazione può essere eseguita da ditte/servizi esterni.		
177	Distribuzione cartacea e/o online	Consegna e diffusione del materiale attraverso i canali e le modalità comunicative previste			

#### 4. Figure professionali e tempi

ATTIVITA'			FIGURE PROFESSIONALI		TEMPO MEDIO (minuti)
NUMERO	TIPOLOGIA	DENOMINAZIONE	NUMERO MEDIO	TIPOLOGIA	
114	O	Elaborazione materiale informativo/ divulgativo	3	Altre figure del comparto, Altre figure dirigenziali, Assistente sanitario, Medico, Tecnico della prevenzione, Veterinario	
174	P	Revisione materiale informativo/ divulgativo	3	Altre figure del comparto, Altre figure dirigenziali, Assistente sanitario, Medico, Tecnico della prevenzione, Veterinario	
122	P	Diniego motivato	3	Altre figure del comparto, Altre figure dirigenziali, Assistente sanitario, Medico, Tecnico della prevenzione, Veterinario	
175	O	Elaborazione piano di diffusione e distribuzione	4	Altre figure del comparto, Altre figure dirigenziali, Assistente sanitario, Medico, Tecnico della prevenzione, Veterinario	
176	O	Realizzazione e stampa del materiale informativo/ divulgativo	4	Altre figure del comparto, Altre figure dirigenziali, Assistente sanitario, Medico, Tecnico della prevenzione, Veterinario	
177	O	Distribuzione cartacea e/o online	3	Altre figure del comparto, Altre figure dirigenziali, Assistente sanitario, Medico, Tecnico della prevenzione, Veterinario	

<b>PF118 Intervento formativo/informativo</b>	
Intervento informativo e formativo rivolto a comunità, gruppi di popolazione specifici e non, gruppi a rischio.	
Include	//
Esclude	PF 51 Intervento sui servizi di ristorazione collettiva, la comunicazione alla popolazione ed ai soggetti istituzionali dei dati rilevati dalla Sorveglianza nutrizionale.

## 1. Chiarimenti interpretativi

### 1.1. Oggetto del prodotto

Il PF si riferisce a interventi di promozione di scelte alimentari sane compresi quelli occasionali (conferenze, serate informative, etc.) o quelli inclusi in percorsi o progetti, che vengono effettuati nei diversi setting (scuole, case di riposo, contesti sanitari e assistenziali, etc.).

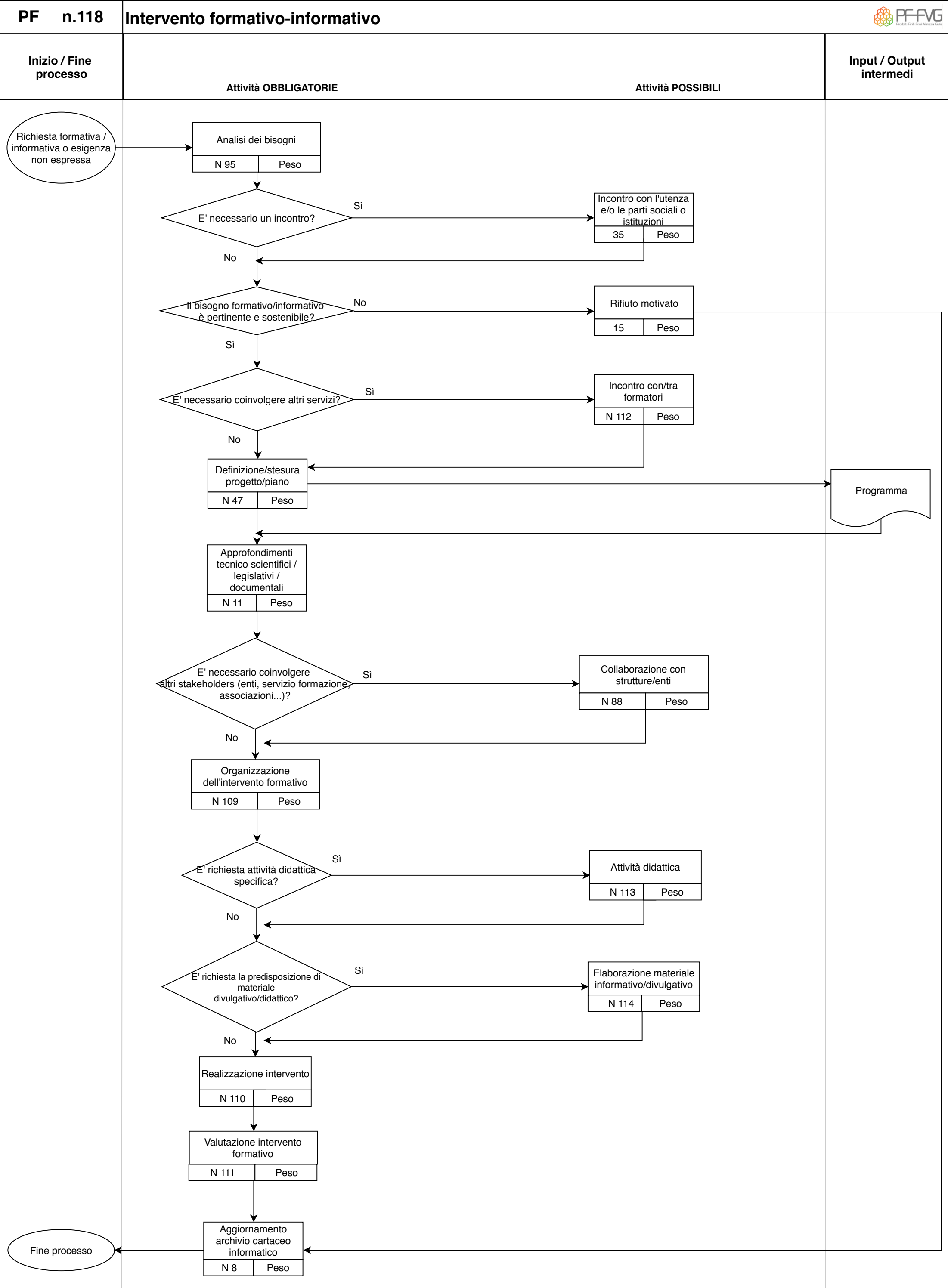
### 1.2. Altre note sul prodotto e sulla flow chart

//

### 1.3. Prodotti figli

//

2. Diagramma di flusso



### 3. Definizione attività

N.	ATTIVITA'	DESCRIZIONE	NOTE	INCLUDE	ESCLUDE
95	Analisi bisogni / problema	Identificazione del problema attraverso la valutazione di dati, informazioni e documentazione di cui si dispone ai fini della definizione dell'area di intervento			
35	Incontro con l'utenza e/o le parti sociali o istituzioni	Incontro strutturato che comprende convocazione con ordine del giorno e verbale o resoconto dell'incontro	Può includere incontri informali con l'utenza (es. RLS, lavoratori, soggetti aziendali e terzi); Può includere le partecipazioni a commissioni; Può includere audizione trasgressore e/o obbligato in solido; Può includere tavoli di concertazione con portatori di interesse, rappresentanze della popolazione e soggetti amministrativi.		
15	Espressione parere	Pronunciamento tecnico formale			
112	Incontro con/tra formatori	Incontro di coordinamento e condivisione tra le diverse professionalità partecipanti alla formazione			
47	Definizione / stesura progetto/piano	Definizione degli obiettivi, delle azioni, tempi – metodi, risorse, indicatori e stesura documento	Può includere piani di campionamento/misura/indagini relativi a fattori di rischio in ambienti di lavoro		
11	Approfondimenti tecnico scientifici / legislativi / documentali	Attività di ricerca di informazioni aggiuntive a corollario dello specifico caso in esame, al fine di un approfondimento di conoscenza sulla problematica trattata	Può includere: - la collaborazione con altri reparti o enti scientifici - ricerche dati bibliografici, statistici e/o epidemiologici riguardanti l'argomento.		Esame della documentazione aziendale
88	Collaborazione con strutture /enti	Coinvolgimento di altre strutture organizzative specialistiche non afferenti al dipartimento di prevenzione per consulenze specifiche.		Approfondimento tecnico-scientifico sulla patologia da indagare.	
109	Organizzazione dell'intervento formativo/informativo	Predisposizione di quanto necessario dal punto di vista organizzativo e logistico: individuazione della sede del corso o delle modalità di effettuazione della campagna, reperimento dei sussidi didattici, stampa e/o distribuzione del materiale informativo.			Le fasi di progettazione ed esecuzione
113	Attività didattica	Erogazione della prestazione formativa principale	Attività didattica principale che si può esplicitare nelle varie metodologie didattiche		Attività tutoraggio ed animazione
114	Elaborazione materiale informativo divulgativo	Elaborazione di materiale cartaceo/informatico (dépliant) su argomenti specifici per i quali è necessario un tempo di progettazione, produzione,			

N.	ATTIVITA'	DESCRIZIONE	NOTE	INCLUDE	ESCLUDE
		revisione, correzione e stesura finale. (Note: per dépliant si intende un pieghevole costituito da almeno 4 facciate).			
110	Realizzazione intervento	Attuazione delle azioni previste dall'intervento/campagna di informazione			Le fasi di organizzazione che precedono la sua realizzazione vera e propria
111	Valutazione di intervento formativo/informativo	Verifica del raggiungimento degli obiettivi dell'intervento formativo/informativo in base agli indicatori espressi nel progetto e valutazione dei suoi risultati.	Stesura di una relazione da parte del responsabile dell'evento formativo/informativo inerente lo svolgimento dell'intervento in rapporto al programma stabilito e proposto.		
8	Aggiornamento archivio cartaceo informatico	Attività di aggiornamento dell'archivio elettronico e/o cartaceo di documenti e/o informazioni raccolte/prodotte nel corso della realizzazione dei prodotti finiti			

#### 4. Figure professionali e tempi

ATTIVITA'			FIGURE PROFESSIONALI		TEMPO MEDIO (minuti)
NUMERO	TIPOLOGIA	DENOMINAZIONE	NUMERO MEDIO	TIPOLOGIA	
95	O	Analisi dei bisogni	4	Altre figure del comparto, Altre figure dirigenziali, Assistente sanitario, Medico, Tecnico della prevenzione	840
35	P	Incontro con l'utenza e/o le parti sociali o istituzioni	4	Altre figure del comparto, Altre figure dirigenziali, Assistente sanitario, Medico, Tecnico della prevenzione	180
15	P	Rifiuto motivato	3	Altre figure del comparto, Altre figure dirigenziali, Assistente sanitario, Medico, Tecnico della prevenzione	39
112	P	Incontro con/tra formatori	4	Altre figure del comparto, Altre figure dirigenziali, Assistente sanitario, Medico, Tecnico della prevenzione	240
47	O	Definizione / stesura progetto / piano	4	Altre figure del comparto, Altre figure dirigenziali, Assistente sanitario, Medico, Tecnico della prevenzione	360
11	O	Approfondimenti tecnico-scientifici / legislativi / documentali	3	Altre figure del comparto, Altre figure dirigenziali, Assistente sanitario, Medico, Tecnico della prevenzione	2000
88	P	Collaborazione con strutture / enti	4	Altre figure del comparto, Altre figure dirigenziali, Assistente sanitario, Medico, Tecnico della prevenzione	300
109	O	Organizzazione dell'intervento formativo	4	Altre figure del comparto, Altre figure dirigenziali, Assistente sanitario, Medico, Tecnico della prevenzione	2000
113	P	Attività didattica	3	Altre figure del comparto, Altre figure dirigenziali, Assistente sanitario, Medico, Tecnico della prevenzione	328
114	P	Elaborazione materiale informativo/ divulgativo	4	Altre figure del comparto, Altre figure dirigenziali, Assistente sanitario, Medico, Tecnico della prevenzione	2000
110	O	Realizzazione intervento	3	Altre figure del comparto, Altre figure dirigenziali, Assistente sanitario, Medico, Tecnico della prevenzione	360
111	O	Valutazione intervento formativo	3	Altre figure del comparto, Altre figure dirigenziali, Assistente sanitario, Medico, Tecnico della prevenzione	360
8	O	Aggiornamento archivio cartaceo informatico	3	Altre figure del comparto, Altre figure dirigenziali, Assistente sanitario, Medico, Tecnico della prevenzione	60

<b>PF93 Certificazione idoneità sportiva</b>	
Le norme per la tutela sanitaria dell'attività sportiva agonistica sono dettate dal decreto 18/2/1982 del Ministero della Sanità, integrate e rettificata a mezzo del Decreto del Ministero della Sanità del 28/2/1983. Queste si propongono di precisare i criteri tecnici generali in base ai quali debbono essere effettuati i controlli sanitari di idoneità alle attività sportive, per la parte relativa all'attività agonistica.	
Include	//
Esclude	//

## **1. Chiarimenti interpretativi**

### **1.1. Oggetto del prodotto**

Oggetto del prodotto è la visita medica sportiva. Gli atleti devono obbligatoriamente sottoporsi agli accertamenti sanitari elencati in un apposito protocollo clinico diagnostico allegato al D.M. 28/2/1983. Tale protocollo è costituito da due allegati nei quali sono rispettivamente elencati i controlli sanitari e la loro periodicità in relazione ai vari sport. L'allegato A classifica gli sport, in base all'impegno cardiovascolare, respiratorio e neurogeno, in 2 tabelle: A e B. Nella tabella sono inclusi gli sport a minore impegno cardiocircolatorio e respiratorio, nella tabella B sono elencati altri sport sulla base di un maggiore impegno cardiovascolare e respiratorio. Le due tabelle differiscono per gli esami richiesti, a questi possono aggiungersi degli esami integrativi obbligatori per l'idoneità. Ulteriori accertamenti di secondo livello (eco, holter, etc.) vengono richiesti su motivato sospetto clinico ai fini del suddetto giudizio di idoneità.

### **1.2. Altre note sul prodotto e sulla flow chart**

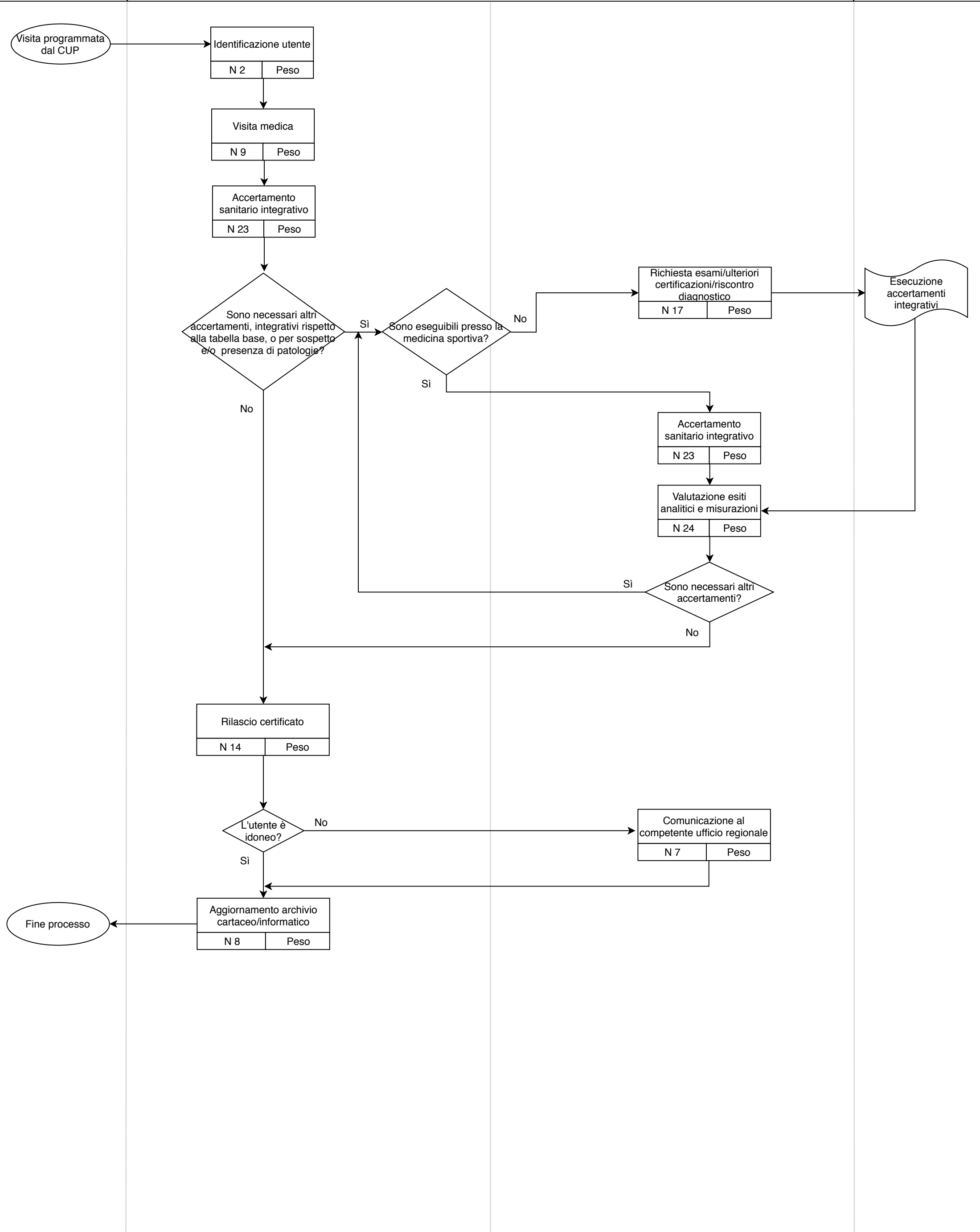
Nel caso di giudizio di non idoneità si comunica l'esito all'utente rilasciando un certificato di non idoneità. Secondo quanto definito dalla normativa nazionale e regionale viene effettuata entro 5 giorni una comunicazione della non idoneità al competente ufficio regionale. L'utente ha un tempo di 30 giorni per poter fare ricorso.

### **1.3. Prodotti figli**

//

2. Diagramma di flusso

Inizio / Fine processo	Attività OBBLIGATORIE	Attività POSSIBILI	Input / Output intermedi
------------------------	-----------------------	--------------------	--------------------------



### 3. Definizione attività

N.	ATTIVITA'	DESCRIZIONE	NOTE	INCLUDE	ESCLUDE
2	Identificazione dell'utente	Processo atto al riconoscimento dell'utente per mezzo di documento d'identità valido		annotazione degli estremi del documento d'identità esibito	
9	Visita medica	Raccolta valutazione e registrazione dei dati anamnestici e dell'esame obiettivo.			Accertamenti sanitari integrativi
23	Accertamento sanitario integrativo	Valutazione sanitaria funzionale eseguita con mezzi strumentali o di altro tipo		Indagine con questionario standardizzato	Le indagini eseguite da altre strutture
17	Richiesta esami / ulteriori certificazioni/riscontro diagnostico	Richiesta formale di ulteriori esami/certificazioni/accertamenti a strutture esterne			
24	Valutazione esiti analitici e misurazioni	Confronto e analisi da un punto di vista igienico-sanitario degli esiti analitici e delle misurazioni coi dati di letteratura e coi limiti previsti nelle norme per successivo processo decisionale			
14	Rilascio passaporto / registrazione / certificato / autorizzazione / nullaosta	Redazione e consegna all'interessato della documentazione richiesta		Include il rilascio di un documento di diniego qualora il passaporto / registrazione / certificato / autorizzazione non possa essere rilasciato.	
7	Comunicazione con altri enti / servizi / privati	Attività di comunicazione formalizzata con altri soggetti esterni alla struttura organizzativa volte al coordinamento delle competenze, richiesta di attivazione, o alla semplice informazione.			
8	Aggiornamento archivio cartaceo informatico	Attività di aggiornamento dell'archivio elettronico e/o cartaceo di documenti e/o informazioni raccolte/prodotte nel corso della realizzazione dei prodotti finiti			

#### 4. Figure professionali e tempi

ATTIVITA'			FIGURE PROFESSIONALI		TEMPO MEDIO (minuti)
NUMERO	TIPOLOGIA	DENOMINAZIONE	NUMERO MEDIO	TIPOLOGIA	
2	O	Identificazione utente	1	Altre figure del comparto, Assistente sanitario, Medico	5
9	O	Visita medica	1	Medico	15
23	O	Accertamento sanitari previsti	1	Altre figure del comparto, Assistente sanitario, Medico	25
17	P	Richiesta esami / ulteriori certificazioni / riscontro diagnostico	1	Altre figure del comparto, Assistente sanitario, Medico	15
24	P	Valutazione esiti analitici e misurazioni	1	Medico	18
14	O	Rilascio certificato	1	Medico	5
7	P	Comunicazione al competente ufficio regionale	1	Altre figure del comparto, Assistente sanitario, Medico	30
8	O	Aggiornamento archivio cartaceo / informatico	1	Altre figure del comparto, Assistente sanitario, Medico	15

<b>PF48 Consulenza ed analisi capitolati d'appalto per la P.A.</b>	
Valutazione o supporto alla redazione di capitolati d'appalto per l'esternalizzazione dei servizi di ristorazione collettiva e/o della fornitura di generi alimentari destinati a diverse fasce di popolazione.	
Include	//
Esclude	Consulenze a soggetti privati e partecipazione in qualità di commissario esterno in commissione di gara.

## 1. Chiarimenti interpretativi

### 1.1. Oggetto del prodotto

L'unità statistica è la singola attività di valutazione o consulenza su un capitolato già redatto da un ente della P.A.. Essa include sia valutazioni puntiformi su aspetti specifici (menù, grammature, tabelle merceologiche, etc.) del documento in esame, sia la valutazione complessiva dell'intero documento, compresi eventuali incontri e/o sopralluoghi.

Quando il capitolato sia utilizzato da più enti o loro singole articolazioni (es. UTI che consorzia più comuni, o strutture dello stesso Comune), si conta un unico prodotto finito.

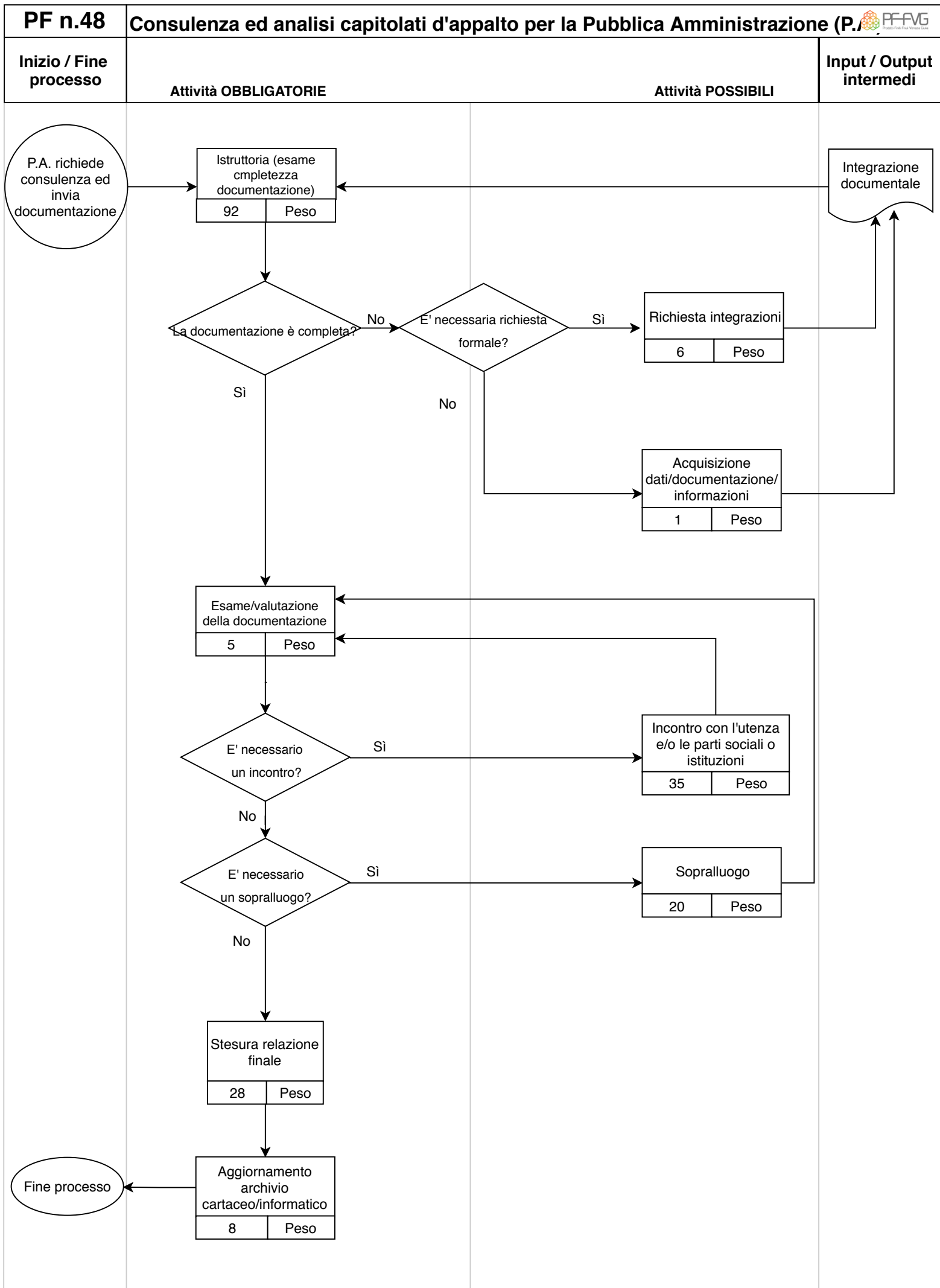
### 1.2. Altre note sul prodotto e sulla flow chart

//

### 1.3. Prodotti figli

//

## 2. Diagramma di flusso



### 3. Definizione attività

N.	ATTIVITA'	DESCRIZIONE	NOTE	INCLUDE	ESCLUDE
92	Istruttoria	Raccolta di documenti originali e/o, se presenti, di precedenti dagli archivi, verifica della completezza documentale, dei requisiti amministrativi o valutazione sanitaria e di validità dell'istanza in relazione al tipo di pronunciamento.	Integrazione della documentazione mancante o resa conformità della documentazione presentata in copia.		
6	Richiesta integrazioni e/o modifica della documentazione	Atto formale di richiesta informazioni, integrazione e/o modifica della documentazione o di altri elementi tecnici di conoscenza, non desumibili dalla documentazione agli atti della struttura			
1	Acquisizione dati / documentazione / informazioni	Richiesta, acquisizione e/o raccolta dati, informazioni e documentazione necessari allo svolgimento delle attività e successiva verifica della completezza e pertinenza degli stessi in relazione al caso in questione	Può includere attività di protocollo.		
5	Esame / valutazione documentazione	Consultazione e valutazione di atti, acquisiti durante un sopralluogo e/o richiesti e/o prodotti autonomamente			Esame valutazione documentazione nel corso del sopralluogo
35	Incontro con l'utenza e/o le parti sociali o istituzioni	Incontro strutturato che comprende convocazione con ordine del giorno e verbale o resoconto dell'incontro	Può includere incontri informali con l'utenza (es. RLS, lavoratori, soggetti aziendali e terzi); Può includere le partecipazioni a commissioni; Può includere audizione trasgressore e/o obbligato in solido; Può includere tavoli di concertazione con portatori di interesse, rappresentanze della popolazione e soggetti amministrativi.		
20	Sopralluogo	Accesso di uno o più operatori di profili anche diversi, che analizzano il contesto, effettuano una o più operazioni di controllo ufficiale e raccolgono informazioni e/o documenti, necessari per valutazioni e/o provvedimenti successivi	Può includere sopralluogo preventivo per la valutazione del piano amianto. Può comprendere l'acquisizione della documentazione sia in fase di sopralluogo che in un momento successivo.	La redazione del verbale di sopralluogo / checklist.	Accessi senza analisi del contesto (es. accesso per notifiche, raccolta testimonianze...)
28	Stesura relazione finale	Redazione di un documento/rapporto conclusivo che sintetizza l'attività svolta, la metodologia adottata e i risultati ottenuti	In caso di indagine di igiene del lavoro descrive la strategia scelta, le modalità di campionamento e analisi, i risultati analitici e di valutazione dell'esposizione. Può includere proposte di miglioramento e giudizio finale.	Azioni relative al rilascio dello stesso	
8	Aggiornamento archivio cartaceo informatico	Attività di aggiornamento dell'archivio elettronico e/o cartaceo di documenti e/o informazioni raccolte/prodotte nel corso della realizzazione dei prodotti finiti			

#### 4. Figure professionali e tempi

ATTIVITA'			FIGURE PROFESSIONALI		TEMPO MEDIO (minuti)
NUMERO	TIPOLOGIA	DENOMINAZIONE	NUMERO MEDIO	TIPOLOGIA	
92	O	Istruttoria (esame completezza documentazione)	3	Altre figure del comparto, Altre figure dirigenziali, Medico, Tecnico della prevenzione	65
6	P	Richiesta integrazioni	3	Altre figure del comparto, Altre figure dirigenziali, Medico, Tecnico della prevenzione	60
1	P	Acquisizione dati / documentazione/ informazioni	3	Altre figure del comparto, Altre figure dirigenziali, Medico, Tecnico della prevenzione	40
5	O	Esame/valutazione della documentazione	3	Altre figure del comparto, Altre figure dirigenziali, Medico, Tecnico della prevenzione	360
35	P	Incontro con l'utenza e/o le parti sociali o istituzioni	3	Altre figure del comparto, Altre figure dirigenziali, Medico, Tecnico della prevenzione	240
20	P	Sopralluogo	3	Altre figure del comparto, Altre figure dirigenziali, Medico, Tecnico della prevenzione	120
28	O	Stesura relazione finale	3	Altre figure del comparto, Altre figure dirigenziali, Medico, Tecnico della prevenzione	360
8	O	Aggiornamento archivio cartaceo e/o informatico	3	Altre figure del comparto, Altre figure dirigenziali, Medico, Tecnico della prevenzione	25

<b>PF49 Predisposizione di menù completo di computo nutrizionale e grammature</b>	
Redazione di piano nutrizionale completo con riferimento a documenti di valenza regionale per alcune fasce di popolazione.	
Include	Predisposizione di menù completi anche per altre comunità per le quali non esistono documenti di riferimento (disabili, mense ospedaliere, etc.).
Esclude	//

## 1. Chiarimenti interpretativi

### 1.1. Oggetto del prodotto

L'unità statistica è la redazione del piano nutrizionale riferito a una singola comunità.

La valutazione del piano nutrizionale può essere richiesta da enti o attivata d'ufficio.

L'unità statistica può prevedere l'elaborazione di:

- uno schema alimentare semplice;
  - piani nutrizionali specifici per patologie o orientamenti etico religiosi;
  - calcolo dei fabbisogni e relative grammature;
  - indicazioni relative alla qualità delle materie prime e ai metodi di cottura consigliati;
- Può richiedere incontri più o meno articolati con enti o associazioni e/o sopralluoghi.

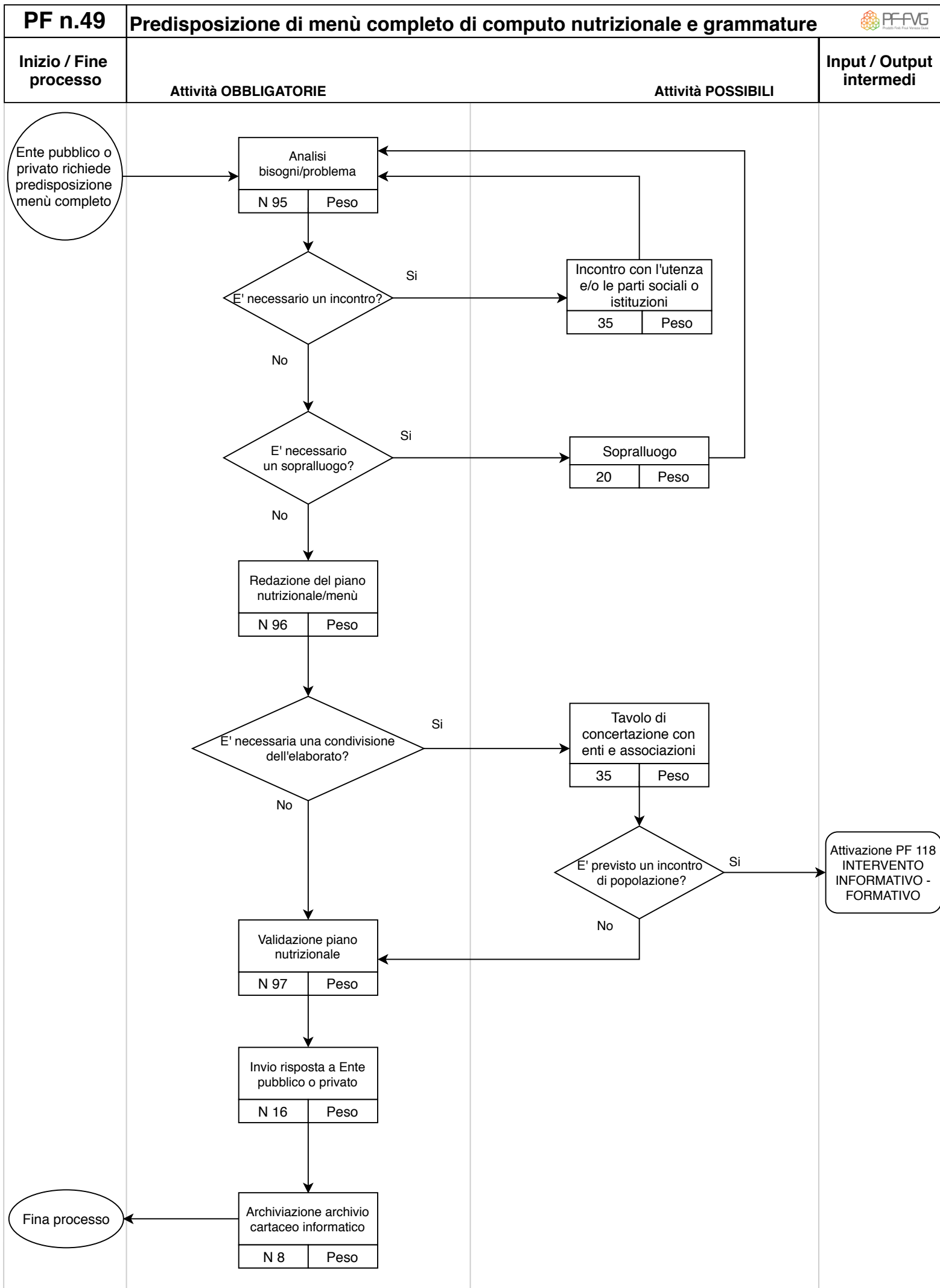
### 1.2. Altre note sul prodotto e sulla flow chart

L'attività n. 35 "Tavolo di concertazione con enti e associazioni" rappresenta un incontro preliminare con portatori di interesse, rappresentanze della popolazione e amministratori. Può includere anche incontri di condivisione nel corso del processo.

### 1.3. Prodotti figli

PF n. 118: "Intervento formativo-informativo" (Si attiva se vi è necessità di condivisione dell'elaborato con l'utenza)

## 2. Diagramma di flusso



### 3. Definizione attività

N.	ATTIVITA'	DESCRIZIONE	NOTE	INCLUDE	ESCLUDE
95	Analisi bisogni / problema	Identificazione del problema attraverso la valutazione di dati, informazioni e documentazione di cui si dispone ai fini della definizione dell'area di intervento			
35	Incontro con l'utenza e/o le parti sociali o istituzioni	Incontro strutturato che comprende convocazione con ordine del giorno e verbale o resoconto dell'incontro	Può includere incontri informali con l'utenza (es. RLS, lavoratori, soggetti aziendali e terzi); Può includere le partecipazioni a commissioni; Può includere audizione trasgressore e/o obbligato in solido; Può includere tavoli di concertazione con portatori di interesse, rappresentanze della popolazione e soggetti amministrativi.		
20	Sopralluogo	Accesso di uno o più operatori di profili anche diversi, che analizzano il contesto, effettuano una o più operazioni di controllo ufficiale e raccolgono informazioni e/o documenti, necessari per valutazioni e/o provvedimenti successivi	Può includere sopralluogo preventivo per la valutazione del piano amianto. Può comprendere l'acquisizione della documentazione sia in fase di sopralluogo che in un momento successivo.	La redazione del verbale di sopralluogo / checklist.	Accessi senza analisi del contesto (es. accesso per notifiche, raccolta testimonianze...)
96	Redazione del piano nutrizionale con eventuali varianti	Redazione di un piano nutrizionale che comprenda un menù articolato su 4 settimane, suddiviso in estivo-invernale, ed includa tabelle bromatologiche delle porzioni, tabelle nutrizionali giornaliere e settimanali. Variante: variazione del menù principale in relazione alle diverse fasce di età, patologie e/o motivi etico/religiosi.			
97	Validazione Piano nutrizionale	Approvazione del "piano nutrizionale" per garantire l'adeguatezza da un punto di vista nutrizionale in relazione alle caratteristiche dei destinatari		Valutazione specifica di tutti i componenti nutrizionali	
16	Trasmissione e/o consegna esito ad interessati	Trasmissione e/o consegna esito ad interessati			
8	Aggiornamento archivio cartaceo informatico	Attività di aggiornamento dell'archivio elettronico e/o cartaceo di documenti e/o informazioni raccolte/prodotte nel corso della realizzazione dei prodotti finiti			

#### 4. Figure professionali e tempi

ATTIVITA'			FIGURE PROFESSIONALI		TEMPO MEDIO (minuti)
NUMERO	TIPOLOGIA	DENOMINAZIONE	NUMERO MEDIO	TIPOLOGIA	
95	O	Analisi bisogni / problema	1	Altre figure del comparto, Altre figure dirigenziali	33
35.1	P	Incontro con l'utenza e/o le parti sociali o istituzioni	2	Altre figure del comparto, Altre figure dirigenziali	180
20	O	Sopralluogo	2	Altre figure del comparto, Altre figure dirigenziali	120
96	O	Redazione del piano nutrizionale/menù	1	Altre figure del comparto, Altre figure dirigenziali	360
35.2	P	Tavolo di concertazione con enti e associazioni	2	Altre figure del comparto, Altre figure dirigenziali	180
97	O	Validazione piano nutrizionale	1	Altre figure del comparto, Altre figure dirigenziali	49
16	O	Invio risposta a Ente pubblico o privato	1	Altre figure del comparto, Altre figure dirigenziali	37
8	O	Aggiornamento archivio cartaceo informatico	1	Altre figure del comparto, Altre figure dirigenziali	25

<b>PF50 Valutazione igienico nutrizionale di menù</b>	
Valutazione quali/quantitativa e/o validazione di un piano nutrizionale in relazione alle caratteristiche dei destinatari.	
Include	//
Esclude	La valutazione puntiforme nel caso di una consulenza/analisi di un capitolato d'appalto.

## 1. Chiarimenti interpretativi

### 1.1. Oggetto del prodotto

L'unità statistica è la valutazione del piano nutrizionale riferito a una singola comunità.

La valutazione del piano nutrizionale può essere richiesta da enti o attivata d'ufficio.

L'unità statistica può prevedere la valutazione:

- dello schema alimentare semplice;
- dei piani nutrizionali specifici per patologie o orientamenti etico religiosi;
- dei fabbisogni e delle relative grammature;
- della qualità delle materie prime e dei metodi di cottura utilizzati;

Può richiedere incontri più o meno articolati con enti o associazioni e/o sopralluoghi.

### 1.2. Altre note sul prodotto e sulla flow chart

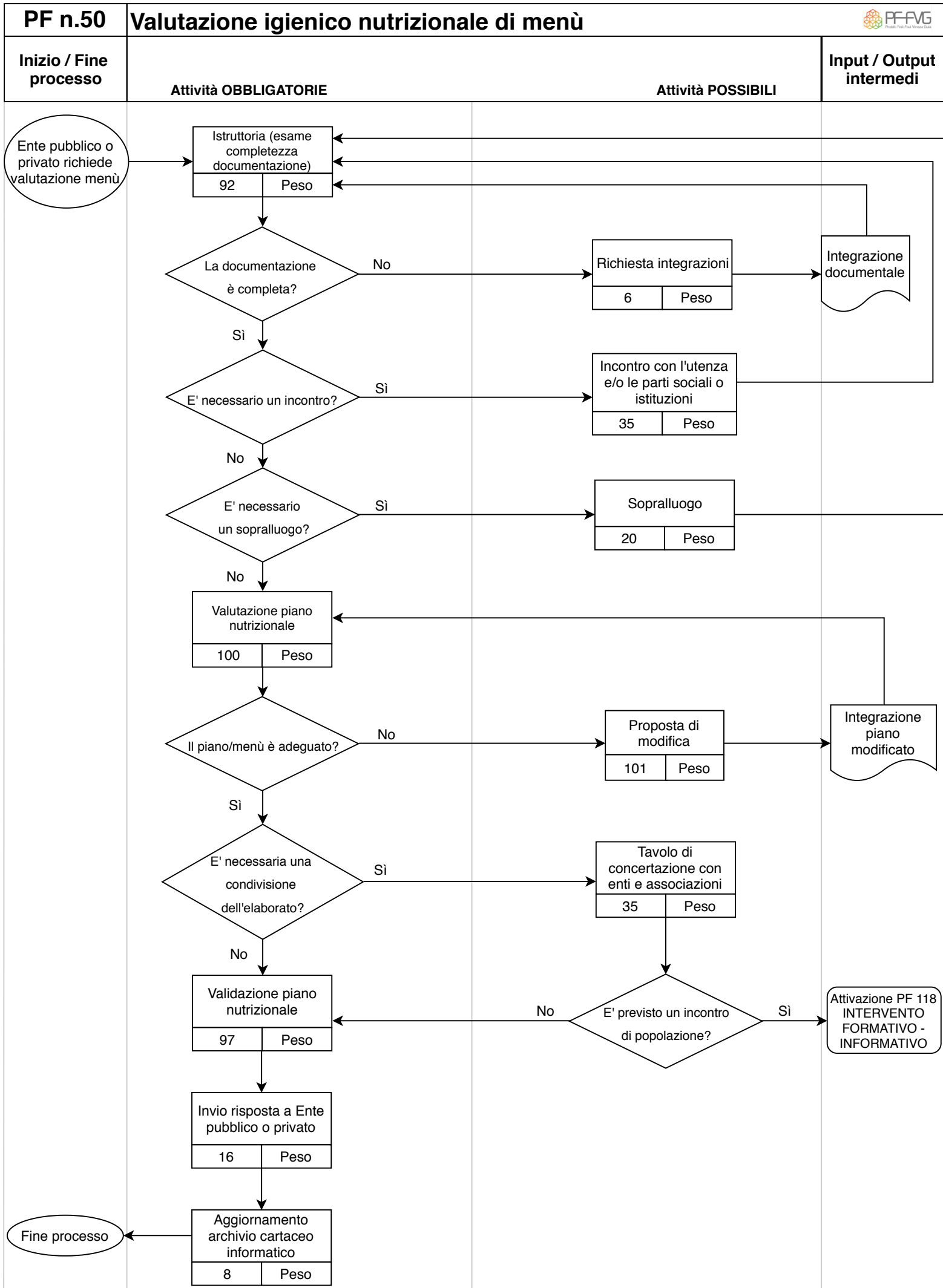
L'incontro e il sopralluogo servono per acquisire ex novo o per aggiornare elementi di valutazione che non si possono avere attraverso la documentazione (es. conoscere meglio tipi di attrezzature presenti in cucina, qualità delle materie prime utilizzate, etc.).

La condivisione dell'elaborato in un tavolo di concertazione spesso può essere efficace per una successiva applicazione del menù, spesso è meglio dividerlo con gli operatori dell'ente prima di inviarlo all'ente validato.

### 1.3. Prodotti figli

PF n. 118: "Intervento formativo-informativo" (si attiva se vi è la necessità di condivisione dell'elaborato con l'utenza).

## 2. Diagramma di flusso



### 3. Definizione attività

N.	ATTIVITA'	DESCRIZIONE	NOTE	INCLUDE	ESCLUDE
92	Istruttoria	Raccolta di documenti originali e/o, se presenti, di precedenti dagli archivi, verifica della completezza documentale, dei requisiti amministrativi o valutazione sanitaria e di validità dell'istanza in relazione al tipo di pronunciamento.	Integrazione della documentazione mancante o resa conformità della documentazione presentata in copia.		
6	Richiesta integrazioni e/o modifica della documentazione	Atto formale di richiesta informazioni, integrazione e/o modifica della documentazione o di altri elementi tecnici di conoscenza, non desumibili dalla documentazione agli atti della struttura			
35	Incontro con l'utenza e/o le parti sociali o istituzioni	Incontro strutturato che comprende convocazione con ordine del giorno e verbale o resoconto dell'incontro	Può includere incontri informali con l'utenza (es. RLS, lavoratori, soggetti aziendali e terzi); Può includere le partecipazioni a commissioni; Può includere audizione trasgressore e/o obbligato in solido; Può includere tavoli di concertazione con portatori di interesse, rappresentanze della popolazione e soggetti amministrativi.		
20	Sopralluogo	Accesso di uno o più operatori di profili anche diversi, che analizzano il contesto, effettuano una o più operazioni di controllo ufficiale e raccolgono informazioni e/o documenti, necessari per valutazioni e/o provvedimenti successivi	Può includere sopralluogo preventivo per la valutazione del piano amianto. Può comprendere l'acquisizione della documentazione sia in fase di sopralluogo che in un momento successivo.	La redazione del verbale di sopralluogo / checklist.	Accessi senza analisi del contesto (es. accesso per notifiche, raccolta testimonianze...)
100	Valutazione Piano nutrizionale	Valutazione quali/quantitativa di un piano nutrizionale in relazione alle caratteristiche dei destinatari	La valutazione del piano nutrizionale può essere richiesta da enti o attivata d'ufficio	La valutazione del menù	
101	Proposta di modifica della documentazione presentata	Proposta informale di modifica della documentazione presentata.		Specificazione delle modifiche da effettuare. Proposta di modifica del menù all'ente controllato.	
97	Validazione Piano nutrizionale	Approvazione del "piano nutrizionale" per garantire l'adeguatezza da un punto di vista nutrizionale in relazione alle caratteristiche dei destinatari		Valutazione specifica di tutti i componenti nutrizionali	
16	Trasmissione e/o consegna esito ad interessati	Trasmissione e/o consegna esito ad interessati			
8	Aggiornamento archivio cartaceo informatico	Attività di aggiornamento dell'archivio elettronico e/o cartaceo di documenti e/o informazioni raccolte/prodotte nel corso della realizzazione dei prodotti finiti			

#### 4. Figure professionali e tempi

ATTIVITA'			FIGURE PROFESSIONALI		TEMPO MEDIO (minuti)
NUMERO	TIPOLOGIA	DENOMINAZIONE	NUMERO MEDIO	TIPOLOGIA	
92	O	Istruttoria (esame completezza documentazione)	1	Altre figure del comparto, Altre figure dirigenziali	60
6	P	Richiesta integrazioni	1	Altre figure del comparto, Altre figure dirigenziali	60
35.1	P	Incontro con l'utenza e/o le parti sociali o istituzioni	2	Altre figure del comparto, Altre figure dirigenziali	180
20	P	Sopralluogo	2	Altre figure del comparto, Altre figure dirigenziali	120
100	O	Valutazione piano nutrizionale	1	Altre figure del comparto, Altre figure dirigenziali	300
101	P	Proposta di modifica	1	Altre figure del comparto, Altre figure dirigenziali	60
35.2	P	Tavolo di concertazione con enti e associazioni	2	Altre figure del comparto, Altre figure dirigenziali	180
97	O	Validazione piano nutrizionale	1	Altre figure del comparto, Altre figure dirigenziali	49
16	O	Invio risposta a Ente pubblico o privato	1	Altre figure del comparto, Altre figure dirigenziali	37
8	O	Aggiornamento archivio cartaceo informatico	1	Altre figure del comparto, Altre figure dirigenziali	25

<b>PF51 Intervento sui servizi di ristorazione collettiva</b>	
Attività pianificata di prevenzione nutrizionale nelle comunità.	
Include	//
Esclude	PF 48 Consulenza ed analisi capitolati d'appalto per la Pubblica Amministrazione PF 49 Predisposizione di menù completo di computo nutrizionale e grammature PF 50 Valutazione igienico nutrizionale di menù PF 118 Intervento formativo – informativo

## 1. Chiarimenti interpretativi

### 1.1. Oggetto del prodotto

Il prodotto finito comprende le attività pianificate dal servizio o dall'azienda o in coerenza con la pianificazione sovraordinata. In particolare, in relazione ai diversi setting, rientrano le attività di verifica dell'aderenza riguardo ai diversi temi riportati nelle linee guida (menù, gestione delle diete, merceologico, grammature, contesto ambientale, approccio al pasto, etc.) e, ove non presenti le linee guida setting-specifiche, le attività di approfondimento e confronto con la letteratura disponibile in materia.

Il prodotto finito esclude la pianificazione propriamente detta, in capo alla struttura operativa, la predisposizione di strumenti quali check list, procedure e istruzioni operative, nonché la rendicontazione alle strutture sovraordinate (direzione aziendale e Regione).

### 1.2. Altre note sul prodotto e sulla flow chart

Gli incontri con stakeholders individuati nella flow chart comprendono quelli che coinvolgono Operatori del Settore Alimentare (OSA), enti gestori, personale scolastico, assistenziale e sanitario, e includono anche i comitati mensa.

### 1.3. Prodotti figli

PF n. 48: "Consulenza ed analisi capitolati d'appalto per la P.A."

PF n. 49: "Predisposizione di menù completo di computo nutrizionale e grammature"

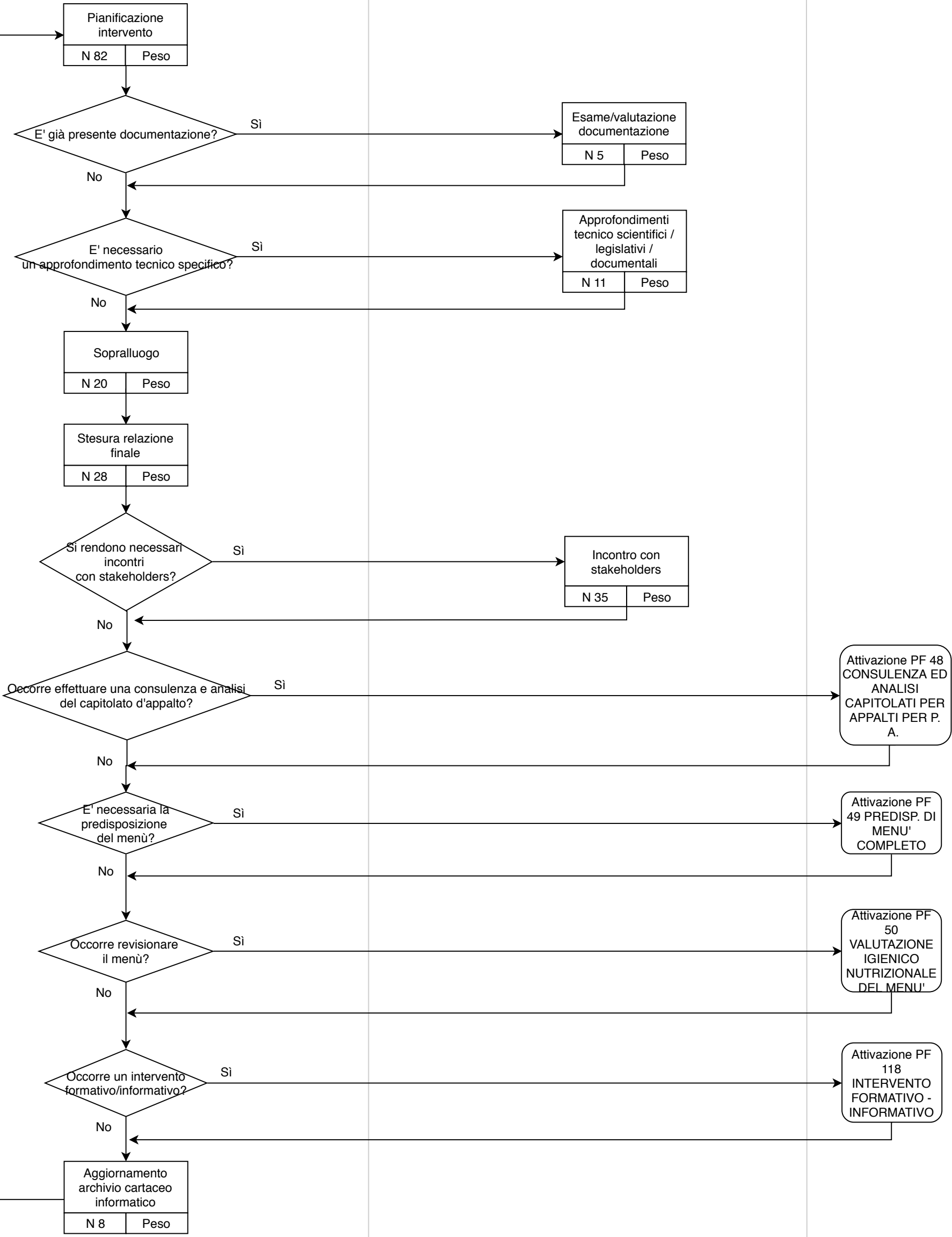
PF n. 50: "Valutazione igienico nutrizionale di menù"

PF n. 118: "Intervento formativo – informativo"

2. Diagramma di flusso

Inizio / Fine processo	Attività OBBLIGATORIE	Attività POSSIBILI	Input / Output intermedi
------------------------	-----------------------	--------------------	--------------------------

Assegnazione obiettivi (pianificazione aziendale)



### 3. Definizione attività

N.	ATTIVITA'	DESCRIZIONE	NOTE	INCLUDE	ESCLUDE
82	Pianificazione intervento	Pianificazione del tipo di intervento	Può includere attività di coordinamento logistico tra le diverse professionalità antecedente ad un intervento sul territorio da parte del personale del servizio.		L'acquisizione di dati, documentazione, informazioni, linee guida, disposizioni operative scritte, consultazione di atti ecc.
5	Esame / valutazione documentazione	Consultazione e valutazione di atti, acquisiti durante un sopralluogo e/o richiesti e/o prodotti autonomamente			Esame valutazione documentazione nel corso del sopralluogo
11	Approfondimenti tecnico scientifici / legislativi / documentali	Attività di ricerca di informazioni aggiuntive a corollario dello specifico caso in esame, al fine di un approfondimento di conoscenza sulla problematica trattata	Può includere: - la collaborazione con altri reparti o enti scientifici - ricerche dati bibliografici, statistici e/o epidemiologici riguardanti l'argomento.		Esame della documentazione aziendale
20	Sopralluogo	Accesso di uno o più operatori di profili anche diversi, che analizzano il contesto, effettuano una o più operazioni di controllo ufficiale e raccolgono informazioni e/o documenti, necessari per valutazioni e/o provvedimenti successivi	Può includere sopralluogo preventivo per la valutazione del piano amianto. Può comprendere l'acquisizione della documentazione sia in fase di sopralluogo che in un momento successivo.	La redazione del verbale di sopralluogo / checklist.	Accessi senza analisi del contesto (es. accesso per notifiche, raccolta testimonianze...)
28	Stesura relazione finale	Redazione di un documento/rapporto conclusivo che sintetizza l'attività svolta, la metodologia adottata e i risultati ottenuti	In caso di indagine di igiene del lavoro descrive la strategia scelta, le modalità di campionamento e analisi, i risultati analitici e di valutazione dell'esposizione. Può includere proposte di miglioramento e giudizio finale.	Azioni relative al rilascio dello stesso	
35	Incontro con l'utenza e/o le parti sociali o istituzioni	Incontro strutturato che comprende convocazione con ordine del giorno e verbale o resoconto dell'incontro	Può includere incontri informali con l'utenza (es. RLS, lavoratori, soggetti aziendali e terzi); Può includere le partecipazioni a commissioni; Può includere audizione trasgressore e/o obbligato in solido; Può includere tavoli di concertazione con portatori di interesse, rappresentanze della popolazione e soggetti amministrativi.		
8	Aggiornamento archivio cartaceo informatico	Attività di aggiornamento dell'archivio elettronico e/o cartaceo di documenti e/o informazioni raccolte/prodotte nel corso della realizzazione dei prodotti finiti			

#### 4. Figure professionali e tempi

ATTIVITA'			FIGURE PROFESSIONALI		TEMPO MEDIO (minuti)
NUMERO	TIPOLOGIA	DENOMINAZIONE	NUMERO MEDIO	TIPOLOGIA	
82	O	Pianificazione intervento	1	Altre figure del comparto, Altre figure dirigenziali, Assistente sanitario, Tecnico della Prevenzione	536
5	P	Esame / Valutazione documentazione	1	Altre figure del comparto, Altre figure dirigenziali, Assistente sanitario, Tecnico della Prevenzione	191
11	P	Approfondimenti tecnico scientifici / legislativi / documentali	1	Altre figure del comparto, Altre figure dirigenziali, Assistente sanitario, Tecnico della Prevenzione	409
20	O	Sopralluogo	2	Altre figure del comparto, Altre figure dirigenziali, Assistente sanitario, Tecnico della Prevenzione	389
28	O	Stesura relazione finale	1	Altre figure del comparto, Altre figure dirigenziali, Assistente sanitario, Tecnico della Prevenzione	180
35	P	Incontro con stakeholders	2	Altre figure del comparto, Altre figure dirigenziali, Assistente sanitario, Tecnico della Prevenzione	260
8	O	Aggiornamento archivio cartaceo informatico	1	Altre figure del comparto, Altre figure dirigenziali, Assistente sanitario, Tecnico della Prevenzione	67

<b>PF88 Indennizzo danni da vaccinazioni e trasfusioni</b>	
Istruttoria delle richieste di indennizzo da parte di soggetti che hanno subito danni a seguito di trasfusioni di sangue ed emoderivati, vaccinazioni obbligatorie di cui L.210/1992.	
Include	Richieste di aggravamento e ricorsi, in quest'ultimo caso si provvede alla trasmissione della pratica al Ministero della Salute.
Esclude	//

## 1. Chiarimenti interpretativi

### 1.1. Oggetto del prodotto

//

### 1.2. Altre note sul prodotto e sulla flow chart

Con l'attività n.5 "Esame / valutazione documentazione", si comprende la valutazione dei requisiti, della completezza e dei termini presenti nella richiesta.

Qualora la richiesta presentata dall'utente non rispetti i termini di legge, l'attività n.7 "Comunicazione mancanza elementi di istruttoria" è da intendersi come comunicazione all'utente dell'archiviazione per mancanza di elementi di istruttoria.

Nel caso in cui si tratti di una trasfusione, l'attività n.7 "Richiesta dati dei donatori" è da intendersi come una richiesta al centro immunotrasfusionale per avere i nominativi dei donatori.

A seguito della verifica del rispetto dei termini di legge, della completezza e dei requisiti della richiesta, viene fatto un invio alla CMO (Commissione Medica Ospedaliera) di Padova che nella flow chart è descritto con l'attività n.7 "Invio a CMO di Padova".

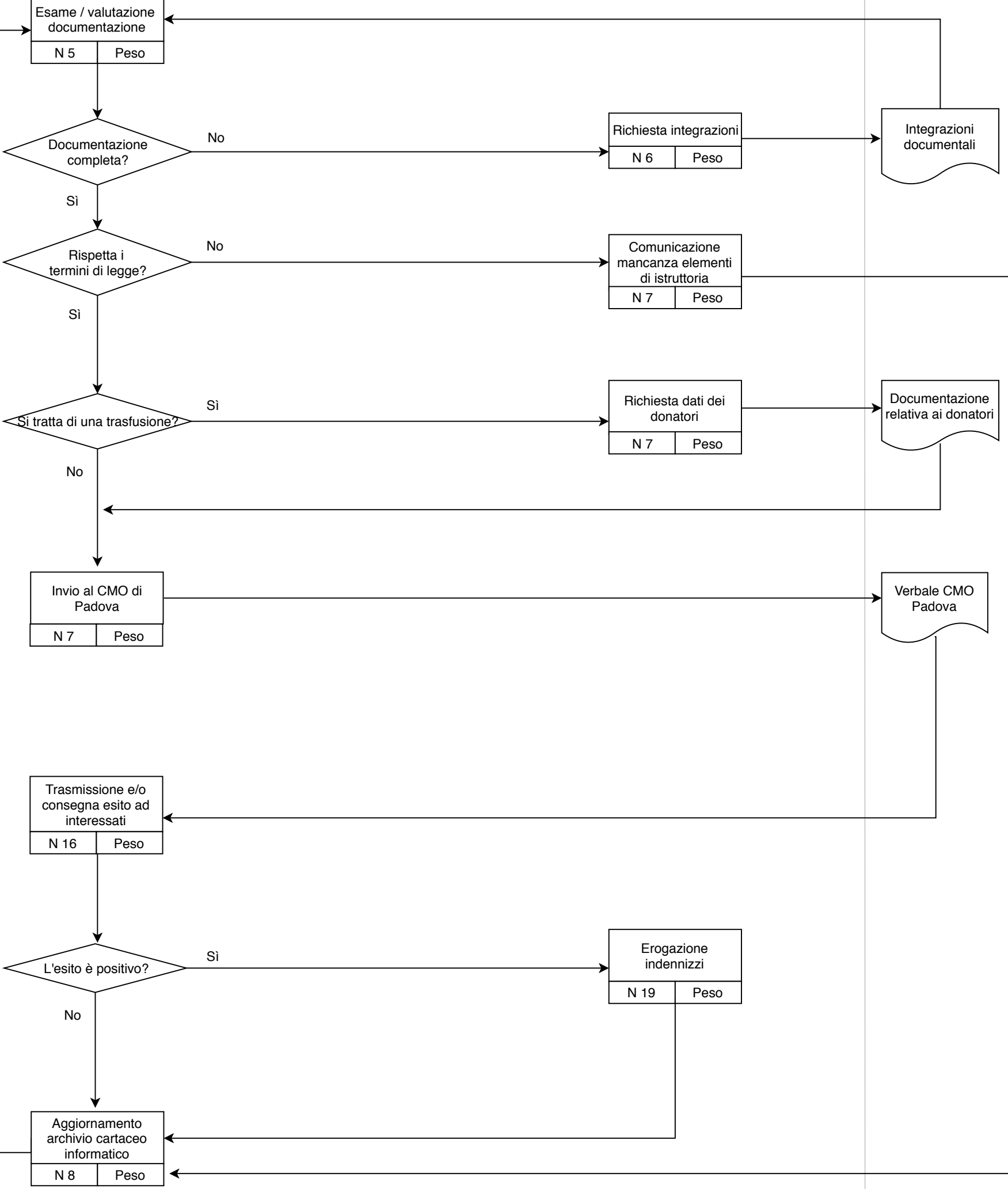
### 1.3. Prodotti figli

//

2. Diagramma di flusso

Inizio / Fine processo		Input / Output intermedi
	Attività OBBLIGATORIE	Attività POSSIBILI

Richiesta di indennizzo da parte dell'utente



Fine processo

### 3. Definizione attività

N.	ATTIVITA'	DESCRIZIONE	NOTE	INCLUDE	ESCLUDE
5	Esame / valutazione documentazione	Consultazione e valutazione di atti, acquisiti durante un sopralluogo e/o richiesti e/o prodotti autonomamente			Esame valutazione documentazione nel corso del sopralluogo
6	Richiesta integrazioni e/o modifica della documentazione	Atto formale di richiesta informazioni, integrazione e/o modifica della documentazione o di altri elementi tecnici di conoscenza, non desumibili dalla documentazione agli atti della struttura			
7	Comunicazione con altri enti / servizi / privati	Attività di comunicazione formalizzata con altri soggetti esterni alla struttura organizzativa volte al coordinamento delle competenze, richiesta di attivazione, o alla semplice informazione.			
16	Trasmissione e/o consegna esito ad interessati	Trasmissione e/o consegna esito ad interessati			
19	Erogazione indennizzi	Svolgimento pratica per l'erogazione degli indennizzi			
8	Aggiornamento archivio cartaceo informatico	Attività di aggiornamento dell'archivio elettronico e/o cartaceo di documenti e/o informazioni raccolte/prodotte nel corso della realizzazione dei prodotti finiti			

#### 4. Figure professionali e tempi

ATTIVITA'			FIGURE PROFESSIONALI		TEMPO MEDIO (minuti)
NUMERO	TIPOLOGIA	DENOMINAZIONE	NUMERO MEDIO	TIPOLOGIA	
5	O	Esame / Valutazione documentazione	1	Altre figure del comparto, Amministrativo, Assistente sanitario, Medico	74
6	P	Richiesta integrazioni	1	Altre figure del comparto, Amministrativo, Assistente sanitario, Medico	25
7.1	P	Comunicazione mancanza elementi di istruttoria	1	Altre figure del comparto, Amministrativo, Assistente sanitario, Medico	21
7.2	P	Richiesta dati dei donatori	1	Altre figure del comparto, Amministrativo, Assistente sanitario, Medico	30
7	O	Invio al CMO di Padova	1	Altre figure del comparto, Amministrativo, Assistente sanitario, Medico	25
16	O	Trasmissione e/o consegna esito ad interessati	1	Altre figure del comparto, Amministrativo, Assistente sanitario, Medico	21
19	P	Erogazione indennizzi	1	Amministrativo	83
8	O	Aggiornamento archivio cartaceo informatico	1	Altre figure del comparto, Amministrativo, Assistente sanitario, Medico	31

<b>PF90 Autorizzazione per l'interdizione anticipata per gravidanza a rischio</b>	
Attività medico-legale inerente al rilascio di autorizzazione per l'interdizione anticipata per gravidanza a rischio ai sensi del D.Lgs. 151/2001.	
Include	//
Esclude	//

## 1. Chiarimenti interpretativi

### 1.1. Oggetto del prodotto

//

### 1.2. Altre note sul prodotto e sulla flow chart

L'attività n. 14 "Rilascio autorizzazione per astensione dal lavoro per maternità" comprende la certificazione.

L'attività n.122 "Diniego" consiste nella relazione e rilascio di un documento di diniego dell'autorizzazione per l'interdizione anticipata.

L'attività n. 1 "Valutazione del medico di struttura" consiste nella valutazione del certificato ginecologico prodotto dal ginecologo privato.

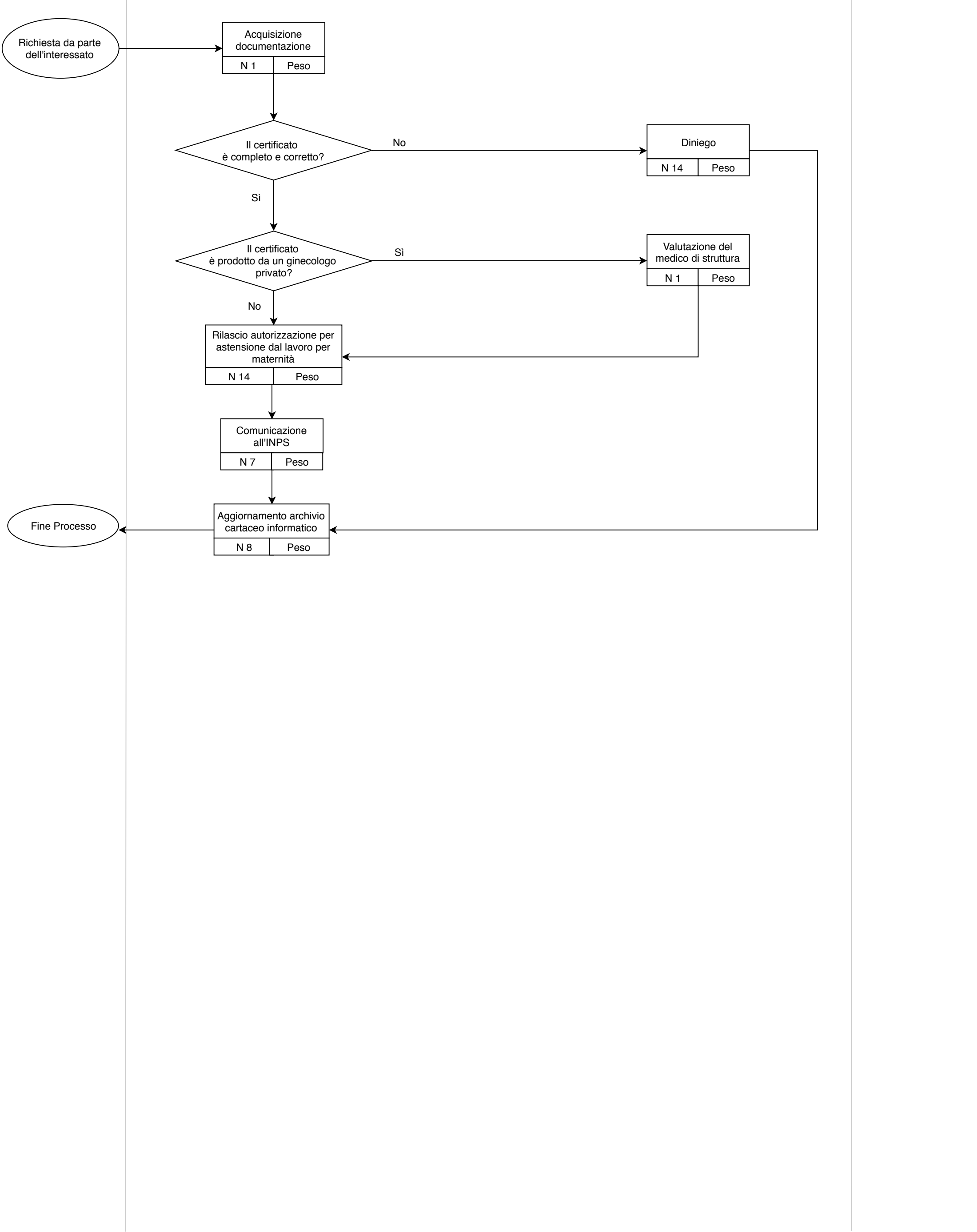
L'attività n. 7 "Comunicazione all'INPS" specifica che al rilascio dell'autorizzazione deve seguire la comunicazione formale all'INPS.

### 1.3. Prodotti figli

//

2. Diagramma di flusso

<b>Inizio / Fine processo</b>	<b>ML</b>	<b>Input / Output intermedi</b>
	<b>Attività OBBLIGATORIE</b> <span style="margin-left: 200px;"><b>Attività POSSIBILI</b></span>	



### 3. Definizione attività

N.	ATTIVITA'	DESCRIZIONE	NOTE	INCLUDE	ESCLUDE
1	Acquisizione dati / documentazione / informazioni	Richiesta, acquisizione e/o raccolta dati, informazioni e documentazione necessari allo svolgimento delle attività e successiva verifica della completezza e pertinenza degli stessi in relazione al caso in questione	Può includere attività di protocollo.		
122	Rilascio diniego motivato	Redazione di un documento di diniego scritto recante puntuali e argomentate motivazioni.	In relazione alla DGR 3586/2004 comprende una comunicazione formale di inaccogliabilità dell'istanza e/o di non autorizzabilità per mancanza di requisiti (diniego di cui al punto 4.2.2 e 4.2.3); Per i rapporti con l'OSA il certificatore deve riportare le indicazioni che permettano di attivare le idonee misure correttive.	Comunicazione formale o informale al richiedente	
5	Esame / valutazione documentazione	Consultazione e valutazione di atti, acquisiti durante un sopralluogo e/o richiesti e/o prodotti autonomamente			Esame valutazione documentazione nel corso del sopralluogo
14	Rilascio passaporto / registrazione / certificato / autorizzazione / nullaosta	Redazione e consegna all'interessato della documentazione richiesta		Include il rilascio di un documento di diniego qualora il passaporto / registrazione / certificato / autorizzazione non possa essere rilasciato.	
7	Comunicazione con altri enti / servizi / privati	Attività di comunicazione formalizzata con altri soggetti esterni alla struttura organizzativa volte al coordinamento delle competenze, richiesta di attivazione, o alla semplice informazione.			
8	Aggiornamento archivio cartaceo informatico	Attività di aggiornamento dell'archivio elettronico e/o cartaceo di documenti e/o informazioni raccolte/prodotte nel corso della realizzazione dei prodotti finiti			

#### 4. Figure professionali e tempi

ATTIVITA'			FIGURE PROFESSIONALI		TEMPO MEDIO (minuti)
NUMERO	TIPOLOGIA	DENOMINAZIONE	NUMERO MEDIO	TIPOLOGIA	
1	O	Acquisizione documentazione	1	Altre figure del comparto, Amministrativo, Assistente sanitario, Medico	9
122	P	Diniego	1	Medico	7
5	P	Valutazione del medico di struttura	1	Medico	8
14	O	Rilascio autorizzazione per astensione del dal lavoro per maternità	1	Medico	10
7	O	Comunicazione all'INPS	1	Altre figure del comparto, Amministrativo, Assistente sanitario, Medico	7
8	O	Aggiornamento archivio cartaceo informatico	1	Altre figure del comparto, Amministrativo, Assistente sanitario, Medico	5

<b>PF91 Consulenza medico-legale</b>	
Attività di consulenza aziendale per i casi di responsabilità professionale a seguito di richiesta di risarcimento danni.	
Include	//
Esclude	//

## **1. Chiarimenti interpretativi**

### **1.1. Oggetto del prodotto**

//

### **1.2. Altre note sul prodotto e sulla flow chart**

L'avvio del PF può derivare da una richiesta di risarcimento danni da parte di pazienti che generalmente viene gestita dal "Servizio Affari Legali" aziendale.

Durante l'attività n. 4 "Valutazione clinico – obiettiva", se necessario, può essere presente uno specialista.

### **1.3. Prodotti figli**

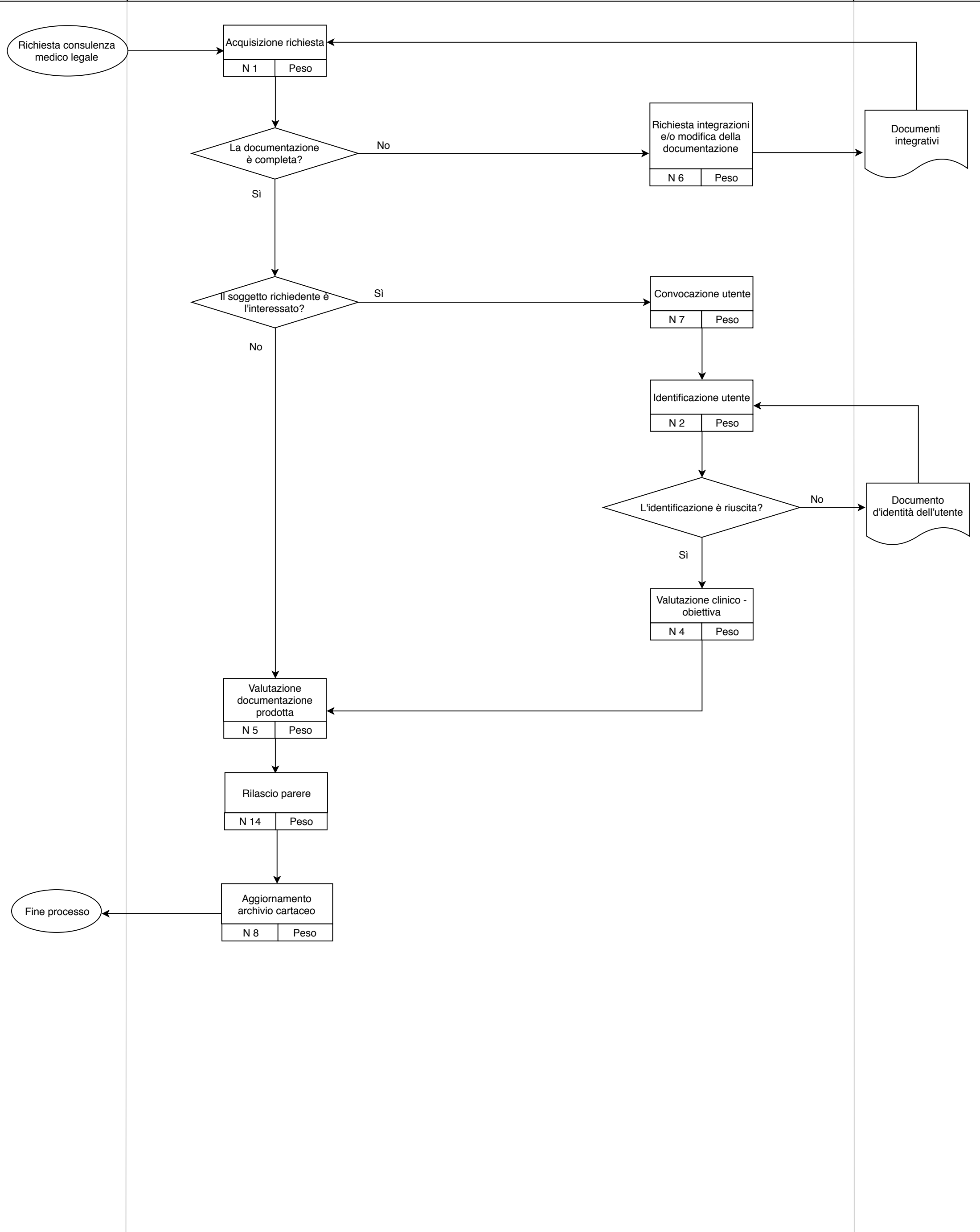
//

2. Diagramma di flusso



PF n. 91 Consulenza medico legale

Inizio / Fine processo	Attività OBBLIGATORIE	Attività POSSIBILI	Input / Output intermedi
------------------------	-----------------------	--------------------	--------------------------



### 3. Definizione attività

N.	ATTIVITA'	DESCRIZIONE	NOTE	INCLUDE	ESCLUDE
1	Acquisizione dati / documentazione / informazioni	Richiesta, acquisizione e/o raccolta dati, informazioni e documentazione necessari allo svolgimento delle attività e successiva verifica della completezza e pertinenza degli stessi in relazione al caso in questione	Può includere attività di protocollo.		
6	Richiesta integrazioni e/o modifica della documentazione	Atto formale di richiesta informazioni, integrazione e/o modifica della documentazione o di altri elementi tecnici di conoscenza, non desumibili dalla documentazione agli atti della struttura			
7	Comunicazione con altri enti / servizi / privati	Attività di comunicazione formalizzata con altri soggetti esterni alla struttura organizzativa volte al coordinamento delle competenze, richiesta di attivazione, o alla semplice informazione.			
2	Identificazione dell'utente	Processo atto al riconoscimento dell'utente per mezzo di documento d'identità valido		annotazione degli estremi del documento d'identità esibito	
4	Valutazione clinico-obiettiva	Visita medica per necessità di obiettivazione funzionale		anamnesi ed esame obiettivo anatomico-funzionale dell'utente	
5	Esame / valutazione documentazione	Consultazione e valutazione di atti, acquisiti durante un sopralluogo e/o richiesti e/o prodotti autonomamente			Esame valutazione documentazione nel corso del sopralluogo
14	Rilascio passaporto / registrazione / certificato / autorizzazione / nullaosta	Redazione e consegna all'interessato della documentazione richiesta		Include il rilascio di un documento di diniego qualora il passaporto / registrazione / certificato / autorizzazione non possa essere rilasciato.	
8	Aggiornamento archivio cartaceo informatico	Attività di aggiornamento dell'archivio elettronico e/o cartaceo di documenti e/o informazioni raccolte/prodotte nel corso della realizzazione dei prodotti finiti			

#### 4. Figure professionali e tempi

ATTIVITA'			FIGURE PROFESSIONALI		TEMPO MEDIO (minuti)
NUMERO	TIPOLOGIA	DENOMINAZIONE	NUMERO MEDIO	TIPOLOGIA	
1	O	Acquisizione richiesta	1	Medico	30
6	P	Richiesta integrazioni e/o modifica della documentazione	1	Medico	27
7	P	Convocazione utente	1	Medico	16
2	P	Identificazione utente	1	Medico	5
4	P	Valutazione clinico-obiettiva	1	Medico	60
5	O	Valutazione documentazione prodotta	1	Medico	210
14	O	Rilascio parere	1	Medico	360
8	O	Aggiornamento archivio cartaceo	1	Medico	13

<b>PF82 Valutazione delle minorazioni civili e dello stato di handicap</b>	
Accertamenti medico-collegiali per la valutazione delle minorazioni civili e dello stato di handicap.	
Include	//
Esclude	//

## 1. Chiarimenti interpretativi

### 1.1. Oggetto del prodotto

Attività medico-legale collegiale esperita da commissioni mediche integrate istituite presso le Aziende Sanitarie per la valutazione degli stati di invalidità civile (L.118/1971), cecità civile (L.382/1970, L.138/2001), sordo civile (L.381/1970, L.95/2006), sordo-cieco (L.107/2010), disabilità ai fini del collocamento mirato (L.68/1999) e dello stato di handicap (L.104/1992).

### 1.2. Altre note sul prodotto e sulla flow chart

Nel caso di identificazione dell'utente non riuscita, si chiede al medesimo di reperire il documento d'identità in corso di validità.

L'attività n.6 "Richiesta integrazioni e/o modifica della documentazione" comprende anche l'assegnazione di un altro appuntamento da parte del personale sanitario.

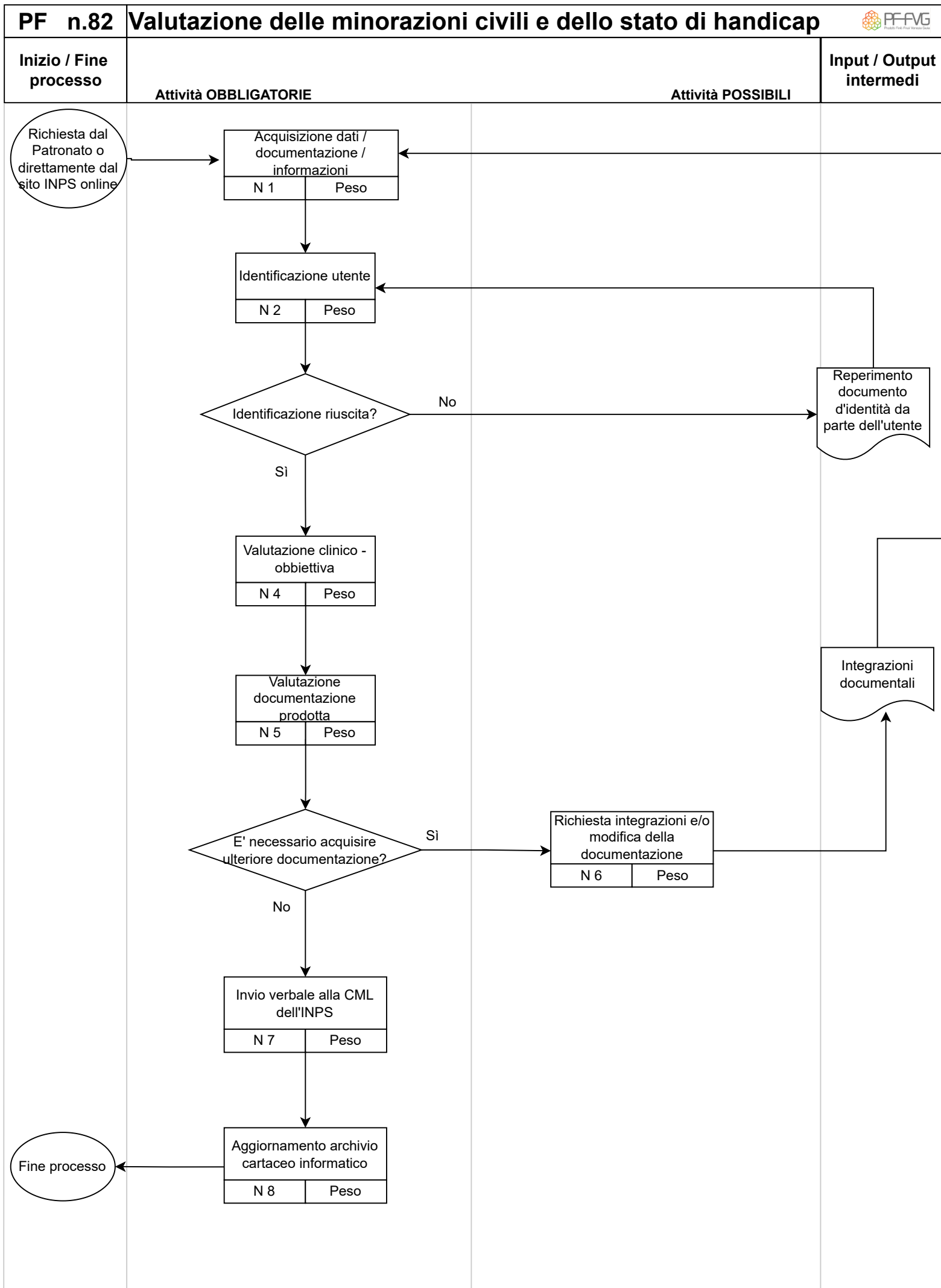
Con l'attività n.7 "Invio verbale alla CMV dell'INPS" si intende l'invio telematico del verbale alla CMV (Commissione Medica di Verifica) dell'INPS ed eventuale rilascio in seduta del verbale provvisorio solo per i soggetti oncologici su richiesta formale dell'utente.

Con l'attività n.8 "Aggiornamento archivio cartaceo informatico" si comprende anche la stampa e la firma del verbale da parte della commissione.

### 1.3. Prodotti figli

//

## 2. Diagramma di flusso



### 3. Definizione attività

N.	ATTIVITA'	DESCRIZIONE	NOTE	INCLUDE	ESCLUDE
1	Acquisizione dati / documentazione / informazioni	Richiesta, acquisizione e/o raccolta dati, informazioni e documentazione necessari allo svolgimento delle attività e successiva verifica della completezza e pertinenza degli stessi in relazione al caso in questione	Può includere attività di protocollo.		
2	Identificazione dell'utente	Processo atto al riconoscimento dell'utente per mezzo di documento d'identità valido		annotazione degli estremi del documento d'identità esibito	
4	Valutazione clinico-obiettiva	Visita medica per necessità di obiettivazione funzionale		anamnesi ed esame obiettivo anatomico-funzionale dell'utente	
5	Esame / valutazione documentazione	Consultazione e valutazione di atti, acquisiti durante un sopralluogo e/o richiesti e/o prodotti autonomamente			Esame valutazione documentazione nel corso del sopralluogo
6	Richiesta integrazioni e/o modifica della documentazione	Atto formale di richiesta informazioni, integrazione e/o modifica della documentazione o di altri elementi tecnici di conoscenza, non desumibili dalla documentazione agli atti della struttura			
7	Comunicazione con altri enti / servizi / privati	Attività di comunicazione formalizzata con altri soggetti esterni alla struttura organizzativa volte al coordinamento delle competenze, richiesta di attivazione, o alla semplice informazione.			
8	Aggiornamento archivio cartaceo informatico	Attività di aggiornamento dell'archivio elettronico e/o cartaceo di documenti e/o informazioni raccolte/prodotte nel corso della realizzazione dei prodotti finiti			

#### 4. Figure professionali e tempi

ATTIVITA'			FIGURE PROFESSIONALI		TEMPO MEDIO (minuti)
NUMERO	TIPOLOGIA	DENOMINAZIONE	NUMERO MEDIO	TIPOLOGIA	
1	O	Acquisizione dati / documentazione / informazioni	1	Altre figure del comparto, Amministrativo, Assistente sanitario, Medico	23
2	O	Identificazione utente	1	Medico	4
4	O	Valutazione clinico-obiettiva	3	Medico	13
5	O	Valutazione documentazione prodotta	3	Medico	19
6	P	Richiesta integrazioni e/o modifica della documentazione	1	Medico	8
7	O	Invio verbale alla CMV dell'INPS	1	Altre figure del comparto, Amministrativo, Assistente sanitario, Medico	7
8	O	Aggiornamento archivio cartaceo informatico	1	Altre figure del comparto, Amministrativo, Assistente sanitario, Medico	20

<b>PF84 Certificato medico-legale con giudizio monocratico</b>	
Attività certificativa con giudizio monocratico redatta ai sensi delle specifiche normative.	
Include	Certificati per rinnovo o rilascio di patente di guida, patente nautica, porto d'armi, contrassegno della sosta per disabili, certificati di idoneità per adozione, anticipo TFR, ed altri certificati secondo normative specifiche.
Esclude	//

## **1. Chiarimenti interpretativi**

### **1.1. Oggetto del prodotto**

//

### **1.2. Altre note sul prodotto e sulla flow chart**

L'avvio del prodotto finito avviene attraverso il CUP (Centro Unico di Prenotazione).

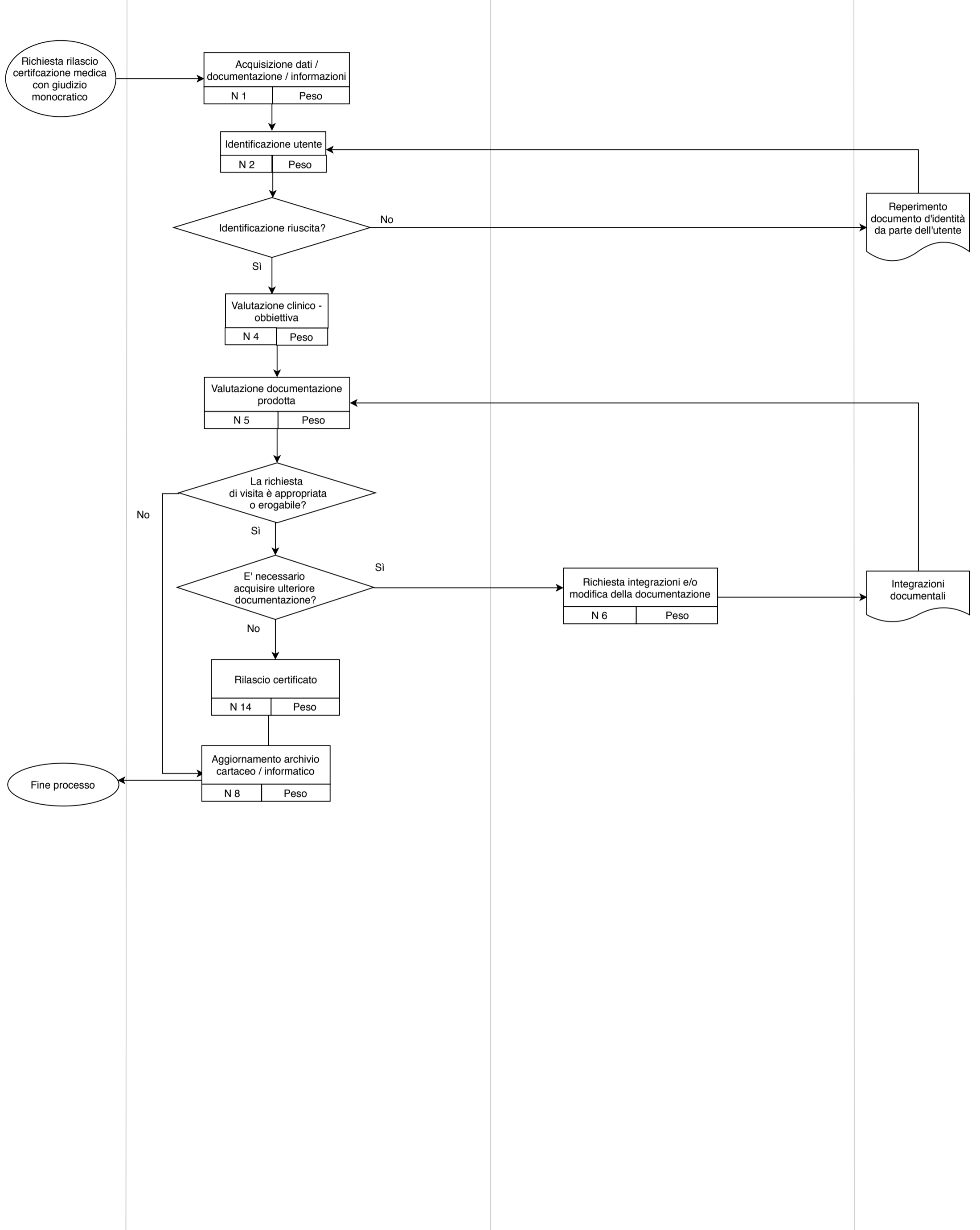
All'interno dell'attività n.8 "Aggiornamento archivio cartaceo / informatico" in caso di visita impropria è necessario aggiornare anche il CUP.

### **1.3. Prodotti figli**

//

2. Diagramma di flusso

<b>Inizio / Fine processo</b>	<b>Attività OBBLIGATORIE</b>	<b>Attività POSSIBILI</b>	<b>Input / Output intermedi</b>
-------------------------------	------------------------------	---------------------------	---------------------------------



### 3. Definizione attività

N.	ATTIVITA'	DESCRIZIONE	NOTE	INCLUDE	ESCLUDE
1	Acquisizione dati / documentazione / informazioni	Richiesta, acquisizione e/o raccolta dati, informazioni e documentazione necessari allo svolgimento delle attività e successiva verifica della completezza e pertinenza degli stessi in relazione al caso in questione	Può includere attività di protocollo.		
2	Identificazione dell'utente	Processo atto al riconoscimento dell'utente per mezzo di documento d'identità valido		annotazione degli estremi del documento d'identità esibito	
4	Valutazione clinico-obiettiva	Visita medica per necessità di obiettivazione funzionale		anamnesi ed esame obiettivo anatomico-funzionale dell'utente	
5	Esame / valutazione documentazione	Consultazione e valutazione di atti, acquisiti durante un sopralluogo e/o richiesti e/o prodotti autonomamente			Esame valutazione documentazione nel corso del sopralluogo
6	Richiesta integrazioni e/o modifica della documentazione	Atto formale di richiesta informazioni, integrazione e/o modifica della documentazione o di altri elementi tecnici di conoscenza, non desumibili dalla documentazione agli atti della struttura			
14	Rilascio passaporto / registrazione / certificato/ autorizzazione / nullaosta	Redazione e consegna all'interessato della documentazione richiesta		Include il rilascio di un documento di diniego qualora il passaporto / registrazione / certificato / autorizzazione non possa essere rilasciato.	
8	Aggiornamento archivio cartaceo informatico	Attività di aggiornamento dell'archivio elettronico e/o cartaceo di documenti e/o informazioni raccolte/prodotte nel corso della realizzazione dei prodotti finiti			

#### 4. Figure professionali e tempi

ATTIVITA'			FIGURE PROFESSIONALI		TEMPO MEDIO (minuti)
NUMERO	TIPOLOGIA	DENOMINAZIONE	NUMERO MEDIO	TIPOLOGIA	
1	O	Acquisizione dati / documentazione / informazioni	1	Medico	4
2	O	Identificazione utente	1	Medico	2
4	O	Valutazione clinico-obiettiva	1	Medico	8
5	O	Valutazione documentazione prodotta	1	Medico	6
6	P	Richiesta integrazioni e/o modifica della documentazione	1	Medico	6
14	O	Rilascio certificato	1	Medico	4
8	O	Aggiornamento archivio cartaceo / informatico	1	Medico	8

<b>PF85 Parere medico-legale</b>	
Formulazione di un giudizio con stesura di relazione tecnica a seguito di visita medico-legale effettuata in monocratica o in formula collegiale in forza di norma di legge.	
Include	<p>Collegi idoneità alle mansioni/lavorativa (art.13 L.274/91, art. 5 L300/70; L.335/1995);</p> <p>Visite su richiesta della procura per valutazione compatibilità carceraria, incapacità a comparire in giudizio (Legge 12 luglio 1999, n. 231, art 146 c.p.-art.75 c.p.c., art. 70 e 71 c.p.p.);</p> <p>Pareri in favore del corpo di polizia penitenziaria (ai sensi della nota DIR-GEN Salute FVG 0001135/P del 20.01.2014 e schema tipo convenzione approvato in conferenza unificata stato-regioni 20.10.2009);</p> <p>Pareri per ricorsi alla corte dei conti in tema di cause di servizio;</p> <p>Valutazione idoneità al porto d'arma su richiesta della Questura;</p> <p>Pareri in tema di trapianti (L.485/1967).</p>
Esclude	//

## 1. Chiarimenti interpretativi

### 1.1. Oggetto del prodotto

//

### 1.2. Altre note sul prodotto e sulla flow chart

L'attività n.7 "Convocazione utente" comprende la convocazione alla visita dell'utente.

L'attività n.16 "Trasmissione e/o consegna esito ai richiedenti" comprende anche la stampa delle lettere di accompagnamento per l'invio dei modelli A-San. Una copia originale del Mod. A-San viene inviata all'interessato mediante raccomandata AR; una copia in originale viene inviata al comune in caso di provvidenze economiche stabilite o revocate; una copia viene inoltrata ai distretti in caso di riduzione del punteggio di invalidità ai fini della esenzione ticket. L'elenco dei visitati riconosciuti invalidi viene inoltrato all'ANMIC (Associazione Nazionale Mutilati Invalidi Civili). Le ricevute di trasmissione AR dei verbali di invalidità al richiedente vengono inserite nel fascicolo, che a questo punto potrà essere fisicamente collocato negli archivi.

### 1.3. Prodotti figli

//



### 3. Definizione attività

N.	ATTIVITA'	DESCRIZIONE	NOTE	INCLUDE	ESCLUDE
1	Acquisizione dati / documentazione / informazioni	Richiesta, acquisizione e/o raccolta dati, informazioni e documentazione necessari allo svolgimento delle attività e successiva verifica della completezza e pertinenza degli stessi in relazione al caso in questione	Può includere attività di protocollo.		
6	Richiesta integrazioni e/o modifica della documentazione	Atto formale di richiesta informazioni, integrazione e/o modifica della documentazione o di altri elementi tecnici di conoscenza, non desumibili dalla documentazione agli atti della struttura			
7	Comunicazione con altri enti / servizi / privati	Attività di comunicazione formalizzata con altri soggetti esterni alla struttura organizzativa volte al coordinamento delle competenze, richiesta di attivazione, o alla semplice informazione.			
2	Identificazione dell'utente	Processo atto al riconoscimento dell'utente per mezzo di documento d'identità valido		annotazione degli estremi del documento d'identità esibito	
4	Valutazione clinico-obiettiva	Visita medica per necessità di obiettivazione funzionale		anamnesi ed esame obiettivo anatomico-funzionale dell'utente	
5	Esame / valutazione documentazione	Consultazione e valutazione di atti, acquisiti durante un sopralluogo e/o richiesti e/o prodotti autonomamente			Esame valutazione documentazione nel corso del sopralluogo
15	Espressione parere	Pronunciamento tecnico formale			
16	Trasmissione e/o consegna esito ad interessati	Trasmissione e/o consegna esito ad interessati			
8	Aggiornamento archivio cartaceo informatico	Attività di aggiornamento dell'archivio elettronico e/o cartaceo di documenti e/o informazioni raccolte/prodotte nel corso della realizzazione dei prodotti finiti			

#### 4. Figure professionali e tempi

ATTIVITA'			FIGURE PROFESSIONALI		TEMPO MEDIO (minuti)
NUMERO	TIPOLOGIA	DENOMINAZIONE	NUMERO MEDIO	TIPOLOGIA	
1	O	Acquisizione dati / documentazione / informazioni	1	Altre figure del comparto, Amministrativo, Assistente sanitario, Medico	21
6.1	P	Richiesta integrazioni e/o modifica della documentazione	1	Altre figure del comparto, Amministrativo, Assistente sanitario, Medico	13
7	P	Convocazione utente	1	Altre figure del comparto, Amministrativo, Assistente sanitario, Medico	13
1	P	Acquisizione dati / documentazione / informazioni	1	Altre figure del comparto, Amministrativo, Assistente sanitario, Medico	12
2	P	Identificazione utente	1	Altre figure del comparto, Amministrativo, Assistente sanitario, Medico	5
4	P	Valutazione clinico-obiettiva	3	Medico	20
5	O	Valutazione documentazione prodotta	3	Medico	15
6.2	P	Richiesta integrazioni e/o modifica della documentazione	1	Altre figure del comparto, Amministrativo, Assistente sanitario, Medico	9
15	O	Espressione parere	3	Medico	33
16	O	Trasmissione e/o consegna esito ai richiedenti	1	Altre figure del comparto, Amministrativo, Assistente sanitario, Medico	13
8	O	Aggiornamento archivio cartaceo e/o informatico	1	Altre figure del comparto, Amministrativo, Assistente sanitario, Medico	8

<b>PF86 Rilascio/rinnovo/revisione patente di guida a soggetti affetti da patologie</b>	
Attività medico-legale collegiale per il rilascio/rinnovo/revisione di patenti di guida di soggetti affetti da patologie potenzialmente incompatibili con una guida sicura. Le commissioni mediche sono istituite su base provinciale all'interno delle Aziende Sanitarie ai sensi dell'art. 330 DPR 495/1992.	
Include	//
Esclude	//

## 1. Chiarimenti interpretativi

### 1.1. Oggetto del prodotto

//

### 1.2. Altre note sul prodotto e sulla flow chart

L'attività n.1 "Acquisizione dati / documentazione / informazioni" comprende l'accettazione della domanda dell'utente, ossia l'acquisizione e la supervisione di documenti base necessari all'avvio della valutazione, nelle fasi successive si prescrivono gli esami integrativi se ritenuti necessari.

L'attività n.7 "Comunicazione utente" identifica il rilascio dell'appuntamento all'utente.

L'attività n.2 "Identificazione utente" include la trascrizione degli estremi del documento in corso di validità presentato dall'utente.

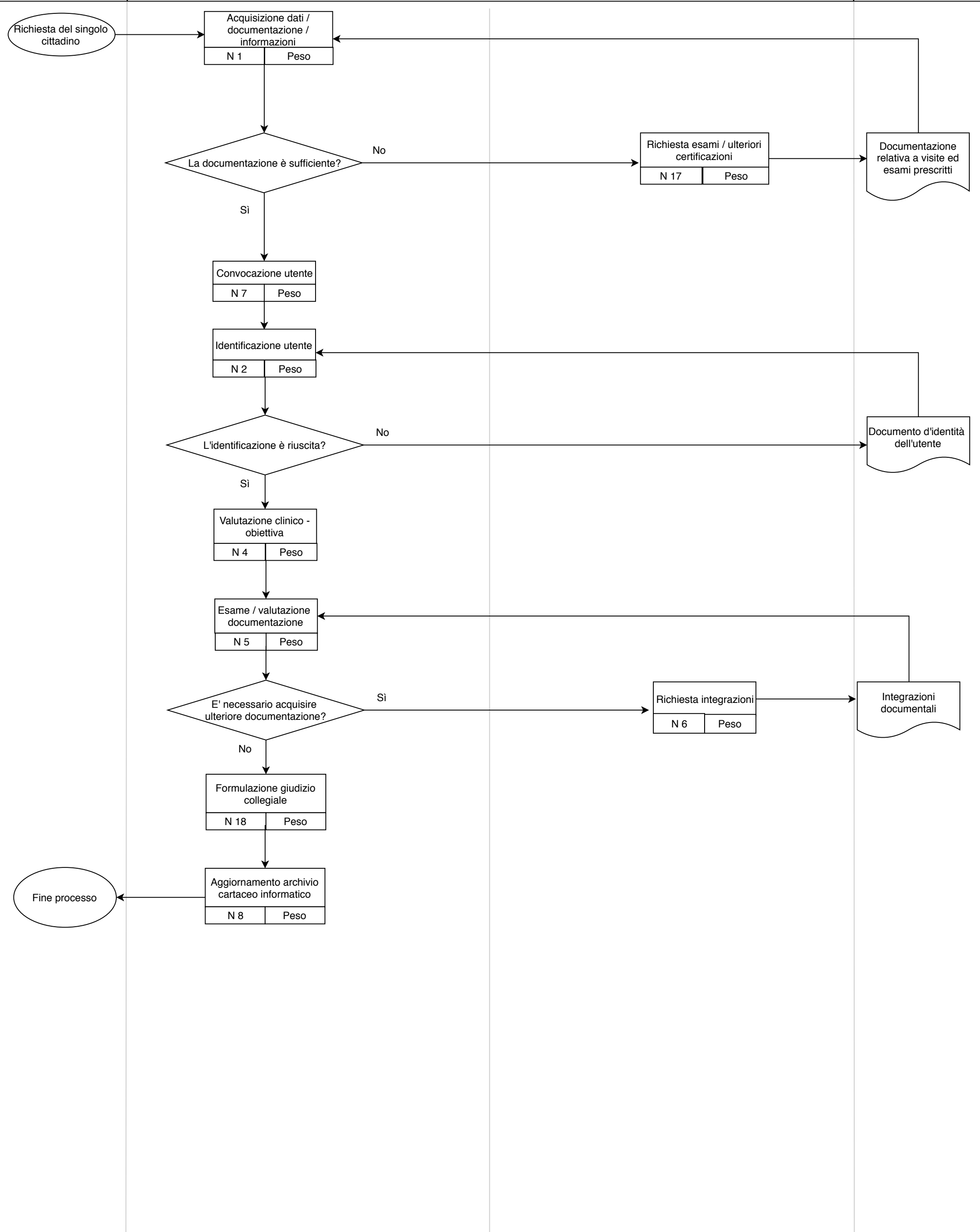
L'attività n.8 "Aggiornamento archivio cartaceo informatico" comprende, nel caso di rinnovo della patente, la compilazione online del "portale dell'automobilista".

### 1.3. Prodotti figli

//

2. Diagramma di flusso

<b>Inizio / Fine processo</b>	<b>Attività OBBLIGATORIE</b>	<b>Attività POSSIBILI</b>	<b>Input / Output intermedi</b>
-------------------------------	------------------------------	---------------------------	---------------------------------



### 3. Definizione attività

N.	ATTIVITA'	DESCRIZIONE	NOTE	INCLUDE	ESCLUDE
1	Acquisizione dati / documentazione / informazioni	Richiesta, acquisizione e/o raccolta dati, informazioni e documentazione necessari allo svolgimento delle attività e successiva verifica della completezza e pertinenza degli stessi in relazione al caso in questione	Può includere attività di protocollo.		
17	Richiesta esami / ulteriori certificazioni/riscontro diagnostico	Richiesta formale di ulteriori esami/certificazioni/accertamenti a strutture esterne			
7	Comunicazione con altri enti / servizi / privati	Attività di comunicazione formalizzata con altri soggetti esterni alla struttura organizzativa volte al coordinamento delle competenze, richiesta di attivazione, o alla semplice informazione.			
2	Identificazione dell'utente	Processo atto al riconoscimento dell'utente per mezzo di documento d'identità valido		annotazione degli estremi del documento d'identità esibito	
4	Valutazione clinico-obiettiva	Visita medica per necessità di obiettivazione funzionale		anamnesi ed esame obiettivo anatomico-funzionale dell'utente	
5	Esame / valutazione documentazione	Consultazione e valutazione di atti, acquisiti durante un sopralluogo e/o richiesti e/o prodotti autonomamente			Esame valutazione documentazione nel corso del sopralluogo
6	Richiesta integrazioni e/o modifica della documentazione	Atto formale di richiesta informazioni, integrazione e/o modifica della documentazione o di altri elementi tecnici di conoscenza, non desumibili dalla documentazione agli atti della struttura			
18	Formulazione giudizio collegiale	Sulla base della documentazione raccolta e/o della visita medica effettuata il collegio discute il giudizio definitivo e viene raggiunta la decisione, che può essere unanime o a maggioranza. Le decisioni vengono verbalizzate su moduli specifici			
8	Aggiornamento archivio cartaceo informatico	Attività di aggiornamento dell'archivio elettronico e/o cartaceo di documenti e/o informazioni raccolte/prodotte nel corso della realizzazione dei prodotti finiti			

#### 4. Figure professionali e tempi

ATTIVITA'			FIGURE PROFESSIONALI		TEMPO MEDIO (minuti)
NUMERO	TIPOLOGIA	DENOMINAZIONE	NUMERO MEDIO	TIPOLOGIA	
1	O	Acquisizione dati / documentazione / informazioni	1	Altre figure del comparto, Amministrativo, Assistente sanitario, Medico	7
17	P	Richiesta esami / ulteriori certificazioni	1	Altre figure del comparto, Amministrativo, Assistente sanitario, Medico	5
7	O	Convocazione utente	1	Altre figure del comparto, Amministrativo, Assistente sanitario, Medico	5
2	O	Identificazione utente	1	Altre figure del comparto, Amministrativo, Assistente sanitario, Medico	3
4	O	Valutazione clinico-obiettiva	3	Medico	7
5	O	Esame/ valutazione documentazione	3	Medico	6
6	P	Richiesta integrazioni	1	Altre figure del comparto, Amministrativo, Assistente sanitario, Medico	6
18	O	Formulazione giudizio collegiale	3	Medico	4
8	O	Aggiornamento archivio cartaceo informatico	1	Altre figure del comparto, Amministrativo, Assistente sanitario, Medico	15

<b>PF83 Certificato necroscopico</b>	
Attività certificativa esercitata da un medico necroscopo, comprensiva di valutazione tanatologica, nello svolgimento di funzioni di polizia mortuaria in attuazione della vigente normativa nazionale e regionale.	
Include	Certificato di accertamento di morte, certificato ad uso cremazione, scheda ISTAT, certificato per il trasporto salma all'estero, autorizzazione al seppellimento di parti anatomiche, autorizzazione al seppellimento prodotti abortivi e di feti oltre le 28 settimane (DPR 285/1990; LR FVG 12/2011 e succ. modifiche).
Esclude	//

## 1. Chiarimenti interpretativi

### 1.1. Oggetto del prodotto

//

### 1.2. Altre note sul prodotto e sulla flow chart

Il primo rombo con la dicitura "sono passate 15 ore dal decesso, è presente l'ECG piatto di almeno 20 min." indica il tempo di attesa necessario per poter dichiarare un decesso.

L'attività n.5 "Esame constatazione di decesso e/o scheda ISTAT, etc." comprende l'esame della constatazione di decesso, della scheda ISTAT ed eventuali approfondimenti.

Con l'attività n.8 "Aggiornamento archivio cartaceo informatico" si comprende anche l'inserimento telematico sul portale INPS del certificato necroscopico.

### 1.3. Prodotti figli

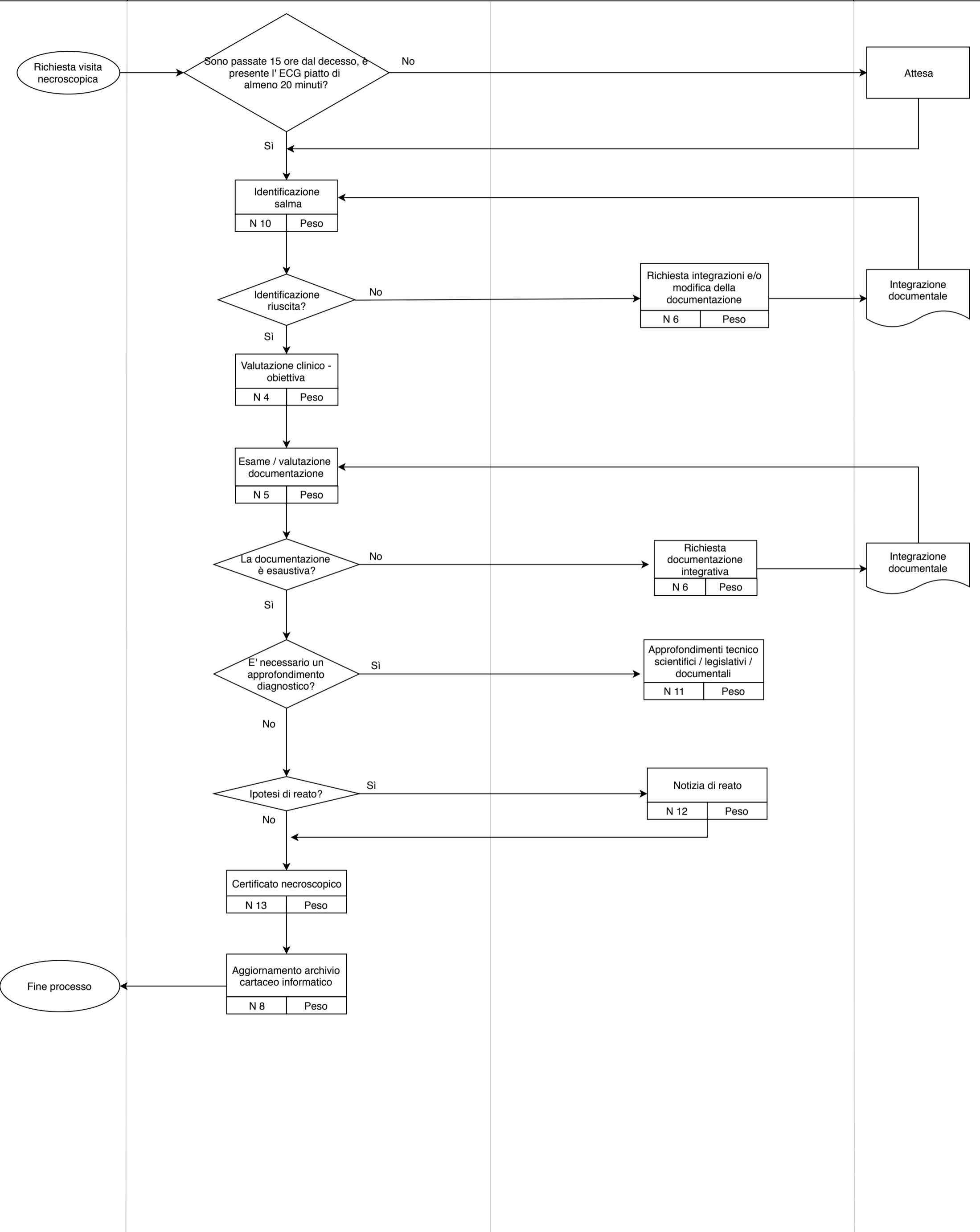
//

2. Diagramma di flusso



**PF n. 83**      **Certificato necroscopico**

Inizio / Fine processo	Attività OBBLIGATORIE	Attività POSSIBILI	Input / Output intermedi
------------------------	-----------------------	--------------------	--------------------------



### 3. Definizione attività

N.	ATTIVITA'	DESCRIZIONE	NOTE	INCLUDE	ESCLUDE
10	Identificazione salma	Processo atto al riconoscimento della salma per mezzo di documento d'identità, o per mezzo di operatore in grado di garantire il riconoscimento.			
6	Richiesta integrazioni e/o modifica della documentazione	Atto formale di richiesta informazioni, integrazione e/o modifica della documentazione o di altri elementi tecnici di conoscenza, non desumibili dalla documentazione agli atti della struttura			
4	Valutazione clinico-obiettiva	Visita medica per necessità di obiettivazione funzionale		anamnesi ed esame obiettivo anatomico-funzionale dell'utente	
5	Esame / valutazione documentazione	Consultazione e valutazione di atti, acquisiti durante un sopralluogo e/o richiesti e/o prodotti autonomamente			Esame valutazione documentazione nel corso del sopralluogo
11	Approfondimenti tecnico scientifici / legislativi / documentali	Attività di ricerca di informazioni aggiuntive a corollario dello specifico caso in esame, al fine di un approfondimento di conoscenza sulla problematica trattata	Può includere: - la collaborazione con altri reparti o enti scientifici - ricerche dati bibliografici, statistici e/o epidemiologici riguardanti l'argomento.		Esame della documentazione aziendale
12	Notizia di reato	Compilazione della comunicazione di notizia di reato e invio della stessa all'autorità giudiziaria			Attività di segreteria
8	Aggiornamento archivio cartaceo informatico	Attività di aggiornamento dell'archivio elettronico e/o cartaceo di documenti e/o informazioni raccolte/prodotte nel corso della realizzazione dei prodotti finiti			

#### 4. Figure professionali e tempi

ATTIVITA'			FIGURE PROFESSIONALI		TEMPO MEDIO (minuti)
NUMERO	TIPOLOGIA	DENOMINAZIONE	NUMERO MEDIO	TIPOLOGIA	
10	O	Identificazione salma	1	Medico	4
6.1	P	Richiesta integrazioni e/o modifica della documentazione	1	Medico	7
4	O	Valutazione clinico-obiettiva	1	Medico	6
5	O	Esame constatazione di decesso e/o scheda ISTAT, etc.	1	Medico	6
6.2	P	Richiesta documentazione integrativa	1	Medico	8
11	P	Esecuzione approfondimenti specialistici	1	Medico	22
12	P	Notizia di reato	1	Medico	29
13	O	Certificato necroscopico	1	Medico	5
8	O	Aggiornamento archivio cartaceo informatico	1	Medico	6

## Elenco dei prodotti finiti dei dipartimenti di prevenzione del Friuli Venezia Giulia

Di seguito viene riportato l'elenco dei prodotti finiti dei dipartimenti di prevenzione del Friuli Venezia Giulia suddivisi all'interno delle aree previste per i Livelli Essenziali di Assistenza (LEA) della prevenzione collettiva e sanità pubblica dal D.P.C.M. 12/1/2017.

<b>Macroaree LEA</b>	<b>Aree secondo i LEA</b>	<b>Prodotto Finito - Codice</b>	<b>Prodotto Finito - Denominazione</b>
<b>A</b> Sorveglianza, prevenzione e controllo delle malattie infettive e parassitarie, inclusi i programmi vaccinali	<b>A1</b>	<b>121</b>	Gestione del sistema di segnalazione e notifica di legionellosi
		<b>122</b>	Gestione di malattia infettiva e diffusiva
	<b>A2</b>	<b>69</b>	Indagine ambientale a seguito di legionellosi
	<b>A3</b>	<b>2</b>	Conservazione e stabilità dei vaccini
		<b>3</b>	Gestione eventi avversi dopo vaccinazione
		<b>6</b>	Vaccinazione
		<b>112</b>	Programmazione della seduta vaccinale
		<b>113</b>	Vaccinazione in ambiente protetto
	<b>A4</b>	<b>1</b>	Prevenzione malattie del viaggiatore
	<b>B</b> Tutela della salute e della sicurezza degli ambienti aperti e confinati	<b>B</b>	<b>16</b>
<b>21</b>			Parere preventivo su progetto
<b>62</b>			Controllo attività di acconciatore, estetista, tatuatore, piercer
<b>79</b>			Cosmeticosorveglianza
<b>115</b>			Parere igienico sanitario usabilità tombe
<b>126</b>			Valutazione luogo di pubblico spettacolo
<b>B1</b>		<b>68</b>	Controllo delle piscine pubbliche o di uso pubblico
		<b>127</b>	Campionamento acque
<b>B3</b>		<b>71</b>	Parere su piano regolatore comunale
		<b>72</b>	Parere su regolamento locale
		<b>74</b>	Parere su valutazione Ambientale Strategica (VAS)

		<b>76</b>	Parere su piano cimiteriale
	<b>B4</b>	<b>66</b>	Valutazione di Impatto sulla Salute Rapida (VIS)
		<b>67</b>	Gestione inconveniente igienico
		<b>70</b>	Supporto tecnico-scientifico nel procedimento di sito inquinato
		<b>73</b>	Supporto tecnico-scientifico nel procedimento di autorizzazione ambientale (VIA, AIA, AUA, AU, etc.)
		<b>77</b>	Parere su industria insalubre
		<b>78</b>	Parere su impianti di distribuzione carburanti
		<b>B5</b>	<b>75</b>
	<b>B7</b>	<b>65</b>	Controllo su scuole e servizi per l'infanzia
	<b>B8</b>	<b>63</b>	Autorizzazione strutture sanitarie private
		<b>64</b>	Autorizzazione servizi semiresidenziali e residenze per anziani non autosufficienti
	<b>B10</b>	<b>19</b>	Valutazione e controllo della bonifica di amianto compatto
		<b>20</b>	Valutazione e controllo della bonifica di amianto friabile
	<b>B11</b>	<b>81</b>	Idoneità all'impiego dei gas tossici
	<b>B13</b>	<b>80</b>	Ispezione REACH - CLP
		<b>125</b>	Indagine REACH - CLP
<b>C</b> <b>Sorveglianza, prevenzione e tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro</b>	<b>C</b>	<b>23</b>	Sequestro penale
		<b>28</b>	Valutazione sanitaria individuale dei lavoratori
		<b>29</b>	Verifica periodica
		<b>111</b>	Autorizzazione in deroga attività produttive
	<b>C3</b>	<b>10</b>	Inchiesta per malattia professionale
		<b>11</b>	Inchiesta infortunio
		<b>12</b>	Vigilanza in cantiere edile
		<b>13</b>	Vigilanza per rischi lavorativi
		<b>14</b>	Sanzione penale - ambienti di lavoro
		<b>17</b>	Gestione non conformità di macchine impianti attrezzature
		<b>18</b>	Indagine di igiene del lavoro
		<b>22</b>	Gestione disposizioni
	<b>C5</b>	<b>27</b>	Rivalutazione del giudizio di idoneità rilasciato dal medico competente
	<b>C6</b>	<b>26</b>	Sorveglianza ex esposto (amianto)

		<b>124</b>	Iscrizione al registro esposti amianto	
<b>D</b> Salute animale e igiene urbana veterinaria	<b>D</b>	<b>98</b>	Certificato smaltimento carcassa animale	
		<b>100</b>	Controllo ufficiale partita animale	
	<b>D1</b>	<b>105</b>	Autorizzazione e nulla osta strutture animali d'affezione	
		<b>106</b>	Nullaosta manifestazioni con animali	
	<b>D3</b>	<b>97</b>	Aggiornamento anagrafi zootecniche	
	<b>D4</b>	<b>99</b>	Certificazione per Unità Grande Bovino macellato in stabilimento	
		<b>101</b>	Vigilanza sulla macellazione del suino per autoconsumo	
		<b>108</b>	Istruttoria pratiche regolamento trasporto di animali	
	<b>D9</b>	<b>95</b>	Prevenzione del randagismo	
		<b>103</b>	Soccorso animale d'affezione	
	<b>D10</b>	<b>107</b>	Profilassi della rabbia post esposizione (controllo animale morsicatore)	
		<b>116</b>	Accertamento psico-fisico e gestione di un cane pericoloso per l'incolumità pubblica	
	<b>E</b> Sicurezza alimentare - Tutela della salute dei consumatori	<b>E</b>	<b>24</b>	Sequestro amministrativo
<b>31</b>			Ispezione	
<b>32</b>			Audit	
<b>33</b>			Registrazione impresa	
<b>36</b>			Campionamento	
<b>39</b>			Sospensione attività	
<b>42</b>			Gestione pagamenti e verifica riscossioni	
<b>43</b>			Verifica criteri di adesione al progetto e follow-up Piccole Produzioni Locali	
<b>44</b>			Certificazione ufficiale	
<b>E1</b>		<b>109</b>	Gestione pagamenti e verifica riscossioni (sezione 6 - D.Lgs. 194/2008)	
<b>E10</b>		<b>38</b>	Gestione allerta in ingresso	
		<b>120</b>	Gestione allerta in uscita	
<b>E12</b>		<b>45.1</b>	Peritazione funghi per privati	
		<b>45.2</b>	Peritazione funghi per OSA	
<b>E13</b>		<b>102</b>	Controllo ufficiale acquedotto	
		<b>114</b>	Giudizio potabilità acqua captazioni private	
<b>E14</b>		<b>4</b>	Gestione del sistema di segnalazione e notifica di tossinfezione alimentare	
		<b>F</b>	<b>7</b>	Piano aziendale Prevenzione e Promozione della Salute

<b>F</b> Sorveglianza e prevenzione delle malattie croniche, inclusi la promozione di stili di vita sani ed i programmi di screening; sorveglianza e prevenzione nutrizionale		<b>8</b>	Evento formativo
		<b>9</b>	Materiale informativo e divulgativo
		<b>118</b>	Intervento formativo - informativo
	<b>F5</b>	<b>93</b>	Certificazione idoneità sportiva
	<b>F6</b>	<b>48</b>	Consulenza ed analisi capitolati d'appalto per la P.A.
		<b>49</b>	Predisposizione di menù completo di computo nutrizionale e grammature
		<b>50</b>	Valutazione igienico nutrizionale di menù
		<b>51</b>	Intervento sui servizi di ristorazione collettiva
<b>G</b> Attività medico legali per la finalità pubbliche	<b>G</b>	<b>88</b>	Indennizzo danni da vaccinazioni e trasfusioni
		<b>90</b>	Autorizzazione per l'interdizione anticipata per gravidanza a rischio
		<b>91</b>	Consulenza medico-legale
	<b>G1</b>	<b>82</b>	Valutazione delle minorazioni civili e dello stato di handicap
	<b>G2</b>	<b>84</b>	Certificato medico-legale con giudizio monocratico
		<b>85</b>	Parere medico-legale
		<b>86</b>	Rilascio/rinnovo/revisione patente di guida a soggetti affetti da patologie
	<b>G3</b>	<b>83</b>	Certificato necroscopico

IL SEGRETARIO GENERALE

IL PRESIDENTE