

**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	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	FASE/ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione biblioteca	<b>Descrizione del processo:</b> Il processo consiste nella gestione e nella custodia del patrimonio librario posseduto. Attraverso l'utilizzo dello strumento dell'inventario l'attività è volta a verificare la corrispondenza tra la giacenza fisica e la giacenza contabile e lo stato di conservazione dei libri e riviste <b>Personale della struttura impegnato:</b> n.6 unità personale della struttura	Gestione inventario biblioteca	Formazione - Biblioteca - Comunicazione
Incarichi e nomine	Affidamento incarichi a docenti esterni	<b>Descrizione del processo:</b> Il processo di cui trattasi prende avvio con la comunicazione da parte del Responsabile Scientifico dell'evento formativo dei nominativi dei docenti esterni. Sulla base di tale comunicazione la Formazione provvede alle attività amministrative prodromiche al conferimento dell'incarico. In particolare la Formazione provvede alle seguenti attività: a) predisposizione della lettera d'incarico per il docente esterno, previa verifica della sussistenza dei presupposti; b) perfezionamento dell'incarico e dell'acquisizione della documentazione necessaria; c) attività di controllo finalizzata alla verifica della corretta esecuzione della prestazione d) liquidazione dell'eventuale compenso/rimborso. <b>Personale della struttura impegnato:</b> n.3 unità personale della struttura	Affidamento incarichi a docenti esterni	Responsabile Scientifico UO interessata/ Formazione - Biblioteca - Comunicazione
			Programmazione, Progettazione, Esecuzione incarico	Formazione - Biblioteca - Comunicazione
Controlli (esterni e interni), verifiche, ispezioni (supporto tecnico)	Sponsorizzazione eventi formativi	<b>Descrizione del processo:</b> Il Processo prende avvio con la richiesta da parte del Responsabile Scientifico di stipula di un contratto di sponsorizzazione per un evento formativo. ottenuta formale autorizzazione da parte della Direzione Generale, la struttura della formazione, previa verifica della sussistenza dei presupposti di legge provvede alle seguenti attività: a) predisposizione del contratto di sponsorizzazione dell'evento formativo; b) perfezionamento del contratto di sponsorizzazione dell'evento formativo e provvede alla stipula del contratto; c) attività di controllo finalizzata alla verifica della corretta esecuzione della prestazione <b>Personale dell'UO impegnato:</b> n.1 unità personale della struttura	Stipula contratto	Formazione - Biblioteca - Comunicazione
			Esecuzione contratto	Formazione - Biblioteca - Comunicazione
Incarichi e nomine	Affidamento incarichi a docenti interni	<b>Descrizione del processo:</b> Il processo di cui trattasi prende avvio con la comunicazione da parte del Responsabile Scientifico dell'evento formativo dei nominativi dei docenti interni. Sulla base di tale comunicazione la Formazione provvede alle attività amministrative prodromiche al conferimento dell'incarico. La Formazione provvede alle attività amministrative prodromiche al conferimento dell'incarico, predispone la comunicazione di incarico, supporta e controlla la corretta esecuzione della prestazione. <b>Personale dell'UO impegnato:</b> Dirigente della struttura e n.3 collaboratori. <b>Responsabilità:</b> Responsabile del procedimento (COMPLETEZZA ISTRUTTORIA), Dirigente della Formazione (REGOLARITA' TECNICA), Responsabile Scientifico (Definizione /Valutazione degli aspetti tecnico scientifici e dell'esecuzione dell'incarico).	Programmazione, Progettazione, Esecuzione incarico	Responsabile Scientifico UO interessata/ Formazione - Biblioteca - Comunicazione
Controlli (esterni e interni), verifiche, ispezioni (supporto tecnico)	Partecipazione di partner ad eventi formativi	<b>Descrizione del processo:</b> Il processo di cui trattasi prende avvio con la richiesta da parte del Responsabile Scientifico di attivazione di collaborazione con eventuali partner a un evento formativo. La Formazione provvede alla stesura del contratto di partecipazione in qualità di partner, all'invio del contratto alla società scientifica partner per la sottoscrizione, gestisce l'evento formativo con presenza di partner nel rispetto delle clausole contrattuali della struttura <b>Personale dell'UO impegnato:</b> n.1 unità personale	Programmazione, Progettazione, Esecuzione	Responsabile Scientifico UO interessata/ Formazione - Biblioteca - Comunicazione

Incarichi e nomine	Organizzazione piano formativo aziendale	<p><b>Descrizione del processo:</b> Nell'ambito del processo la Formazione provvede alla programmazione dell'attività formativa aziendale e degli eventi aperti a utenti esterni, raccogliendo e analizzando le esigenze formative pervenute da parte dei referenti della formazione. La struttura provvede pertanto alla predisposizione della bozza di piano che viene presentata al Comitato Scientifico per la Formazione per la necessaria preventiva valutazione e approvazione. Definito il piano formativo viene approvato con Decreto dal Direttore Generale. Successivamente all'approvazione la Formazione si occupa della progettazione, gestione ed erogazione dei singoli eventi formativi.</p> <p style="text-align: center;"><b>Personale dell'UO impegnato:</b> n.1 unità personale amministrativo della struttura, oltre al dirigente responsabile di struttura</p>	Programmazione, Progettazione, Esecuzione	Responsabile Scientifico UO interessata/ Formazione - Biblioteca - Comunicazione
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Attivazione e gestione di tirocini formativi	<p><b>Descrizione del processo:</b> Nell'ambito del processo la struttura provvede alla pianificazione dell'attivazione dei tirocini curriculari ed extracurriculari nell'ambito e provvede ai seguenti adempimenti di competenza: recepimento della disposizione della Direzione Generale sul numero dei tirocini extracurriculari attivabili in IZSLER; presa d'atto del budget annuale quantificato dall'U.O. Servizi Contabili; raccolta istanze a svolgere tirocinio presso l'IZSLER e controlli conseguenti; verifica dei dati e delle informazioni e conseguente attivazione del tirocinio.</p> <p style="text-align: center;"><b>Personale dell'UO impegnato:</b> n.3 unità personale amministrativo della struttura oltre al dirigente responsabile di struttura</p>	Programmazione, Progettazione, Esecuzione	Formazione - Biblioteca - Comunicazione

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE/ATTIVITA'	EVENTO RISCHIOSO	FATTORE ABILITANTE DEL RISCHIO CORRUTTIVO
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione biblioteca	Gestione inventario biblioteca	Perdita patrimonio documentario	Sottrazione del materiale o omessa a custodia dello stesso
Incarichi e nomine	Affidamento incarichi a docenti esterni	Affidamento incarichi a docenti esterni	Conflitto di interesse	Relazione o legame tra l'affidatario/reponsabile scientifico del corso e il docente incaricato
		Programmazione, Progettazione, Esecuzione incarico	Reiterazione incarichi conferiti ai medesimi soggetti	Discrezionalità nell'attribuzione del conferimento degli incarichi
Controlli (esterni e interni), verifiche, ispezioni (supporto tecnico)	Sponsorizzazione eventi formativi	Stipula contratto	Conflitto di interesse da parte del Responsabile Scientifico proponente	Interesse personale da parte del Responsabile Scientifico
		Esecuzione contratto	Influenza dello Sponsor sull'attività didattica e sui contenuti delle relazioni	Presenza di relatori influenzati da interessi personali
Incarichi e nomine	Affidamento incarichi a docenti interni	Programmazione, Progettazione, Esecuzione incarico	Reiterazione incarichi conferiti ai medesimi soggetti	Discrezionalità nell'attribuzione del conferimento degli incarichi
Controlli (esterni e interni), verifiche, ispezioni (supporto tecnico)	Partecipazione di partner a eventi formativi	Programmazione, Progettazione, Esecuzione	Conflitto di interesse da parte del Responsabile Scientifico proponente	Interesse personale da parte del Responsabile Scientifico
Incarichi e nomine	Organizzazione piano formativo aziendale	Programmazione, Progettazione, Esecuzione	Nessuno	Nessuno
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Attivazione e gestione di tirocini formativi	Programmazione, Progettazione, Esecuzione	Conflitto di interesse da parte del Responsabile di struttura che ospita il tirocinante	Relazione o legame tra il reponsabile della struttura e il tirocinante

VALUTAZIONE DEI RISCHI													
INDICATORI DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO													
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE/ATTIVITA'	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 CORRUTTIVI IN IZSLER (SI, NO)	INDICATORE 4: PRESENZA DI EVENTI CORRUTTIVI 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)	GIUDIZIO SINTETICO SUL LIVELLO DI ESPOSIZIONE E AL RISCHIO (ALTO, MEDIO, BASSO)	MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE (DESCRIZIONE)
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione biblioteca	Gestione inventario biblioteca	basso	basso	No	No	Si	Si	Si	No	alto	basso	Sono state adottate misure preventive adeguate e le stesse sono state applicate correttamente
Incarichi e nomine	Affidamento incarichi docenti esterni	Affidamento incarichi a docenti esterni	alto	medio	No	No	Si	Si	Si	No	alto	alto	Sebbene il grado di discrezionalità nel processo decisionale sia alto, si ritiene che l'attuazione corretta delle misure di prevenzione introdotte permetta di definire un livello basso di esposizione al rischio per questa specifica fase
Incarichi e nomine	Affidamento incarichi a docenti esterni	Programmazione, Progettazione, Esecuzione incarico	medio	medio	No	No	Si	Si	Si	No	alto	medio	Essendo una fase altamente proceduralizzata si ritiene che il livello di esposizione sia medio, considerando anche l'applicazione corretta delle misure adottate
Controlli (esterni e interni), verifiche, ispezioni (supporto tecnico)	Sponsorizzazione eventi formativi	Stipula contratto	medio	medio	No	No	Si	Si	Misure di prevenzione non esistenti	Si	alto	medio	La presenza di un contratto di sponsorizzazione regolarmente stipulato tra le 2 parti permette di mantenere basso il livello di esposizione al rischio
Controlli (esterni e interni), verifiche, ispezioni (supporto tecnico)	Sponsorizzazione eventi formativi	Esecuzione contratto	medio	medio	No	No	Si	Si	Misure di prevenzione non esistenti	Si	alto	medio	Il rispetto delle procedure di esecuzione del contratto e il monitoraggio dell'attività in aula permette di mantenere basso il livello di esposizione al rischio
Controlli (esterni e interni), verifiche, ispezioni (supporto tecnico)	Partecipazione di partner a eventi formativi	Programmazione, Progettazione, Esecuzione	medio	medio	No	No	Si	Si	Misure di prevenzione non esistenti	Si	alto		Il rispetto delle procedure di esecuzione del contratto e il monitoraggio dell'attività in aula permette di mantenere basso il livello di esposizione al rischio
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Attivazione e gestione di tirocini formativi	Programmazione, Progettazione, Esecuzione	basso	medio	No	No	Si		Misure di prevenzione non esistenti	Si	alto	medio	

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
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione biblioteca	Gestione inventario biblioteca	Controllo periodico della giacenza	controllo	Annuale entro il 30 settembre di ogni anno	Verifica giacenza fisica/giacenza contabile	5%	DIRIGENTE DELLA FORMAZIONE - BIBLIOTECA - COMUNICAZIONE
Incarichi e nomine	AFFIDAMENTO INCARICHI A DOCENTI ESTERNI	Affidamento incarichi a docenti esterni	acquisizione dichiarazione assenza conflitti di interesse da parte del soggetto proponente (responsabile scientifico)	controllo	Continua	N. DICHIARAZIONI DI ASSENZA DI CONFLITTO DI INTERESSE ACQUISITE / N. TOTALE DEI SOGGETTI PROPONENTI (RESP. SCIENTIFICI)	100%	Dirigente della Formazione, Biblioteca, Comunicazione
Incarichi e nomine	AFFIDAMENTO INCARICHI A DOCENTI ESTERNI	Affidamento incarichi a docenti esterni	acquisizione dichiarazione assenza conflitti di interesse da parte del soggetto incaricato	controllo	Continua	N. DICHIARAZIONI DI ASSENZA DI CONFLITTO DI INTERESSE ACQUISITE / N. INCARICHI ASSEGNATI	100%	Dirigente della Formazione, Biblioteca, Comunicazione
Incarichi e nomine	AFFIDAMENTO INCARICHI A DOCENTI ESTERNI	Programmazione, Progettazione, Esecuzione incarico	Pubblicazione in Amministrazione trasparente di tutti gli incarichi conferiti	trasparenza	Continua	N. INCARICHI PUBBLICATI / N. INCARICHI CONFERITI	100%	Dirigente della Formazione, Biblioteca, Comunicazione
Incarichi e nomine	AFFIDAMENTO INCARICHI A DOCENTI INTERNI	Programmazione, Progettazione, Esecuzione incarico	Pubblicazione in Amministrazione trasparente di tutti gli incarichi conferiti	trasparenza	Continua	N. INCARICHI PUBBLICATI / N. INCARICHI CONFERITI	100%	Dirigente della Formazione, Biblioteca, Comunicazione
Controlli (esterni e interni), verifiche, ispezioni (supporto tecnico)	SPONSORIZZAZIONE E EVENTI FORMATIVI	Stipula contratto	Controllo congiunto da parte di due collaboratori in ordine alla stipula del contratto di sponsor tra IZSLER e l'azienda esterna	controllo	Continua	N. CONTRATTI STIPULATI con SPONSOR VERIFICATI DA DUE COLLABORATORI (SIGLA DA DUE COLLABORATORI)/N. CONTRATTI STIPULATI	100%	Dirigente della Formazione, Biblioteca, Comunicazione
Controlli (esterni e interni), verifiche, ispezioni (supporto tecnico)	SPONSORIZZAZIONE E EVENTI FORMATIVI	Esecuzione contratto	Controlli su influenza sponsor in attività didattica e materiale evento	controllo	Continua	N. EVENTI SPONSORIZZATI / N. PRESENZE SEGRETERIA IN AULA	100%	Dirigente della Formazione, Biblioteca, Comunicazione
Controlli (esterni e interni), verifiche, ispezioni (supporto tecnico)	PARTECIPAZIONE DI PARTNER A EVENTI FORMATIVI	Programmazione, Progettazione, Esecuzione	Controllo congiunto da parte di due collaboratori in ordine alla stipula del contratto di partner tra IZSLER e l'azienda esterna	controllo	Continua	N. CONTRATTI CON PARTNER VERIFICATI DA DUE COLLABORATORI (SIGLA DI DUE COLLABORATORI)/N. CONTRATTI STIPULATI	100%	Dirigente della Formazione, Biblioteca, Comunicazione
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	ATTIVAZIONE E GESTIONE DI TIROCINI FORMATIVI	Programmazione, Progettazione, Esecuzione	acquisizione dichiarazione assenza conflitti di interesse da parte del responsabile della struttura	controllo	Continua	N. DICHIARAZIONI DI ASSENZA DI CONFLITTO DI INTERESSE ACQUISITE / N. TIROCINANTI	100%	Dirigente della Formazione, Biblioteca, Comunicazione