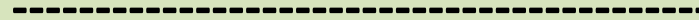


AREA AMMINISTRATIVA



ELENCO DEI PROCESSI

REGISTRO E VALUTAZIONE DEI RISCHI

PROGRAMMA DELLE MISURE

(in applicazione dell'allegato n. 1 al PNA 2019)

MAPPATURA DI TUTTI PROCESSI DELLA STRUTTURA

AREA DI RISCHIO	PROCESSO		FASE/ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE
Contratti pubblici	Programmazione	<p>Il processo di programmazione biennale di forniture e servizi e i relativi aggiornamenti annuali è finalizzato alla raccolta da parte della U.O. Provveditorato, a seguito di richiesta di definizione del fabbisogno acquisitivo, delle esigenze di approvvigionamento delle Strutture interne della sede e delle sedi territoriali (INPUT) e comporta una fase di razionalizzazione e aggregazione della spesa, con possibile revisione dei prezzi e delle quantità ricevute. Verificata la coerenza del Programma degli acquisti con i documenti Programmatori dell'Istituto, il Piano, su proposta del Dirigente della U.O./ RUP, Referenti dell'istruttoria riceve l'APPROVAZIONE da parte dell'organo di vertice. Il Programma (OUPUT) contiene per obbligo di legge gli acquisti di importo unitario stimato pari o superiore a 40.000 euro in cui sono specificati gli interventi da perseguire secondo un ordine di priorità, in coerenza con gli standard degli obblighi informativi e di pubblicità dei contratti da aggiudicare, in coerenza con il bilancio.</p> <p>La fase di programmazione degli Acquisti termina con la pubblicazione del PROGRAMMA BIENNALE DEGLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI, a garanzia della trasparenza delle iniziative da avviare verso l'esterno e la conoscenza a tutti i responsabili delle attività aziendali che hanno formulato le richieste previsionali, quale strumento fondamentale per la guida, il coordinamento e il controllo della gestione del programma nel suo complesso. Per ogni singola procedura per l'affidamento di un appalto nell'atto di adozione o di aggiornamento del programma di cui all'articolo 21, comma 1, del codice viene individuato il RUP. L'Ufficio Gare e Contratti invia entro ottobre al Tavolo Tecnico la comunicazione degli acquisti per beni e servizi superiori a 1 milione di euro</p> <p>PERSONALE DELLA U.O. IMPEGNATO: 2 COLLABORATORI + RUP + DIRIGENTE DELLA STRUTTURA RESPONSABILITA': DIRIGENTI DEI REPARTI/STRUTTURE RICHIEDENTI (DEFINIZIONE/VALUTAZIONE DEI FABBISOGNI QUALI/QUANTITATIVI DELLA PROGRAMMAZIONE), RUP (COMPLETEZZA DELL'ISTRUTTORIA), DIRIGENTE DELLA U.O. (REGOLARITA' TECNICA)</p>	<p>Analisi interna dei fabbisogni previsionali di tutte le Strutture, anche con il supporto dei referenti interni e dei Capi Dipartimento da soddisfare attraverso le procedure di acquisto, in coerenza con le scadenze dei contratti in essere e programmati</p>	Provveditorato Economato e Vendite
			<p>Adozione Programma biennale degli acquisti ≥ € 40.000 e degli eventuali aggiornamenti annuali</p>	Provveditorato Economato e Vendite
			<p>Pubblicazione atti di programmazione secondo normativa (cfr.art. 21 comma 7, D.lgs 50 del 2016 e s.i.m)</p>	Provveditorato Economato e Vendite
Contratti pubblici	Progettazione della gara	<p>Il processo è finalizzato ad approntare gli atti di gara (Provvedimento di autorizzazione a contrarre, predisposizione atti, capitolati d'oneri e documenti da utilizzare nella procedura, disciplinare, autocertificazioni e modulistica varia etc) secondo i fabbisogni previsionali espressi, come raccolti ed approvati nel Programma Biennale, con il necessario coinvolgimento delle parti interessate (dirigenti richiedenti/ referenti tecnici incaricati per la specifica categoria merceologica e per il necessario supporto tecnico per la predisposizione e verifica delle Schede tecniche e/o Capitolati Tecnici).La progettazione richiede da parte dell'Ufficio l'individuazione degli elementi essenziali della gara: quantificazione del valore complessivo del contratto, comprese le opzioni, oneri fiscali esclusi, oneri sicurezza, eventuali rischi interferenziali, eventuale costo della manodopera e tutti gli altri costi e spese da inserire nel QUADRO ECONOMICO dell'intervento, durata, suddivisione in eventuali Lotti, criteri di aggiudicazione, predefinizione degli elementi di valutazione dell'offerta in caso di OEPV). La fase istruttoria prende l'avvio anche dalla rilevazione del mercato (fisionomia, estensione, attori), rilevazione del bisogno anche ai fini di una eventuale variazione di bilancio.</p> <p>La Fase istruttoria della PROGETTAZIONE richiede altresì un'analisi ulteriore circa la presenza di dichiarazioni di responsabilità / relazioni nel caso di ricorso ad esecutore determinato per ragioni di infungibilità/esclusività per motivato ricorso a procedure negoziate senza bando, predisposizione della pubblicazione di avvisi esplorativi volti ad accertare la presenza di prodotti, soluzioni funzionalmente equivalenti sul mercato.</p> <p>Il processo richiede anche la necessaria verifica preliminare della sussistenza o meno di Convenzioni Consip o della Centrale di Committenza regionale attiva a cui aderire e e, nel caso di gare da avviare in autonomia, indagini ed analisi del mercato di riferimento al fine di consentire un'attenta valutazione delle possibili linee di azione, con l'obiettivo di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - soddisfare i requisiti in base alle esigenze istituzionali; - arrivare alla aggiudicazione con la procedura di gara più idonea; - realizzare l'obiettivo nei termini previsti, raggiungendo un buon rapporto tra qualità e costo sostenibile; - approntare un contratto commerciale solido. <p>La progettazione ha l'obiettivo di porsi in un'ottica funzionale mediante un'accurata valutazione di fattibilità appunto, sia sotto il profilo tecnico, sia sotto quello economico e giuridico, al fine di prevenire eventuali criticità. Devono essere chiare le fonti di finanziamento che verranno utilizzate.</p> <p>PERSONALE DELLA U.O. IMPEGNATO: 1 COLLABORATORE + RUP + DIRIGENTE DELLA STRUTTURA RESPONSABILITA': DIRIGENTI DEI REPARTI/STRUTTURE RICHIEDENTI/REFERENTI TECNICI INCARICATI (DEFINIZIONE/VALUTAZIONE DELLE SPECIFICHE TECNICHE QUALI/QUANTITATIVI DELLE FORNITURE), RUP (COMPLETEZZA DELL'ISTRUTTORIA), DIRIGENTE DELLA</p>	<p>Consultazioni con i dirigenti richiedenti/ referenti tecnici incaricati per la specifica categoria merceologica, verifica della sussistenza di Convenzioni Consip o Intercenter attive, indagini ed analisi del mercato di riferimento.</p>	Provveditorato Economato e Vendite
			<p>Elaborazione degli atti di gara (scelta della procedura, durata, valore contrattuale, suddivisione in eventuali Lotti, requisiti di partecipazione, criteri di aggiudicazione, predefinizione degli elementi di valutazione dell'offerta in caso di OEPV)</p>	Provveditorato Economato e Vendite

		U.O. (REGOLARITA' TECNICA)		Analisi dei fabbisogni caratterizzati da condizioni di infungibilità/esclusività per motivato ricorso a procedure negoziate senza bando	Provveditorato Economato e Vendite
Contratti pubblici	Selezione del contraente	<p>La fase iniziale di scelta del contraente, in particolare per le esigenze non incluse in programmazione, è scandita di regola dalla individuazione/ nomina del RUP, in possesso dei requisiti di professionalità prescritti dalla legge e dalle Linee guida ANAC. Tale fase è caratterizzata necessariamente dalla gestione di una misura della prevenzione della corruzione e illegalità per una valutazione di possibile CONFLITTO INTERESSI da parte del RUP e dalla determina a contrarre, nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, come disciplinata dal Codice dei Contratti, che è l'atto di spettanza dell'Organo di vertice/ Dirigente U.O. con cui viene manifestata la volontà all'esterno di stipulare un contratto, individuati sia gli elementi essenziali del contratto, sia i criteri di selezione degli operatori economici (OE) e delle offerte. Si tratta del primo documento formale dell'ufficio Gare e Contratti sotto la supervisione di un responsabile unico del procedimento in cui si esprimono le motivazioni della scelta contrattuale e procedurale.</p> <p>Per gli appalti sopra le soglie di rilevanza comunitaria l'Ufficio Gare e Contratti utilizza le procedure aperte o ristrette, previa pubblicazione di un bando o avviso di indizione di gara, motivando il ricorso agli affidamenti in questione nella determina a contrarre:</p> <p>La procedura aperta è quella rivolta a tutti gli operatori economici componenti il mercato i quali tramite pubblicazione del bando e i relativi avvisi su gazzetta ufficiale UE e nazionale nonché su quotidiani sia locali che nazionali, se interessati, possono presentare un'offerta (unica fase). Il bando richiede quindi un'offerta, secondo le indicazioni della disciplina di gara allegata al bando stesso. Le fasi istruttorie della procedura sono:- pubblicazione del bando e della documentazione di gara; - Presentazione delle offerte; - ammissione dei concorrenti e valutazione della documentazione amministrativa in seduta pubblica e successive sedute riservate; - esame delle offerte, apertura della busta tecnica (eventuale) e della busta economica in seduta pubblica.</p> <p>La Procedura ristretta è strutturata in due fasi distinte nella quale, successivamente alla pubblicazione di un bando, gli aspiranti concorrenti in possesso dei requisiti richiesti dal bando chiedono di partecipare alla procedura. A seguito della fase di c.d. prequalifica e della ricezione della lettera di invito, possono presentare l'offerta (inizio della fase di selezione). Le fasi istruttorie della procedura sono:</p> <p>- Pubblicazione del bando (inteso come avviso di indizione di gara) - Presentazione delle domande di partecipazione;- Selezione degli operatori economici da invitare;- Inoltro delle lettere di invito (invito a presentare offerta economica);- Presentazione delle offerte- Esame delle offerte con le stesse modalità della procedura aperta.</p> <p>L'Ufficio, nei casi e nelle circostanze indicati dal codice, può avviare una procedura negoziata senza previa pubblicazione, dandone conto con adeguata motivazione nel primo atto della procedura. Può essere utilizzata per quanto riguarda i contratti sotto soglia, individuando gli operatori economici da consultare sulla base di informazioni riguardanti le caratteristiche di qualificazione economica e finanziaria e tecniche e professionali desunte dal mercato, nel rispetto dei principi di trasparenza, concorrenza, rotazione, e selezionando almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei. L'affidamento per servizi e forniture di importo inferiore alle soglie avviene nel rispetto dei principi indicati dal codice, nonché del rispetto del principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti) e in modo da assicurare l'effettiva possibilità di partecipazione delle</p>	Adozione decreto/determina a contrarre nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa	Provveditorato Economato e Vendite	
			Pubblicazione avvisi di indagine di mercato per la selezione di operatori economici da invitare/ invio della lettera di invito/bando di gara/disciplinare, gestione chiarimenti	Provveditorato Economato e Vendite	
			Procedure negoziate senza previa pubblicazione del bando di gara, ex art. 63 comma 2 lett. b d.lgs 50/2016 ad esecutore determinato per ragioni di infungibilità/esclusività nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa	Provveditorato Economato e Vendite	
			Nomina della Commissione Giudicatrice nelle offerte da aggiudicare con il criterio dell'OE e tempestiva pubblicazione dei nominativi e dei curricula	Provveditorato Economato e Vendite	
			Vaglio amministrativo da parte del Seggio di gara	Provveditorato Economato e Vendite	
			Vaglio tecnico/economico delle offerte da parte della CG, o valutazione di idoneità tecnica delle offerte da parte di referenti incaricati nel caso di criterio del minor prezzo, graduatoria di gara	Provveditorato Economato e Vendite	
			Verifica anomalia e apertura contraddittorio	Provveditorato Economato e Vendite	

		<p>microimprese, piccole e medie imprese. Per affidamenti di importo inferiore a 40.000 euro, ovvero 75.000 euro secondo la disciplina transitoria dettata dal d.l. 76/2020, convertito in L. 120/2020 in vigore fino al 31.12.2021, l'Ufficio può procedere mediante affidamento diretto anche senza previa consultazione di due o più operatori economici).Per tutte le procedure di scelta del contraente sono utilizzabili un avviso di preinformazione, avvisi esplorativi seguiti da manifestazioni di interesse da parte degli Operatori Economici.</p> <p>L'Ufficio procede alla valutazione della documentazione amministrativa: al momento della presentazione delle domande di partecipazione o delle offerte, gli OE presentano all'interno del Documento di gara unico europeo (DGUE) – secondo il modello di cui al Regolamento (UE) 2016/7 –, ovvero autocertificazioni contenenti le dichiarazioni del possesso dei requisiti generali di partecipazione alla procedura ed eventuali requisiti di idoneità professionale, di capacità economico-finanziaria e di capacità tecniche e professionali richiesti dagli atti di gara.</p> <p>Nel caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa (OEPV) individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, la valutazione delle offerte dal punto di vista tecnico ed economico è affidata ad una Commissione Giudicatrice (Commissione), composta da esperti nello specifico settore a cui afferisce l'oggetto del contratto. In capo ai commissari non devono sussistere cause ostative alla nomina ai sensi dell'art. 77, comma 9, del Codice. A tal fine l'Ufficio acquisisce apposita dichiarazione e pubblica sul profilo di committente, nella sezione "Amministrazione Trasparente", la composizione della Commissione Giudicatrice e i curricula dei componenti, ai sensi dell'art. 29, comma 1 D.Lgs. 50/2016.</p> <p>La Commissione Giudicatrice è responsabile della valutazione delle offerte tecniche dei concorrenti e può fornire ausilio al RUP nella valutazione della congruità in esito ad eventuale fumus di anomalia.</p> <p>A seguito della presentazione delle offerte da parte degli OE, sulla base delle risultanze delle attività di valutazione, l'Ufficio procede con la proposta di aggiudicazione.</p> <p>PERSONALE DELLA U.O. IMPEGNATO: 1 COLLABORATORE + RUP + DIRIGENTE DELLA STRUTTURA RESPONSABILITA': COLLABORATORE REFERENTE DELLA GARA, RUP (COMPLETEZZA DELL'ISTRUTTORIA), DIRIGENTE DELLA U.O. (REGOLARITA' TECNICA)</p>	Adozione provvedimento di aggiudicazione da parte dell'organo competente	Provveditorato Economato e Vendite
Contratti pubblici	Verifica aggiudicazione e stipula contratto	<p>Il processo è finalizzato, fermo restando quanto disposto dall'articolo 37, del D.lgs 50 del 2016 e s.i.m, in materia di aggregazione e centralizzazione degli appalti, e ferme per tali ipotesi la responsabilità per le sole attività direttamente imputabili, alla verifica da parte dell'ufficio dell'aggiudicazione del contratto. Risulta necessario avviare da parte dell'Ufficio una fase integrativa dell'efficacia: controlli di legge, visto di regolarità contabile, pubblicazione sull'Albo pretorio on line del provvedimento di aggiudicazione e degli esiti di gara per l'effettuazione delle pubblicazioni obbligatorie con collegamento alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito web e ricerca documenti e dati oggetto di obbligo di pubblicazione. I processi rilevanti per l'Ufficio sono:</p> <p>a) La verifica della proposta di aggiudicazione ai sensi dell'articolo 32, comma 5, D.lgs n. 50 del 2016, funzionale all'aggiudicazione;</p> <p>b) la verifica dei requisiti ai fini dell'efficacia dell'aggiudicazione (Cfr. art. 32, comma 7, D.lgs n. 50 del 2016);</p> <p>c) l'effettuazione delle comunicazioni riguardanti i mancati inviti;</p> <p>d) le esclusioni e le aggiudicazioni;</p> <p>e) la formalizzazione dell'efficacia dell'aggiudicazione;</p> <p>f) la stipula del contratto.</p> <p>L'aggiudicazione da parte del competente organo non equivale ad accettazione dell'offerta e diviene efficace soltanto dopo la verifica del possesso dei requisiti prescritti e la prestazione della cauzione definitiva, ove prevista.</p> <p>La stipulazione del contratto ha luogo entro sessanta giorni successivi alla data dell'aggiudicazione. Qualora la stipulazione del contratto non avvenga entro il termine fissato, l'aggiudicatario può, mediante atto notificato, sciogliersi da ogni vincolo.</p> <p>Il contratto non può essere stipulato prima che siano trascorsi 35 giorni dall'invio delle comunicazioni ai sensi dell'art. 76 del Codice, volte a dare a tutti i partecipanti alla gara non risultati aggiudicatari la possibilità di ricorrere in sede giudiziale contro l'aggiudicazione, salvo che la procedura non preveda la deroga al cd. obbligo di Stand still. Ai fini del rispetto del termine di cui all'art. 76, comma 5, lett. a) D.Lgs. 50/2016, dovrà essere comunicata l'aggiudicazione, "all'aggiudicatario, al concorrente che segue nella graduatoria, a tutti gli offerenti che hanno presentato un'offerta ammessa in gara, a coloro la cui candidatura o offerta siano state escluse se hanno proposto impugnazione avverso l'esclusione o sono in termini per presentare impugnazione, nonché a coloro che hanno impugnato il bando o la lettera di invito, se tali impugnazioni non siano state respinte con pronuncia giurisdizionale definitiva".</p> <p>PERSONALE DELLA U.O. IMPEGNATO: 1 COLLABORATORE + RUP + DIRIGENTE DELLA STRUTTURA RESPONSABILITA': COLLABORATORE REFERENTE DELLA GARA, RUP (COMPLETEZZA DELL'ISTRUTTORIA), DIRIGENTE DELLA U.O. (REGOLARITA' TECNICA)</p>	Verifica sussistenza dei requisiti ex art. 80 e degli eventuali requisiti ex art. 83 D.Lgs 50/2016	Provveditorato Economato e Vendite
			Verifica dei requisiti eventuale subappaltatore	Provveditorato Economato e Vendite
		<p>Il processo è finalizzato, a seguito dell'intervenuta efficacia dell'aggiudicazione, alla stipula del contratto con il soggetto contraente da parte dell'Ufficio procedente, atto a regolamentare i rapporti fra le parti sulla base delle clausole della lex specialis e senza alcuna approvazione di modifiche sostanziali degli elementi del contratto definiti nel bando o negli atti di gara. L'ufficio predispone il documento contrattuale, avendo cura di acquisire, ov previsto, la garanzia definitiva sotto forma di cauzione o fideiussione pari al 10% dell'importo contrattuale (o importi superiori in caso di ribassi elevati in sede di offerta economica); tale documentazione è</p>	Comunicazioni inerenti i mancati inviti, le esclusioni e le aggiudicazioni di cui all'art. 76 del Codice dei Contratti Pubblici	Provveditorato Economato e Vendite

Contratti pubblici	Aggiudicazione e stipula dei contratti	<p>indicata negli atti e documenti di affidamento di servizi e forniture. Il contratto deve contenere le condizioni previste nel provvedimento a contrarre, nel capitolato e nell'offerta presentata dall'aggiudicatario, in particolare gli elementi essenziali, e qualora la natura dell'oggetto lo richieda, a) modalità di controllo e di collaudo anche attraverso indicatori di qualità;b) facoltà di recesso, responsabilità ed ipotesi di risoluzione ed esecuzione in danno;c) regolamentazione subappalto e subcontratto; d) aumento o diminuzione della prestazione;e) eventuale revisione prezzi; f) assicurazioni obbligatorie, antinfortunistiche ed assistenziali;g) foro esclusivo. La stipula del contratto viene formalizzata tramite scrittura privata con firma digitale soggetta a registrazione in caso d'uso, salvo per i contratti per i quali è prevista la stipula mediante corrispondenza.</p> <p>PERSONALE DELLA U.O. IMPEGNATO: 1 COLLABORATORE + RUP + DIRIGENTE DELLA STRUTTURA RESPONSABILITA': COLLABORATORE REFERENTE DELLA GARA, RUP (COMPLETEZZA DELL'ISTRUTTORIA), DIRIGENTE DELLA U.O. (REGOLARITA' TECNICA)</p>	Stipula del contratto secondo le norme vigenti	Provveditorato Economato e Vendite
Contratti pubblici	Esecuzione dei contratti	<p>Il processo è finalizzato alla verifica che le prestazioni dedotte nel contratto vengano correttamente eseguite.L'esecuzione può avvenire soltanto dopo che il contratto è divenuto efficace, ossia a seguito della relativa stipulazione (salvo che, nei casi di urgenza,ne venga chiesta l'esecuzione immediata).E' diretta dal responsabile unico del procedimento che controlla i livelli di qualità delle prestazioni e si avvale del direttore dell'esecuzione del contratto, del collaudatore, del verificatore della conformità ed accerta il corretto ed effettivo svolgimento delle funzioni ad ognuno affidate per attestare che il contratto (in termini di prestazioni, obiettivi e caratteristiche tecniche, economiche e qualitative) sia stato realizzato ed eseguito nel rispetto delle previsioni.In fase di esecuzione, il contratto di appalto non può essere modificato, se non in determinate circostanze, indicate tassativamente all'art. 106 del Codice. L'ufficio esegue il controllo sin dalla fase di avvio dell'esecuzione della fornitura/ contratto: gli uffici preposti al controllo (magazzino, strutture destinatarie) devono registrare eventuali difformità quali/quantitative relative alla fornitura, ovvero alla fase di esecuzione della prestazione; per i contratti a prestazione continuativa vanno evidenziate le risultanze del rapporto periodico sull'andamento delle principali attività di esecuzione del contratto, svolte dal D.E.C., ove nominato. In fase di esecuzione dei servizi, ove necessario in base alla natura della prestazione, vanno evidenziate eventuali riserve agli ordini di servizio formulate dall'esecutore ed annotate a cura del D.E.C..</p> <p>PERSONALE DELLA U.O. IMPEGNATO: 1 COLLABORATORE + RUP + DIRIGENTE DELLA STRUTTURA RESPONSABILITA': RUP (VERIFICHE DI CONFORMITA' O ATTIVITA' DI COORDINAMENTO DELLE VERIFICHE NEL CASO DI NOMINA DEL DEC; DEC, OVE NOMINATO (CONTROLLI CORRETTA ESECUZIONE DEL CONTRATTO), DIRIGENTE DELLA STRUTTURA DESTINATARIA (PER GLI ASPETTI TECNICI QUALI/QUANTITATIVI DELLA FORNITURA)</p>	Verifiche di conformità, collaudi, Individuazione Direttore Esecuzione del contratto	Provveditorato Economato e Vendite
			Autorizzazione subappalto	Provveditorato Economato e Vendite
			Ammissione delle varianti (compreso sesto quinto)	Provveditorato Economato e Vendite
Contratti pubblici	Rendicontazione del contratto	<p>Processo finalizzato all'obiettivo principale di fornire evidenza del rispetto della corretta gestione amministrativo-contabile di rendicontazione delle spese relative al contratto. Afferisce alla gestione di tutte le attività connesse alla fase di rendicontazione l'obbligo iniziale del RUP di trasmissione al DEC e/o agli eventuali destinatari della fornitura, degli elementi essenziali del contratto/ordine, dell'offerta tecnica, dell'offerta economica, delle linee guida ed istruzioni operative, delle check list per creare il corretto rapporto in merito ai necessari report informativi periodici per disciplinare la tempistica e le modalità di rendicontazione, non solo contabile. Si tratta di riportare le verifiche: 1) sui tempi di esecuzione dei servizi o delle forniture e la loro conformità alle prescrizioni contenute nei documenti contrattuali e nelle condizioni offerte in sede di aggiudicazione o affidamento; 2) sulla qualità del servizio o della fornitura, secondo gli standard qualitativi richiesti nel contratto o nel capitolato; 3) sulla soddisfazione del cliente o dell'utente finale; 4) il rispetto da parte dell'esecutore degli obblighi in materia ambientale, sociale e del lavoro ; 5) controlli sul subappaltatore nei luoghi di esecuzione delle prestazioni e la rispondenza delle attività eseguite dagli stessi rispetto alle prestazioni agli stessi affidate nel contratto ed eventuali contestazioni alle stesse da parte dell'esecutore e le eventuali inosservanze da parte dell'esecutore alle disposizioni dell'art. 105 del D. Lgs. 50/2016; 6) controlli nei casi di modifiche, variazioni e varianti contrattuali ex art. 106 D.Lgs 50/2016; 7) eventuali penali: si tratta di indicare le penali da ritardo previste da contratto; 8) collaudi/ verifiche di conformità, 9) controlli al termine dell'esecuzione del contratto: dove si registrano le risultanze del certificato di ultimazione delle prestazioni; 9) l) verifiche amministrativo-contabile: dove si annotano eventuali irregolarità sulle spese legate all'esecuzione della prestazione;10) eventuali contestazioni in occasione dei pagamenti.</p> <p>PERSONALE DELLA U.O. IMPEGNATO: 1 COLLABORATORE + RUP + DIRIGENTE DELLA STRUTTURA RESPONSABILITA': RUP (VERIFICHE DI CONFORMITA' O ATTIVITA' DI COORDINAMENTO DELLE VERIFICHE NEL CASO DI NOMINA DEL DEC; DEC, OVE NOMINATO (CONTROLLI CORRETTA ESECUZIONE DEL CONTRATTO), DIRIGENTE DELLA STRUTTURA DESTINATARIA (PER GLI ASPETTI TECNICI QUALI/QUANTITATIVI DELLA FORNITURA)</p>	Rendicontazioni del contratto/ pagamenti	Provveditorato Economato e Vendite
		<p>Il processo di gestione della Cassa economale è finalizzata al pagamento delle minute spese economali ammissibili,a seguito di richiesta da parte di Dirigenti della sede, nei limiti previsti dalle norme regolamentari interne. Gli attuali limiti e tipologie di spesa possono essere superati, previa autorizzazione esplicita del Direttore Generale, in casi particolari quando l'unica modalità di pagamento possibile sia per contanti ovvero il bene o il servizio richiesto debba reperirsi esclusivamente nei casi di urgenza.Alla U.O. Provveditorato Economato è infatti concesso un fondo di anticipazione suscettibile di integrazione periodica da utilizzare per</p>	Richiesta contanti da parte del Dirigente della sede e registrazione cronologica movimenti di cassa	Provveditorato Economato e Vendite

Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio.	Gestione Cassa economale della Sede	<p>U.O. Provveditorato Economato e imatti concesso un fondo di anticipazione, suscettibile di integrazione periodica, da utilizzare per eseguire pagamenti o rimborsi di spese minuite necessarie a garantire il regolare svolgimento degli uffici.</p> <p>Le spese di cui sopra devono essere documentate di norma da scontrino fiscale parlante, o fattura elettronica purché descrivano, ove possibile, il bene acquistato. L'U.O. Provveditorato Economato verifica se la spesa richiesta rientra fra quelle previste nel Regolamento della cassa economale della sede e tutte le pezze giustificative, rimborsa o effettua la spesa attraverso la cassa assicurando la registrazione cronologica dei movimenti di cassa, provvede a rendicontare periodicamente le spese effettuate e, come di legge, a rendere il conto della propria gestione. La Struttura è soggetta a verifiche ordinarie di cassa e della sua gestione a cura dell'organo di revisione.</p> <p>PERSONALE DELLA U.O. IMPEGNATO: 1 COLLABORATORE + DIRIGENTE DELLA STRUTTURA RESPONSABILITA': RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO (COMPLETEZZA ISTRUTTORIA), DIRIGENTE DELLA STRUTTURA (REGOLARITA' TECNICA), DIRIGENTE U.O. SERVIZI CONTABILI (REGOLARITA' CONTABILE)</p>	Chiusura contabile periodica mensile con reintegro fondo cassa/ registrazioni di cassa per controlli contabili	Provveditorato Economato e Vendite
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio.	Gestione di magazzino/ Logistica / Conservazione fisica dei beni nell'area di stoccaggio	<p>La gestione del Magazzino comprende I processi caratteristici di un magazzino suddivisi in 4 macro fasi: dal ricevimento del materiale in ingresso all'evasione degli ordini:</p> <p>Ingresso: ricevimento del materiale (stock e transito) e presa in carico a sistema Deposito: messa a magazzino secondo logiche di ottimizzazione Distribuzione all'utenza della sede e delle sedi periferiche ed organizzazione delle attività Esecuzione: prelievo ed allestimento delle spedizioni (stock, transito, produzione interna) tramite proprio personale e risorse interne.</p> <p>Alcuni processi benché non direttamente legati all'immagazzinaggio e distribuzione sono composti da attività di supporto necessarie per una corretta ed efficace gestione dello stock e delle risorse di magazzino:</p> <p>Gestione delle giacenze: attività che consentono di mantenere lo stock in perfetta efficienza, assicurando adeguati livelli di scorta per tutta l'utenza</p> <p>Formulazione di una proposta del Piano programmatico aziendale per il materiale a Stock Gestione dello spazio: configurazione ed organizzazione logica degli spazi fisici Inventari fisici e contabili, gestione resi, scaduti</p> <p>La gestione di un magazzino non prevede soltanto la movimentazione fisica di colli, materiali, articoli o merci di vario tipo e piani di riordino, ma comporta la registrazione a sistema della necessaria documentazione contabile, come ordini di acquisto, verifica incrociata tra DDT, materiale e ordine (corrispondenza codice fornitore, quantità) registrazione acquisto, predisposizione copie carico/trasferimento e DDT.</p> <p>PERSONALE DELLA U.O. IMPEGNATO: OPERATORE TECNICO MAGAZZINIERE + REFERENTE AMMINISTRATIVO + DIRIGENTE DELLA STRUTTURA RESPONSABILITA': RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO (COMPLETEZZA ISTRUTTORIA), DIRIGENTE DELLA STRUTTURA (REGOLARITA' TECNICA)</p>	Gestione dei beni a magazzino, stock e transito	Provveditorato Economato e Vendite
		<p>Gestione delle giacenze: attività che consentono di mantenere lo stock in perfetta efficienza, assicurando adeguati livelli di scorta per tutta l'utenza</p> <p>Formulazione di una proposta del Piano programmatico aziendale per il materiale a Stock Gestione dello spazio: configurazione ed organizzazione logica degli spazi fisici Inventari fisici e contabili, gestione resi, scaduti</p> <p>La gestione di un magazzino non prevede soltanto la movimentazione fisica di colli, materiali, articoli o merci di vario tipo e piani di riordino, ma comporta la registrazione a sistema della necessaria documentazione contabile, come ordini di acquisto, verifica incrociata tra DDT, materiale e ordine (corrispondenza codice fornitore, quantità) registrazione acquisto, predisposizione copie carico/trasferimento e DDT.</p> <p>PERSONALE DELLA U.O. IMPEGNATO: OPERATORE TECNICO MAGAZZINIERE + REFERENTE AMMINISTRATIVO + DIRIGENTE DELLA STRUTTURA RESPONSABILITA': RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO (COMPLETEZZA ISTRUTTORIA), DIRIGENTE DELLA STRUTTURA (REGOLARITA' TECNICA)</p>	Gestione documentale con verifica periodica delle giacenze di magazzino	Provveditorato Economato e Vendite
Servizi in house	Vendita / Distribuzione esterna per vendita	<p>Processo in carico all'Ufficio Vendite, quale articolazione interna della U.O. Provveditorato, presente presso il Magazzino, preposto alla gestione amministrativa delle vendite verso Clienti pubblici e privati, nazionali ed esteri. Si basa su:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Preventivi, ossia Richieste da parte del Cliente delle condizioni economiche di fornitura, sulla base di listini a Catalogo. - Ordini, equivalenti ad accettazione formale delle condizioni di fornitura da parte del Cliente e conseguente inserimento nel sistema informatico in uso dell'ordine/Cliente da parte dell'Ufficio Vendite. - Note di produzione compilate dai Reparti e consegnate all'Ufficio Vendite, contenenti l'elenco degli articoli di produzione di ogni CDC preparati sulla base dell'ordine. - Emissione DDT relativa alla vendita verso Clienti in Italia con trasmissione ai Servizi Contabili per la fatturazione - Emissione Fattura pro-forma al fine di poter consentire il pagamento anticipato previsto per le vendite estere, condivisione dati con i Servizi Contabili per verifica pagamento e ricezione conferma pagamento <p>PERSONALE DELLA U.O. IMPEGNATO: + COLLABORATORE + DIRIGENTE DELLA STRUTTURA RESPONSABILITA': RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO (COMPLETEZZA ISTRUTTORIA), DIRIGENTE DELLA STRUTTURA (REGOLARITA' TECNICA), DIRIGENTE DEL REPARTO DI PRODUZIONE (APPRONTAMENTO QUALI/QUANTITATIVO DEL MATERIALE OGGETTO DI VENDITA DISTRIBUZIONE ESTERNA)</p>	Gestione Preventivi/Ordini Clienti	Provveditorato Economato e Vendite
		<p>PERSONALE DELLA U.O. IMPEGNATO: + COLLABORATORE + DIRIGENTE DELLA STRUTTURA RESPONSABILITA': RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO (COMPLETEZZA ISTRUTTORIA), DIRIGENTE DELLA STRUTTURA (REGOLARITA' TECNICA), DIRIGENTE DEL REPARTO DI PRODUZIONE (APPRONTAMENTO QUALI/QUANTITATIVO DEL MATERIALE OGGETTO DI VENDITA DISTRIBUZIONE ESTERNA)</p>	Fatturazione prodotti di vendita a Catalogo	Provveditorato Economato e Vendite
		<p>PERSONALE DELLA U.O. IMPEGNATO: + COLLABORATORE + DIRIGENTE DELLA STRUTTURA RESPONSABILITA': RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO (COMPLETEZZA ISTRUTTORIA), DIRIGENTE DELLA STRUTTURA (REGOLARITA' TECNICA), DIRIGENTE DEL REPARTO DI PRODUZIONE (APPRONTAMENTO QUALI/QUANTITATIVO DEL MATERIALE OGGETTO DI VENDITA DISTRIBUZIONE ESTERNA)</p>	Fatturazione a condizioni particolari	Provveditorato Economato e Vendite
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio.		<p>Gestione e controllo parco macchine utilizzato per esigenze di servizio attraverso strumenti di analisi e reportistica per monitoraggio</p> <p>PERSONALE DELLA U.O. IMPEGNATO: DIRIGENTE DELLA STRUTTURA RESPONSABILITA': DIRIGENTE DELLA STRUTTURA (REGOLARITA' TECNICA), DIRIGENTE RICHIEDENTE IL SERVIZIO (DEFINIZIONE DELLE MODALITA'/TEMPISTICHE DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO)</p>		Provveditorato Economato e Vendite

delle spese e del patrimonio	Gestione automezzi		Gestione automezzi	Provveditorato Economato e Vendite
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione foresteria	<p>Il processo è finalizzato alla gestione dell' immobile dell'Istituto adibito ad uso foresteria per Clienti interni ed esterni. Il flusso è governato da prenotazioni e modulistica per le presenze, sulla base di fasce di tariffazione oggetto di specifica regolamentazione, tramite specifico gestionale in condivisione per la verifica delle presenze con i Servizi Contabili ai fini della fatturazione</p> <p>PERSONALE DELLA U.O. IMPEGNATO: PORTINERIA, FATTORINI + DIRIGENTE DELLA STRUTTURA RESPONSABILITA': DIRIGENTE DELLA U.O. (REGOLARITA' TECNICA) DIRIGENTE U.O. SERVIZI CONTABILI (REGOLARITA' CONTABILE)</p>	Applicazione Tariffario secondo le norme regolamentari	Provveditorato Economato e Vendite
Gestione amministrativa e contabile dei sinistri	Liquidazione sinistri	<p>Il processo è finalizzato alla gestione amministrativa e contabile delle polizze assicurative e dei sinistri. La gestione dei sinistri, sebbene implichi un coinvolgimento di diversi soggetti e funzioni aziendali, è affidata alla U.O. Provveditorato che funge pertanto anche da promotore e propulsore per aspetti assicurativi; nello specifico, la suddetta struttura riceve e gestisce tutte le richieste di risarcimento, procede alla apertura dei sinistri, svolge tutte le attività amministrative legate a tali incombenze, funge da interfaccia con altre strutture coinvolte e tiene i contatti con il Broker per le richieste istruttorie da parte delle Compagnie di assicurazione. Fornisce, qualora richiesto, consulenza all'Azienda per le problematiche assicurative e nella gestione sinistri. Svolge tutti i compiti previsti dalla normativa vigente e dal contratto in essere.</p> <p>L'Ufficio presidia le posizioni assicurative e periodicamente provvede alla verifica delle posizioni di sinistro aperte, pendenti e liquidate.</p> <p>PERSONALE DELLA U.O. IMPEGNATO:1 COLLABORATORE + DIRIGENTE DELLA STRUTTURA RESPONSABILITA': RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO (COMPLETEZZA ISTRUTTORIA), DIRIGENTE DELLA STRUTTURA (REGOLARITA' TECNICA), BROKER (GESTIONE SINISTRO), COMPAGNIA DI ASSICURAZIONE (LIQUIDAZIONE SINISTRO)</p>	Apertura e gestione sinistri	Provveditorato Economato e Vendite
			Liquidazione indennizzi	Provveditorato Economato e Vendite

IDENTIFICAZIONE DEI RISCHI

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE/ATTIVITA'	EVENTO RISCHIOSO	FATTORE ABILITANTE DEL RISCHIO CORRUTTIVO
Contratti pubblici	Programmazione	Analisi interna dei fabbisogni previsionali di tutte le Strutture, anche con il supporto dei referenti interni e dei Capi Dipartimento da soddisfare attraverso le procedure di acquisto, in coerenza con le scadenze dei contratti in essere e programmati	Definizione dei fabbisogni sulla base di requisiti restrittivi del fornitore uscente o non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità in coerenza con le attività interne, ma finalizzato alla volontà di favorire interessi particolari. Mancata o non corretta programmazione per definizione di fabbisogni senza adeguata analisi sulla fattibilità in termini di costi di realizzazione e vincoli (es. materiale dedicato, cambio metodiche, costi del ciclo di vita, ecc.); ne conseguono il rischio di incremento degli acquisti diversificati e il frazionamento artificioso; assenza di verifiche sulle scadenze contrattuali.	scarsa responsabilizzazione interna; mancata percezione della necessità di programmare correttamente gli acquisti anche, inadeguatezza risorse informatiche, difficoltà nel cambiare metodiche e tecnologie
		Adozione Programma biennale degli acquisti ≥ € 40.000 e degli eventuali aggiornamenti annuali	Mancata compiuta analisi e validazione del Fabbisogno in coerenza con indirizzi operativi e strategici e con i vincoli bilancio.	mancanza di strumenti di controllo e di analisi; inadeguatezza risorse informatiche
		Pubblicazione atti di programmazione secondo normativa (cfr.art. 21 comma 7, D.lgs 50 del 2016 e s.i.m)	Mancata pubblicazione del documento di programma o degli aggiornamenti annuali	mancata trasparenza; eccessiva regolamentazione nel settore di riferimento, mancanza di controlli
Contratti pubblici	Progettazione della gara	Consultazioni con i dirigenti richiedenti/ referenti tecnici incaricati per la specifica categoria merceologica, verifica della sussistenza di Convenzioni Consip o Intercenter attive, indagini ed analisi del mercato di riferimento.	Comportamenti volti a favorire un operatore predeterminato tramite comportamenti volti a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara	eccessiva discrezionalità, sbarramenti e vincoli che alimentano rendite di posizione del fornitore uscente
		Elaborazione degli atti di gara (scelta della procedura, durata, valore contrattuale, suddivisione in eventuali Lotti, requisiti di partecipazione, criteri di aggiudicazione, predefinizione degli elementi di valutazione dell'offerta in caso di OEPV)	Definizione di specifiche tecniche eccessivamente stringenti al fine di avvantaggiare determinati operatori economici	eccessiva discrezionalità, sbarramenti e vincoli che alimentano rendite di posizione del fornitore uscente, requisiti di accesso eccessivi
			Individuazione di una tipologia di gara non appropriata a vantaggio di alcuni operatori economici; fughe di notizie circa le procedure di gara non ancora pubblicate che possano favorire alcuni o.e.	mancata conoscenza ed analisi del mercato di riferimento per verificare la presenza di diritti di esclusiva (di produzione e/o di distribuzione) o di elementi di infungibilità; mancata progettazione delle forniture quando l'approccio non si basa sul costo del ciclo di vita, che consentirebbe di tener conto non solo del costo iniziale della fornitura o servizio, ma anche dei futuri costi di manutenzione della soluzione e di migrazione a sistemi diversi.
Analisi dei fabbisogni caratterizzati da condizioni di infungibilità/esclusività per motivato ricorso a procedure negoziate senza bando	Verificarsi di fenomeni di lock in sulla base di tecnologie e metodiche avviate che ostacolano il cambio di o.e., di fatto, impedendo la concorrenza in particolare nel settore sanitario ed informatico; utilizzo della procedura negoziata ovvero suo impiego pur non sussistendone i presupposti			

			Determina a contrarre incompleta/assenza di determinazione a contrarre in deroga alle norme regolamentari interne	mancata trasparenza
Contratti pubblici	Selezione del contraente	Adozione decreto/determina a contrarre nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa	Mancato ricorso ad avvisi esplorativi e criteri discrezionali per formulare gli inviti; definizione dei requisiti di selezione al fine di favorire determinati o.e.; utilizzo della procedura di proroga del contratto pur non sussistendone i presupposti	mancanza di iter procedurali standardizzati per guidare nelle consultazioni di mercato, eccessiva regolamentazione nel settore di riferimento
		Pubblicazione avvisi di indagine di mercato per la selezione di operatori economici da invitare/ invio della lettera di invito/bando di gara/disciplinare, gestione chiarimenti	Mancata comunicazione di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dirigenti richiedenti, definizione di specifiche tecniche eccessivamente stringenti al fine di avvantaggiare determinati operatori economici senza che ci siano i presupposti di infungibilità ed esclusività	mancati controlli, scarsa responsabilizzazione interna e scarsa chiarezza della normativa di riferimento
		Procedure negoziate senza previa pubblicazione del bando di gara, ex art. 63 comma 2 lett. b d.lgs 50/2016 ad esecutore determinato per ragioni di infungibilità/esclusività nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa	Mancata comunicazione di situazioni di conflitto di interessi, valutazioni discrezionali non coerenti con i parametri tecnico/qualitativi al fine di avvantaggiare determinati operatori economici	mancata trasparenza, mancata pubblicazione dei nominativi e dei curricula ai sensi dell'art. 29 del Codice dei Contratti Pubblici, mancanza di controlli
		Nomina della Commissione Giudicatrice nelle offerte da aggiudicare con il criterio dell'OEPV e tempestiva pubblicazione dei nominativi e dei curricula	Nomina di soggetti privi dei requisiti di cui all'art. 77 del Codice dei Contratti Pubblici o in conflitto di interessi	violazione di regole poste a tutela della legalità e trasparenza della procedura
		Vaglio amministrativo da parte del Seggio di gara	Mancata, adeguata pubblicità delle sedute di gara	inefficacia sistemi IT, violazione di regole poste a tutela della legalità e trasparenza della procedura
		Vaglio tecnico/economico delle offerte da parte della CG, o valutazione di idoneità tecnica delle offerte da parte di referenti incaricati nel caso di criterio del minor prezzo, graduatoria di gara	Discrasia tra le risultanze tecniche e i parametri di valutazione	mancata trasparenza, monopolio di potere o decisionale
		Verifica anomalia e apertura contraddittorio	Omessa o incompleta valutazione degli elementi che compongono le voci di costo delle offerte economiche al fine di favorire alcuni o.e.	mancanza di procedure e di controlli
		Adozione provvedimento di aggiudicazione da parte dell'organo competente	Violazione di regole poste a tutela della legittimità della procedura	mancanza di procedure e di controlli
		Verifica sussistenza dei requisiti ex art. 80 e degli eventuali requisiti ex art. 83 D.Lgs 50/2016	Mancato rispetto degli adempimenti stabiliti dalla legge e/o da regolamenti interni anche allo scopo di agevolare determinati soggetti Ricorso immotivato ad esecuzione anticipata del contratto in assenza di intervenuta efficacia del contratto	mancato rispetto dei termini procedurali, mancata trasparenza

Contratti pubblici	Verifica aggiudicazione e stipula contratto	Verifica dei requisiti eventuale subappaltatore	Mancato rispetto degli adempimenti della normativa di settore; mancato controllo di dichiarazione di subappalto, accordi collusivi tra le imprese partecipanti volti a manipolarne gli esiti delle gare per favorire imprese con ricorso ai meccanismi di subappalto	mancanza di procedure e di controlli
		Comunicazioni inerenti i mancati inviti, le esclusioni e le aggiudicazioni di cui all'art. 76 del Codice dei Contratti Pubblici	Mancato rispetto dei termini	mancanza di schemi procedurali standardizzati per guidare nella fase propedeutica alla stipula dei Contratti
Contratti pubblici	Aggiudicazione e stipula dei contratti	Stipula del contratto secondo le norme vigenti	Stipula di contratti autonomi/affidamenti di beni e servizi pure presenti in convenzioni della Centrale di Committenza regionale Intercenter/ Consip	mancanza di controlli, mancata acquisizione delle giustificazioni per le quali i beni/servizi in Convenzione non sono idonei a soddisfare le esigenze
		Autorizzazione subappalto	Rilascio autorizzazione al subappalto nei confronti di un o.e. non in possesso dei requisiti di legge o per importi che comportano il superamento della quota limite del 30% dell'importo del contratto, Elusione dei controlli per favorire un determinato operatore economico: mancato controllo contabile e del DURC, mancato rispetto della normativa sugli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari,	mancanza di procedure e di controlli, mancanza di risorse
		Verifiche di conformità, collaudi, Individuazione Direttore Esecuzione del contratto	Mancata acquisizione da parte del DEC della dichiarazione di assenza di conflitto di interesse, Controllo assente o inadeguato delle inadempienze/violazioni contrattuali,	mancanza di procedure e di controlli, mancanza di risorse
		Ammissione delle varianti (compreso sesto quinto)	Approvazione modifiche sostanziali degli elementi del contratto definiti nel bando di gara o nel capitolato d'onori (con particolare riguardo alla durata, alle modifiche di prezzo, alla natura delle prestazioni, ai termini di pagamento, ecc) introducendo elementi che, se previsti fin dall'inizio, avrebbero consentito un confronto concorrenziale più ampio	mancanza di procedure e di controlli
Contratti pubblici	Esecuzione dei contratti	Verifiche di conformità, collaudi, Individuazione Direttore Esecuzione del contratto	Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento forniture rispetto al cronoprogramma, al fine di evitare l'applicazione di penali.	mancanza di procedure e di controlli
		Autorizzazione subappalto	Approvazione di modifiche sostanziali degli elementi del contratto definiti nel bando di gara o nel capitolato, introducendo elementi che, violando la "par condicio", se previsti fin dall'inizio, avrebbero consentito un diverso confronto concorrenziale nella fase di scelta del contraente. Mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie sul subappaltatore. Apposizione di riserve generiche a cui consegue una incontrollata lievitazione dei costi.	

		Ammissione delle varianti (compreso sesto quinto)	Mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei pagamenti	mancanza di procedure e di controlli
Contratti pubblici	Rendicontazione del contratto	Rendicontazioni del contratto/ pagamenti	Elusioni delle disposizioni e dei limiti di legge	mancanza di procedure e di controlli, scarsa responsabilizzazione interna
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione Cassa economale della Sede	Richiesta contanti da parte del Dirigente della sede e registrazione cronologica movimenti di cassa	Utilizzo scorretto delle risorse, non corretta allocazione delle spese, frazionamento spese allo scopo di eludere le disposizioni regolamentari	mancanza di procedure e di controlli, scarsa responsabilizzazione interna
		Chiusura contabile periodica mensile con reintegro fondo cassa/ registrazioni di cassa per controlli contabili	Utilizzo scorretto del fondo, irregolarità nella gestione del fondo, sottrazioni, frazionamento spese allo scopo di eludere le disposizioni regolamentari	mancanza di procedure e di controlli, scarsa responsabilizzazione interna
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio.	Gestione di magazzino/ Logistica / Conservazione fisica dei beni nell'area di stoccaggio	Gestione dei beni a magazzino, stock e transito	Utilizzo scorretto delle risorse, sprechi, non corretta allocazione delle risorse, sottrazioni	mancanza di procedure e di controlli, scarsa responsabilizzazione interna
		Gestione documentale con verifica periodica delle giacenze di magazzino	Controllo insufficiente e/o inadeguato che potrebbe far perdere informazioni in merito alle effettive disponibilità e, quindi, permettere l'uso improprio o addirittura la sottrazione del materiale in custodia	mancanza di procedure e di controlli, scarsa responsabilizzazione interna
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Vendita / Distribuzione esterna per vendita	Gestione Preventivi/Ordini Clienti	Mancata acquisizione dichiarazione di assenza di conflitto del personale addetto alle vendite	eccessiva discrezionalità, mancanza controlli contabili
		Fatturazione prodotti di vendita a Catalogo	Sottostima dei prezzi al fine di favorire determinati Clienti	mancanza controlli
		Fatturazione a condizioni particolari	Sottostima dei prezzi al fine di favorire determinati Clienti	eccessiva discrezionalità

Gestione servizi in house	Gestione automezzi	Gestione automezzi	Utilizzo improprio degli automezzi di servizio per attività non istituzionali	mancanza di procedure e di controlli, scarsa responsabilizzazione interna
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione foresteria	Applicazione Tariffario secondo le norme regolamentari	Utilizzo improprio della foresteria, in deroga alle norme regolamentari interne e al tariffario interno	mancanza di procedure e di controlli, scarsa responsabilizzazione interna
Gestione amministrativa e contabile dei sinistri	Liquidazione indennizzi	Apertura e gestione sinistri	Pilotamento dei sinistri al fine di avvantaggiare interessi privati	mancanza di procedure e di controlli, presenza di situazioni di conflitto di interesse non segnalate, mancanza di trasparenza
		Liquidazione indennizzi	Gestione impropria od omissione di informazioni, atti e documenti al fine di avvantaggiare un soggetto	mancanza di procedure e di controlli, presenza di situazioni di conflitto di interesse non segnalate, mancanza di trasparenza

VALUTAZIONE DEI RISCHI

VALUTAZIONE DEI RISCHI													
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE/ATTIVITA'	INDICATORI DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO									GIUDIZIO SINTETICO SUL LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO (ALTO, MEDIO, BASSO)	MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE (DESCRIZIONE)
			INDICATORE 1: GRADO DI DISCREZIONALITA' (ALTO, MEDIO, BASSO)	INDICATORE 2: LIVELLO DI INTERESSE/BENEFICIO DEL DESTINATARIO DEL PROCESSO (ALTO, MEDIO, BASSO)	INDICATORE 3: PRESENZA DI EVENTI CORRUPTIVI IN IZSLER (SI, NO)	INDICATORE 4: PRESENZA DI EVENTI CORRUPTIVI NELLA PA (SI, NO)	INDICATORE 5: OPACITA' DEL PROCESSO DECISIONALE: PER TUTTE LE FASI DEL PROCESSO IZSLER HA ADOTTATO STRUMENTI DI TRASPARENZA? (SI, NO)	INDICATORE 6: SONO STATE INTRODOTTE IN IZSLER MISURE DI PREVENZIONE PER I RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO? (SI, NO)	INDICATORE 7: LE MISURE DI PREVENZIONE ESISTENTI SONO STATE APPLICATE CORRETTAMENTE (IN BASE AL MONITORAGGIO DEGLI ULTIMI 2 ANNI)? (SI, NO, MISURE DI PREVENZIONE NON ESISTENTI)	INDICATORE 8: E' NECESSARIO INTRODURRE NUOVE MISURE PER ACCRESCERE IL LIVELLO DI PREVENZIONE DEL RISCHIO? (SI, NO)	INDICATORE 9: LIVELLO DI ROTAZIONE DEL PERSONALE NELLA GESTIONE DELLE ATTIVITA' DEL PROCESSO? (ALTO, MEDIO, BASSO, NON E' ATTUABILE)		
Contratti pubblici	Programmazione	Analisi interna dei fabbisogni previsionali di tutte le Strutture, anche con il supporto dei referenti interni e dei Capi Dipartimento da soddisfare attraverso le procedure di acquisto, in coerenza con le scadenze dei contratti in essere e programmati	alto	alto	No	No	Si	Si	Si	Si	non attuabile	alto	Interesse dei soggetti destinatari spesso incentrato sulle metodologie e metodiche, discrezionalità sulle scelte tecniche e sulla stima dei fabbisogni non sempre allineati ai consumi previsti, assenza di budget assegnati
		Adozione Programma biennale degli acquisti ≥ € 40.000 e degli eventuali aggiornamenti annuali	alto	alto	No	No	Si	Si	Si	No	non attuabile	alto	Alta discrezionalità, mancanza di strumenti di controllo, assenza di budget
		Pubblicazione atti di programmazione secondo normativa (cfr.art. 21 comma 7, D.lgs 50 del 2016 e s.i.m)	alto	alto	No	No	Si	Si	Si	No	non attuabile	basso	Elevata trasparenza
Contratti pubblici	Progettazione della gara	Consultazioni con i dirigenti richiedenti/ referenti tecnici incaricati per la specifica categoria merceologica, verifica della sussistenza di Convenzioni Consip o Intercenter attive, indagini ed analisi del mercato di riferimento.	medio	alto	No	No	No	Si	Si	No	non attuabile	medio	Sensibilizzazione e partecipazione
		Elaborazione degli atti di gara (scelta della procedura, durata, valore contrattuale, suddivisione in eventuali Lotti, requisiti di partecipazione, criteri di aggiudicazione, predefinitone degli elementi di valutazione dell'offerta in caso di OEPV)	medio	alto	No	No	No	Si	Si	No	non attuabile	medio	Vincoli di legge ed elevata trasparenza
		Analisi dei fabbisogni caratterizzati da condizioni di infungibilità/esclusività per motivato ricorso a procedure negoziate senza bando	alto	alto	No	No	Si	Si	Si	No	non attuabile	alto	Difficoltà a cambiamenti di metodiche già accreditate nell'ambito del Sistema Qualità, elevati costi di investimento anche in termini di risorse per valutare l'efficacia di altri prodotti presenti sul mercato (tecnologico e di metodologia)
Contratti pubblici	Selezione del contraente	Adozione decreto/determina a contrarre nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa	basso	alto	No	No	Si	Si	Si	No	non attuabile	basso	Elevata trasparenza
		Pubblicazione avvisi di indagine di mercato per la selezione di operatori economici da invitare/ invio della lettera di invito/bando di gara/disciplinare, gestione chiarimenti	basso	alto	No	No	Si	Si	Si	No	non attuabile	medio	Elevata trasparenza
		Procedure negoziate senza previa pubblicazione del bando di gara, ex art. 63 comma 2 lett. b d.lgs 50/2016 ad esecutore determinato per ragioni di infungibilità/esclusività nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa	alto	alto	No	No	Si	Si	Si	No	non attuabile	alto	Adozione di misure operative standard per accrescere il livello di prevenzione e di sensibilizzazione
		Nomina della Commissione Giudicatrice nelle offerte da aggiudicare con il criterio dell'OEPV e tempestiva pubblicazione dei nominativi e dei curricula	alto	alto	No	No	Si	Si	Si	No	non attuabile	basso	Elevata trasparenza e rotazione componenti per la stessa categoria merceologica

		Vaglio amministrativo da parte del Seggio di gara	basso	alto	No	No	Si	Si	Si	No	non attuabile	basso	Iter procedurali standardizzati per il vaglio della documentazione amministrativa; verbalizzazione e firma da parte di tutti i componenti
		Vaglio tecnico/economico delle offerte da parte della CG, o valutazione di idoneità tecnica delle offerte da parte di referenti incaricati nel caso di criterio del minor prezzo, graduatoria di gara	medio	alto	No	No	Si	Si	Si	No	non attuabile	medio	Limitata discrezionalità nel vaglio tecnico sulla base delle specifiche predefinite
		verifica anomalia e apertura contraddittorio	medio	alto	No	No	Si	Si	Si	No	non attuabile	basso	Presenza di contraddittorio
		Adozione provvedimento di aggiudicazione da parte dell'organo competente	basso	alto	No	No	Si	Si	Si	No	non attuabile	basso	Iter procedurali standardizzati con le risultanze dell'istruttoria: elevata trasparenza
Contratti pubblici	Verifica aggiudicazione e stipula contratto	Verifica sussistenza dei requisiti ex art. 80 e degli eventuali requisiti ex art. 83 D.Lgs 50/2016	basso	alto	No	No	Si	Si	Si	No	non attuabile	basso	Definizione di iter procedurali standardizzati per l'esecuzione dei controlli di legge
		Verifica dei requisiti eventuale subappaltatore	basso	alto	No	No	Si	Si	Si	No	non attuabile	basso	Definizione di iter procedurali standardizzati per l'esecuzione dei controlli di legge
Contratti pubblici	Aggiudicazione e stipula dei contratti	Comunicazioni inerenti i mancati inviti, le esclusioni e le aggiudicazioni di cui all'art. 76 del Codice dei Contratti Pubblici	basso	alto	No	No	Si	Si	Si	No	non attuabile	basso	Definizione di iter procedurali standardizzati per gli adempimenti di legge
		Stipula del contratto secondo le norme vigenti	basso	alto	No	No	Si	Si	Si	Si	non attuabile	basso	Previsione di introduzione di maggiori Obblighi per la Trasparenza
		Individuazione Direttore Esecuzione del contratto	basso	alto	No	No	Si	Si	Si	No	non attuabile	medio	Definizione di iter procedurali guidati per l'incarico di DEC e per la fase di verifica dell'esecuzione
		Autorizzazione subappalto	basso	alto	No	No	Si	Si	Si	No	non attuabile	basso	Definizione di iter procedurali standardizzati per l'esecuzione dei controlli di legge
		Ammissione delle varianti (compreso sesto quinto)	basso	alto	No	No	Si	Si	Si	No	non attuabile	medio	Controlli sui limiti contrattuali della spesa
Contratti pubblici	Esecuzione dei contratti	Verifiche di conformità, collaudi, Individuazione Direttore Esecuzione del contratto	basso	alto	No	No	Si	Si	Si	No	non attuabile	medio	Controlli sui limiti contrattuali della spesa
		Autorizzazioni subappalto	basso	alto	No	No	Si	Si	Si	No	non attuabile	medio	Controlli sui limiti contrattuali della spesa
		Ammissione delle varianti (compreso sesto quinto)	basso	alto	No	No	Si	Si	Si	No	non attuabile	medio	Controlli sui limiti contrattuali della spesa
Contratti pubblici	Rendicontazione del contratto	Rendicontazioni del contratto/ pagamenti	basso	alto	No	No	Si	Si	Si	No	non attuabile	basso	Controlli sui limiti contrattuali della spesa
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio.	Gestione Cassa economale della Sede	Richiesta contanti da parte del Dirigente della sede e registrazione cronologica movimenti di cassa	basso	medio	No	No	No	Si	Si	No	non attuabile	basso	Norme regolamentari per la gestione del processo e controlli incrociati tra più operatori
		Chiusura contabile periodica mensile con reintegro fondo cassa/ registrazioni di cassa per controlli contabili	basso	alto	No	No	No	Si	Si	No	non attuabile	basso	Norme regolamentari per la gestione del processo e controlli incrociati tra più operatori
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio.	Gestione di magazzino/ Logistica / Conservazione fisica dei beni nell'area di stoccaggio	Gestione dei beni a magazzino, stock e transito	basso	alto	No	No	No	Si	Si	No	non attuabile	basso	Gestione informatizzata dei processi e controlli inventariali
		Gestione documentale con verifiche periodiche delle											Gestione informatizzata dei

		Gestione documentale con verifica periodica delle giacenze di magazzino	basso	alto	No	No	No	Sì	Sì	No	non attuabile	basso	Gestione informatizzata dei processi e controlli inventariali
Servizi in house	Vendita / Distribuzione esterna per vendita	Gestione Preventivi/Ordini Clienti	basso	alto	No	No	No	Sì	Sì	No	non attuabile	basso	Norme procedurali interne per la gestione delle attività
		Fatturazione prodotti di vendita a Catalogo	basso	alto	No	No	No	Sì	Sì	No	non attuabile	basso	Norme procedurali interne per la gestione delle attività
		Fatturazione a condizioni particolari	medio	alto	No	No	No	Sì	Sì	No	non attuabile	basso	Norme procedurali interne per la gestione delle attività
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio.	Gestione automezzi	Gestione automezzi	basso	medio	No	No	No	Sì	Sì	No	non attuabile	basso	Verifiche interne sottoposte a controlli periodici
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio.	Gestione foresteria	Applicazione Tariffario secondo le norme regolamentari	basso	medio	No	No	Sì	Sì	Sì	No	non attuabile	basso	Verifiche interne sottoposte a controlli periodici
Gestione amministrativa e contabile dei sinistri	Liquidazione sinistri	Apertura e gestione sinistri	basso	alto	No	No	No	Sì	Sì	No	non attuabile	basso	Norme procedurali interne per la gestione dei sinistri
		Liquidazione indennizzi	basso	alto	No	No	Sì	Sì	Sì	No	non attuabile	basso	Trasparenza

INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE								
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE/ATTIVITA'	MISURA	TIPOLOGIA DI MISURA	TEMPI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA	INDICATORE	TARGET	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE
Contratti pubblici	Programmazione	Analisi interna dei fabbisogni previsionali di tutte le Strutture, anche con il supporto dei referenti interni, dei Capi Dipartimento, da soddisfare attraverso le procedure di acquisto, in coerenza con le scadenze dei contratti in essere e programmati	Verifica/controllo (Audit) sui fabbisogni, anche mediante l'adozione di procedure interne per rilevazione e comunicazione dei fabbisogni in vista della programmazione, procedendo all'unificazione dei fabbisogni di beni e/o servizi omogenei con gruppi gestionali e Capi Dipartimento.	Controllo	Nella fase istruttoria di predisposizione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi	Trasmissione alla Direzione delle attività di analisi/verifica/controllo dei fabbisogni con il supporto di gruppi gestionali e dei Capi Dipartimento, anche con riferimento alle future scadenze contrattuali.	100%	Dirigente responsabile U.O. Provveditorato Economato e Vendite
Contratti pubblici	Programmazione	Adozione Programma biennale degli acquisti ≥ € 40.000 e degli aggiornamenti annuali	Report semestrale a favore del DA e del DS sull'andamento dell'attuazione della programmazione e su eventuali scostamenti rilevati	Controllo	entro i 30 gg. successivi alla scadenza di ogni semestre	Trasmissione del report al Direttore Amministrativo e al Direttore Sanitario e successivo controllo a campione	2	Dirigente responsabile U.O. Provveditorato Economato e Vendite
Contratti pubblici	Programmazione	Pubblicazione atti di programmazione secondo normativa (cfr.art. 21 comma 7, D.lgs 50 del 2016 e s.i.m)	Aggiornamento tempestivo della sezione Trasparenza con riferimento agli atti di programmazione e aggiornamenti annuali	Trasparenza	Continua (entro 30 giorni dall'adozione ed aggiornamento del programma e degli aggiornamenti annuali)	N° adozioni Programma ed aggiornamenti pubblicati/N° adozioni Programma ed aggiornamenti	100%	Dirigente responsabile U.O. Provveditorato Economato e Vendite
Contratti pubblici	Programmazione	Pubblicazione atti di programmazione (Avviso di Preinformazione annuale (eventuale), Programma biennale degli acquisti di importo ≥ € 40.000 ed aggiornamenti annuali)	Validazione delle richieste "fuori programmazione" da parte del Direttore Amministrativo o del Direttore Sanitario, per le aree di rispettiva competenza - sulla base delle esigenze documentate da ciascuna struttura	Controllo	Nella fase istruttoria successiva alla richiesta di acquisizione di un bene o servizio "fuori programmazione"	N° richieste fuori programmazione validate da DA o DS/N° beni o servizi "fuori programmazione" acquisiti	100%	Dirigente responsabile U.O. Provveditorato Economato e Vendite
Contratti pubblici	Progettazione della gara	Consultazioni con i dirigenti richiedenti/ referenti tecnici incaricati per la specifica categoria merceologica, verifica della sussistenza di Convenzioni Consip o Intercenter attive, indagini ed analisi del mercato di riferimento.	Dichiarazione di assenza di conflitto di interessi resa all'inizio dell'anno per il dirigente della U.O. e per i dipendenti che svolgono ruolo di referente amministrativo	Disciplina del conflitto di interessi	entro il 30 gennaio di ogni anno	N° dichiarazioni sottoscritte dal dirigente della U.O., RUP, referenti amministrativi in relazione alla progettazione della gara/N° dipendenti della U.O.	100%	Dirigente responsabile U.O. Provveditorato Economato e Vendite
Contratti pubblici	Progettazione della gara	Consultazioni con i dirigenti richiedenti/ referenti tecnici incaricati per la specifica categoria merceologica, verifica della sussistenza di Convenzioni Consip o Intercenter attive, indagini ed analisi del mercato di riferimento.	Sottoscrizione da parte dei referenti tecnici di un impegno di riservatezza	Controllo	continua	N° impegni di riservatezza sottoscritti da referenti tecnici in relazione alla progettazione della gara inserita in programmazione/N° referenti incaricati	100%	Dirigente responsabile U.O. Provveditorato Economato e Vendite
Contratti pubblici	Progettazione della gara	Analisi dei fabbisogni caratterizzati da condizioni di infungibilità/esclusività per motivato ricorso a procedure negoziate senza bando	Acquisizione delle dichiarazioni di responsabilità circa l'assenza di conflitto di interessi da parte del richiedente beni e servizi e delle motivazioni di infungibilità/ esclusività per la scelta verso esecutore determinato	Disciplina del conflitto di interessi	continua	N° dichiarazioni di responsabilità circa l'assenza di conflitto di interessi corredate da motivazioni di infungibilità / esclusività /N° affidamenti con esecutore determinato di qualsiasi importo	100%	Dirigente responsabile U.O. Provveditorato Economato e Vendite
Contratti pubblici	Progettazione della gara	Analisi dei fabbisogni caratterizzati da condizioni di infungibilità/esclusività per motivato ricorso a procedure negoziate senza bando (art.63 Codice dei Contratti)	Standardizzazione fase procedurale di pubblicazione avvisi di consultazione preliminare del mercato/ avvisi volontari di trasparenza ex ante per verifica infungibilità/esclusività	Trasparenza	continua	Nr. Procedure affidate ex art. 63 Codice dei Contratti / nr. Procedure affidate ex art. 63 Codice dei Contratti, previa consultazione preliminare del mercato o previo avviso esplorativo di trasparenza ex ante	100%	Dirigente responsabile U.O. Provveditorato Economato e Vendite
Contratti pubblici	Progettazione della gara	Analisi dei fabbisogni caratterizzati da condizioni di infungibilità/esclusività per motivato ricorso a procedure negoziate senza bando	Rendicontazione semestrale da parte dell'UO Provveditorato Economato e Vendite alla Direzione in merito alle acquisizioni di prodotti infungibili o esclusivi	Controllo	entro 30 giorni dalla scadenza di ciascun semestre	N°report semestrali trasmessi al Direttore Amministrativo e al Direttore Sanitario e successivi controlli a campione	2	Dirigente responsabile U.O. Provveditorato Economato e Vendite
Contratti pubblici	Selezione del contraente	Adozione decreto/determina a contrarre nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa	Procedure su invito tramite elenchi di operatori economici: rotazione. Supplemento istruttorio e motivazionale in caso di deroga alla rotazione.	Trasparenza	continua	Supplemento istruttorio e motivazionale agli atti delle relative procedure nel caso di espressa deroga al principio della rotazione nei riguardi del fornitore uscente ove non compatibile con le esigenze organizzative	100%	Dirigente responsabile U.O. Provveditorato Economato e Vendite

Contratti pubblici	Selezione del contraente	Publicazione avvisi di indagine di mercato per la selezione di operatori economici da invitare/ invio della lettera di invito/bando di gara/disciplinare, gestione chiarimenti	Procedure di affidamento per importi \geq € 139.000,00 da avviare con confronto concorrenziale previa pubblicazione di avvisi esplorativi per manifestazione di interesse o aperte a tutti i fornitori per la categoria di riferimento	Trasparenza	Continua	Nr. procedure precedute da consultazioni preliminari di mercato per selezionare o.e. da invitare / nr. procedure per importi \geq € 139.000,00	100%	Dirigente responsabile U.O. Provveditorato Economato e Vendite
Contratti pubblici	Selezione del contraente	Procedure negoziate senza previa pubblicazione del bando di gara, ex art. 63 comma 2 lett. b d.lgs 50/2016 ad esecutore determinato per ragioni di infungibilità/esclusività, nel rispetto degli obblighi di pubblicità e trasparenza previsti dalla normativa	Redazione, a corredo della Dichiarazione di Responsabilità, di motivata relazione sulle ragioni di infungibilità/ esclusività per affidamenti verso esecutore determinato per importi \geq € 40.000, controfirmata dal Direttore di Dipartimento di competenza	Disciplina del conflitto di interessi	Continua	N° relazioni motivate a supporto dell'esigenze di acquisto e sulle ragioni di infungibilità e/o esclusività /N° affidamenti verso ad esecutore determinato per importi \geq € 40.000	100%	Dirigente responsabile U.O. Provveditorato Economato e Vendite
Contratti pubblici	Selezione del contraente	Nomina della Commissione Giudicatrice nelle offerte da aggiudicare con il criterio dell'OEPV e tempestiva pubblicazione dei nominativi e dei curricula	Acquisizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi rilasciate dai membri delle commissioni giudicatrici di cui ai commi 4, 5 e 6 dell'articolo 77, del D.lgs n° 50 del 2016 e s.i.m., all'articolo 35 -bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 e all'articolo 42 del Dlgs n° 50 del 2016 medesimo	Disciplina del conflitto di interessi	continua	n. dichiarazioni di assenza del conflitto acquisite con riferimento alla gara e ai concorrenti / n. dei membri delle commissioni giudicatrici	100%	Dirigente responsabile U.O. Provveditorato Economato e Vendite
Contratti pubblici	Selezione del contraente	Nomina della Commissione Giudicatrice nelle offerte da aggiudicare con il criterio dell'OEPV e tempestiva pubblicazione dei nominativi e dei curricula	Rotazione dei membri delle commissioni giudicatrici nel caso di identici settori merceologici o medesimi servizi	Controllo	continua	Nessun componente della commissione giudicatrice deve essere stato membro di precedenti commissioni per l'IZSLER nel medesimo settore merceologico o medesimi servizi nel biennio precedente	100%	Dirigente responsabile U.O. Provveditorato Economato e Vendite
Contratti pubblici	Selezione del contraente	Vaglio amministrativo da parte del Seggio di gara	Ammissione/esclusione a seguito del vaglio della documentazione amministrativa	Controllo	continua	Segnalazione tempestiva alla Direzione Amministrativa in ordine a reclami pervenuti in relazione alle ammissioni ed esclusioni disposte ed oggetto di contestazione	100%	Dirigente responsabile U.O. Provveditorato Economato e Vendite
Contratti pubblici	Selezione del contraente	Vaglio tecnico/economico delle offerte relative a beni e servizi	Segregazione funzioni- il referente tecnico che ha supportato l'ufficio nella fase di progettazione della gara non può effettuare la valutazione delle offerte	Controllo	continua	Report annuale da inviare al Direttore Amministrativo con elenco referenti tecnici a supporto della fase di progettazione della gara /elenco referenti incaricati della valutazione	1	Dirigente responsabile U.O. Provveditorato Economato e Vendite
Contratti pubblici	Selezione del contraente	verifica anomalia e apertura contraddittorio	Verifica rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse	Controllo	Continua	Esclusioni disposte per non accettazione delle giustificazioni fornite nella fase di verifica dell'anomalia delle offerte	100%	Dirigente responsabile U.O. Provveditorato Economato e Vendite
Contratti pubblici	Selezione del contraente	Adozione provvedimento di aggiudicazione da parte dell'organo competente	Riesame finalizzato alla adozione di provvedimenti di 2° (annullamento / revoca)	Controllo	continua	N° di comunicazioni anticipate alla D.A. di revoche o annullamento bandi/N° revoche o annullamento bandi	1	Dirigente responsabile U.O. Provveditorato Economato e Vendite
Contratti pubblici	Verifica aggiudicazione e stipula contratto	Verifica sussistenza dei requisiti ex art. 80 e degli eventuali requisiti ex art. 83 D.Lgs 50/2016	Check list dei controlli dei requisiti eseguiti sull'operatore economico aggiudicatario sulla base delle norme regolamentari interne	Controllo	continua	Controlli a campione della completezza della check list	10%	Dirigente responsabile U.O. Provveditorato Economato e Vendite
Contratti pubblici	Verifica aggiudicazione e stipula contratto	Verifica dei requisiti eventuale subappaltatore	verifica check list dei controlli dei requisiti eseguiti sul subappaltatore	Controllo	continua	Controlli a campione della completezza della check list	2%	Dirigente responsabile U.O. Provveditorato Economato e Vendite
Contratti pubblici	Aggiudicazione e stipula dei contratti	Aggiudicazione e stipula del contratto per lavori, beni e servizi di importo superiore a 40.000 €	Pubblicazione nella Sezione Amministrazione Trasparente di informazioni ulteriori non presenti rispetto a quelle obbligatorie ex art. 29 Codice dei Contratti pubblici con riferimento al RUP, D.E.C., CUP	Trasparenza	continua	Realizzazione della misura	100%	Dirigente responsabile U.O. Provveditorato Economato e Vendite
Contratti pubblici	Aggiudicazione e stipula dei contratti	Stipula del contratto secondo le norme vigenti	Adozione modelli standardizzati di contratto che contengono gli elementi essenziali previsti dalla legge per la redazione dei documenti contrattuali	Controllo	31-dic	Predisposizione modelli di utilizzo/ schemi di contratto per i contratti discendenti da procedure di gara ad evidenza pubblica	100%	Dirigente responsabile U.O. Provveditorato Economato e Vendite
Contratti pubblici	Aggiudicazione e stipula dei contratti	Stipula del contratto secondo le norme vigenti	Analisi del contenuto degli strumenti messi a disposizione dalle centrali, al fine di acquisire espressa motivata relazione sulla non compatibilità con i fabbisogni espressi o non programmati o con le esigenze di appropriatezza dell'utilizzo dei prodotti	Controllo	continua	Segnalazione alla Corte dei Conti/nr. procedure di acquisti in autonomia fuori da Convenzioni attive	100%	Dirigente responsabile U.O. Provveditorato Economato e Vendite

Contratti pubblici	Esecuzione dei contratti	Individuazione Direttore Esecuzione del contratto	Nomina del DEC contestuale al provvedimento di aggiudicazione dell'appalto	Controllo	tempestivamente e comunque con l'accettazione dell'incarico	Acquisizione da parte del DEC della dichiarazione di assenza di conflitto di interesse	100%	Dirigente responsabile U.O. Provveditorato Economato e Vendite
Contratti pubblici	Esecuzione dei contratti	Verifiche esecuzione dei contratti	Pianificazione dei controlli da eseguire da parte del DEC	Controllo	continua	Istruzioni scritte del RUP al DEC per piano verifiche/n° di procedure con nomina del DEC	100%	Dirigente responsabile U.O. Provveditorato Economato e Vendite
Contratti pubblici	Esecuzione dei contratti	Verifiche esecuzione dei contratti	Predisposizione dei report periodici da parte del DEC secondo pianificazione del RUP	Controllo	continua	n° report controllati dal RUP/n° report periodici del DEC	100%	Dirigente responsabile U.O. Provveditorato Economato e Vendite
Contratti pubblici	Esecuzione dei contratti	Verifiche esecuzione dei contratti	Segnalazione ad ANAC delle violazioni/inadempienze contrattuali	Controllo	continua	n° violazioni contrattuali e/o inadempienze segnalate ad ANAC/n° violazioni contrattuali e/o inadempienze individuate e gestite	semestrale	Dirigente responsabile U.O. Provveditorato Economato e Vendite
Contratti pubblici	Esecuzione dei contratti	Autorizzazione subappalto	Acquisizione delle dichiarazioni di subappalto da parte degli o.e. partecipanti alla procedura	Controllo	continua	Nr. di dichiarazioni di subappalto/ nr. di contratti stipulati	100%	Dirigente responsabile U.O. Provveditorato Economato e Vendite
Contratti pubblici	Esecuzione dei contratti	Autorizzazione subappalto	verifica check list dei controlli dei requisiti eseguiti sul subappaltatore	Controllo	continua	n° controlli effettuati dal RUP/n° report periodici del DEC	100%	Dirigente responsabile U.O. Provveditorato Economato e Vendite
Contratti pubblici	Esecuzione dei contratti	Ammissione delle varianti (compreso sesto quinto)	Monitoraggio di non sfioramento del sesto quinto	Controllo	semestrale	Invio report semestrale al Direttore Amministrativo sugli sfioramenti del sesto quinto	2%	Dirigente responsabile U.O. Provveditorato Economato e Vendite
Contratti pubblici	Rendicontazione del contratto	Rendicontazioni del contratto/ pagamenti	verifica check list dei controlli per ogni fattura	Controllo	continua	n° fatture con check list controllate/n° fatture controllate	100%	Dirigente responsabile U.O. Provveditorato Economato e Vendite
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio.	Gestione Cassa economale della Sede	Richiesta contanti da parte del Dirigente della sede e registrazione cronologica movimenti di cassa						
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio.	Gestione Cassa economale della Sede	Chiusura contabile periodica mensile con reintegro fondo cassa/ registrazioni di cassa per controlli contabili						
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio.	Gestione di magazzino/ Logistica / Conservazione fisica dei beni nell'area di stoccaggio	Gestione dei beni a magazzino, stock e transito						
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio.	Gestione di magazzino/ Logistica / Conservazione fisica dei beni nell'area di stoccaggio	Gestione documentale con verifica periodica delle giacenze di magazzino	Verifica inventariale periodica sulle giacenze	Controllo	semestrale	Verifica periodica a campione	2	Direttore Amministrativo
Servizi in house	Vendita / Distribuzione esterna per vendita	Gestione Preventivi/Ordini Clienti	Acquisizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei dipendenti coinvolti nella vendita	Controllo	continua	n. dichiarazioni di assenza del conflitto acquisite / n. dipendenti coinvolti nella vendita	100%	Dirigente responsabile U.O.
Servizi in house	Strategie di vendita prodotti / prezzo di vendita dei prodotti (tariffazione)	Fatturazione prodotti di vendita a Catalogo	Approvazione del prezzo di vendita, in considerazione degli aspetti strategici, remunerativi, competitivi del prodotto	Controllo	continua	Validazione della valorizzazione da parte del Controllo di Gestione sui nuovi prodotti a Catalogo	100%	Dirigente responsabile U.O.
Servizi in house	Strategie di vendita prodotti / prezzo di vendita dei prodotti	Fatturazione a condizioni particolari	Applicazione condizioni particolari di vendita su proposta del Dirigente del Magazzino di Produzione	Controllo	continua	n. motivazioni per deroghe / n. deroghe autorizzate dalla Direzione	100%	Dirigente responsabile U.O.
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio.	Gestione automezzi	Gestione automezzi	Controlli puntuali sul corretto utilizzo degli automezzi di servizio	Controllo	continua	controllo a campione della congruità del chilometraggio sui report mensili dell'utilizzo degli automezzi	10%	Dirigente responsabile U.O.
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio.	Gestione foresteria	Applicazione Tariffario secondo le norme regolamentari						
Gestione amministrativa e contabile dei sinistri	Liquidazione sinistri	Liquidazione indennizzi con oneri a carico delle polizze/fuori polizza	Statistica dei sinistri aperti nei diversi rami assicurativi, degli indennizzi erogati/liquidati	Controllo	entro il 30 gennaio di ogni anno	Adozione Decreto di presa d'atto dei sinistri aperti nei diversi rami assicurativi e degli indennizzi erogati/liquidati	100%	Dirigente responsabile U.O. /delegato