

ALLEGATO 1

**ELENCO DEI PROCESSI
REGISTRO E VALUTAZIONE DEI RISCHI
PROGRAMMA DELLE MISURE
(in applicazione dell'allegato n. 1 al PNA 2019)**

AREA SANITARIA - ELENCO DEI PROCESSI				
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	FASE/ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE
Supporto tecnico scientifico all'Autorità Sanitaria Pubblica	Attività analitica in regime di diritto pubblico	I campioni conferiti dalla Autorità Sanitaria pubblica sono accettati e registrati (Applicativi lims in uso) secondo procedure codificate dal SQ (PG00/06 - PG00/019). I campioni sono conservati fino a inizio prove, analizzati secondo metodi di prova codificati, previa eventuale attuazione delle indicazioni previste in termini di diritto alla difesa degli interessati (PG00/33). I risultati delle analisi sono trasferiti negli applicativi lims in modalità manuale o automatica ed il rapporto di prova prodotto viene firmato digitalmente e trasmesso tramite canali informativi codificati con l'Autorità sanitaria. Le aliquote rimanenti, ove presenti, sono stoccate e conservate con tempi e modi codificati. Dopo la refertazione delle analisi i campioni analizzati sono smaltiti secondo PG00/016. Nel processo sono coinvolti tecnici di laboratorio del comparto e dirigenti sanitari. La Responsabilità del processo ricade sul Dirigente della Struttura che eroga la prestazione (Dirigente di Struttura Complessa o Semplice).	Accettazione del campione da analizzare e registrazione	GESTIONE INTEGRATA DEI PROCESSI E INNOVAZIONE E SEDI TERRITORIALI
			Esecuzione delle prestazioni di laboratorio su richiesta dell'Autorità Sanitaria Pubblica ed emissione del rapporto di prova	REPARTO VIRUS VESCOLARI E TSE; REPARTO VIROLOGIA; REPARTO TECNOLOGIE BIOLOGICHE APPLICATE (TBA); REPARTO PRODUZIONE PRIMARIA; REPARTO OFFICINA FARMACEUTICA; REPARTO CONTROLLO ALIMENTI; REPARTO CHIMICA DEGLI ALIMENTI E DEI MANGIMI; SEDI TERRITORIALI: REGGIO EMILIA MODENA; PIACENZA; PARMA; PAVIA BINAGO; LODI MILANO; FORLI' RAVENNA; CREMONA MANTOVA; BRESCIA; BOLOGNA FERRARA; BERGAMO SONDRIO; REPARTO CHIMICO ALIMENTI BOLOGNA; RICERCA E FORMAZIONE
			Smaltimento campioni	REPARTO VIRUS VESCOLARI E TSE; REPARTO VIROLOGIA; REPARTO TECNOLOGIE BIOLOGICHE APPLICATE (TBA); REPARTO PRODUZIONE PRIMARIA; REPARTO OFFICINA FARMACEUTICA; REPARTO CONTROLLO ALIMENTI; REPARTO CHIMICA DEGLI ALIMENTI E DEI MANGIMI; SEDI TERRITORIALI: REGGIO EMILIA MODENA; PIACENZA; PARMA; PAVIA BINAGO; LODI MILANO; FORLI' RAVENNA; CREMONA MANTOVA; BRESCIA; BOLOGNA FERRARA; BERGAMO SONDRIO; REPARTO CHIMICO ALIMENTI BOLOGNA; RICERCA E FORMAZIONE
Supporto tecnico scientifico all'Autorità Sanitaria Pubblica	Consulenza/parere su richiesta dell'Autorità Sanitaria Pubblica	L'autorità sanitaria richiede formalmente o informalmente ad una struttura l'espressione di un parere sanitario. La struttura, se competente, prende in carico la richiesta e fornisce il parere. In caso contrario trasmette la richiesta ad altra struttura competente o alla Direzione Sanitaria. L'attività viene inserita negli applicativi lims in uso o in alternativa viene prodotta una risposta trasmessa in modo formale (protocollo) o informale (email), in analogia alla modalità di ricezione. Nel processo sono coinvolti dirigenti sanitari ed eventualmente anche i tecnici di laboratorio del comparto se si prevede a supporto del parere la esecuzione di attività analitica di laboratorio. La Responsabilità del processo ricade sul Dirigente della Struttura che eroga la prestazione (Dirigente di Struttura Complessa o Semplice)	Fornitura della consulenza e rilascio del parere scritto	REPARTO VIRUS VESCOLARI E TSE; REPARTO VIROLOGIA; REPARTO TECNOLOGIE BIOLOGICHE APPLICATE (TBA); REPARTO PRODUZIONE PRIMARIA; REPARTO OFFICINA FARMACEUTICA; REPARTO CONTROLLO ALIMENTI; REPARTO CHIMICA DEGLI ALIMENTI E DEI MANGIMI; SEDI TERRITORIALI: REGGIO EMILIA MODENA; PIACENZA; PARMA; PAVIA BINAGO; LODI MILANO; FORLI' RAVENNA; CREMONA MANTOVA; BRESCIA; BOLOGNA FERRARA; BERGAMO SONDRIO; REPARTO CHIMICO ALIMENTI BOLOGNA; EPIDEMIOLOGIA E SUPPORTO AUTORITA' COMPETENTI
Supporto tecnico scientifico all'Autorità Sanitaria Pubblica	Gestione del sistema Classyfarm	Il sistema Classyfarm, formalmente istituito con d.lgs. n.136/2022 e la cui gestione è attribuita a IZSLER, costituisce lo strumento a disposizione delle Autorità competenti per la categorizzazione degli allevamenti in base al rischio. Il processo in capo all'Istituto si caratterizza nella predisposizione e messa a disposizione degli strumenti tecnici ed informatici per la raccolta e la categorizzazione delle informazioni relative agli allevamenti derivanti sia dall'attività di autocontrollo che dall'attività di sorveglianza delle autorità competenti. Attraverso adeguato sistema informativo, IZSLER assicura il pieno funzionamento del sistema. Il sistema garantisce la verifica dei prerequisiti ai fini della corretta applicazione del "Sistema di qualità nazionale per il benessere animale" (SQNBA) di cui al dm n.341750/2022. Nel processo di gestione del sistema sono coinvolti dirigenti sanitari e personale del comparto, oltre che dirigente analista e personale dei sistemi informativi.	Predisposizione di strumenti di valutazione e categorizzazione in base al rischio	SEDE TERRITORIALE DI BRESCIA; EPIDEMIOLOGIA E SUPPORTO AUTORITA' COMPETENTI; SISTEMI INFORMATIVI.

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	FASE/ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE
Supporto tecnico scientifico all'Autorità Sanitaria Pubblica	Sopralluogo per Autorità Sanitaria Pubblica	L'autorità sanitaria richiede formalmente ad una struttura la partecipazione ad un sopralluogo presso un operatore del territorio. La struttura, se competente, partecipa al sopralluogo tramite un proprio esperto o trasmette la richiesta alla struttura di competenza o alla Direzione Sanitaria. Nel corso del sopralluogo l'Autorità competente può eseguire dei campionamenti che vengono accettati e registrati (Applicativi lims in uso) secondo procedure codificate dal SQ (PG00/06 - PG00/019). Anche il sopralluogo è registrato a Darwin. In seguito al sopralluogo, in caso di richiesta formale, l'esperto IZSLER rilascia un resoconto delle risultanze. Nel processo sono coinvolti dirigenti sanitari. La Responsabilità del processo ricade sul Dirigente della Struttura che eroga la prestazione (Dirigente di Struttura Complessa o Semplice).	Esecuzione del sopralluogo e rilascio referto/parere tecnico	REPARTO VIROLOGIA; REPARTO TECNOLOGIE BIOLOGICHE APPLICATE (TBA); REPARTO PRODUZIONE PRIMARIA; REPARTO OFFICINA FARMACEUTICA; REPARTO CONTROLLO ALIMENTI; REPARTO CHIMICA DEGLI ALIMENTI E DEI MANGIMI; SEDI TERRITORIALI: REGGIO EMILIA MODENA; PIACENZA; PARMA; PAVIA BINAGO; LODI MILANO; FORLI' RAVENNA; CREMONA MANTOVA; BRESCIA; BOLOGNA FERRARA; BERGAMO SONDRIO; REPARTO CHIMICO ALIMENTI BOLOGNA; EPIDEMIOLOGIA E SUPPORTO AUTORITA' COMPETENTI
Forniture di servizi e prodotti ed erogazione di prestazioni in regime di diritto privato	Attività analitica in regime di diritto privato	I campioni conferiti in regime di diritto privato sono accettati e registrati (Applicativi lims in uso) secondo procedure codificate dal SQ (PG00/06 - PG00/019). I campioni sono conservati fino a inizio prove, analizzati secondo metodi di prova codificati. I risultati delle analisi sono trasferiti nell'applicativo lims in uso in modalità manuale o automatica ed il rapporto di prova prodotto viene firmato digitalmente e trasmesso al destinatario tramite canali informativi codificati e concordati. Dopo la refertazione delle analisi i campioni analizzati sono smaltiti secondo PG00/016. Nel processo sono coinvolti tecnici di laboratorio del comparto e dirigenti sanitari. La Responsabilità del processo ricade sul Dirigente della Struttura che eroga la prestazione (Dirigente di Struttura Complessa o Semplice).	Accettazione del campione da analizzare e registrazione	GESTIONE INTEGRATA DEI PROCESSI E INNOVAZIONE E SEDI TERRITORIALI
			Esecuzione delle prestazioni di laboratorio su istanza volontaria del richiedente (operatori economici/professionisti/consumatori)	REPARTO VIRUS VESCOLCOLARI E TSE; REPARTO VIROLOGIA; REPARTO TECNOLOGIE BIOLOGICHE APPLICATE (TBA); REPARTO PRODUZIONE PRIMARIA; REPARTO OFFICINA FARMACEUTICA; REPARTO CONTROLLO ALIMENTI; REPARTO CHIMICA DEGLI ALIMENTI E DEI MANGIMI; SEDI TERRITORIALI: REGGIO EMILIA MODENA; PIACENZA; PARMA; PAVIA BINAGO; LODI MILANO; FORLI' RAVENNA; CREMONA MANTOVA; BRESCIA; BOLOGNA FERRARA; BERGAMO SONDRIO; REPARTO CHIMICO ALIMENTI BOLOGNA; RICERCA E FORMAZIONE
			Smaltimento campioni	REPARTO VIRUS VESCOLCOLARI E TSE; REPARTO VIROLOGIA; REPARTO TECNOLOGIE BIOLOGICHE APPLICATE (TBA); REPARTO PRODUZIONE PRIMARIA; REPARTO OFFICINA FARMACEUTICA; REPARTO CONTROLLO ALIMENTI; REPARTO CHIMICA DEGLI ALIMENTI E DEI MANGIMI; SEDI TERRITORIALI: REGGIO EMILIA MODENA; PIACENZA; PARMA; PAVIA BINAGO; LODI MILANO; FORLI' RAVENNA; CREMONA MANTOVA; BRESCIA; BOLOGNA FERRARA; BERGAMO SONDRIO; REPARTO CHIMICO ALIMENTI BOLOGNA; RICERCA E FORMAZIONE
Forniture di servizi e prodotti ed erogazione di prestazioni in regime di diritto privato	Attività analitica per pagamento latte qualità	I campioni conferiti in regime di diritto privato sono accettati e registrati (Applicativi lims in uso) secondo procedure codificate dal SQ (PG00/06 - PG00/019) . I campioni sono conservati fino a inizio prove ed analizzati secondo metodi di prova codificati. I risultati delle analisi sono trasferiti nell'applicativo in uso in modalità automatica ed il rapporto di prova prodotto viene firmato digitalmente e trasmesso al destinatario tramite canali informativi codificati e concordati. I dati relativi alla attività pagamento latte qualità vengono trasferiti ai database regionali tramite sistemi codificati. Dopo la refertazione delle analisi i campioni analizzati sono smaltiti secondo PG00/016. Nel processo sono coinvolti tecnici di laboratorio del comparto sanitario e dirigenti sanitari. La Responsabilità del processo ricade sul Dirigente della Struttura che eroga la prestazione (Dirigente di Struttura Complessa o Semplice)	Accettazione del campione da analizzare	REPARTO PRODUZIONE PRIMARIA
			Esecuzione di esami di laboratorio per pagamento latte qualità	REPARTO PRODUZIONE PRIMARIA
			Smaltimento campioni	REPARTO PRODUZIONE PRIMARIA

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	FASE/ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE
Forniture di servizi e prodotti ed erogazione di prestazioni in regime di diritto privato	Consulenza/parere su richiesta di privati	Un soggetto privato richiede un'attività di consulenza tecnica alla struttura. La struttura, se competente, prende in carico la richiesta e fornisce il parere. In caso contrario trasmette la richiesta ad altra struttura competente o alla Direzione Sanitaria. L'attività viene inserita e registrata (Applicativi lims in uso) per l'emissione della fattura secondo le tariffe codificate. In alternativa tale attività può essere regolata da convenzioni e/o contratti con compensi extra-tariffario concordati e contrattualizzati. Nel processo sono coinvolti dirigenti sanitari ed eventualmente anche i tecnici di laboratorio del comparto se si prevede a supporto del parere la esecuzione di attività analitica di laboratorio. La Responsabilità del processo ricade sul Dirigente della Struttura che eroga la prestazione (Dirigente di Struttura Complessa o Semplice)	Fornitura della consulenza e redazione parere	REPARTO VIRUS VESCOLARI E TSE; REPARTO VIROLOGIA; REPARTO TECNOLOGIE BIOLOGICHE APPLICATE (TBA); REPARTO PRODUZIONE PRIMARIA; REPARTO OFFICINA FARMACEUTICA; REPARTO CONTROLLO ALIMENTI; REPARTO CHIMICA DEGLI ALIMENTI E DEI MANGIMI; SEDI TERRITORIALI: REGGIO EMILIA MODENA; PIACENZA; PARMA; PAVIA BINAGO; LODI MILANO; FORLI' RAVENNA; CREMONA MANTOVA; BRESCIA; BOLOGNA FERRARA; BERGAMO SONDRIO; REPARTO CHIMICO ALIMENTI BOLOGNA
Forniture di servizi e prodotti ed erogazione di prestazioni in regime di diritto privato	Sopralluogo su richiesta di privati	Un soggetto privato richiede un'attività di sopralluogo alla struttura. La struttura, se competente, prende in carico la richiesta ed esegue il sopralluogo. In caso contrario trasmette la richiesta ad altra struttura competente o alla Direzione Sanitaria. L'attività viene inserita e registrata (Applicativi lims in uso) per l'emissione della fattura secondo le tariffe codificate. Eventuali campioni disposti dal richiedente vengono accettati e registrati nell'applicativo in uso. In seguito al sopralluogo, in caso di richiesta, l'esperto IZSLER rilascia un resoconto delle risultanze. Nel processo sono coinvolti dirigenti sanitari. La Responsabilità del processo ricade sul Dirigente della Struttura che eroga la prestazione (Dirigente di Struttura Complessa o Semplice).	Esecuzione del sopralluogo e rilascio referto/parere tecnico	REPARTO VIROLOGIA; REPARTO TECNOLOGIE BIOLOGICHE APPLICATE (TBA); REPARTO PRODUZIONE PRIMARIA; REPARTO OFFICINA FARMACEUTICA; REPARTO CONTROLLO ALIMENTI; REPARTO CHIMICA DEGLI ALIMENTI E DEI MANGIMI; SEDI TERRITORIALI: REGGIO EMILIA MODENA; PIACENZA; PARMA; PAVIA BINAGO; LODI MILANO; FORLI' RAVENNA; CREMONA MANTOVA; BRESCIA; BOLOGNA FERRARA; BERGAMO SONDRIO; REPARTO CHIMICO ALIMENTI BOLOGNA

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	FASE/ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE
Gestione delle attività di ricerca	Attivazione e gestione dei progetti autofinanziati	<p>L'IZSLER, oltre ai progetti di ricerca finanziati da enti terzi, può svolgere attività di ricerca finanziata con fondi propri. La predisposizione dei progetti di ricerca autofinanziati avviene in risposta ad appositi bandi aziendali interni predisposti dalla Direzione Strategica. In ragione dell'ammontare delle risorse finanziarie messe a disposizione nell'approvazione del bilancio di previsione dal Consiglio di Amministrazione, la Direzione Sanitaria emana il bando interno e avvia il procedimento per la individuazione dei progetti autofinanziati da attivare.</p> <p>Il dirigente proponente invia alla Direzione Sanitaria la proposta progettuale e la dichiarazione di insussistenza di conflitti di interesse relativa al progetto proposto (con attestazione del dirigente sovraordinato).</p> <p>La proposta viene sottoposta alla valutazione della Direzione Sanitaria che, affiancata dal Gruppo di Supporto Interno effettua una prima valutazione di ammissibilità di ogni singolo progetto in base alla verifica dei requisiti di partecipazione stabiliti dal bando.</p> <p>Ogni progetto ammesso a valutazione viene inviato a referess esterni competenti per l'area tematica. Sulla base dei punteggi assegnati viene redatta la graduatoria di merito secondo i criteri individuati nel bando, definendo così i progetti ammessi a finanziamento.</p> <p>Acquisita la valutazione degli organismi interni, il Direttore Sanitario propone apposito provvedimento del Direttore Generale di approvazione dei progetti e del relativo budget, incaricando gli uffici amministrativi dell'adempimento dei rispettivi compiti. La documentazione relativa alla valutazione dei progetti di ricerca è conservata in appositi fascicoli presso la Direzione Strategica dell'Ente.</p> <p>La struttura provvede a richiedere il Codice unico di Progetto (CUP) per ciascun progetto approvato e, in caso di unità operative esterne, predisponde il testo negoziale, provvede alla sottoscrizione dell'eventuale accordo, alla sua stipula e repertoriazione, ed inserisce i dati di progetto nel sistema informativo interno Anagrafe Progetti.</p> <p>Copia del progetto, dell'accordo sottoscritto e del provvedimento di approvazione vengono, quindi, trasmessi al responsabile scientifico e a tutte le strutture coinvolte nell'esecuzione della ricerca (Reparti, U.O, etc.).</p> <p>La struttura provvede alla quantificazione ed alla richiesta di rimborso dell'imposta di bollo per la quota di competenza degli enti che partecipano ai progetti come unità operative, in base a quanto disposto nell'accordo sottoscritto con le stesse. La struttura, inoltre, gestisce le procedure amministrative relative alle richieste di proroga e di variazione economica dei progetti.</p> <p>Il responsabile scientifico è responsabile dell'attuazione della ricerca sulla base degli obiettivi di progetto e del budget definito. Alla sua conclusione, predisponde, sottoscrive ed invia al Direttore Generale la relazione scientifica e (con il supporto della UO Gestione Servizi Contabili) la rendicontazione economica. Tali resoconti vengono sottoposti al parere della Direzione Strategica, coadiuvata in tale attività dal Comitato Tecnico Scientifico e/o dal Gruppo di Supporto alla Ricerca dell'IZSLER, al fine di verificare la congruenza tra i risultati raggiunti e le finalità programmate.</p> <p>PERSONALE DELLA STRUTTURA IMPEGNATO: 2 COLLABORATORI+IL DIRIGENTE DELLA STRUTTURA. RESPONSABILITÀ: RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO (COMPLETEZZA ISTRUTTORIA), DIRIGENTE DELLA STRUTTURA (REGOLARITÀ TECNICA), RESPONSABILE SCIENTIFICO (PROGETTAZIONE/ESECUZIONE DELLA RICERCA), DIRETTORE SANITARIO (BANDO, VALUTAZIONE INTERNA E SELEZIONE) DIRETTORE GENERALE (APPROVAZIONE).</p>	<p>PRESENTAZIONE ED APPROVAZIONE DELLA PROPOSTA PROGETTUALE</p> <p>STIPULAZIONE ACCORDI CON ENTI PARTNER</p> <p>SVOLGIMENTO DELLA RICERCA</p>	RICERCA E FORMAZIONE

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	FASE/ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE
Gestione delle attività di ricerca	Partecipazione a progetti di ricerca finanziati da fondi pubblici (e da fondi privati per finalità pubbliche)	La struttura, attraverso un Responsabile Scientifico, partecipa ad un bando pubblico. Nella valutazione delle proposte progettuali della ricerca corrente, la Direzione Sanitaria si avvale di un gruppo di referee esterni esperti nelle aree di interesse dei progetti presentati. In caso di finanziamento del progetto la struttura svolge le attività previste dallo stesso, ripetendo la programmazione all'interno di un budget definito. Qualora il progetto richieda il coinvolgimento di soggetti privati, nella fornitura di campioni nell'ambito delle attività analitiche previste, i risultati che ne derivano possono essere condivisi con il soggetto coinvolto strettamente nei limiti delle attività previste dal progetto. Al termine del progetto viene redatta una relazione finale scientifica, preceduta da una relazione intermedia ove richiesta, e una rendicontazione contabile. Nel processo sono coinvolti tecnici di laboratorio del comparto e dirigenti sanitari oltre a personale addetto alla ricerca. La Responsabilità del processo ricade sul Responsabile Scientifico del Progetto.	Progettazione (IZSLER CAPOFILA), realizzazione, rendicontazione	REPARTO VIRUS VESCOLARI E TSE; REPARTO VIROLOGIA; REPARTO TECNOLOGIE BIOLOGICHE APPLICATE (TBA); REPARTO PRODUZIONE PRIMARIA; REPARTO OFFICINA FARMACEUTICA; REPARTO CONTROLLO ALIMENTI; REPARTO CHIMICA DEGLI ALIMENTI E DEI MANGIMI; SEDI TERRITORIALI: REGGIO EMILIA MODENA; PIACENZA; PARMA; PAVIA BINAGO; LODI MILANO; FORLI' RAVENNA; CREMONA MANTOVA; BRESCIA; BOLOGNA FERRARA; BERGAMO SONDRIO; REPARTO CHIMICO ALIMENTI BOLOGNA; EPIDEMIOLOGIA E SUPPORTO AUTORITA' COMPETENTI; GESTIONE INTEGRATA DEI PROCESSI E INNOVAZIONE; RICERCA E FORMAZIONE
Gestione delle attività di ricerca	Attivazione e gestione dei progetti di ricerca autofinanziati	La struttura attraverso un Responsabile Scientifico predispone il progetto e lo presenta alla Direzione. Nella valutazione delle proposte progettuali della ricerca autofinanziata la Direzione Sanitaria si avvale di un gruppo di referee esterni esperti nelle aree di interesse dei progetti presentati. In caso di approvazione del progetto la struttura svolge le attività previste dallo stesso, ripetendo la programmazione, all'interno di un budget definito. Qualora il progetto richieda il coinvolgimento di soggetti privati nella fornitura di campioni nell'ambito delle attività analitiche previste, i risultati che ne derivano possono essere condivisi con il soggetto coinvolto strettamente nei limiti delle attività previste dal progetto. Al termine del progetto viene prodotta una relazione finale scientifica ed una rendicontazione contabile. Nel processo sono coinvolti tecnici di laboratorio del comparto e dirigenti sanitari oltre ad eventuale personale addetto alla ricerca. La Responsabilità del processo ricade sul Responsabile Scientifico del Progetto.	Progettazione, realizzazione e rendicontazione	REPARTO VIRUS VESCOLARI E TSE; REPARTO VIROLOGIA; REPARTO TECNOLOGIE BIOLOGICHE APPLICATE (TBA); REPARTO PRODUZIONE PRIMARIA; REPARTO OFFICINA FARMACEUTICA; REPARTO CONTROLLO ALIMENTI; REPARTO CHIMICA DEGLI ALIMENTI E DEI MANGIMI; SEDI TERRITORIALI: REGGIO EMILIA MODENA; PIACENZA; PARMA; PAVIA BINAGO; LODI MILANO; FORLI' RAVENNA; CREMONA MANTOVA; BRESCIA; BOLOGNA FERRARA; BERGAMO SONDRIO; REPARTO CHIMICO ALIMENTI BOLOGNA; EPIDEMIOLOGIA E SUPPORTO AUTORITA' COMPETENTI; GESTIONE INTEGRATA DEI PROCESSI E INNOVAZIONE; RICERCA E FORMAZIONE
Gestione delle attività di ricerca	Progetti di ricerca commissionati da enti privati	La struttura riceve da parte di un soggetto privato la richiesta di svolgere un'attività di ricerca commissionata. La struttura attraverso un Responsabile Scientifico presenta alla Direzione un progetto di ricerca il cui corrispettivo "esterno" viene negoziato con il privato che commissiona la ricerca. In caso di approvazione del progetto la struttura svolge le attività previste dallo stesso, rispettando la programmazione e mantenendo le spese all'interno "del budget" definito con il committente esterno. Al termine del progetto viene prodotta una relazione finale scientifica destinata al committente ed una rendicontazione contabile per la fatturazione. Nel processo sono coinvolti tecnici di laboratorio del comparto e dirigenti sanitari oltre ad eventuale personale addetto alla ricerca. La Responsabilità del processo ricade sul Responsabile Scientifico del Progetto.	Progettazione, realizzazione e rendicontazione	REPARTO VIRUS VESCOLARI E TSE; REPARTO VIROLOGIA; REPARTO TECNOLOGIE BIOLOGICHE APPLICATE (TBA); REPARTO PRODUZIONE PRIMARIA; REPARTO OFFICINA FARMACEUTICA; REPARTO CONTROLLO ALIMENTI; REPARTO CHIMICA DEGLI ALIMENTI E DEI MANGIMI; SEDI TERRITORIALI: REGGIO EMILIA MODENA; PIACENZA; PARMA; PAVIA BINAGO; LODI MILANO; FORLI' RAVENNA; CREMONA MANTOVA; BRESCIA; BOLOGNA FERRARA; BERGAMO SONDRIO; REPARTO CHIMICO ALIMENTI BOLOGNA; RICERCA E FORMAZIONE

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	FASE/ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE
Gestione delle attività di ricerca	Raccolta dati per il finanziamento della ricerca corrente	<p>Gli Istituti Zooprofilattici Sperimentali sono destinatari annualmente di un finanziamento per lo svolgimento della ricerca corrente. Il budget totale annuale viene distribuito tra tutti gli IZS a seguito di una procedura comparativa che ha ad oggetto la valutazione ed il confronto di specifici parametri di valutazione della ricerca definiti su base triennale.</p> <p>Il processo prende avvio con la richiesta formale del Ministero della Salute di trasmettere i dati relativi all'IZSLER tramite la compilazione di una apposita "griglia" entro un certa data. La struttura coordina le attività di raccolta dei dati dalle strutture competenti, richiede eventuali correzioni alle strutture interne, e trasmette la griglia compilata al Ministero.</p> <p>A conclusione del processo, il Ministero, a seguito della attività di verifica e comparazione con i dati degli altri IZS, comunica l'ammontare del finanziamento spettante all'IZSLER.</p> <p>PERSONALE DELL'UNITÀ OPERATIVA IMPEGNATO: 1 COLLABORATORE+IL DIRIGENTE DELLA STRUTTURA.</p> <p>RESPONSABILITÀ: RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO (COMPLETEZZA ISTRUTTORIA), DIRIGENTE DELLA STRUTTURA (REGOLARITÀ TECNICA), RESPONSABILE SCIENTIFICO (PROGETTAZIONE/ESECUZIONE DELLA RICERCA), DIRIGENTI DI REPARTO/UO (PER LA TRASMISSIONE DEI DATI).</p>	RICHIESTA DEL MINISTERO RACCOLTA DEI DATI E COMPILAZIONE DELLA GRIGLIA TRASMISSIONE DELLA GRIGLIA AL MINISTERO	RICERCA E FORMAZIONE

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	FASE/ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE
Gestione delle attività di ricerca	Iscrizione dell'IZSLER nella lista degli organismi di cui all'art. 36 del regolamento EFSA	<p>L'IZSLER figura tra gli "organismi competenti" di cui all'articolo 36 del regolamento istitutivo dell'EFSA. La permanenza nell'elenco degli "organismi competenti" è soggetto ad aggiornamento periodico, attraverso la redazione di un apposito questionario.</p> <p>Il processo prende avvio con la richiesta formale di Efsa di trasmettere i dati relativi all'IZSLER tramite la compilazione di un apposito questionario entro un certa data. La struttura coordina le attività di raccolta dei dati dalle strutture competenti e trasmette il questionario compilato ad Efsa.</p> <p>A conclusione del processo, Efsa, a seguito della attività di verifica dei dati trasmessi, comunica l'esito della procedura all'IZSLER e, se favorevole, inserisce l'Istituto nell'apposito elenco degli organismi competenti disponibile on line.</p> <p>PERSONALE DELL'UNITÀ OPERATIVA IMPEGNATO: 1 COLLABORATORE+IL DIRIGENTE DELLA STRUTTURA.</p> <p>RESPONSABILITÀ: RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO (COMPLETEZZA ISTRUTTORIA), DIRIGENTE DELLA STRUTTURA (REGOLARITÀ TECNICA), RESPONSABILE SCIENTIFICO (PROGETTAZIONE/ESECUZIONE DELLA RICERCA), DIRIGENTI DI REPARTO/UO (PER LA TRASMISSIONE DEI DATI).</p>	RICHIESTA DI EFSA	RICERCA E FORMAZIONE
			RACCOLTA DEI DATI E COMPILAZIONE DEL QUESTIONARIO	
			TRASMISSIONE DEL QUESTIONARIO AD EFSA	

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	FASE/ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE
Gestione delle attività di ricerca	Convenzioni per lo svolgimento di progetti o attività affidate all'IZSLER dal Ministero della Salute	<p>Il processo prende avvio con la trasmissione da parte del Ministero della Salute di una convenzione atta a disciplinare l'attuazione da parte dell'IZSLER di attività tecnico-scientifiche non strutturate in progetti di ricerca. La convenzione viene perfezionata nei tempi indicati dal Ministero. Il Direttore Generale incarica un dirigente sanitario quale responsabile scientifico per le attività richieste. Il dirigente incaricato invia la dichiarazione di insussistenza di conflitti di interesse relativa alla convenzione (con attestazione del dirigente sovraordinato) e, qualora lo ritenga necessario, un allegato tecnico relativo all'esecuzione delle attività e la richiesta di coinvolgimento di altri enti partner (richiesta da sottoporre all'approvazione del Ministero). La Direzione Strategica predispone una proposta di decreto del Direttore Generale di approvazione della convenzione da sottoscrivere o di presa d'atto della convenzione sottoscritta.</p> <p>Nel suddetto decreto, il Direttore Generale incarica struttura interessata della predisposizione degli atti necessari all'avvio dell'attività e della stipula con gli enti partner.</p> <p>La convenzione con il Ministero può prevedere il coinvolgimento di enti partner. In tal caso, la struttura predispone il testo negoziale con l'eventuale collaborazione del responsabile scientifico (per gli aspetti tecnici) e di altre strutture interessate. Dopo aver acquisito l'eventuale nulla-osta finale dalla Direzione sul testo dell'accordo, la struttura predispone una proposta di decreto del Direttore Generale di approvazione dell'accordo. Successivamente all'adozione di tale provvedimento, la struttura provvede all'invio dell'accordo all'ente partner, alla sua stipula e repertorazione. Copia dell'accordo sottoscritto e del provvedimento di approvazione vengono quindi trasmesse al responsabile scientifico dell'esecuzione dell'accordo (come individuato nel provvedimento del DG) e a tutte le strutture amministrative interessate.</p> <p>Il responsabile scientifico svolge le attività oggetto della convenzione, predispone ed invia al Direttore Generale le relazioni scientifiche intermedie e finali. Il Direttore Generale valuta e (in caso di valutazione positiva) approva le relazioni scientifiche incaricando la struttura di trasmetterle al Ministero. A conclusione del processo, il Ministero valuta la relazione scientifica e la rendicontazione, in caso di valutazione positiva, eroga il saldo.</p> <p>PERSONALE DELL'UNITÀ OPERATIVA : 1 COLLABORATORE+IL DIRIGENTE DELLA STRUTTURA.</p> <p>RESPONSABILITÀ: RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO (COMPLETEZZA ISTRUTTORIA), DIRIGENTE DELLA STRUTTURA (REGOLARITÀ TECNICA), DIRETTORE GENERALE (APPROVAZIONE), RESPONSABILE SCIENTIFICO (PROGETTAZIONE/ESECUZIONE DELLA RICERCA), RESPONSABILE SCIENTIFICO (PROGETTAZIONE/ESECUZIONE DELLA CONVENZIONE)</p>	<p>STIPULA DELLA CONVENZIONE CON IL MINISTERO/APPROVAZIONE</p> <p>PROVVEDIMENTI DI PRESA D'ATTO DEI FINANZIAMENTI ASSEGNAZI ALL'IZSLER, DI FORMALIZZAZIONE E DI AVVIO DELLE ATTIVITA' OGGETTO DELLA CONVENZIONE</p> <p>STIPULAZIONE ACCORDI CON ENTI PARTNER</p> <p>SVOLGIMENTO DELLA CONVENZIONE</p>	RICERCA E FORMAZIONE

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	FASE/ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE
Attività di sfruttamento dei risultati della ricerca e della sperimentazione e altre tecnologie	Gestione della Biobanca	Materiali biologici di diversa natura (cellule, ceppi batterici, virali, sieri, tessuti, organi, etc) derivanti dalle attività delle strutture sanitarie, sono verificati, catalogati e stoccati secondo modalità codificate. I materiali possono essere utilizzati internamente o ceduti a terzi secondo modalità e tariffe codificate, ad eccezione degli ibridomi, depositati dal REPARTO VIRUS VESCOLARI E TSE, che possono essere ceduti tramite contratti di licenza d'uso diversificati a seconda della strategicità dell'ibridoma e del rispettivo impiego. Nel processo sono coinvolti tecnici di laboratorio del comparto e dirigenti sanitari. La Responsabilità del processo ricade sul Responsabile della Biobanca e sui singoli Referenti per tipologia di materiale.	Selezione, preparazione e conservazione del materiale biologico	REPARTO TECNOLOGIE BIOLOGICHE APPLICATE (TBA) E ALTRI REPARTI SANITARI PER LE RISPETTIVE RISORSE BIOLOGICHE, SEDE TERRITORIALE DI MANTOVA
Attività di sfruttamento dei risultati della ricerca e della sperimentazione e altre tecnologie	Produzione e Distribuzione Kit, Reagenti Diagnostici, terreni di coltura	Specifici reparti producono kit diagnostici, reagenti e terreni culturali che possono essere distribuiti all'interno dell'IZSLER, ceduti ad altri enti pubblici nell'ambito dell'attività dei Centri di referenza e commercializzati all'esterno secondo tariffe stabilite dalla Direzione. Nel processo sono coinvolti tecnici di laboratorio del comparto e dirigenti sanitari. La Responsabilità del processo ricade sul Dirigente della Struttura che esegue la produzione (Dirigente di Struttura Complessa o Semplice).	Produzione, verifiche, controlli di qualità di reagenti diagnostici su base biotecnologica, test ELISA homemade e kit pronto-uso	REPARTO VIRUS VESCOLARI E TSE; REPARTO OFFICINA FARMACEUTICA; REPARTO VIROLOGIA
			Distribuzione dei prodotti a laboratori IZSLER e su scala nazionale ed internazionale	
Attività di sfruttamento dei risultati della ricerca e della sperimentazione e altre tecnologie	Pruduzione vaccini stabulogeni	Il reparto produce vaccini stabulogeni autorizzati dal Ministero della salute su richiesta di un veterinario, secondo modalità codificate. I vaccini vengono rilasciati al richiedente secondo tariffe stabilite dalla Direzione. Nel processo sono coinvolti tecnici di laboratorio del comparto sanitario e dirigenti sanitari. La Responsabilità del processo ricade sul Dirigente della Struttura che svolge la produzione (Dirigente di Struttura Complessa o Semplice)	Produzione, verifiche, controlli di qualità, confezionamento, vendita	REPARTO OFFICINA FARMACEUTICA

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	FASE/ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE
Supporto tecnico scientifico all'Autorità Sanitaria Pubblica; Forniture di servizi e prodotti ed erogazione di prestazioni in regime di diritto privato	Emissione metodo di prova interno	Il processo prende avvio dopo verifica da parte del RAQ dell'assenza, dell'impossibilità di utilizzo o di implementazione di metodi di prova analoghi e con campo di applicazione simile già in vigore nell'ambito del sistema qualità. La stesura del metodo di prova è affidata al dirigente che ha comunicato l'esigenza di un nuovo metodo di prova o ad altro dirigente in possesso della specifica competenza tecnica. Completato il documento, il dirigente lo trasmette al Servizio Assicurazione Qualità. Il Servizio Assicurazione Qualità individua, per ogni nuovo metodo un verificatore cui è affidato il processo di verifica. Se il processo si conclude positivamente, il Servizio Assicurazione Qualità provvede alla codifica e alla convalida del metodo effettuando un ulteriore controllo, individuando la denominazione dello stesso. L'approvazione viene effettuata dal Direttore Sanitario. Successivamente all'approvazione e prima dell'emissione il metodo deve essere valorizzato al fine di stabilirne la tariffa. La valorizzazione e la successiva validazione sono affidate a sanitari esperti individuati dalla Direzione Sanitaria.	Valutazione opportunità, stesura del metodo, verifica, codifica, convalida, approvazione, valorizzazione e sua validazione	SAQ, REPARTO VIRUS VESCOLARI E TSE; REPARTO VIROLOGIA; REPARTO TECNOLOGIE BIOLOGICHE APPLICATE (TBA); REPARTO PRODUZIONE PRIMARIA; REPARTO OFFICINA FARMACEUTICA; REPARTO CONTROLLO ALIMENTI; REPARTO CHIMICA DEGLI ALIMENTI E DEI MANGIMI; SEDI TERRITORIALI: REGGIO EMILIA MODENA; PIACENZA; PARMA; PAVIA BINAGO; LODI MILANO; FORLÌ RAVENNA; CREMONA MANTOVA; BRESCIA; BOLOGNA FERRARA; BERGAMO SONDRIO; REPARTO CHIMICO ALIMENTI BOLOGNA; RICERCA E FORMAZIONE
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione biblioteca	Descrizione del processo: 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. Personale della struttura impegnato: n.6 unità personale della struttura	Gestione inventario biblioteca	RICERCA E FORMAZIONE
Incarichi e nomine	Affidamento incarichi a docenti esterni	Descrizione del processo: 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. Personale della struttura impegnato: n.3 unità personale della struttura	Affidamento incarichi a docenti esterni Programmazione, Progettazione, Esecuzione incarico	Responsabile Scientifico UO interessata/ Ricerca e Formazione RICERCA E FORMAZIONE
Controlli (esterni e interni), verifiche, ispezioni (supporto tecnico)	Sponsorizzazione eventi formativi	Descrizione del processo: 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 prevede 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 Personale dell'UO impegnato: n.1 unità personale della struttura	Stipula contratto Esecuzione contratto	RICERCA E FORMAZIONE RICERCA E FORMAZIONE

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	FASE/ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE
Incarichi e nomine	Affidamento incarichi a docenti interni	<p>Descrizione del processo: 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.</p> <p>Personale dell'UO impegnato: Dirigente della struttura e n.3 collaboratori.</p> <p>Responsabilità: Responsabile del procedimento (COMPLETEZZA ISTRUTTORIA), Dirigente della Ricerca e Formazione (REGOLARITA' TECNICA), Responsabile Scientifico (Definizione /Valutazione degli aspetti tecnico scientifici e dell'esecuzione dell'incarico).</p>	Programmazione, Progettazione, Esecuzione incarico	Responsabile Scientifico UO interessata/ Ricerca e Formazione
Controlli (esterni e interni), verifiche, ispezioni (supporto tecnico)	Partecipazione di partner ad eventi formativi	<p>Descrizione del processo: 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</p> <p>Personale dell'UO impegnato: n.1 unità personale della struttura</p>	Programmazione, Progettazione, Esecuzione	Responsabile Scientifico UO interessata/ Ricerca e Formazione
Incarichi e nomine	Organizzazione piano formativo aziendale	<p>Descrizione del processo: 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>Personale dell'UO impegnato: n.1 unità personale amministrativo della struttura, oltre al dirigente responsabile di struttura</p>	Programmazione, Progettazione, Esecuzione	Responsabile Scientifico UO interessata/ Ricerca e Formazione
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Attivazione e gestione di tirocini formativi	<p>Descrizione del processo: Nell'ambito del processo la struttura provvede alla pianificazione dell'attivazione dei tirocini curriculare ed extracurriculare nell'ambito e provvede ai seguenti adempimenti di competenza: recepimento della disposizione della Direzione Generale sul numero dei tirocini extracurriculare 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>Personale dell'UO impegnato: n.3 unità personale amministrativo della struttura oltre al dirigente responsabile di struttura</p>	Programmazione, Progettazione, Esecuzione	RICERCA E FORMAZIONE
Contratti pubblici	Programmazione Triennale	<p>Redazione della Programmazione triennale dei beni e servizi relativi all'acquisizione e gestione delle apparecchiature tecnico/scientifiche.</p> <p>La struttura offre supporto tecnico per la valutazione e inserimento delle richieste di acquisto nella programmazione triennale degli acquisti di beni e servizi.</p> <p>Personale impiegato nel processo: Personale Gestione Integrata dei processi e innovazione</p>	1. Valutazione dell'obsolescenza del Parco Macchine	GESTIONE INTEGRATA DEI PROCESSI E INNOVAZIONE
			2. Proposta di sostituzione per attrezzature potenzialmente obsolete	GESTIONE INTEGRATA DEI PROCESSI E INNOVAZIONE
			3. Valutazione tecnica del ciclo di vita delle apparecchiature da inserire in programmazione	GESTIONE INTEGRATA DEI PROCESSI E INNOVAZIONE
			4. Raccolta ed Aggregazione delle richieste di apparecchiature, in base alla classe tecnologica di appartenenza	GESTIONE INTEGRATA DEI PROCESSI E INNOVAZIONE
			5. Valutazione delle priorità di acquisto	GESTIONE INTEGRATA DEI PROCESSI E INNOVAZIONE
			6. Predisposizione proposta del programma biennale di acquisti beni e servizi	GESTIONE INTEGRATA DEI PROCESSI E INNOVAZIONE

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	FASE/ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE
Contratti Pubblici	Progettazione della gara per i servizi manutentivi	Il processo è finalizzato alla redazione delle schede tecniche per la manutenzione delle apparecchiature tecnico-scientifiche per soddisfare le esigenze di reparto. L'ufficio di Ingegneria Clinica supporta, quando richiesto, la stesura dei capitolati di gara per la fornitura di servizi manutentivi. Personale impiegato nel processo: Personale Gestione Integrata dei processi e innovazione	1. Collaborazione nella Redazione delle schede tecniche	GESTIONE INTEGRATA DEI PROCESSI E INNOVAZIONE
Contratti pubblici	Acquisizione di beni infungibili e/o esclusivi	I processi si riferiscono alle procedure di acquisto, senza previa pubblicazione di un bando di gara (D.G.R. XI/491 del 2 agosto 2018, sub-allegato C), a qualsiasi titolo, di servizi infungibili e/o in regime di esclusività tecnica (Art.76 del d.lgs. 36/2023, Regolamento interno approvato con Decreto del Direttore Generale 345/2023) al ricorrere dei presupposti previsti dall'art. 76, comma 2, lett.b) nn.2 e 3 del codice dei contratti pubblici. Personale impiegato nel processo: Personale Gestione Integrata dei processi e innovazione, Personale "U.O. Provveditorato, Economato e Vendite"	1-Ricezione della richiesta di bene o servizio infungibili e/o esclusivi 2-Accertamento e verifica delle condizioni di infungibilità/esclusività	GESTIONE INTEGRATA DEI PROCESSI E INNOVAZIONE
Contratti Pubblici	Acquisizione offerte per affidamenti sottosoglia	Per forniture di apparecchiature da laboratorio sotto le soglie comunitarie, per cui è stato deciso di procedere mediante la procedura di affidamento diretto, il Servizio di Ingegneria Clinica procede all'identificazione dei potenziali operatori economici e conseguente raccolta delle offerte. Personale impiegato nel processo: Personale Gestione Integrata dei processi e innovazione	3-Avvio della procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando	GESTIONE INTEGRATA DEI PROCESSI E INNOVAZIONE
Contratti Pubblici	Progettazione della gara per l'acquisto di apparecchiature tecnico-scientifiche	La struttura interviene nei processi di approvvigionamento di apparecchiature/strumentazioni, redigendo il capitolo tecnico in condivisione con il laboratorio, espletando anche eventuali indagini di mercato per individuare soluzioni o strumentazioni tecnologicamente rispondenti alle esigenze del laboratorio. Personale impiegato nel processo: Personale Gestione Integrata dei processi e innovazione	1. Raccolta delle esigenze di reparto 2. Analisi di mercato 3. Richiesta di offerta agli operatori economici individuati in fase di analisi di mercato	GESTIONE INTEGRATA DEI PROCESSI E INNOVAZIONE
Contratti pubblici	Valutazione delle offerte tecniche relative a procedure di acquisizione di servizi manutentivi/ apparecchiature tecnico-scientifiche	Il processo prevede la partecipazione alle commissioni giudicatrici ai fini della valutazione delle offerte tecniche ricevute in fase di gara. Dove richiesto, il servizio di Ingegneria Clinica procede alla valutazione delle offerte. Personale impiegato nel processo: Personale "Gestione integrata dei processi e innovazione, Personale "U.O. Provveditorato, Economato e Vendite" e Personale di Reparto	4. Supporto al RSPP per la redazione del DUVRI 5. Redazione delle schede tecniche	GESTIONE INTEGRATA DEI PROCESSI E INNOVAZIONE
Controlli verifiche, ispezioni e sanzioni	Verifica di conformità attrezzature	I Servizi di Ingegneria Clinica su alcune attrezzature particolarmente complesse partecipa, con personale utilizzatore del laboratorio, all'identificazione dei requisiti impiantistici e alle fasi di "collaudo" per accettare il funzionamento e la rispondenza della strumentazione alle specifiche tecniche. Personale impiegato nel processo: Personale Gestione integrata dei processi e innovazione	1. Identificazioni dei lavori necessari ai fini della corretta installazione della strumentazione 2. Verifica di conformità per attrezzature ad elevato contenuto tecnologico	GESTIONE INTEGRATA DEI PROCESSI E INNOVAZIONE
Gestione patrimonio	Valutazione dello stato delle attrezzature ai fini della dismissione	Il processo è finalizzato alla valutazione dell'obsolescenza delle apparecchiature tecnico scientifiche. Il servizio di Ingegneria Clinica valuta le richieste di dismissione per apparecchiature di laboratorio e supporta l'ufficio tecnico nella pianificazione dell'eventuale smaltimento. Personale impiegato nel processo: Personale Gestione integrata dei processi e innovazione	1. Raccolta richieste di dismissione 2. Verifica della sussistenza di caratteristiche di obsolescenza o fine vita 3. Proposta di dismissione 4. Pianificazione della dismissione fisica delle attrezzature	GESTIONE INTEGRATA DEI PROCESSI E INNOVAZIONE

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	FASE/ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE
AREA AMMINISTRATIVA - UO AFFARI GENERALI E LEGALI				
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	FASE/ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE
Affari legali e contenziosi	Stipula di accordi di collaborazione con P.A. ex art.15 legge 241/1990	<p>Il processo è finalizzato alla stipula di accordi di collaborazione con enti pubblici, ai sensi dell'art. 15 della L. n.241/1990 ed è descritto nella PG 00/112. Il processo ha avvio con la richiesta da parte della P.A interessata o su iniziativa del dirigente di struttura complessa o equiparato del reparto competente. Nel caso di avvio su richiesta di altra P.A., l'istanza viene trasmessa dal Direttore Generale al dirigente della struttura complessa o equiparato competente. Il dirigente predisponde alle Direzioni una relazione tecnica approvata dal Direttore di Dipartimento di afferenza (ovvero dal Direttore Sanitario/Direttore Amministrativo qualora il valutatore sia un Direttore di Dipartimento), illustrativa delle attività oggetto della collaborazione proposta e dell'interesse dell'IZSLER alla sua realizzazione, in conformità ai compiti istituzionali dell'Ente. La relazione contiene obbligatoriamente la quantificazione dei costi derivanti dalle attività previste in capo all'IZSLER, con attestazione di congruità degli stessi rispetto alle finalità dell'accordo, nonché ogni ulteriore elemento tecnico rilevante rispetto alla collaborazione proposta, compresi gli obiettivi e i risultati attesi. La relazione viene esaminata dal Direttore Generale, il quale, acquisiti i pareri del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario , valutato ogni aspetto e approvata la quantificazione e congruità dei costi preventivati in relazione agli obiettivi ed alle finalità attesi, autorizza l'avvio del procedimento per la conclusione dell'accordo, nomina il responsabile scientifico della collaborazione e della corretta esecuzione dell'accordo e incarica l'U.O. Affari Generali e Legali della predisposizione del testo negoziale, secondo le direttive disposte dalla Direzione Generale medesima. L'U.O. Affari Generali e Legali predisponde il testo negoziale in collaborazione con il responsabile scientifico ed eventualmente con le altre strutture competenti, avviando le trattative negoziali. A conclusione delle trattative negoziali, l'U.O. Affari Generali e Legali, predisponde una proposta di decreto del Direttore Generale di approvazione dell'accordo. Successivamente all'adozione di tale provvedimento, con il quale il direttore generale conferma la nomina del responsabile scientifico e lo incarica di redigere una relazione finale al termine della collaborazione, l'U.O. Affari Generali e Legali provvede agli atti propedeutici alla sottoscrizione dell'accordo, alla sua stipula e repertorazione. Copia dell'accordo sottoscritto e del provvedimento di approvazione vengono, quindi, trasmesse al responsabile scientifico , al direttore del dipartimento e a tutte le strutture coinvolte nell'esecuzione dello stesso per gli adempimenti di competenza. L'U.O. Affari Generali e Legali provvede alla quantificazione dell'imposta di bollo e, ove dovuto, alla richiesta di rimborso per la quota di competenza dell'altro contraente. Sulla base della durata della collaborazione e delle attività oggetto della stessa, l'U.O. Affari Generali e Legali può richiedere al responsabile dell'esecuzione dell'accordo <i>report</i> periodici sullo stato di esecuzione della collaborazione. In prossimità della scadenza l'U.O. Affari Generali e Legali chiede al responsabile scientifico di predisporre una relazione finale a favore della Direzione sull'esecuzione della collaborazione, sui risultati ottenuti e sui costi effettivamente sostenuti. Tale relazione, sottoscritta per approvazione dal Direttore del Dipartimento, potrà altresì contenere una motivata richiesta di rinnovo dell'accordo che verrà istruita secondo il medesimo procedimento sopra descritto, in quanto compatibile.</p> <p>PERSONALE DELL'UO AFFARI GENERALI E LEGALI IMPEGNATO: 1 COLLABORATORE+IL DIRIGENTE DELLA STRUTTURA.</p> <p>RESPONSABILITÀ: RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO (COMPLETEZZA ISTRUTTORIA), DIRIGENTE DELLA UO AFFARI GENERALI E LEGALI (REGOLARITÀ TECNICA), DIRIGENTE COMPETENTE/DIRETTORE DI DIPARTIMENTO (DEFINIZIONE/VALUTAZIONE DEGLI ASPETTI TECNICO-SCIENTIFICI, DEI COSTI E DELL'ESECUZIONE DELL'ACCORDO).</p>	ISTRUTTORIA ESECUZIONE	U.O. AFFARI GENERALI E LEGALI

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	FASE/ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE
Affari legali e contenzioso	Stipula di accordi di collaborazione con enti privati e accordi di collaborazione internazionale	<p>Il processo è finalizzato a disciplinare la stipula di accordi di collaborazione con enti privati e con enti stranieri. Per quanto compatibile, si segue la procedura descritta dalla PG 00/112. Il processo ha avvio con la richiesta da parte dell'ente interessato o su iniziativa del responsabile del reparto competente. Nel caso di avvio su richiesta di altro ente, l'istanza viene trasmessa al responsabile del reparto competente. Il responsabile predisponde e trasmette alle Direzioni una relazione tecnica illustrativa delle attività oggetto della collaborazione proposta e dell'interesse dell'IZSLER alla sua realizzazione, in conformità ai compiti istituzionali dell'Ente. La relazione contiene obbligatoriamente la quantificazione dei costi derivanti dalle attività previste in capo all'IZSLER, nonché ogni ulteriore elemento tecnico rilevante rispetto alla collaborazione proposta, compresi gli obiettivi e i risultati attesi. La relazione viene esaminata dalla Direzione Generale, la quale - valutato ogni aspetto e verificata la congruità dei costi preventivati in relazione agli obiettivi ed alle finalità attese ed acquisiti i pareri del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario, autorizza l'avvio del procedimento per la conclusione dell'accordo, nomina il responsabile scientifico della collaborazione e della corretta esecuzione dell'accordo e incarica l'U.O. Affari Generali e Legali della predisposizione del testo negoziale, secondo le direttive disposte dalla Direzione medesima. L'U.O. Affari Generali e Legali predisponde il testo negoziale in collaborazione con il responsabile del reparto competente ed eventualmente con le ulteriori strutture interessate e invia la proposta di accordo all'altro contraente, avviando le trattative negoziali. Per gli accordi di collaborazione internazionale viene acquisita, ove necessaria, la previa autorizzazione del Ministero della Salute. A conclusione delle trattative, l'U.O. Affari Generali e Legali, predisponde una proposta di decreto del Direttore Generale di approvazione dell'accordo. Successivamente all'adozione di tale provvedimento, l'U.O. Affari Generali e Legali provvede agli atti propedeutici alla sottoscrizione dell'accordo, alla sua stipula e repertorazione. Copia dell'accordo sottoscritto e del provvedimento di approvazione vengono quindi trasmesse al responsabile dell'esecuzione dell'accordo (come individuato nel provvedimento del DG) e a tutte le strutture coinvolte nell'esecuzione dello stesso. L'U.O. Affari Generali e Legali provvede alla quantificazione ed alla richiesta di rimborso dell'imposta di bollo (laddove applicabile) per la quota di competenza dell'altro contraente. Sulla base della durata della collaborazione e delle attività oggetto della stessa, l'U.O. Affari Generali e Legali può richiedere al responsabile dell'esecuzione dell'accordo report periodici sullo stato di esecuzione della collaborazione. In prossimità della scadenza l'U.O. Affari Generali e Legali chiede al responsabile dell'esecuzione di predisporre una relazione finale a favore della Direzione sull'esecuzione della collaborazione, sui risultati ottenuti e sui costi effettivamente sostenuti. Tale relazione potrà altresì contenere una motivata richiesta di rinnovo dell'accordo che verrà istruita secondo il medesimo procedimento sopra descritto.</p> <p>PERSONALE DELL'UO AFFARI GENERALI E LEGALI IMPEGNATO: 1 COLLABORATORE+IL DIRIGENTE DELLA STRUTTURA. RESPONSABILITÀ: RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO (COMPLETEZZA ISTRUTTORIA), DIRIGENTE DELLA UO AFFARI GENERALI E LEGALI (REGOLARITÀ TECNICA), DIRIGENTE DEL REPARTO (DEFINIZIONE/VALUTAZIONE DEGLI ASPETTI TECNICO-SCIENTIFICI E DELL'ESECUZIONE DELL'ACCORDO).</p>	ISTRUTTORIA ESECUZIONE	U.O. AFFARI GENERALI E LEGALI

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	FASE/ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE
Affari legali e contenzioso	Stipula di contratti per la circolazione di diritti di proprietà industriale (cessioni, opzioni, licenza di know-how, brevetti, marchi ed altri diritti di privativa industriale; etc)	<p>Il processo ha come finalità la stipula di contratti per la circolazione (licenze, opzioni, cessione, etc) di diritti di proprietà industriale di cui l'IZSLER è titolare (brevetti, know-how, marchi, etc). Il processo può avere avvio: a) con la richiesta da parte dell'operatore economico interessato, anche per le vie brevi direttamente al dirigente competente (nel caso di circolazione dei diritti "non in esclusiva"/"non definitiva"); b) con il provvedimento del DG di individuazione in via definitiva dell'aggiudicatario (circolazione "in esclusiva"/cessione definitiva della titolarità).</p> <p>IPOTESI SUB A): la richiesta viene valutata (in via diretta o su richiesta della Direzione) dal dirigente di struttura complessa o equiparata competente, il quale predispone e trasmette alle Direzioni una relazione tecnica illustrativa dell'oggetto della stessa, nonché della possibilità e dell'interesse dell'IZSLER ad accoglierla, senza pregiudizio ed in conformità all'attività istituzionale. La relazione contiene obbligatoriamente la quantificazione del corrispettivo da applicare, con relativa attestazione della sua congruità, nonché ogni ulteriore elemento tecnico rilevante, unitamente alla valutazione tecnica in ordine all'accoglimento della richiesta. La relazione, approvata dal direttore del dipartimento di riferimento, viene esaminata dalla Direttore generale il quale - acquisiti i pareri del direttore sanitario e del direttore amministrativo per gli ambiti di competenza, valutato ogni aspetto e verificata la congruità del corrispettivo - incarica l'U.O. Affari Generali e Legali della predisposizione del testo negoziale, secondo le direttive emanate dalla Direzione medesima.</p> <p>IPOTESI SUB B): la Direzione trasmette all'U.O. Affari Generali e Legali il decreto del Direttore Generale di individuazione del cessionario/licenziario/promissario, incaricando la medesima U.O. di predisporre il relativo testo negoziale, sulla base delle condizioni definite negli atti della procedura di individuazione.</p> <p>In entrambe le ipotesi, dopo aver ricevuto l'incarico, l'U.O. Affari Generali e Legali previa verifica della regolarità dei pagamenti del contraente, predispone il testo negoziale sulla base della documentazione istruttoria preeposta, in collaborazione (per gli aspetti tecnici) con il dirigente di struttura complessa o equiparata competente, il Direttore del Dipartimento ed eventualmente con altre strutture interessate. Dopo aver acquisito il nulla-osta finale dalla Direzione generale in ordine al testo negoziale predisposto, l'U.O. Affari Generali e Legali invia la proposta di contratto all'operatore economico richiedente/aggiudicatario, avviando le trattative negoziali. A conclusione delle trattative negoziali, l'U.O. Affari Generali e Legali predispone una proposta di decreto del Direttore Generale di approvazione del contratto. Successivamente all'adozione di tale provvedimento, l'U.O. Affari Generali e Legali provvede agli atti propedeutici alla sottoscrizione del contratto, alla sua stipula e repertorazione. Copia del contratto sottoscritto e del provvedimento di approvazione vengono, quindi, trasmesse al responsabile dell'esecuzione del contratto (come individuato nel provvedimento del DG), al direttore del dipartimento e a tutte le strutture coinvolte nell'esecuzione dello stesso (Reparti, U.O, etc.). L'U.O. Affari Generali e Legali provvede alla quantificazione ed alla richiesta di rimborso dell'imposta di bollo per la quota di competenza dell'altro contraente, se dovuta.</p> <p>NELLE IPOTESI SUB A: sulla base della durata del contratto e delle clausole contrattuali, l'U.O. Affari Generali e Legali provvede periodicamente alla verifica della regolarità dei pagamenti. In prossimità della scadenza, l'U.O. Affari Generali e Legali chiede al responsabile dell'esecuzione di predisporre una relazione finale a favore della Direzione sull'esecuzione del contratto. Tale relazione potrà altresì contenere una motivata richiesta di rinnovo, che verrà istruita secondo il medesimo procedimento sopra descritto.</p> <p>NELL'IPOTESI SUB B: l'U.O. Affari Generali e Legali provvede alla verifica del corretto pagamento del corrispettivo, nonché dell'esecuzione da parte dell'altro contraente degli adempimenti di legge eventualmente derivanti dal contratto (ad es. trascrizione della cessione presso l'Ufficio Italinao Brevetti e Marchi).</p> <p>PERSONALE DELL'UO AFFARI GENERALI E LEGALI IMPEGNATO: 1 COLLABORATORE + IL DIRIGENTE DELLA STRUTTURA.</p> <p>RESPONSABILITÀ: RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO (COMPLETEZZA ISTRUTTORIA), DIRIGENTE DELLA UO AFFARI GENERALI E LEGALI (REGOLARITÀ TECNICA), DIRIGENTE COMPETENTE/DIRETTORE DI DIPARTIMENTO(DEFINIZIONE/VALUTAZIONE DEGLI ASPETTI TECNICO-SCIENTIFICI, DELLA CONGRUA QUANTIFICAZIONE DEI CORRISPETTIVI E DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO).</p>	ISTRUTTORIA ESECUZIONE	U.O. AFFARI GENERALI E LEGALI
Affari legali e contenzioso	Stipula di contratti su richiesta dell'interessato per l'erogazione di prestazioni tecnico/scientifiche e servizi	<p>Il processo è finalizzato alla stipula su richiesta dell'interessato di contratti per l'erogazione di prestazioni e/o servizi a pagamento diversi da quelli previsti dal tariffario ed è descritto nella PG 00/113. Il processo ha avvio con la richiesta da parte del soggetto esterno interessato. La richiesta può essere avanzata sia formalmente sia per le vie brevi anche direttamente al dirigente del reparto competente. La richiesta di stipula del contratto deve essere redatta e/o valutata rispettivamente dal dirigente di struttura complessa e/o equiparata a cui il terzo interessato si è rivolto ovvero dal dirigente di struttura complessa e/o equiparata competente individuato dal Direttore Generale, nel caso in cui l'istanza di stipula del contratto pervenga direttamente dal terzo. L'istanza/valutazione tecnica, approvata dal Direttore del Dipartimento di riferimento (ovvero dal Direttore Sanitario/Direttore Amministrativo qualora il valutatore sia un Direttore di Dipartimento), e trasmetta alle Direzioni, contiene una relazione tecnica illustrativa delle prestazioni/servizi richiesti, nonché della possibilità, dell'interesse dell'Istituto ad erogarle compatibilmente e senza interferenze con l'attività istituzionale. La relazione contiene obbligatoriamente la quantificazione del corrispettivo da richiedere al terzo, con relativa attestazione della sua congruità, nonché ogni ulteriore elemento tecnico ritenuto utile per la corretta definizione del testo negoziale. L'istanza/valutazione tecnica viene esaminata dal Direttore Generale, il quale acquisiti i pareri del Direttore Sanitario e Amministrativo per gli ambiti di rispettiva competenza, valutato ogni aspetto della relazione, autorizza l'avvio del procedimento di conclusione del contratto, incaricando l'U.O. Affari Generali e Legali della stesura del testo negoziale e degli adempimenti preordinati alla stipula del contratto. L'autorizzazione del Direttore Generale deve contenere l'approvazione ovvero la rideterminazione del corrispettivo quantificato nell'istanza/valutazione tecnica e la nomina del Responsabile dell'esecuzione del contratto (REC). L'U.O. Affari Generali e Legali – previa verifica della regolarità dei pagamenti del contraente - predispone il testo negoziale con il coinvolgimento, laddove necessario, delle competenti strutture dell'IZSLER. Una volta approvato in via</p>	ISTRUTTORIA	U.O. AFFARI GENERALI E LEGALI

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	FASE/ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE
Affari legali e contenzioso	a pagamento diversi dalle prestazioni/servizi previsti dal tariffario dell'IZSLER	<p>predispone il testo negoziale con il coinvolgimento, quando necessario, delle competenti strutture dell'IZSLER. Una volta approvato in via istruttoria dal REC e dal Direttore di Dipartimento, il testo negoziale viene sottoposto all'esame finale del Direttore Generale, il quale può acquisire i pareri e le valutazioni del Direttore Sanitario e Amministrativo. Acquisita l'approvazione del Direttore Generale e l'autorizzazione ad avviare le trattative negoziali, l'U.O. Affari Generali e Legali invia la proposta di contratto al terzo. A conclusione delle trattative negoziali, l'U.O. Affari Generali e Legali predisponde una proposta di decreto del Direttore Generale di approvazione del contratto, con il quale il D.G. conferma la nomina del REC e lo incarica di trasmettere, a conclusione delle attività, l'attestazione finale sulla corretta e regolare esecuzione del contratto . Successivamente all'adozione di tale provvedimento, l'U.O. Affari Generali e Legali provvede agli atti propedeutici alla sottoscrizione del contratto da parte di IZSLER, alla sua stipula, protocollazione e repertorazione. Copia del contratto sottoscritto e del provvedimento di approvazione vengono quindi trasmesse al REC, al Direttore di Dipartimento e a tutte le strutture coinvolte nell'esecuzione dello stesso. L'U.O. Affari Generali e Legali provvede infine alla quantificazione ed alla richiesta di rimborso dell'imposta di bollo per la quota di competenza dell'altro contraente. Sulla base della durata e della natura delle prestazioni del contratto, l'U.O. Affari Generali e Legali può richiedere al REC report periodici sullo stato di esecuzione. A conclusione del contratto l'U.O. procede alla verifica del pagamento del corrispettivo dovuto.</p> <p>PERSONALE DELL'UO AFFARI GENERALI E LEGALI IMPEGNATO: 1 COLLABORATORE+IL DIRIGENTE DELLA STRUTTURA.</p> <p>RESPONSABILITÀ: RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO (COMPLETEZZA ISTRUTTORIA), DIRIGENTE DELLA STRUTTURA (REGOLARITÀ TECNICA), DIRIGENTE DELL'IZSLER E DIRETTORE DI DIPARTIMENTO (DEFINIZIONE/VALUTAZIONE DEGLI ASPETTI TECNICO-SCIENTIFICI E DELLA CONGRUA QUANTIFICAZIONE DEL CORRISPETTIVO), REC (ESECUZIONE DEL CONTRATTO).</p>	ESECUZIONE	U.O. AFFARI GENERALI E LEGALI
Affari legali e contenzioso	Stipula di contratti per prestazioni di laboratorio e/o servizi previsti dal tariffario dell'ente	<p>Il processo per la stipula di contratti per prestazioni di laboratorio e/o servizi previsti dal tariffario con applicazione degli sconti così come approvati dal CDA (delibera n. 9/2018) è descritta dettagliatamente nella PG 00/092 rev. 5. La rev. n.5 della PG è stata introdotta a seguito dell'approvazione del nuovo schema standard di contratto per prestazioni di laboratorio e/o servizi approvato dal Direttore Generale con decreto del D.G. ff. n. 279 dell'11/09/2019.</p> <p>Il processo ha avvio con la registrazione al protocollo generale dell'Ente della richiesta inviata dal soggetto interessato. L'U.O. trasmette la richiesta all'U.O. Gestione Servizi Contabili per la verifica della regolarità dei pagamenti, la quale comunica l'esito di tale verifica trasmettendo il documento "attestazione di verifica contabile".</p> <p>In caso di insolvenza, la procedura si arresta e l'U.O. Affari Generali e Legali comunica al cliente l'impossibilità di avviare la procedura. In caso di regolarità contabile, la richiesta di contratto è trasmessa dalla U.O. Affari Generali e Legali al Direttore Sanitario che provvede a nominare il Referente.</p> <p>L'U.O. Affari Generali e Legali trasmette la richiesta di contratto al referente designato, il quale predisponde la relazione tecnica, la valutazione tecnica, la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi e trasmette il documento alla U.O. Affari Generali e Legali.</p> <p>L'U.O. Affari Generali e Legali acquisisce i pareri tecnici del Direttore Sanitario e del Direttore Amministrativo nonché l'autorizzazione (o diniego) del Direttore Generale. In caso di diniego, l'U.O. Affari Generali e Legali comunica al cliente il rifiuto della richiesta, indicandone le motivazioni. In caso di autorizzazione, il Direttore Generale incarica l'U.O. Affari Generali e Legali di provvedere agli adempimenti per la sottoscrizione del contratto.</p> <p>L'U.O. Affari Generali e Legali trasmette al richiedente lo schema di contratto standard e in caso di accettazione acquisisce la sottoscrizione del contratto da parte del contraente e dell'Istituto.</p> <p>Nel caso in cui lo schema standard non venga accettato, l'U.O. Affari Generali e Legali, previa autorizzazione del D.G., avvia apposite trattative negoziali, coinvolgendo le strutture competenti, procedendo alla formale approvazione del contratto con decreto del Direttore Generale, prima di procedere alla sottoscrizione del contratto.</p> <p>L'U.O. Affari Generali e Legali repertoria il contratto sottoscritto e protocollato, comunica alla U.O. Gestione Servizi Contabili ed al referente l'avvenuta stipula e procede alla pubblicazione in Amministrazione Trasparente (atti di concessione). I Sistemi Informativi pubblicano il contratto sottoscritto nella intranet aziendale.</p> <p>PERSONALE DELL'UO AFFARI GENERALI E LEGALI IMPEGNATO: 1 COLLABORATORE+IL DIRIGENTE DELLA STRUTTURA.</p> <p>RESPONSABILITÀ: RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO (COMPLETEZZA ISTRUTTORIA), DIRIGENTE DELLA STRUTTURA (REGOLARITÀ TECNICA), DIRIGENTE DEL REPARTO (DEFINIZIONE/VALUTAZIONE ASPETTI TECNICO/SCIENTIFICI ED ESECUZIONE DEL CONTRATTO).</p>	ISTRUTTORIA	U.O. AFFARI GENERALI E LEGALI

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	FASE/ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE
Affari legali e contenzioso	Stipula di convenzione per lo svolgimento di attività formative (scuole di specializzazione, dottorati di ricerca, ..)	<p>Il processo è finalizzato a disciplinare la stipula di convenzioni per il funzionamento di scuole di specializzazione di area medico-veterinaria, Scuola di dottorato e corsi di laurea nei settori di competenza istituzionale dell'IZSLER. Il processo ha avvio con la richiesta da parte dell'Ateneo interessato. La richiesta è esaminata in via diretta dalla direzione, la quale valutata di accoglierla in ragione delle competenze dell'Ente, incarica l'U.O. Affari generali e Legali di predisporre il testo negoziale e di avviare le conseguenti trattative. L'U.O. Affari Generali e Legali predisponde il testo negoziale, in collaborazione con le strutture coinvolte, in particolare, con l'U.O. Gestione delle risorse umane per gli aspetti disciplinanti eventuali incarichi di docenza/tutoraggio assegnati a personale dell'IZSLER. Una volta acquisito il nulla osta della Direzione in ordine al testo negoziale predisposto, l'U.O. Affari Generali e legali trasmette la proposta di convenzione all'Ateneo richiedente. A conclusione delle trattative negoziali, l'U.O. Affari Generali e Legali predisponde una proposta di decreto del Direttore Generale di approvazione della convenzione. Per le convenzioni per il funzionamento delle scuole di specializzazione in area veterinaria, una volta che IZSLER avrà approvato lo schema standard, l'U.O. Affari Generali e Legali proporrà all'interessato la stipula della convenzione standard e in caso di accettazione provvederà alla sua approvazione mediante determinazione dirigenziale. Successivamente all'adozione di tali provvedimenti (decreto/determinazione), l'U.O. Affari Generali e Legali provvede a curare la sottoscrizione della convenzione approvata con decreto/determinazione ed- alla repertorazione. Copia della convenzione sottoscritta e del provvedimento di approvazione vengono quindi trasmessi a tutte le strutture coinvolte nell'esecuzione della stessa. L'U.O. Affari Generali e Legali provvede alla quantificazione ed alla richiesta di rimborso dell'imposta di bollo per la quota di competenza dell'altro contraente.</p> <p>PERSONALE DELL'UO AFFARI GENERALI E LEGALI IMPEGNATO: 1 COLLABORATORE+IL DIRIGENTE DELLA STRUTTURA.</p> <p>RESPONSABILITÀ: RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO (COMPLETEZZA ISTRUTTORIA), DIRIGENTE DELLA STRUTTURA (REGOLARITÀ TECNICA) E DIRIGENTE DELLA UO GESTIONE DELLE RISORSE UMANE E SVILUPPO DELLE COMPETENZE (PER LA DISCIPLINA DELL'AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI DI DOCENZA).</p>	ISTRUTTORIA	U.O. AFFARI GENERALI E LEGALI
Affari legali e contenzioso	Stipula di convenzioni per tirocini	<p>Il processo è finalizzato alla stipula di convenzioni per tirocini curriculari e/o extracurriculari da svolgersi presso le strutture dell'Istituto. Il processo ha avvio con la richiesta di tirocinio da parte e del soggetto interessato a svolgere il tirocinio presso l'Istituto. La richiesta può essere presentata: alla Formazione Biblioteca, Comunicazione; all'URP; alla U.O. Affari Generali e legali, al dirigente della struttura presso la quale si intende svolgere il tirocinio. Se l'istanza non è presentata alla Formazione, è inoltrata senza ritardo dalla struttura ricevente alla Formazione, Biblioteca, Comunicazione, come da regolamento interno vigente (decreto DG n. 62/2014).</p> <p>Nel caso in cui la Formazione, Biblioteca, Comunicazione, ricevuta l'istanza, verifichi che non sia in vigore una convenzione per tirocini tra l'Istituto e il Promotore (Università di afferenza, istituto scolastico, etc.), comunica alla U.O. Affari generali e legali la richiesta di tirocinio e il nominativo del promotore.</p> <p>L' U.O. Affari generali e legali propone al Promotore la stipula di una convenzione sulla base dei modelli standard approvati con decreto del D.G. n. 252/2018, redatti in conformità alla normativa di Regione Lombardia. In caso di accoglimento della proposta, il dirigente responsabile dell' U.O. Affari generali e legali adotta la determinazione dirigenziale di approvazione della convenzione standard e procede alla sottoscrizione con l'Ente promotore. L' U.O. Affari generali e legali trasmette copia della convenzione sottoscritta alle strutture interessate, per gli adempimenti di competenza.</p> <p>Nel caso in cui il testo standard non venga accettato, l'U.O. Affari generali e legali avvia apposite trattative negoziali, nell'ambito delle quali, ai fini della definizione delle singole clausole negoziali, acquisisce le valutazioni tecniche delle strutture competenti, informando il richiedente dello stato delle trattative.</p> <p>Conclusesi positivamente le trattative, l'U.O. Affari generali e legali cura la stipula della convenzione, previa adozione -del decreto del Direttore Generale, trasmettendone copia alle strutture interessate per gli adempimenti di competenza. L'U.O. Affari Generali e Legali provvede alla quantificazione ed alla richiesta di rimborso dell'imposta di bollo per la quota di competenza dell'altro contraente.</p> <p>PERSONALE DELL'UO AFFARI GENERALI E LEGALI IMPEGNATO: 1 COLLABORATORE+IL DIRIGENTE DELLA STRUTTURA.</p> <p>RESPONSABILITÀ: RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO (COMPLETEZZA ISTRUTTORIA) E DIRIGENTE DELLA STRUTTURA (REGOLARITÀ TECNICA) .</p>	ISTRUTTORIA	U.O. AFFARI GENERALI E LEGALI
			ISTRUTTORIA	

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	FASE/ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE
Affari legali e contenzioso	Procedura ad evidenza pubblica per la stipula di contratti di affitto attivo agrario	<p>Il processo è finalizzato alla cessione a titolo di affitto agrario di due appezzamenti di terreno a destinazione urbanistica agraria di cui l'IZSLER è proprietario. In considerazione della destinazione urbanistica di tali terreni e della non idoneità degli stessi all'espletamento dell'attività istituzionale, la Direzione Generale valuta periodicamente (ogni sei anni) l'opportunità di procedere alla cessione in affitto degli stessi. La Direzione, dopo aver incaricato l'U.O. Tecnico Patrimoniale della quantificazione del canone di affitto sulla base del valore di mercato ed in considerazione di detta quantificazione, autorizza l'utilizzo dei beni del patrimonio immobiliare dell'Ente non rilevanti ai fini istituzionali e l'avvio della procedura ad evidenza pubblica per la cessione in affitto dei terreni e l'individuazione dell'affittuario, incaricando degli adempimenti l'U.O. Affari Generali e Legali. L'U.O. Affari Generali e Legali, sulla base della documentazione tecnica fornita dall'U.O. Tecnico Patrimoniale, predisponde gli atti di gara (bando e contratto) ed indice ai sensi della vigente normativa apposita asta pubblica. L'indizione dell'asta pubblica e l'approvazione degli atti di gara, la costituzione del seggio di gara e l'aggiudicazione sono approvati con determinazione dirigenziale. Il bando di gara è pubblicato sull'Albo on line dell'Istituto, all'Albo Pretorio della Provincia di Brescia e del Comune di Roncadelle, mentre l'avviso del bando è pubblicato sulla GURI, sul BURL, all'Albo Pretorio del Comune di Brescia e su un quotidiano a diffusione locale. Trattandosi di affitto agrario trova applicazione la legge sui contratti agrari, il bando prevede pertanto esplicitamente il diritto di prelazione a favore degli affittuari uscenti. La procedura ad evidenza pubblica si conclude con l'aggiudicazione definitiva. Le condizioni offerte dall'aggiudicatario vengono quindi comunicate agli affittuari uscenti per l'eventuale esercizio del diritto di prelazione riconosciuto dalla normativa speciale sui contratti agrari. L'U.O. Affari Generali e Legali procede alla verifica dei requisiti per la stipulazione del contratto e, quindi, provvede alla sottoscrizione del contratto con l'aggiudicatario ovvero con gli esercenti il diritto di prelazione. L'U.O. Affari Generali e Legali provvede alla registrazione e repertorizzazione del contratto. Copia del contratto e del provvedimento di approvazione viene trasmessa a tutte le strutture coinvolte nell'esecuzione dello stesso (U.O. Tecnico patrimoniale, U.O Servizi Contabili). Annualmente l'U.O. Affari Generali e Legali provvede all'aggiornamento ed alla richiesta di pagamento del canone su base semestrale. Successivamente ad ogni richiesta di pagamento, l'U.O. Affari generali e legali verifica presso l'U.O. Gestione Servizi Contabili l'avvento pagamento da parte dell'affittuario.</p> <p>PERSONALE DELL'UO AFFARI GENERALI E LEGALI IMPEGNATO: 1 COLLABORATORE+IL DIRIGENTE DELLA STRUTTURA.</p> <p>RESPONSABILITÀ: RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO (COMPLETEZZA ISTRUTTORIA), DIRIGENTE DELLA STRUTTURA (REGOLARITÀ TECNICA) E DIRIGENTE DELLA UO TECNICO PATRIMONIALE (PER LA DEFINIZIONE DEGLI ASPETTI TECNICI E LA QUANTIFICAZIONE DEL CANONE).</p>	ESECUZIONE	U.O. AFFARI GENERALI E LEGALI

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	FASE/ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE
Affari legali e contenzioso	Trattativa privata per la stipula di contratti di affitto attivo di fondo rustico	<p>Il processo è finalizzato alla cessione a titolo di affitto di un fondo rustico di dimensioni ridotte a destinazione urbanistica agraria di cui l'IZSLER è proprietario sito sul territorio del comune di Brescia. In considerazione della sua destinazione urbanistica, della non idoneità del fondo all'espletamento dell'attività istituzionale dell'ente e delle dimensioni ridotte, la Direzione Generale valuta periodicamente (ogni quattro anni) l'opportunità di procedere alla cessione in affitto del fondo. La Direzione dopo aver incaricato l'U.O. Tecnico Patrimoniale della quantificazione del canone di affitto sulla base del valore di mercato ed in considerazione di detta quantificazione, autorizza l'utilizzo dei beni del patrimonio immobiliare dell'Ente non rilevanti ai fini istituzionali e l'avvio della procedura per la cessione in affitto del fondo, incaricando degli adempimenti l'U.O. Affari Generali e Legali. L'U.O. Affari Generali e Legali, sulla base della documentazione tecnica fornita dall'U.O. Tecnico Patrimoniale, effettua una consultazione preliminare di mercato per l'acquisizione delle manifestazioni di interesse all'affitto del fondo. L'indizione della consultazione preliminare di mercato per l'acquisizione delle manifestazioni di interesse all'affitto; la presa d'atto degli esiti della consultazione preliminare e dell'avvio della trattativa privata; l'aggiudicazione a conclusione della trattativa privata ed approvazione del contratto di affitto sono approvati con determinazione dirigenziale. Il relativo avviso di consultazione è pubblicato sul sito web istituzionale dell'IZSLER, all'albo pretorio del Comune di Brescia e della provincia di Brescia. Sulla base degli esiti della consultazione preliminare, l'U.O. espleta apposita trattativa privata per l'aggiudicazione del contratto alle migliori condizioni. L'U.O. Affari Generali e Legale procede alla verifica dei requisiti per la stipulazione del contratto e, quindi, alla sottoscrizione del contratto approvato con determinazione. L'U.O. Affari Generali e Legali provvede alla registrazione e repertorizzazione del contratto. Copia del contratto e del provvedimento di approvazione vengono trasmesse a tutte le strutture coinvolte nell'esecuzione dello stesso (U.O. Tecnico patrimoniale, U.O. Servizi Contabili). Annualmente l'U.O. Affari Generali e Legali provvede all'aggiornamento ed alla richiesta di pagamento del canone su base semestrale. Successivamente ad ogni richiesta di pagamento, l'U.O. affari generali e legali verifica presso l'U.O. Gestione Servizi Contabili, l'avvenuto pagamento da parte del conduttore.</p> <p>PERSONALE DELL'UO AFFARI GENERALI E LEGALI IMPEGNATO: 1 COLLABORATORE+IL DIRIGENTE DELLA STRUTTURA.</p> <p>RESPONSABILITÀ: RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO (COMPLETEZZA ISTRUTTORIA), DIRIGENTE DELLA STRUTTURA (REGOLARITÀ TECNICA) DIRIGENTE DELLA UO TECNICO PATRIMONIALE (PER LA DEFINIZIONE ASPETTI TECNICI E QUANTIFICAZIONE DEL CANONE)..</p>	ISTRUTTORIA ESECUZIONE	U.O. AFFARI GENERALI E LEGALI
		Il processo è finalizzato alla cessione a titolo di locazione di spazi presenti presso le sedi dell'IZSLER non funzionali all'espletamento dell'attività istituzionale dell'Ente. Il processo ha avvio con la richiesta da parte del soggetto interessato (ad oggi tre ordini professionali medici veterinari). La	ISTRUTTORIA	

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	FASE/ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE
Affari legali e contenzioso	Trattativa privata per la stipula di contratti di locazione attiva ad uso non abitativo su richiesta di parte	<p>richiesta è valutata dalla Direzione e dal Dirigente responsabile della struttura presso cui sono ubicati gli spazi oggetto della richiesta. Qualora la valutazione sia favorevole, in quanto gli spazi in questione non risultano utili all'espletamento dell'attività istituzionale dell'Ente, la Direzione dopo aver incaricato l'U.O. Tecnico Patrimoniale della quantificazione del canone di locazione sulla base del valore di mercato e degli eventuali ulteriori adempimenti di carattere tecnico, autorizza l'avvio della trattativa privata per la stipulazione del relativo contratto, incaricando della sua gestione l'U.O. Affari Generali e Legali. L'U.O. Affari Generali e Legali, sulla base della documentazione tecnica fornita dall'U.O. Tecnico Patrimoniale, predispone il testo del contratto di locazione ed avvia le trattative negoziali, inviando apposita proposta di contratto al richiedente. A conclusione delle trattative negoziali, l'U.O. Affari generali e Legali predispone una proposta di decreto del Direttore Generale di approvazione del contratto di locazione. Per la stipula di contratti di locazione ad uso non abitativo su richiesta degli ordini professionali dei medici veterinari, una volta ricevuta dalla Direzione l'autorizzazione alla concessione in locazione dei beni del patrimonio immobiliare dell'Ente non rilevanti ai fini istituzionali a favore dell'Ordine richiedente e l'autorizzazione all'avvio della trattativa privata secondo le direttive indicate, l'U.O. Affari Generali e Legali, a conclusione della trattativa privata, provvede alla approvazione del contratto di locazione a favore dell'Ordine richiedente mediante determinazione dirigenziale ed alla sottoscrizione del contratto approvato con determinazione. Successivamente all'adozione di tali provvedimenti (decreto/determinazione), l'U.O. Affari Generali e Legali provvede alla formalizzazione, registrazione e repertoriazione del contratto. Copia del contratto e del provvedimento di approvazione viene trasmessa a tutte le strutture coinvolte nell'esecuzione dello stesso (U.O. Tecnico patrimoniale, U.O. Gestione Servizi Contabili, struttura presso cui sono ubitati gli spazi). Annualmente l'U.O. Affari Generali e Legali provvede all'aggiornamento ed alla richiesta di pagamento del canone. L'U.O. Affari Generali e Legali annualmente richiede inoltre all'U.O. Tecnico Patrimoniale la quantificazione degli importi da richiedere a titolo di rimborso spese per le utenze non separabili (riscaldamento, smaltimento rifiuti, etc) e provvede alla relativa richiesta al Conduttore. Successivamente ad ogni richiesta di pagamento, l'U.O. affari generali e legali verifica presso l'U.O. Gestione Servizi Contabili l'avvenuto pagamento da parte del conduttore.</p> <p>PERSONALE DELL'UO AFFARI GENERALI E LEGALI IMPEGNATO: 1 COLLABORATORE+IL DIRIGENTE DELLA STRUTTURA.</p> <p>RESPONSABILITA': RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO (COMPLETEZZA ISTRUTTORIA), DIRIGENTE DELLA STRUTTURA (REGOLARITA' TECNICA) E DIRIGENTE DELLA UO TECNICO PATRIMONIALE (PER LA DEFINIZIONE ASPETTI TECNICI E QUANTIFICAZIONE DEL CANONE).</p>	ESECUZIONE	U.O. AFFARI GENERALI E LEGALI

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	FASE/ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE
Affari legali e contenzioso	Gestione delle procedure di brevettazione	<p>Il processo è finalizzato a disciplinare la tutela brevettuale di ipotesi inventiva realizzate da ricercatori dell'IZSLER nell'ambito dell'attività di ricerca propria dell'Ente. Il processo ha avvio con l'invio alla Direzione di una relazione tecnica redatta ai sensi del vigente regolamento interno in materia di brevetti dal ricercatore autore dell'ipotesi inventiva. La relazione contiene la descrizione dell'ipotesi inventiva, l'indicazione di eventuali co-autori e delle relative quote di contitolarità, nonché la richiesta di depositare istanza brevettuale a nome e con oneri a carico dell'IZSLER. La Direzione, acquisito il parere obbligatorio non vincolante della Commissione Brevetti, dispone in ordine alla richiesta avanzata dal ricercatore. In caso di accoglimento, incarica l'U.O. Affari Generali e Legali di predisporre il contratto di acquisizione dei diritti patrimoniali relativi all'ipotesi inventiva. Nell'ipotesi di co-autori appartenenti ad altri enti, predispone altresì l'accordo di regolamentazione dei diritti di proprietà industriale da stipularsi con l'Ente di appartenenza dei co-inventori. L'U.O. Affari Generali e Legali predispone i due testi negoziali e previa acquisizione del nulla-osta della Direzione avvia le trattative negoziali. A conclusione delle trattative negoziali, l'U.O. Affari Generali e Legali predispone una proposta di decreto del Direttore Generale di approvazione dei contratti. Successivamente all'adozione di tale provvedimento, l'U.O. Affari Generali e Legali provvede agli atti propedeutici alla sottoscrizione dei contratti, alla loro stipulazione e repertorizzazione. Copia dei contratti e del provvedimento di approvazione viene trasmessa a tutte le strutture coinvolte nell'esecuzione degli stessi (Reparto, U.O. Gestione delle Risorse Umane U.O Servizi Contabili, etc.). L'U.O. Affari Generali e Legali provvede alla quantificazione ed alla richiesta di rimborso dell'imposta di bollo per la quota di competenza dell'altro contraente, se dovuta. Successivamente alla formale acquisizione dei diritti patrimoniali l'U.O. Affari Generali e Legali cura i rapporti con i mandatari incaricati del deposito e della gestione delle domande di brevetto, proponendo al Direttore Generale l'adozione degli atti per la corretta gestione di tutte le fasi di brevettazione (autorizzazione/ presa d'atto del deposito della domanda di brevetto nazionale; autorizzazione/presa d'atto deposito della domanda di brevetto PTC; convalida nazionali; disposizione a seguito dei rapporti di ricerca/opinioni di brevettabilità emessi dall'esaminatore nazionale ed internazionale, presa d'atto concessione-rigetto domanda di brevetto, etc).</p> <p>PERSONALE DELL'UO AFFARI GENERALI E LEGALI IMPEGNATO: 1 COLLABORATORE+IL DIRIGENTE DELLA STRUTTURA.</p> <p>RESPONSABILITÀ: RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO (COMPLETEZZA ISTRUTTORIA), DIRIGENTE DELLA STRUTTURA (REGOLARITÀ TECNICA), RICERCATORE E DIREZIONE (VALUTAZIONI TECNICO-SCIENTIFICHE).</p>	<p>ISTRUTTORIA PRE-DEPOSITO DELL'ISTANZA DI TUTELA</p> <p>ISTRUTTORIA POST-DEPOSITO DELL'ISTANZA DI TUTELA</p>	U.O. AFFARI GENERALI E LEGALI
			GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL CONTENZIOSO	

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	FASE/ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE
Affari legali e contenzioso	Gestione del contenzioso	<p>L'U.O. Affari Generali e Legali, una volta ricevuto l'atto giudiziale, raccoglie la documentazione necessaria per procedere giudizialmente, richiedendo e raccogliendo la documentazione e le relazioni da parte dei dirigenti responsabili di struttura interessati, segnalando alla Direzione eventuali urgenze connesse con la costituzione in giudizio.</p> <p>L'U.O. Affari Generali e Legali segnala formalmente il nuovo contezioso all'U.O. Provveditorato Economato e Vendite per l'apertura della posizione assicurativa.</p> <p>Con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 7.08.2020, pubblicato in Gazzetta Ufficiale del 28.09.2020, l'Istituto è stato ammesso al patrocinio dell'Avvocatura dello Stato. In forza di tale decreto, l'Avvocatura dello Stato assume la rappresentanza e la difesa dell'IZSLER nei giudizi attivi e passivi avanti le autorità giudiziarie, i collegi arbitrali, le giurisdizioni amministrative e speciali, ai sensi dell'art. 43 RD 1611/1933.</p> <p>All'U.O. Affari Generali e legali compete la gestione dei rapporti tra l'Avvocatura dello Stato, la Direzione e le altre U.O. eventualmente coinvolte. Infine, con Decreto del Direttore Generale viene preso atto dell'intervenuta pronuncia giudiziale.</p> <p>PERSONALE DELL'UO AFFARI GENERALI E LEGALI IMPEGNATO: 1 COLLABORATORE+IL DIRIGENTE DELLA STRUTTURA. RESPONSABILITÀ: RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO (COMPLETEZZA ISTRUTTORIA), DIRIGENTE DELLA STRUTTURA (REGOLARITÀ TECNICA).</p>	GESTIONE DEI RAPPORTI CON L' AVVOCATURA DELLO STATO	U.O. AFFARI GENERALI E LEGALI
Affari legali e contenzioso	Pareri a supporto delle Direzioni	<p>Il processo ha la finalità di fornire pareri a beneficio della Direzione su questioni di competenza della Direzione medesima o di altre strutture. Il processo ha avvio con la richiesta da parte della Direzione all'U.O. Affari Generali e legali. L'U.O. Affari Generali e Legali provvede, sulla base della richiesta, all'acquisizione della documentazione istruttoria rilevante, chiedendone l'invio da parte della struttura competente. Terminato l'esame della documentazione e lo studio della normativa e giurisprudenza rilevante, l'U.O. Affari Generali e legali trasmette il parere richiesto alla Direzione.</p> <p>PERSONALE DELL'UO AFFARI GENERALI E LEGALI IMPEGNATO: 1 COLLABORATORE+IL DIRIGENTE DELLA STRUTTURA.</p>	ELABORAZIONE E TRASMISSIONE DEL PARERE	U.O. AFFARI GENERALI E LEGALI
		<p>Registrazione della documentazione nel sistema informatico di protocollo con lo scopo di attestare la ricezione e l'invio dei documenti.</p> <p>Ricezione-documenti in arrivo</p> <p>Di competenza degli operatori del Servizio protocollo della sede e delle postazioni decentrate: ricezione della documentazione;</p>	RICEZIONE DEI DOCUMENTI IN ARRIVO RICEZIONE DEI DOCUMENTI IN USCITA RICEZIONE DEI DOCUMENTI INTERNI REGISTRAZIONE DEL DOCUMENTO	

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	FASE/ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE
Affari legali e contenzioso	Gestione dei documenti nel sistema di protocollo informatico	<p>verifica dell'integrità del pioco; richiesta di eventuali precisazioni; rilascio di ricevuta di ricezione; per la documentazione relativa a procedure concorsuali: verifica della completezza e dei requisiti minimi richiesti dal bando, apposizione della data e ora di ricezione.</p> <p>Ricezione-documenti in uscita Di competenza degli operatori del Servizio protocollo della sede e delle postazioni decentrate: ricezione della documentazione; verifica della completezza e delle informazioni inserite; verifica dell'indicazione della classificazione/fascicolazione</p> <p>Ricezione-documenti interni Di competenza degli operatori del Servizio protocollo della sede e delle postazioni decentrate: ricezione della documentazione; verifica della completezza e delle informazioni inserite; verifica dell'indicazione della classificazione/fascicolazione</p> <p>Registrazione Di competenza degli operatori del Servizio protocollo della sede e delle postazioni decentrate: Classificazione; Fascicolazione; Descrizione dell'oggetto del documento; Selezione del referente; Indicazione allegati (solo per documenti cartacei); Assegnazione (competenza e visibilità); Segnatura</p> <p>Acquisizione ottica (solo per documenti cartacei)</p> <p>Smistamento Di competenza degli operatori del Servizio protocollo della sede e delle postazioni decentrate: consegna del documento alla struttura per la spedizione; consegna del documento al Servizio fattorini per la spedizione</p> <p>PERSONALE DELL'UO AFFARI GENERALI E LEGALI IMPEGNATO: 3 COLLABORATORI+IL DIRIGENTE DELLA STRUTTURA.</p>	SMISTAMENTO	U.O. AFFARI GENERALI E LEGALI
Affari legali e contenzioso	Gestione del registro giornaliero di protocollo (RGP)	<p>Corretta gestione del registro giornaliero di protocollo, atto pubblico di fede privilegiata, per l'attestazione della ricezione e invio dei documenti dell'Istituto</p> <p>Controllo del RGP di competenza dell'UO AAGGL: verifica della corretta registrazione dei documenti: fascicolazione; classificazione; redazione oggetto; flussi documentali e ricezione notifiche; formati dei documenti associati.</p> <p>Segnalazioni errori Segnalazione al Direttore amministrativo degli errori ed anomalie riscontrate Segnalazione alle strutture che hanno registrato il documento delle anomalie/errori Aggiornamento delle informazioni relative alla classificazione e fascicolazione dei documenti, eventuali nuove assegnazioni Conservazione Di competenza della UO AFFARI GENERALI E LEGALI: versamento giornaliero in conservazione; di competenza dell'UO AAGGL: predisposizione del verbale annuale di chiusura del registro giornaliero ed annuale di protocollo e invio in conservazione</p> <p>PERSONALE DELL'UO AFFARI GENERALI E LEGALI IMPEGNATO: 1 COLLABORATORE+IL DIRIGENTE DELLA STRUTTURA.</p>	ANALISI E CONTROLLO DEL RGP SEGNALAZIONI ERRORI CONSERVAZIONE DEI VERBALI DI CHIUSURA	U.O. AFFARI GENERALI E LEGALI
			ANALISI DELL'ALBO ONLINE SEGNALAZIONI ERRORI	

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	FASE/ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE
Affari legali e contenzioso	Gestione del registro dell'albo on-line	<p>Corretta gestione del registro dell'albo online, contenente le pubblicazioni all'albo effettuate da tutte le strutture abilitate e segnalazione tempestiva di eventuali anomalie.</p> <p>Analisi del registro dell'albo online</p> <p>verifica della pubblicazione dei documenti: pubblicazione dei documenti nella sezione indicata; visualizzazione dei documenti Segnalazioni</p> <p>Segnalazione alle strutture competenti di eventuali anomalie di pubblicazione; segnalazione ai sistemi informativi e alla ditta produttrice del software di anomalie del sistema.</p> <p>Conservazione</p> <p>Acquisizione della dichiarazione del dirigente responsabile dei Sistemi informativi in merito alla tenuta dell'albo online (sulle eventuali anomalie verificatesi, modalità di gestione e risoluzione delle stesse) ai sensi dell'art.10 del Regolamento albo online;</p> <p>Verbale annuale di chiusura delle pubblicazioni all'albo online</p> <p>PERSONALE DELL'UO AFFARI GENERALI E LEGALI IMPEGNATO: 1 COLLABORATORE+IL DIRIGENTE DELLA STRUTTURA.</p>	CONSERVAZIONE DEI VERBALI DI CHIUSURA	U.O. AFFARI GENERALI E LEGALI
Affari legali e contenzioso	Trasferimento e riordino di documentazione nella sezione di deposito dell'archivio generale	<p>Attività di trasferimento e riordino della documentazione per la corretta tenuta degli archivi correnti di struttura e per la sedimentazione della documentazione secondo i tempi previsti dal massimario di scarto.</p> <p>Trasferimento della documentazione</p> <p>Censimento e verifica della documentazione conservata presso gli archivi correnti, predisposizione della proposta di trasferimento.</p> <p>Trasferimento: di competenza dell'UO AAGGLL: organizzazione del trasferimento e ricezione della documentazione; di competenza dirigenti responsabili: verifica della richiesta e della presenza di procedimenti ancora aperti, verifica e segnalazione di documentazione a conservazione perenne.</p> <p>Riordino della documentazione</p> <p>Riordino: ordinamento e schedatura della documentazione, Trasmissione della schedatura alla struttura di provenienza.</p> <p>Selezione della documentazione per lo scarto</p> <p>Selezione della documentazione destinata allo scarto; elaborazione dell'elenco di scarto da sottoporre alla struttura di provenienza.</p> <p>PERSONALE DELL'UO AFFARI GENERALI E LEGALI IMPEGNATO: 2 COLLABORATORI+IL DIRIGENTE DELLA STRUTTURA.</p>	TRASFERIMENTO DELLA DOCUMENTAZIONE RIORDINO DELLA DOCUMENTAZIONE SELEZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE	U.O. AFFARI GENERALI E LEGALI
			TRASFERIMENTO DELLA DOCUMENTAZIONE RIORDINO DELLA DOCUMENTAZIONE	

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	FASE/ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE
Affari legali e contenzioso	Trasferimento e riordino di documentazione nella sezione storica dell'archivio generale	<p>Attività di trasferimento e riordino della documentazione per l'inserimento nella sezione storica dell'archivio generale.</p> <p>Trasferimento della documentazione</p> <p>Censimento e verifica della documentazione conservata presso gli archivi correnti, verifica della documentazione presente nella sezione di deposito da inserire nella sezione storica, predisposizione della proposta di trasferimento.</p> <p>Trasferimento: di competenza dell'UO AAGGLL: organizzazione del trasferimento e ricezione della documentazione; di competenza dirigenti responsabili: verifica della richiesta e della presenza di procedimenti ancora aperti, verifica e segnalazione di documentazione a conservazione perenne.</p> <p>Riordino della documentazione</p> <p>Riordino: riordino e inventariazione della documentazione, selezione della documentazione per lo scarto. Trasmissione dell'inventario alla struttura di provenienza.</p> <p>Ricondizionamento ed etichettatura.</p> <p>Selezione della documentazione per lo scarto</p> <p>Selezione della documentazione destinata allo scarto; elaborazione dell'elenco di scarto da sottoporre alla struttura di provenienza.</p> <p>PERSONALE DELL'UO AFFARI GENERALI E LEGALI IMPEGNATO: 2 COLLABORATORI+IL DIRIGENTE DELLA STRUTTURA.</p>	SELEZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE	U.O. AFFARI GENERALI E LEGALI
Affari legali e contenzioso	Selezione e scarto della documentazione conservata presso l'archivio generale	<p>Selezione della documentazione per la tutela del patrimonio documentale dell'Ente</p> <p>Selezione</p> <p>Di competenza dell'UO AAGGLL: selezione della documentazione che ha maturato i tempi minimi di conservazione previsti dal Piano di conservazione; selezione della documentazione durante le operazioni di riordino</p> <p>Elaborazione proposta di scarto</p> <p>Istruttoria: di competenza dell'UO AAGGLL: richiesta e acquisizione dell'autorizzazione allo scarto della documentazione; predisposizione della proposta di scarto sulla base delle autorizzazioni ed esclusioni allo scarto ricevute; determinazione dirigenziale di approvazione della proposta di scarto; acquisizione dell'autorizzazione allo scarto da parte della Soprintendenza archivistica per la Lombardia</p> <p>Di competenza dei dirigenti responsabili: verifica della richiesta e della presenza di procedimenti ancora aperti, autorizzazione allo scarto, diniego allo scarto o parziale esclusione motivati</p> <p>Cessione della documentazione</p> <p>Cessione fisica della documentazione per la distruzione.</p> <p>PERSONALE DELL'UO AFFARI GENERALI E LEGALI IMPEGNATO: 1 COLLABORATORE+IL DIRIGENTE DELLA STRUTTURA.</p>	SELEZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE ELABORAZIONE PROPOSTA DI SCARTO CESSIONE DELLA DOCUMENTAZIONE	U.O. AFFARI GENERALI E LEGALI
			RICHIESTA DI ACCESSO	

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	FASE/ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE
Affari legali e contenzioso	Consultazione della documentazione conservata presso l'archivio generale	<p>Ricerca e reperimento della documentazione conservata presso l'archivio generale per l'evasione delle richieste di consultazione da parte degli utenti interni/esterni all'Istituto</p> <p>Richiesta di accesso all'archivio</p> <p>Di competenza dei dirigenti responsabili: invio della richiesta di consultazione del documento/fascicolo all'email del Servizio riportante l'identificazione della documentazione richiesta e la motivazione dell'accesso.</p> <p>Per gli utenti esterni: compilazione della richiesta di consultazione mediante domanda scritta indirizzata al Direttore Generale dell'Istituto o ad un suo delegato e per conoscenza alla Soprintendenza Archivistica per la Lombardia.</p> <p>Consultazione della documentazione</p> <p>Di competenza dell'U.O Affari generali e legali: valutazione dei tempi e modalità di accesso ed organizzazione dell'accesso; ricerca e reperimento dei documenti/fascicoli; esibizione per consultazione, prelievo, copia della documentazione richiesta.</p> <p>Compilazione della scheda di accesso; redazione del registro degli accessi all'archivio; per gli accessi da parte di esterni: informativa alla Soprintendenza archivistica della Lombardia sul materiale consultato.</p> <p>PERSONALE DELL'UO AFFARI GENERALI E LEGALI IMPEGNATO: 2 COLLABORATORI+IL DIRIGENTE DELLA STRUTTURA.</p>	CONSULTAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE	U.O. AFFARI GENERALI E LEGALI
Affari legali e contenzioso	Gestione richieste di accesso documentale agli atti	<p>Gestione delle richieste di accesso documentale a garanzia del diritto di partecipazione all'attività amministrativa, del diritto all'informazione e alla tutela dei dati personali.</p> <p>Valutazione dell'istanza:</p> <p>Competenza dell'U.O. Affari Generali e Legali: ricezione per conoscenza della richiesta di accesso agli atti ai sensi della l. 241/90 e ss.mm., registrata in carico alla struttura dell'Ente che detiene il documento..</p> <p>Competenza del dirigente responsabile della struttura che detiene il documento: esame dell'istanza, verifica del rispetto della disciplina di riferimento (l. 241/90 e ss.mm., DPR 184/2006...) e del regolamento interno per l'evasione della richiesta di accesso.</p> <p>Qualora la richiesta non sia completa di tutta la documentazione necessaria o non sia chiara, il dirigente richiede apposita integrazione dell'istanza</p> <p>Reperimento della documentazione e valutazione degli interessi:</p> <p>Competenza del dirigente responsabile della struttura che detiene il documento: verifica circa la sussistenza dei presupposti per l'evasione della richiesta di accesso (legittimazione e interesse), verifica di eventuali dati personali contenuti nel documento, notifica della richiesta ad eventuali controinteressati.</p> <p>Evasione (accoglimento/differimento/rigetto) della richiesta:</p> <p>Competenza del dirigente responsabile della struttura che detiene il documento: evasione della richiesta nei termini di legge.</p> <p>Competenza dell'U.O. Affari Generali e Legali: monitoraggio del rispetto dei tempi di evasione della richiesta ed eventuale comunicazione alla Direzione dei casi di mancato rispetto di essi.</p> <p>Tenuta/aggiornamento/pubblicazione del registro degli accessi.</p> <p>La procedura è dettagliatamente descritta nel Regolamento in materia di diritto di accesso.</p> <p>PERSONALE DELL'UO AFFARI GENERALI E LEGALI IMPEGNATO: 2 COLLABORATORI+IL DIRIGENTE DELLA STRUTTURA.</p>	VALUTAZIONE DELL'ISTANZA TENUTA E PUBBLICAZIONE DEL REGISTRO DEGLI ACCESSI	U.O. AFFARI GENERALI E LEGALI
			VALUTAZIONE DELL'ISTANZA	

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	FASE/ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE
Affari legali e contenzioso	Gestione richieste di accesso civico generalizzato	<p>Gestione delle richieste di accesso civico generalizzato a garanzia del diritto di partecipazione all'attività amministrativa, del diritto all'informazione e alla tutela dei dati personali.</p> <p>Valutazione dell'istanza:</p> <p>Competenza dell'U.O. Affari Generali e Legali: ricezione per conoscenza dell'istanza registrata in carico alla Direzione (Sanitaria o Amministrativa, secondo la natura dell'atto di cui si richiede l'accesso).</p> <p>Competenza della Direzione: ricezione della richiesta e sua valutazione formale; trasmissione all'ufficio competente in quanto detentore del dato richiesto.</p> <p>Reperimento della documentazione e valutazione degli interessi:</p> <p>Competenza del dirigente responsabile della struttura che detiene il documento/dato/informazione: verifica circa la sussistenza dei presupposti per l'evasione della richiesta di accesso (interesse), verifica di eventuali dati personali contenuti nel documento, notifica della richiesta ad eventuali controideressati.</p> <p>Evasione (accoglimento/differimento/rigetto) dell'istanza:</p> <p>Competenza del dirigente responsabile della struttura che detiene il documento/dato/informazione: evasione della richiesta di accesso nei termini di legge.</p> <p>Competenza dell'U.O. Affari Generali e Legali: monitoraggio del rispetto dei tempi di evasione della richiesta ed eventuale comunicazione alla Direzione dei casi di mancato rispetto di essi. Tenuta/aggiornamento/pubblicazione del registro degli accessi.</p> <p>Eventuale riesame del RPCT:</p> <p>Competenza del RPCT: valutazione della richiesta di riesame; predisposizione provvedimento motivato nei termini previsti dalla legge; segnalazione al Garante per la protezione dei dati personali in caso di rifiuto/differimento per ragioni di riservatezza.</p> <p>La procedura è dettagliatamente descritta nel Regolamento in materia di diritto di accesso.</p> <p>PERSONALE DELL'UO AFFARI GENERALI E LEGALI IMPEGNATO: 2 COLLABORATORI+ 1 DIRIGENTE.</p>	TENUTA E PUBBLICAZIONE DEL REGISTRO DEGLI ACCESSI	U.O. AFFARI GENERALI E LEGALI
Affari legali e contenzioso	Gestione richieste di accesso civico semplice	<p>Gestione delle richieste di accesso civico semplice a garanzia del diritto di partecipazione all'attività amministrativa, del diritto all'informazione e alla tutela dei dati personali.</p> <p>Valutazione dell'istanza:</p> <p>Competenza del RPCT: ricezione della richiesta di accesso civico semplice e sua valutazione formale; trasmissione al dirigente responsabile della mancata o incompleta pubblicazione oppure del mancato aggiornamento di provvedere ai propri adempimenti. In relazione alla loro gravità, il RPCT è tenuto a segnalare i casi di inadempimento o adempimento parziale degli obblighi di pubblicazione al Consiglio di Amministrazione, al Nucleo di Valutazione delle Prestazioni, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e all'Ufficio Procedimenti disciplinari.</p> <p>Evasione dell'istanza:</p> <p>Competenza delle strutture responsabili della pubblicazione: In caso di accoglimento della richiesta procede alla pubblicazione sul sito web dei dati, informazioni o documenti richiesti.</p> <p>Competenza del RPCT: comunicazione al richiedente dell'avvenuta pubblicazione, oppure rigetto motivato della richiesta.</p> <p>Competenza dell'U.O. Affari Generali e Legali: tenuta/aggiornamento/pubblicazione del registro degli accessi.</p> <p>La procedura è dettagliatamente descritta nel Regolamento in materia di diritto di accesso.</p>	VALUTAZIONE DELL'ISTANZA TENUTA E PUBBLICAZIONE DEL REGISTRO DEGLI ACCESSI	RPCT
			VALUTAZIONE DEL RECLAMO	

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	FASE/ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE
Affari legali e contenzioso	Registrazione e gestione dei reclami	<p>Gestione dei reclami ricevuti dall'Istituto per una puntuale e corretta adozione di azioni successive.</p> <p>Registrazione e valutazione del Reclamo:</p> <p>Competenza della struttura ricevente il reclamo: ricezione del reclamo scritto o eventuale trascrizione del reclamo verbale da parte del dipendente e consegna al dirigente responsabile che garantisce la corretta registrazione di protocollo del reclamo e la trasmissione all'URP.</p> <p>Se il reclamo viene ricevuta dall'URP, lo stesso provvede alla registrazione di protocollo.</p> <p>Competenza dell'UO Affari Generali Legali-URP: presa in carico del reclamo, individuazione previo contatto con il RAQ o la DG della struttura responsabile del processo di trattamento del reclamo, trasmissione alla stessa del reclamo, compilazione registro reclami dell'Ente e trasmissione all'utente di un rapporto sullo stato di avanzamento del reclamo.</p> <p>Accertamento dei fatti:</p> <p>Competenza del dirigente della struttura responsabile del processo di trattamento del reclamo: presa in carico del reclamo, classificazione del reclamo, valutazione delle cause del reclamo, messa in atto delle azioni conseguenti per evitare che la situazione che ha portato alla presentazione del reclamo si ripeta, predisposizione della proposta di esito del reclamo da trasmettere al RAQ (per i reclami riguardanti l'attività di prova) o al DG (per tutti gli altri reclami) per il riesame e l'approvazione, comunicare all'URP la trasmissione dell'esito per il riesame.</p> <p>Competenza dell'UO Affari Generali Legali-URP: trasmissione all'utente di un rapporto sullo stato di avanzamento del reclamo.</p> <p>Riesame ed evasione della risposta: il RAQ, per i reclami relativi alle attività di prova, o il DG per gli ambiti diversi dalle prove, quale figura non direttamente coinvolta nelle attività oggetto del reclamo, riesamina e formalizza con la sottoscrizione la risposta con relativa approvazione o rigetto del reclamo e trasmissione all'utente in forma protocollata.</p> <p>Competenza del dirigente della struttura responsabile del processo di trattamento del reclamo: compilazione e trasmissione all'URP dei documenti previsti dalla PG97.</p> <p>Competenza dell'UO Affari Generali-URP: monitoraggio dei tempi di gestione del reclamo, aggiornamento registro reclami, garanzia di rintracciabilità delle informazioni di ciascun reclamo, pubblicazione semestrale sul sito web istituzionale di un report dei reclami.</p> <p>La procedura è dettagliatamente descritta nella PG97.</p> <p>PERSONALE DELL'UO AFFARI GENERALI E LEGALI IMPEGNATO: 1 COLLABORATORE+1 DIRIGENTE.</p>	MONITORAGGIO DEL RECLAMO	U.O. AFFARI GENERALI E LEGALI
Affari Legali e Contenzioso	Gestione della carta dei servizi	<p>Procedura di gestione della Carta dei servizi dell'Istituto.</p> <p>Stesura/aggiornamento della Carta dei Servizi:</p> <p>Competenza della Direzione: individuazione di un gruppo di referenti per la stesura dei contenuti della carta dei servizi in collaborazione con l'URP.</p> <p>Competenza del Gruppo di referenti: stesura contenuti e trasmissione all'URP.</p> <p>Competenza dei Sistemi Informativi: implementazione e aggiornamento continuo del sistema di consultazione online delle prove di laboratorio, validate dalla direzione con la collaborazione del gruppo di referenti.</p> <p>Competenza dell'UO Affari Generali e Legali-URP: stesura contenuti di competenza dell'U.O. di appartenenza e accorpamento dei contenuti del gruppo di referenti.</p> <p>Inserimento di link attivi a pagine del sito per l'approfondimento delle tematiche.</p> <p>Ricezione segnalazioni da parte delle strutture dell'ente per eventuali correzioni/ implementazioni dei contenuti della Carta.</p> <p>Predisposizione bozza della carta dei servizi per la validazione da parte della Direzione.</p> <p>Validazione della Carta dei Servizi:</p> <p>Competenza della Direzione: validazione dei contenuti della carta dei servizi.</p> <p>Produzione e pubblicazione della Carta dei Servizi:</p> <p>Competenza dell'UO Affari Generali e Legali-URP: predisposizione della versione digitale definitiva della Carta con eventuale assistenza di una ditta esterna per la cura della parte grafica.</p> <p>Pubblicazione della Carta dei Servizi sul sito web dell'Istituto.</p> <p>Monitoraggio contenuti della Carta dei Servizi:</p> <p>Competenza dell'UO Affari Generali e Legali-URP: controllo dei contenuti testuali della Carta e verifica funzionamento dei link al sito web istituzionale. Segnalazione di eventuali link non funzionanti ai Sistemi Informativi. Eventuale aggiornamento e pubblicazione semestrale della Carta dei Servizi.</p> <p>PERSONALE DELL'UO AFFARI GENERALI E LEGALI IMPEGNATO: 1 COLLABORATORE+1 DIRIGENTE.</p>	AGGIORNAMENTO E PUBBLICAZIONE DEI CONTENUTI TESTUALI DELLA CARTA DEI SERVIZI	U.O. AFFARI GENERALI E LEGALI

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	FASE/ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE
Affari Legali e Contenzioso	Gestione della richieste di informazioni	<p>Gestione della richieste di informazioni per una puntuale e corretta adozione di azioni successive.</p> <p>Valutazione della richiesta di informazioni:</p> <p>Competenza dell'UO Affari Generali e Legali-URP: ricezione delle richieste di informazioni a mezzo e-mail o form online da sito web istituzionale. Individuazione, con l'eventuale supporto della direzione, del destinatario della richiesta e smistamento della richiesta alla struttura competente.</p> <p>Comunicazione all'utente di presa in carico della richiesta.</p> <p>Evasione della richiesta:</p> <p>Competenza della struttura competente: predisposizione e trasmissione della risposta alla richiesta di informazioni e invio per conoscenza all'URP.</p> <p>Competenza dell'UO Affari Generali e Legali-URP: monitoraggio dei tempi di evasione della risposta, registrazione della risposta ricevuta per conoscenza dalla struttura competente in un apposito database.</p> <p>PERSONALE DELL'UO AFFARI GENERALI E LEGALI IMPEGNATO: 1 COLLABORATORE+1 DIRIGENTE.</p>	MONITORAGGIO DELLE RICHIESTE DI INFORMAZIONI	U.O. AFFARI GENERALI E LEGALI
Affari Legali e Contenzioso	Gestione della customer satisfaction	<p>Gestione della customer satisfaction al fine di valutare le informazioni di ritorno sulla qualità erogata dai servizi erogati.</p> <p>Predisposizione e pubblicazione dei questionari di gradimento:</p> <p>Competenza dell'UO Affari Generali e Legali-URP: predisposizione dei contenuti all'interno dei questionari di gradimento.</p> <p>Competenza della struttura che eroga il servizio mappato: valutazione e integrazione dei contenuti.</p> <p>Competenza della Direzione: validazione dei contenuti.</p> <p>Distribuzione questionari di gradimento:</p> <p>Competenza dell'UO Affari Generali e Legali-URP: pubblicazione sul sito internet/intranet dei questionari di gradimento, adeguata diffusione delle informazioni.</p> <p>Competenza della struttura che eroga il servizio mappato: adeguata diffusione attraverso i propri canali.</p> <p>Raccolta dei questionari di gradimento:</p> <p>Competenza dell'UO Affari Generali e Legali-URP: verifica della corretta trasmissione dei moduli compilati</p> <p>Competenza della struttura che eroga il servizio mappato: raccolta puntuale dei moduli e trasmissione nei tempi definiti all'URP.</p> <p>Elaborazione dei dati e diffusione dei risultati:</p> <p>Competenza dell'UO Affari Generali e Legali-URP: inserimento dati dei questionari ricevuti in specifico database, svolgimento di analisi statistiche, redazione dei report, trasmissione dei report alla Direzione, alla struttura che eroga il servizio mappato, al RAQ e diffusione tramite i canali informativi dell'ente.</p> <p>Competenza della Direzione Generale: validazione del report e autorizzazione alla diffusione/pubblicazione.</p> <p>La procedura è dettagliatamente descritta nella PG98.</p> <p>PERSONALE DELL'UO AFFARI GENERALI E LEGALI IMPEGNATO: 1 COLLABORATORE+1 DIRIGENTE.</p>	PREDISPOSIZIONE DEI QUESTIONARI ELABORAZIONE DEI DATI E DIFFUSIONE DEI RISULTATI	U.O. AFFARI GENERALI E LEGALI
		<p>L'U.O. Affari generali e Legali riceve la proposta di decreto del Direttore Generale predisposta dal dirigente responsabile della struttura a cui è assegnata la responsabilità del procedimento, completa di eventuali allegati e del fascicolo contenente la documentazione istruttoria entro i termini stabiliti ed effettua un preliminare vaglio di regolarità. Nel caso in cui il provvedimento comporti costi per l'Istituto ovvero adempimenti di carattere fiscale viene sottoposto al preventivo parere di regolarità contabile del Dirigente U.O. Gestione servizi contabili. La proposta viene quindi sottoposta al vaglio di legittimità del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario relativamente ai profili tecnici e sanitari, per il rilascio dei relativi pareri.</p> <p>Verificata l'acquisizione di tutti i pareri (parere del responsabile del procedimento e/o del dirigente responsabile, eventuale parere</p>	CONTROLLO FORMALE DELLA PROPOSTA DI DECRETO DEL DIRETTORE GENERALE PREDISPOSIZIONE DELL'ELENCO DEGLI OGGETTI PRENOTATI PER LA SEDUTA ADOZIONE DEL DECRETO DEL DIRETTORE GENERALE (LA FASE COMPRENDE LA VERBALIZZAZIONE DEGLI ESITI DELLA SEDUTA, LA NUMERAZIONE, IL CONFEZIONAMENTO, LA SOTTOSCRIZIONE E PROTOCOLLARE DELL'ATTO)	

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	FASE/ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE
Affari legali e contenzioso	Gestione provvedimenti amministrativi del Direttore Generale	<p>di regolarità contabile, pareri del Direttore Amministrativo e Sanitario), l'U.O. Affari Generali e Legali, appone il visto di competenza sulla proposta di provvedimento e contestualmente viene assegnato il numero di protocollo a ciascuna proposta.</p> <p>L'U.O. Affari Generali e legali, sulla base delle risultanze della seduta, protocolla l'ordine del giorno, procede alla verbalizzazione, alla numerazione e al successivo confezionamento degli atti.</p> <p>L'U.O. Affari Generali e Legali, dopo la sottoscrizione dell'atto da parte del Direttore Generale provvede alla pubblicazione del provvedimento sull'Albo online del sito istituzionale (qualora l'atto sia immediatamente esecutivo) e decorsi 15 giorni, produce la relata di avvenuta pubblicazione. Qualora l'atto necessiti della trasmissione alle Regioni per l'esercizio delle funzioni di controllo, l'U.O. provvede alla trasmissione.</p> <p>PERSONALE DELL'UO AFFARI GENERALI E LEGALI IMPEGNATO: 2 COLLABORATORI+1 DIRIGENTE.</p>	PUBBLICAZIONE DEL DECRETO DEL DIRETTORE GENERALE	U.O. AFFARI GENERALI E LEGALI
Affari legali e contenzioso	Gestione provvedimenti amministrativi del Consiglio di Amministrazione	<p>Il Presidente del Consiglio di Amministrazione, ovvero il Direttore Amministrativo d'ordine del Presidente, predisponde l' ordine del giorno della seduta del CDA. L'U.O. Affari Generali e Legali trasmette la lettera di convocazione del CDA con gli argomenti all'ordine del giorno ai Consiglieri, al Direttore Generale, al Direttore Sanitario, al Direttore Amministrativo, e al Collegio dei Revisori ovvero, se interessati alla trattazione degli argomenti, ad ulteriori partecipanti.</p> <p>L'U.O. Affari Generali e Legali riceve la proposta di deliberazione del CDA predisposta dal dirigente responsabile della struttura a cui è assegnata la responsabilità del procedimento completa di eventuali allegati e del fascicolo contenente la documentazione istruttoria entro i termini stabiliti, ed effettua un preliminare vaglio di regolarità. Nel caso in cui il provvedimento comporti costi per l'Istituto ovvero adempimenti di carattere fiscale viene sottoposto al preventivo parere di regolarità contabile del Dirigente dell'U.O. Gestione servizi contabili, nonchè alla verifica da parte del Collegio dei revisori. La proposta viene quindi sottoposta al vaglio di legittimità del Direttore Amministrativo, per il rilascio del relativo parere.</p> <p>Verificata l'acquisizione di tutti i pareri (del responsabile del procedimento e/o del dirigente responsabile, di regolarità contabile, di legittimità del Direttore Amministrativo) l'U.O. Affari Generali e Legali, appone il visto di competenza e contestualmente viene assegnato il numero di protocollo a ciascuna proposta.</p> <p>L'U.O. Affari Generali e Legali sulla base delle risultanze della seduta, protocolla l'ordine del giorno definitivo che riporta data e argomenti trattati e procede alla verbalizzazione della seduta. Provvede altresì alla numerazione e al confezionamento degli atti assunti dal Consiglio di Amministrazione.</p> <p>L'U.O. Affari generali e legali, acquisita la firma del Presidente del CDA e del Direttore Amministrativo sulla deliberazione definitiva, provvede alla pubblicazione del provvedimento sull'Albo online del sito istituzionale (qualora l'atto sia immediatamente esecutivo) ,e decorsi 15 giorni, produce la relata di avvenuta pubblicazione. Qualora l'atto necessiti della trasmissione alle Regioni per l'esercizio delle funzioni di controllo, l'U.O. provvede alla trasmissione. L'approvazione da parte delle Giunte regionali e l'esito della fase del controllo vengono attestati nel cosiddetto "foglio dell'esecutività" predisposto dall'UO Affari Generali e legali, sottoscritto con firma digitale da parte del Direttore Amministrativo.</p> <p>PERSONALE DELL'UO AFFARI GENERALI E LEGALI IMPEGNATO: 2 COLLABORATORI+1 DIRIGENTE.</p>	CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE CONTROLLO FORNIALE DELLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRATIVO PREDISPOSIZIONE DELL'ORDINE DEL GIORNO DEFINITIVO ADOZIONE DELLA DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE(LA FASE COMPRENDE LA VERBALIZZAZIONE DEGLI ESITI DELLA SEDUTA, LA NUMERAZIONE, IL CONFEZIONAMENTO, LA SOTTOSCRIZIONE E PROTOCOLLAZIONE DELL'ATTO)	U.O. AFFARI GENERALI E LEGALI
			Apertura e gestione sinistri	U.O. AFFARI GENERALI E LEGALI

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	FASE/ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE
Gestione amministrativa e contabile dei sinistri	Gestione 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.</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</p> <p>RESPONSABILITÀ: RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO (COMPLETEZZA ISTRUTTORIA), DIRIGENTE DELLA STRUTTURA (REGOLARITÀ TECNICA), BROKER (GESTIONE SINISTRO), COMPAGNIA DI ASSICURAZIONE (LIQUIDAZIONE SINISTRO)</p>	Liquidazione indennizzi	U.O. AFFARI GENERALI E LEGALI
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Ciclo attivo - gestione del credito	<p>Descrizione del processo: Il processo è costituito dall'insieme delle operazioni contabili che interessano le fatture a clienti dal momento dell'emissione sino all'incasso del corrispettivo. Il processo si compone di tutte le operazioni contabili ed amministrative finalizzate ad ottenere il pagamento delle prestazioni fatturate a terzi. Le attività principali del processo riguardano il blocco delle accettazioni nelle ipotesi di insolvenza, la gestione dei solleciti di pagamento secondo scadenzario cronologico prestabilito, nonché le attività con l'Agenzia delle Entrate-Riscossione per il recupero coattivo del credito</p> <p>Personale dell'U.O. impegnato: 2 unità personale ufficio clienti addetto al recupero crediti e Dirigente della struttura;</p> <p>Responsabilità:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Personale amministrativo dell'ufficio giuridico legale per le operazioni di sollecito, verifica dei pagamenti e sblocco dei clienti insolventi che hanno saldato le fatture (completezza dell'istruttoria). 2) Dirigente della struttura (supervisione delle operazioni) per la verifica dei piani di rientro. 	Gestione del credito, Insieme delle operazioni contabili ed amministrative che vengono attivate per ottenere il pagamento delle prestazioni fatturate a terzi (blocco delle accettazioni, solleciti ed invio della pratica all'Agenzia Entrate-Riscossione al fine del recupero del credito).	U.O. AFFARI GENERALI E LEGALI
AREA AMMINISTRATIVA - UO GESTIONE RISORSE UMANE E SVILUPPO COMPETENZE				
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	FASE/ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE
Acquisizione e gestione del personale	Programmazione e definizione del fabbisogno di personale	<p>Descrizione del processo: Programmazione triennale e annuale dell'organico di Istituto (dalla raccolta delle esigenze alla definizione dell'organico). Il processo, dopo la verifica del PFTP precedente in termini di limiti di spesa e di consistenza numerica del personale, prende avvio con la raccolta delle esigenze espresse dai dirigenti responsabili. La Direzione Sanitaria e la Direzione Amministrativa, nei rispettivi ambiti di competenza, verificano e validano le proposte avanzate dai dirigenti di struttura. Le proposte validate vengono sottoposte al Collegio dei Revisori per il parere contabile. Acquisito tale parere, la Direzione tramite l'UO gestione risorse umane e sviluppo competenze, provvede a fornire informativa alle OOSS: Il Direttore Generale propone il Piano triennale del fabbisogno di personale al CDA che approva il Piano. Il processo si conclude con l'approvazione del PFTP da parte delle Regioni e con la pubblicazione obbligatoria per legge in Amministrazione Trasparente.</p> <p>Input: aggiornamento annuale del Piano Triennale del Fabbisogno del Personale. Raccolta delle esigenze Output: approvazione entro il 31/12 dell'aggiornamento annuale del Piano Triennale del Fabbisogno del Personale da parte del Consiglio di Amministrazione/approvazione delle regioni e pubblicazione del PFTP in Amministrazione Trasparente;</p> <p>Attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Verifica dei limiti di spesa del personale definiti nel PFTP dell'anno precedente, salvo modifiche normative intervenute; 2) Individuazione della consistenza numerica del personale nell'ambito dei predetti limiti economici e la sua distribuzione nelle diverse categorie che tiene conto della dotazione organica definita sempre con il precedente PFTP; 3) Analisi delle assunzioni e cessazioni avvenute nel corso dell'anno precedente, analisi predittiva delle cessazioni 4) Raccolta delle proposte dei Dirigenti Responsabili di struttura; 5) Esame e validazione delle proposte da parte della Direzione Sanitaria e della Direzione Amministrativa; 6) acquisizione del parere preventivo del Collegio dei Revisori dei Conti; 7) informativa alle OO.SS. Comparto e Dirigenza; 8) predisposizione del Piano 9) approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione della proposta di decreto del Direttore Generale; 10) approvazione da parte delle due regioni di riferimento; 11) pubblicazione in trasparenza del PFTP; <p>PERSONALE DELLA UO IMPEGNATO NEL PROCESSO: DIRIGENTE U.O. GESTIONE RISORSE UMANE E SVILUPPO COMPETENZE PER QUANTO LA STESURA DEL PFTP E L'ISTRUTTORIA DEFINITA DAL D.M. 8.5.2018</p> <p>RESPONSABILITÀ: RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO (COMPLETEZZA ISTRUTTORIA), DIRIGENTE DELLA UO GESTIONE DELLE RISORSE UMANE E SVILUPPO DELLE COMPETENZE (REGOLARITÀ TECNICA), DIRETTORE AMMINISTRATIVO E DIRETTORE SANITARIO (VALIDAZIONE DELLE PROPOSTE)</p>	Raccolta delle esigenze Individuazione del profilo più corrispondente alle esigenze dell'Amministrazione Approvazione del piano con delibera del Consiglio di Amministrazione	Gestione delle Risorse Umane e Sviluppo delle Competenze

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	FASE/ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE
Acquisizione e gestione del personale	Concorso pubblico per il reclutamento del personale a tempo indeterminato	<p>Descrizione del processo: Il concorso per titoli ed esami è una modalità di selezione pubblica che consiste in prove a contenuto teorico e/o pratico, scritte e orali, volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale oggetto del bando, previa valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio. Il processo prende avvio, dopo l'approvazione del PTFP, con la richiesta da parte della Direzione. Sono quindi definiti i profili professionali richiesti ai candidati che verranno riportati nel bando redatto dalla UO Gestione delle Risorse Umane. I bandi di concorso per assunzioni a tempo indeterminato devono essere redatti secondo le disposizioni di legge nonché i principie i criteri direttivi indicati nel Regolamento interno. Il bando viene pubblicato sul sito web dell'ente e sulla Gazzetta Ufficiale. Il processo prosegue con il ricevimento domande di concorso da parte dell'ufficio che provvede alla ammissibilità dei concorrenti, con la adozione del provvedimento di ammissibilità dei candidati. La composizione della commissione dipende dal profilo messo a concorso ed è regolamentato con regolamento interno approvato con provvedimento del Direttore Generale n.268/2018. Le date di svolgimento delle prove concorsuali vengono comunicate dall'ufficio mediante apposito avviso. La procedura concorsuale si svolge con prova scritta e, per gli ammessi, con prova pratica e, per coloro che hanno superato anche la prova pratica, con la prova orale. La Commissione approva la graduatoria finale del concorso.</p> <p>Input: Richiesta attivazione della selezione. Output: approvazione graduatoria del concorso.</p> <p>PERSONALE DELLA UO IMPEGNATO NEL PROCESSO: DIRIGENTE U.O. GESTIONE RISORSE UMANE E SVILUPPO COMPETENZE E DUE COLLABORATORI RESPONSABILITA': RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO (COMPLETEZZA ISTRUTTORIA, AMMISSIBILITÀ DEI CANDIDATI E VERIFICA DEI REQUISITI DEI CANDIDATI VINCITORI), DIRIGENTE DELLA UO GESTIONE DELLE RISORSE UMANE E SVILUPPO DELLE COMPETENZE (REGOLARITA' TECNICA), COMMISSIONE (VALUTAZIONE DEI CANDIDATI)</p>	<p>Definizione dei profili dei candidati con riferimento ai requisiti specifici</p> <p>Comunicazione obbligatoria preventivamente ex art. 34 bis D.lgs 165/2001</p> <p>Emanazione bando di concorso</p> <p>verifica della sussistenza dei requisiti di ammissibilità dei candidati</p> <p>costituzione della commissione di concorso</p> <p>Valutazione dei titoli</p> <p>Predisposizione delle prove selettive</p> <p>Svolgimento delle prove concorsuali</p> <p>Valutazione delle prove ed attribuzione punteggi</p> <p>Approvazione degli atti della Commissione giudicatrice e approvazione della graduatoria di merito con individuazione dei vincitori</p> <p>Pubblicazione graduatoria e nomina del vincitore</p>	Gestione delle Risorse Umane e Sviluppo delle Competenze
Acquisizione e gestione del personale	Selezione pubblica per il reclutamento del personale a tempo determinato	<p>Descrizione del processo: l'assunzione di personale con rapporto di lavoro a tempo determinato avviene mediante selezione pubblica, per soli titoli e colloquio, volte all'accertamento della professionalità richiesta. Il processo prende avvio con la richiesta da parte della Direzione. Sono poi definiti i profili dei candidati che verranno riportati nel bando redatto dalla UO Gestione risorse umane e sviluppo competenze. I bandi devono essere redatti secondo i principi e i criteri direttivi indicati nel regolamento interno. Il bando deve indicare le modalità per lo svolgimento della selezione. Il processo prosegue con la ricezione delle domande di concorso da parte dell'ufficio che provvede all'ammissibilità dei candidati. Le commissioni esaminatrici sono nominate dal Direttore Generale, nel rispetto della composizione indicata nel regolamento interno. La data di svolgimento delle prove concorsuali vengono comunicate dall'ufficio mediante apposito avviso. A seguito della prova o delle prove concorsuali, la commissione approva la graduatoria finale del concorso.</p> <p>PERSONALE DELLA UO IMPEGNATO NEL PROCESSO: DIRIGENTE U.O. GESTIONE RISORSE UMANE E SVILUPPO COMPETENZE OLTRE A DUE COLLABORATORI RESPONSABILITA': RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO (COMPLETEZZA ISTRUTTORIA E AMMISSIBILITÀ DEI CANDIDATI), DIRIGENTE DELLA UO GESTIONE DELLE RISORSE UMANE E SVILUPPO DELLE COMPETENZE (REGOLARITA' TECNICA), COMMISSIONE DI CONCORSO (SVOGLIMENTO DELLA PROCEDURA)</p>	<p>Definizione dei profili dei candidati con riferimento ai requisiti specifici.</p> <p>Predisposizione del bando</p> <p>verifica della sussistenza dei requisiti di ammissibilità dei candidati</p> <p>costituzione della commissione della selezione pubblica</p> <p>Valutazione dei titoli</p> <p>Predisposizione delle prove selettive</p> <p>Svolgimento delle prove concorsuali</p> <p>Valutazione delle prove ed attribuzione punteggi</p> <p>Approvazione degli atti della Commissione giudicatrice e approvazione della graduatoria di merito con individuazione dei vincitori</p> <p>Pubblicazione graduatoria e nomina del vincitore</p>	
		<p>Descrizione del processo: l'Istituto può ricoprire posti disponibili in organico, sulla base di quanto previsto dal Piano del Fabbisogno, mediante mobilità esterna di dipendenti a tempo indeterminato appartenenti alla stessa categoria professionale presso altre amministrazioni. Il processo prende avvio con la scelta della Direzione di indire bandi di mobilità. Il bando di mobilità è redatto dall'Unità Operativa Gestione del Personale e formalmente approvato con provvedimento. Al fine di garantire la massima diffusione al bando di mobilità, lo stesso viene pubblicato integralmente sul sito aziendale. Le domande di mobilità pervenute vengono raccolte dalla UO Gestione delle Risorse Umane che effettua - tramite i propri collaboratori - una preventiva valutazione, nel rispetto dei termini stabiliti, sul possesso dei requisiti soggettivi generali e specifici previsti da ogni singolo bando. Per i candidati la cui domanda sia riconosciuta ammmissible, secondo i criteri</p> <p>non definiti ed eventualmente integrati dalle informazioni rilevate dalle singole istanze, si procede ad un collaudato valutativo</p>	<p>Definizione dei profili dei candidati con riferimento ai requisiti specifici</p> <p>Predisposizione e pubblicazione bando di mobilità</p> <p>verifica della sussistenza dei requisiti di ammissibilità dei candidati</p> <p>costituzione della commissione della mobilità</p> <p>Valutazione dei candidati nell'ambito delle procedure di mobilità</p>	

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	FASE/ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE
Acquisizione e gestione del personale	Selezione per il reclutamento del personale con bando di mobilità	<p>finalizzato all'approfondimento delle capacità professionali di ciascun candidato e delle relative esperienze attestate nella domanda di partecipazione. La valutazione sarà effettuata da un'apposita commissione. Al termine della selezione, l'Ente - tramite l'ufficio personale - provvede a comunicare a tutti i partecipanti le risultanze della stessa. L'esito della procedura genera un elenco la cui validità ed efficacia si esauriscono con la copertura del/dei posto/i oggetto dello specifico bando, salvo diversa previsione contenuta nello stesso. Previa adozione del provvedimento con cui il Direttore Generale, sulla scorta del verbale predisposto dalla commissione di valutazione, dispone l'accoglimento dell'istanza di mobilità, ovvero prende atto dell'esito negativo della procedura stessa, la struttura provvede ad inviare comunicazione dell'esito della procedura ai soggetti partecipanti, in particolare all'aspirante prescelto e per conoscenza all'azienda di appartenenza. La procedura di mobilità si conclude con l'approvazione della graduatoria della mobilità.</p> <p>Input: scelta della Direzione di indire bandi di mobilità . Output: approvazione graduatoria della mobilità;</p> <p>PERSONALE DELLA UO IMPEGNATO NEL PROCESSO: DIRIGENTE U.O. GESTIONE RISORSE UMANE E SVILUPPO COMPETENZE OLTRE A DUE COLLABORATORI RESPONSABILITÀ: RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO (COMPLETEZZA ISTRUTTORIA E AMMISSIBILITÀ DEI CANDIDATI), DIRIGENTE DELLA UO GESTIONE DELLE RISORSE UMANE E SVILUPPO DELLE COMPETENZE (REGOLARITÀ TECNICA), COMMISSIONE DI CONCORSO (Svolgimento della procedura)</p>	Approvazione atti della commissione e della graduatoria finale	Gestione delle Risorse Umane e Sviluppo delle Competenze
Acquisizione e gestione del personale	Assunzione del personale a seguito di selezione pubblica	Descrizione del processo: Il processo prende avvio con il preavviso di assunzione al primo classificato utile in graduatoria. Nell'ipotesi di disponibilità da parte del classificato utile in graduatoria l'ufficio provvede alla verifica della sussistenza dei requisiti per la valida costituzione del rapporto di lavoro. Esperite le verifiche il processo prosegue con la visita medica e la stipula del contratto di lavoro.	Preavviso di assunzione Verifica della sussistenza dei requisiti di per la valida costituzione del rapporto di lavoro visita medica stipula del contratto Per le selezioni a tempo determinato: richiesta di proroga del contratto a tempo determinato in scadenza Per le selezioni del personale con bando di mobilità: richiesta nulla osta all'ente di provenienza e predisposizione atto di trasferimento	
		Descrizione del processo: l'Istituto può conferire incarichi professionali di lavoro autonomo per esigenze alle quali non è possibile far fronte con personale di servizio. Gli incarichi professionali di lavoro autonomo sono conferiti previo esperimento di procedure di selezione pubblica, finalizzate a garantire trasparenza e pubblicità ed a garantire l'accertamento della sussistenza dei requisiti di legittimità per il loro conferimento, come definiti dall'articolo 7, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. I contratti stipulati riguardano incarichi destinati allo svolgimento delle attività di studio, ricerca, di consulenza e di collaborazione, e rientrano in una delle seguenti tipologie di contratti: collaborazione coordinata e continuativa, natura professionale, natura occasionale. Il processo ha avvio con la richiesta al Direttore Generale da parte dei Responsabili delle Sezioni/Reparti/U.O. i Responsabili scientifici di progetto di attivare un rapporto di lavoro autonomo (in relazione alle attività, ai progetti specifici, agli obiettivi ad essi assegnati ed alla compatibilità del costo previsto con i limiti di spesa prevista dalla normativa vigente all'atto della	Verifica della sussistenza dei presupposti generali di legittimità all'attivazione della procedura comparativa Definizione dei profili dei candidati per predisporre ll'attivazione della procedura Emanazione bando di selezione Costituzione della commissione Valutazione dei candidati Decreto di affidamento dell'incarico	

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	FASE/ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE
Acquisizione e gestione del personale	Selezioni pubbliche per l'affidamento di incarichi di Lavoro autonomo, per attività di studio - consulenza - ricerca	<p>richiesta) tramite l'apposita scheda allegata al Regolamento Interno. Il Direttore Generale, ricevuta la richiesta, la valuta sotto il profilo della ricorrenza dei presupposti di legge sopra richiamati, e, qualora la ritenga meritevole di accoglimento, provvede ad autorizzare l'avvio della procedura per la valutazione comparativa di candidati. L'U.O. Gestione del Personale, in base a specifica autorizzazione del Direttore Generale, dispone l'avviso da pubblicare per l'avvio della procedura comparativa, utilizzando gli elementi descritti nella scheda predisposta dalla struttura organizzativa richiedente. L'avviso è pubblicato sul sito WEB istituzionale dell'Istituto. La scelta avviene tramite valutazione comparata delle candidature mediante attribuzione dei punteggi come indicato nell'avviso. La valutazione è effettuata da una Commissione. A seguito della valutazione viene stilata una graduatoria. Il conferimento dell'incarico avviene mediante la stipulazione di un contratto di diritto privato da sottoscrivere prima dell'inizio dell'attività.</p> <p>Input: richiesta di un Dirigente di procedere all'assegnazione di un incarico di lavoro autonomo nel ripetto del Regolamento per il Conferimento di incarichi a norma dell'art. 7, commi 6 - 5 bis - 6 quarter del D.lgs. n. 165 del 30/03/2001, approvato con Delibera del Direttore Generale n. 165 del 04/04/2012 Output: approvazione graduatoria.</p> <p>PERSONALE DELLA UO IMPEGNATO NEL PROCESSO: DIRIGENTE U.O. GESTIONE RISORSE UMANE E SVILUPPO COMPETENZE E COLLABORATORE RESPONSABILITÀ: RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO (COMPLETEZZA ISTRUTTORIA), DIRIGENTE DELLA UO GESTIONE DELLE RISORSE UMANE E SVILUPPO DELLE COMPETENZE (REGOLARITÀ TECNICA), COMMISSIONE DI CONCORSO (Svolgimento della PROCEDURA SELETTIVA)</p>	Stipula del contratto con il soggetto individuato	Gestione delle Risorse Umane e Sviluppo delle Competenze
Incarichi e nomine	Incarichi di funzione	<p>Descrizione del processo: Il processo è regolato dalle disposizioni del CCNL comparto canità, periodo 2016-2018, capo II, articoli 14 e seguenti. " Le Aziende e gli Enti in relazione alle esigenze di servizio e sulla base dei propri ordinamenti e delle leggi regionali di organizzazione nonché delle scelte di programmazione sanitaria e sociosanitaria nazionale e/o regionale istituiscono, con gli atti previsti dagli stessi, gli incarichi". L'Istituto deve ancora dare applicazione all'Istituto contrattuale</p> <p>Input: individuazione degli incarichi di funzione Output: affidamento e conferma annuale a seguito di valutazione - dell'incarico di funzione</p> <p>PERSONALE DELLA UO IMPEGNATO NEL PROCESSO: DIRIGENTE U.O. GESTIONE RISORSE UMANE E SVILUPPO COMPETENZE ED UN COLLABORATORE RESPONSABILITÀ: DIRIGENTE DELLA UO GESTIONE DELLE RISORSE UMANE E SVILUPPO DELLE COMPETENZE (REGOLARITÀ TECNICA), DIRETTORE GENERALE (AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI), NUCLEO DI VALUTAZIONE (VALUTAZIONE)</p>		Gestione delle Risorse Umane e Sviluppo delle Competenze
		Desrizione del processo: La procedura per la selezione del candidato cui assegnare la struttura complessa sanitaria deve essere espletata in applicazione dell'art. 4 del 11. 158/2012, convertito, con modificazioni, nella legge 189/2012 e nel rispetto dei principi di cui al decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 502 e successive modificazioni.in base alla Direttiva emanata di concerto tra le regioni Lombardia ed Emilia Romagna per il conferimento degli incarichi di direzione di struttura complessa per la dirigenza medico-veterinaria e dirigenza sanitaria presso l'istituto. Ai fini dell'attribuzione degli incarichi di Direzione di struttura complessa, la procedura amministrativa prevede innanzitutto la definizione del fabbisogno sotto il profilo oggettivo e soggettivo; da parte della Direzione Generale. La UO Gestione del Personale provvede all'avvio della procedura con la pubblicazione di avviso;. Si procede	Definizione del profilo del candidato. Predisposizione e pubblicazione avviso interno Costituzione della Commissione aziendale di sorteggio Costituzione della Commissione Giudicatrice Valutazione dei candidati Pubblicazione dei risultati	

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	FASE/ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE
Incarichi e nomine	Conferimento Incarichi Dirigenziali di Struttura Complessa sanitaria	<p>quindi con la nomina della Commissione di valutazione che è incaricata di effettuare la valutazione dei candidati. A seguito delle operazioni di sorteggio, la UO Gestione delle Risorse Umane provvede all'accertamento dei requisiti nei confronti dei componenti della Commissione e verifica la sussistenza di cause di incompatibilità o di altre situazioni nelle quali potrebbe essere compromessa l'imparzialità del giudizio. A conclusione dei lavori della Commissione il Direttore Generale provvede al conferimento dell'incarico. Il processo si conclude con la sottoscrizione del contratto individuale.</p> <p>Input: individuazione degli incarichi di struttura complessa da conferire Output: sottoscrizione del contratto di incarico di struttura complessa</p> <p>PERSONALE DELLA UO IMPEGNATO NEL PROCESSO: DIRIGENTE U.O. GESTIONE RISORSE UMANE E SVILUPPO COMPETENZE ED UN COLLABORATORE RESPONSABILITÀ: DIRIGENTE DELLA UO GESTIONE DELLE RISORSE UMANE E SVILUPPO DELLE COMPETENZE (REGOLARITÀ TECNICA, AMMISSIBILITÀ DEI CANDIDATI), DIRETTORE GENERALE (AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI), COMMISSIONE GIUDICATRICE (VALUTAZIONE)</p>	Conferimento incarico	Gestione delle Risorse Umane e Sviluppo delle Competenze
Incarichi e nomine	Conferimento Incarichi Dirigenziali di Struttura Complessa PTA, Struttura semplice	<p>Descrizione del processo: La procedura per l'affidamento degli incarichi dirigenziali di Struttura Complessa professionale, tecnica ed amministrativa e di Struttura Semplice è definita dal "Regolamento in materia di affidamento, conferma e revoca incarichi dirigenziali delle aree dirigenziali medica e veterinaria e sanitaria professionale tecnica ed amministrativa" approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 5/2017, nel rispetto delle disposizioni di cui al decreto legislativo 30 dicembre 1992, n.502, di cui al decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165 e di cui al CCNL pro tempore vigente e, in particolare, le disposizioni contrattuali relative alla graduazione delle funzioni dirigenziali, alle tipologie di incarico dirigenziale ed alle modalità di conferimento degli incarichi. Gli incarichi di direzione di struttura complessa sono conferibili: a) ai dirigenti in possesso di un'esperienza professionale dirigenziale non inferiore ad anni 5 maturata con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato senza soluzione di continuità e che abbiano superato positivamente le verifiche previste dalle vigenti disposizioni contrattuali e dal Regolamento aziendale sulla valutazione. Con provvedimento motivato del Direttore Generale, in base a valutazione comparativa fra i dirigenti in possesso dei requisiti previsti che, a seguito di avviso interni, hanno manifestato il loro interesse all'incarico. Esperita con esito negativo la procedura gli incarichi di struttura complessa possono, altresì, essere conferiti mediante procedure selettive previste dalla normativa.</p> <p>L'UO Gestione delle Risorse Umane e sviluppo competenze provvede pertanto a redigere e pubblicare apposito Avviso Interno. L'Avviso Interno contiene la descrizione analitica della tipologia dell'incarico da conferire con specificazione dei requisiti oggettivi e soggettivi.</p> <p>La Direzione Generale nomina la Commissione di Valutazione la quale provvede a redigere per ciascun candidato la scheda di valutazione. A conclusione dei lavori, la Commissione individua una rosa di idonei e formula una proposta scritta e motivata al Direttore Generale in merito al nominativo cui affidare l'incarico.</p> <p>Gli incarichi sono conferiti con provvedimento motivato del Direttore Generale. Verificata la veridicità delle autocertificazioni rilasciate dall'avente titolo al conferimento dell'incarico, il Direttore Generale provvede al conferimento dell'incarico. Il processo si conclude con la sottoscrizione del contratto individuale.</p> <p>Input: richiesta della Direzione di attivare procedura per individuazione dirigente Responsabile Struttura Complessa PTA, Semplice o di natura Professionale Output: individuazione nominativo del Dirigente di Struttura Complessa PTA, Semplice o di natura Professionale da parte del Direttore Generale nell'ambito della rosa proposta.</p> <p>PERSONALE DELLA UO IMPEGNATO NEL PROCESSO: DIRIGENTE U.O. GESTIONE RISORSE UMANE E SVILUPPO COMPETENZE ED UN COLLABORATORE RESPONSABILITÀ: DIRIGENTE DELLA UO GESTIONE DELLE RISORSE UMANE E SVILUPPO DELLE COMPETENZE (REGOLARITÀ TECNICA, AMMISSIBILITÀ DEI CANDIDATI), DIRETTORE GENERALE (AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI), COMMISSIONE GIUDICATRICE (VALUTAZIONE)</p>	Definizione del profilo del candidato Predisposizione e pubblicazione avviso interno costituzione della Commissione di Valutazione valutazione dei candidati Verifica requisiti dichiarazioni del candidato al fine dell'assunzione Pubblicazione dei risultati	Gestione delle Risorse Umane e Sviluppo delle Competenze
		Descrizione del processo: In assenza del titolare dell'incarico e nell'impossibilità di effettuare la sostituzione straordinaria di cui	Individuazione del Dirigente cui affidare l'interim di struttura complessa o semplice	

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	FASE/ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE
Incarichi e nomine	Conferimento Incarichi Dirigenziali ad interim	<p>all'articolo 22, comma 4 del CCNL 19.12.2019, periodo 2016-2018, a seguito di cessazione dell'incarico dirigenziale, il Direttore Generale individua il nominativo del dirigente cui affidare l'interim di struttura complessa o di struttura semplice per un periodo definito-</p> <p>Input: cessazione dell'incarico dirigenziale di una struttura complessa e semplice e mancata attivazione della procedura di assegnazione del nuovo incarico ; Output: affidamento dell'incarico ad interim della Struttura Complessa, Semplice per un periodo definito.</p> <p>PERSONALE DELLA UO IMPEGNATO NEL PROCESSO: DIRIGENTE U.O. GESTIONE RISORSE UMANE E SVILUPPO COMPETENZE ED UN COLLABORATORE RESPONSABILITÀ: DIRIGENTE DELLA UO GESTIONE DELLE RISORSE UMANE E SVILUPPO DELLE COMPETENZE (REGOLARITÀ TECNICA), DIRETTORE GENERALE (AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI)</p>	Adozione del provvedimento di assegnazione dell'incarico	Gestione delle Risorse Umane e Sviluppo delle Competenze
Incarichi e nomine	Sostituzioni annuali ordinarie	<p>Descrizione del processo: Ogni anno, in applicazione delle disposizioni di cui all'articolo 22 del CCNL 19.12.2019, TRIENNIO 2016-2016, entro il 31 gennaio, il dirigente di struttura propone il proprio sostituto in caso di assenza per ferie, malattia o altro impedimento. Il Direttore Generale, con proprio provvedimento, individua il sostituto.</p> <p>PERSONALE DELLA UO IMPEGNATO NEL PROCESSO: DIRIGENTE U.O. GESTIONE RISORSE UMANE E SVILUPPO COMPETENZE ED UN COLLABORATORE RESPONSABILITÀ: DIRIGENTE DELLA UO GESTIONE DELLE RISORSE UMANE E SVILUPPO DELLE COMPETENZE (REGOLARITÀ TECNICA), DIRETTORE GENERALE (individuazione sostituti)</p>	<p>Proposta di sostituto da parte del Dirigente che deve essere sostituito</p> <p>Individuazione del sostituto da parte del Direttore Generale</p>	
Incarichi e nomine	Sostituzioni straordinarie	<p>Descrizione del processo: In applicazione delle disposizioni di cui all'articolo 22, comma IV del CCNL 19.12.2019, triennio 2016-2018, in caso di assenza per cessazione del rapporto di lavoro del dirigente titolare, il sostituto è individuato dal Direttore Generale con provvedimenti motivati previa valutazione comparativa dei curricula dei dirigenti che hanno manifestato l'interesse</p> <p>PERSONALE DELLA UO IMPEGNATO NEL PROCESSO: DIRIGENTE U.O. GESTIONE RISORSE UMANE E SVILUPPO COMPETENZE ED UN COLLABORATORE RESPONSABILITÀ: DIRIGENTE DELLA UO GESTIONE DELLE RISORSE UMANE E SVILUPPO DELLE COMPETENZE (REGOLARITÀ TECNICA), DIRETTORE GENERALE (individuazione sostituti)</p>	<p>Manifestazione di interesse del dirigente interessato</p> <p>Valutazione dei cv da parte del Direttore Sanitario e del Direttore Amministrativo oltre che dei Direttori di Dipartimento per quanto di competenza e proposta al Direttore Generale</p> <p>Individuazione del sostituto da parte del Direttore Generale</p>	Gestione delle Risorse Umane e Sviluppo delle Competenze
		<p>Descrizione del processo: Autorizzazione per i dipendenti dell'Istituto allo svolgimento di incarichi extraistituzionali. L'input del processo è rappresentato dalle richieste di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali da trasmettere all'Ente almeno 30 giorni prima dell'inizio dell'incarico e comunque in tempo utile per l'istruttoria, da parte dei soggetti pubblici o privati interessati o da parte del dipendente</p>	<p>Richiesta del dipendente interessato allo svolgimento dell'incarico</p> <p>Acquisizione nulla osta del dirigente sovraordinato</p> <p>Valutazione della compatibilità dell'incarico</p> <p>Rilascio autorizzazione</p>	

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	FASE/ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE	
Incarichi e nomine	Incarichi extraistituzionali ex art. 53 D.lgs. N. 165/2001	<p>medesimo, il quale avrà cura di allegare copia della nota di conferimento. Non è possibile chiedere l'autorizzazione di un incarico extraistituzionale a sanatoria.</p> <p>Il procedimento di autorizzazione ha una durata di 30 giorni a decorrere dalla presentazione della domanda.</p> <p>La richiesta viene preventivamente presentata al protocollo dell'Ente per la gestione da parte dell'U.O. Gestione Risorse Umane e Sviluppo Competenze, già corredata dal parere del dirigente responsabile della struttura complessa o altro dirigente apicale gestionale, il quale si esprime in ordine alla compatibilità organizzativa e funzionale dell'incarico con l'attività lavorativa che il dipendente richiede svolge nella struttura, nonché alla verifica dell'insussistenza di ipotesi di conflitto di interesse, anche potenziale. L'U.O. Gestione Risorse Umane e Sviluppo Competenze procede alle verifiche documentali, all'acquisizione della documentazione istruttoria, alla verifica della regolarità formale e all'eventuale controllo di conflitto di interesse. L'autorizzazione/diniego compete al Direttore di Dipartimento o se del caso dal Direttore Generale/Sanitario/Amministrativo quale dirigente sovraordinato, previa attestazione del rispetto delle disposizioni in materia, dell'insussistenza di cause di incompatibilità sia di diritto che di fatto, dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interesse, dell'assenza di pregiudizio per il corretto svolgimento dell'attività di servizio svolta dal dipendente e della saltuarietà ed occasionalità della prestazione oggetto della richiesta.</p> <p>La trasmissione dell'autorizzazione/diniego è di esclusiva competenza dell'U.O. Gestione Risorse Umane e Sviluppo Competenze che garantisce anche gli adempimenti previsti in tema di comunicazione, pubblicità e trasparenza</p> <p>Input: richiesta di autorizzazione/comunicazione del dipendente, che intende svolgere un incarico extraistituzionale. La formalizzazione avviene presentando l'apposito modello per gli incarichi extraistituzionali da autorizzare e quello individuato per gli incarichi per i quali è sufficiente la comunicazione reperibile nella intranet aziendale.</p> <p>Output: rilascio autorizzazione/diniego allo svolgimento dell'incarico extraistituzionale.</p> <p>L'effettuazione di incarichi è legittima solo se esplicitamente e preventivamente autorizzata secondo la procedura disciplinata dal regolamento in uso. E' esclusa, pertanto, l'autorizzazione per silenzio assenso e quella a sanatoria successiva all'avvio dell'attività oggetto dell'incarico. La procedura autorizzatoria coinvolge i seguenti soggetti:</p> <p>PERSONALE DELLA U.O. IMPEGNATO NEL PROCESSO: DIRIGENTE U.O. GESTIONE RISORSE UMANE E SVILUPPO COMPETENZE ED UN COLLABORATORE</p> <p>RESPONSABILITÀ: DIRIGENTE DELLA U.O GESTIONE DELLE RISORSE UMANE E SVILUPPO DELLE COMPETENZE</p>	Comunicazione al dipendente e adempimenti in materia di anagrafe delle prestazioni (applicativo PERLAPA)	Gestione delle Risorse Umane e Sviluppo delle Competenze	
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Gestione assenze per permessi (Fruizione permessi Legge 104/92. Congedo straordinario. Congedi parentali)	<p>Descrizione del processo: Congedi per malattia; congedi per maternità/paternità; congedi parentali; congedi per assistenza a familiari disabili; congedi per adozione internazionale; congedi per motivi di famiglia; congedi per motivi di studio e di formazione. Il processo prende avvio con l'istanza del dipendente e, dopo le verifiche dell'U.O Gestione delle Risorse Umane e Sviluppo delle Competenze sui requisiti per la fruizione di tali permessi, si conclude con il diniego o la concessione del permesso.</p> <p>In particolare:</p> <p>Congedo parentale: Terminato il congedo di maternità obbligatoria, la legge prevede la possibilità di fruire di ulteriore periodo di astensione dal lavoro (astensione facoltativa). Il congedo parentale può essere richiesto nei primi dodici anni di vita del bambino. La durata massima del congedo parentale è di 10 mesi per la coppia di genitori, elevabili a 11 mesi nel caso in cui il padre usufruisca di almeno 3 mesi di congedo.</p> <p>Congedo parentale a ore Questa modalità di fruizione del congedo parentale è stata introdotta dal D.lgs 80/2015 ed è disciplinata dall'art. 32 commi 1 bis e 1 ter dell'art. 32 del D.lgs 151/2001. Occorre precisare che questa modalità di fruizione del congedo parentale mantiene invariati i limiti individuali e complessivi entro i quali i genitori lavoratori dipendenti possono astenersi dal lavoro a tale titolo.</p> <p>Per entrare le tipologie inoltrare la richiesta, debitamente compilato, all'U.O. Gestione Risorse Umane e Sviluppo Competenze:</p> <ul style="list-style-type: none"> • almeno 5 giorni prima dell'inizio del periodo di congedo parentale da fruire su base mensile/giornaliera. • almeno 2 giorni prima nel caso di congedo parentale da fruire su base oraria. <p>La legge 104/92 riconosce particolari tutelle a favore dei soggetti con handicap grave e delle persone che li assistono. La presenza di un handicap grave è certificata da apposite commissioni costituite presso le ASL, previa valutazione delle minorazioni e della necessità di un intervento assistenziale permanente e della capacità complessiva individuale residua del soggetto. Chi ne ha diritto: i dipendenti a tempo indeterminato e determinato. Per il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale verticale, il permesso va riproporzionato in base alle giornate lavorative.</p> <p>Congedi per eventi e cause particolari L'art. 42, comma 5, del D.lgs. 151/2001 e l'art. 4, commi 2 e 4bis, della L. 53/2000 prevedono il diritto della lavoratrice madre o, in alternativa, del lavoratore padre, anche adottivo, o, dopo la loro scomparsa, di uno dei fratelli o sorelle conviventi di soggetto disabile, a fruire, nell'arco della vita lavorativa, di un periodo di congedo per motivi di famiglia non superiore a due anni.</p> <p>Modalità di fruizione. Il dipendente che intenda avvalersi dei permessi suddetti, deve presentare all' U.O. Gestione Risorse Umane e Sviluppo Competenze:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la certificazione rilasciata dalla Commissione Medico-legale dell'A.S.L. (ATS) competente ai sensi della Legge 104/92 art.4, comma 1 (verbale definitivo inviato dall'INPS) unitamente alla richiesta di fruizione dei permessi con l'indicazione di tutti i requisiti richiesti dalla legge; • la dichiarazione sostitutiva di certificazioni relativa alla modalità di fruizione delle agevolazioni previste dalla Legge 104/92 (a giorni o ad ore) e quella relativa ad ulteriori fruitori. <p>Input: richiesta da parte del dipendente di fruizione dei permessi Legge 104/92. Congedo straordinario. Congedi parentali.</p> <p>Output: rilascio/diniego autorizzazione all'utilizzo dei permessi richiesti.</p> <p>PERSONALE DELLA U.O IMPEGNATO NEL PROCESSO: DIRIGENTE U.O. GESTIONE RISORSE UMANE E SVILUPPO COMPETENZE E 1 COLLABORATORE</p> <p>RESPONSABILITÀ: DIRIGENTE DELLA U.O GESTIONE DELLE RISORSE UMANE E SVILUPPO DELLE COMPETENZE</p>	Presentazione istanza del dipendente verifica presupposti di legge e documentazione prodotta dall'interessato	Concessione e fruizione del permesso	Gestione delle Risorse Umane e Sviluppo delle Competenze
			Richiesta del dipendente valutazione del dirigente responsabile		

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	FASE/ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Modifica del rapporto di lavoro (tempo pieno, tempo parziale, telelavoro, mobilità interna)	<p>Descrizione del processo: il processo prende avvio dalla richiesta del dipendente. L'U.O Gestione delle Risorse Umane acquisisce il parere del dirigente responsabile che deve verificare la compatibilità della richiesta con le esigenze di servizio e, a seguito delle previste verifiche (Verifica requisiti di fattibilità; verifica dei requisiti di legge; acquisizione dei requisiti in tema di sicurezza sul lavoro delle postazioni da adibire a telelavoro), sottopone l'istanza al Direttore Generale per la decisione di merito. Il Direttore Generale, nel rispetto delle percentuali prefissate dal regolamento interno , alla luce del parere positivo previamente espresso dal Dirigente Responsabile, può accogliere la domanda, anche a fronte di un motivato parere negativo del Dirigente Responsabile, individuando diversa collocazione del dipendente in altra Struttura, in accordo con i Dirigenti Responsabili delle strutture coinvolte oppure può non accogliere la domanda motivando la decisione. L'U.O. Gestione delle Risorse Umane e Sviluppo Competenze predispone il provvedimento di concessione/diniego della trasformazione del rapporto di lavoro e le comunicazioni al dipendente ed al/ai Dirigente/i coinvolti ed alla predisposizione del contratto individuale di lavoro.</p> <p>Input: richiesta del dipendente di modificare il rapporto di lavoro Output: rilascio/diniego autorizzazione alla modifica del rapporto di lavoro</p> <p>Attività:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Richiesta del dipendente di trasformare il rapporto di lavoro acquisendo il parere del proprio Dirigente Responsabile; 2) Il Dirigente Responsabile esprime il proprio parere sulla richiesta del dipendente secondo le seguenti opzioni: <ul style="list-style-type: none"> • Esprimere parere favorevole alla trasformazione del rapporto di lavoro e confermare la tipologia e l'articolazione oraria richiesta dal dipendente; • Esprimere parere favorevole alla trasformazione, ma richiedere una tipologia o articolazione oraria diversa più consona alla funzionalità della struttura, esperendo ogni utile tentativo per contemporaneare le reciproche esigenze; • Esprimere motivato parere negativo, indicando il pregiudizio all'attività di servizio derivante dall'eventuale trasformazione del rapporto di lavoro. L'U.O. Gestione delle Risorse Umane e Sviluppo Competenze, ricevuta la domanda completa di tutti gli elementi necessari, compreso il parere del Dirigente Responsabile, la sottopone al Direttore Generale che può accogliere la domanda, alla luce del parere positivo previamente espresso dal Dirigente Responsabile; può accogliere la domanda, anche a fronte di un motivato parere negativo del Dirigente Responsabile, individuando diversa collocazione del dipendente in altra Struttura, in accordo con i Dirigenti Responsabili delle strutture coinvolte; può non accogliere la domanda motivando la decisione; <p>L'U.O. Gestione delle Risorse Umane e Sviluppo Competenze predispone il provvedimento di concessione/diniego della trasformazione del rapporto di lavoro e le comunicazioni al dipendente ed al/ai Dirigente/i coinvolti ed alla predisposizione del contratto individuale di lavoro.</p> <p>PERSONALE DELLA UO IMPEGNATO NEL PROCESSO: DIRIGENTE U.O. GESTIONE RISORSE UMANE E SVILUPPO COMPETENZE E 1 COLLABORATORE RESPONSABILITÀ: DIRIGENTE DELLA UO GESTIONE DELLE RISORSE UMANE E SVILUPPO DELLE COMPETENZE</p>	verifica presupposti di legge e documentazione Provvedimento di autorizzazione	Gestione delle Risorse Umane e Sviluppo delle Competenze
Controlli verifiche, ispezioni e sanzioni	Rilevazione presenze	<p>Descrizione del processo: il dipendente provvede a rilevare la propria presenza tramite badge e richiede digitalmente l'autorizzazione all'assenza e trasmette se richiesto i giustificativi d'assenza.</p> <p>L'U.O. Gestione Risorse Umane e Sviluppo Competenze provvede all'inserimento dei giustificativi di assenza previsti da particolari istituti contrattuali o normativi.</p> <p>Le singole strutture provvedono a compilare il cartellino presenze che a conclusione di ogni mensilità verrà sottoscritto dal dirigente gestionale sovraordinato.</p> <p>Spetta al dirigente la verifica della corretta gestione delle presenze e delle assenze.</p> <p>Input: inserimento della presenza e del motivo di assenza da parte del dipendente e trasmissione dei giustificativi di assenza; Output: elaborazione mensile del cartellino di presenza del dipendente sottoscritto dal Dirigente sovraordinato.</p> <p>Attività:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Ricezione delle timbrature da parte del software gestionale del personale; 2) Verifica della corretta ricezione dei giustificativi d'assenza (ferie, permessi ecc. ecc.) da parte del personale amministrativo/sanitario della struttura che gestisce le presenze; 3) Inserimento da parte dell'U.O. Gestione Risorse Umane e Sviluppo Competenze dei giustificativi di assenza legati a particolari Istituti (aspettative a vario titolo, malattie, congedi parentali ecc. ecc.) 4) Stampa del cartellino presenze e contestuale sottoscrizione da parte del dirigente responsabile. <p>PERSONALE DELLA UO IMPEGNATO NEL PROCESSO: DIRIGENTE U.O. GESTIONE RISORSE UMANE E SVILUPPO COMPETENZE E 1 COLLABORATORE RESPONSABILITÀ: DIRIGENTE DELLA STRUTTURA ALLA QUALE AFFERISCE IL DIPENDENTE (PER LA CORRETTA GESTIONE DELLE PRESENZE E DELLE ASSENZE); DIRIGENTE DELLA U.O. GESTIONE DELLE RISORSE UMANE E SVILUPPO DELLE COMPETENZE (PER IL CONTROLLO DEI GIUSTIFICATIVI DI ASSENZA)</p>	Controllo della rilevazione presenze	Gestione delle Risorse Umane e Sviluppo delle Competenze

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	FASE/ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE
Controlli verifiche, ispezioni e sanzioni	Gestione rimborsi trasferte e missioni	<p>Descrizione del processo: il dipendente al termine della missione presenta all'U.O. Gestione Risorse Umane la richiesta di liquidazione unitamente alla documentazione di spesa. L'ufficio effettua i controlli sulla richiesta e inserisce in busta paga gli importi per spese di missione sostenute dal dipendente ed ammissibili</p> <p>Input: richiesta del dipendente al termine della missione di liquidazione delle spese di missione con presentazione della documentazione comprovante la spesa sostenuta;</p> <p>Output: riconoscimento in busta paga degli importi per spese di missione sostenute dal dipendente;</p> <p>Attività:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Presentazione all'U.O. Gestione Risorse Umane da parte del dipendente della richiesta di liquidazione delle spese della missione a seguito di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Responsabile con allegati i documenti giustificativi; 2) Verifica da parte dell'U.O. Gestione Risorse Umane della correttezza degli importi richiesti nel documento di liquidazione in coerenza con l'autorizzazione rilasciata dal Dirigente Responsabile, il Regolamento in essere dell'Istituto, alla PG 00/045 e la normativa in materia; 3) Inserimento del corretto importo da liquidare per la missione effettuata nel cedolino stipendiale del mese successivo alla missione; <p>PERSONALE DELLA UO IMPEGNATO NEL PROCESSO: DIRIGENTE U.O. GESTIONE RISORSE UMANE E SVILUPPO COMPETENZE E 2 COLLABORATORI</p> <p>RESPONSABILITA': DIRIGENTE DELLA UO GESTIONE DELLE RISORSE UMANE E SVILUPPO DELLE COMPETENZE</p>	Controllo sui rimborsi	Gestione delle Risorse Umane e Sviluppo delle Competenze
Acquisizione e gestione del personale	Gestione degli adempimenti per quiescenza, inabilità, decesso del dipendente	<p>Descrizione del processo: istruttoria, predisposizione di tutti gli atti endoprocedimentali necessari e successivo invio all'INPS per l'erogazione della prestazione</p> <p>Input: Istanza di pensione - Verifica della posizione assicurativa</p> <p>Output: Invio all'INPS degli atti per l'erogazione della pensione</p> <p>PERSONALE DELLA UO IMPEGNATO NEL PROCESSO: DIRIGENTE U.O. GESTIONE RISORSE UMANE E SVILUPPO COMPETENZE ED UN COLLABORATORE</p> <p>RESPONSABILITA': DIRIGENTE DELLA UO GESTIONE DELLE RISORSE UMANE E SVILUPPO DELLE COMPETENZE</p>	Controllo della posizione assicurativa Inserimento dei dati giuridici ed economici nel programma INPS Inoltro all'Ente previdenziale degli atti necessari per l'erogazione della prestazione.	Gestione delle Risorse Umane e Sviluppo delle Competenze
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Erogazione Trattamento di fine servizio / Trattamento di fine rapporto	<p>Descrizione del processo: Istruttoria, predisposizione di tutti gli atti endoprocedimentali necessari e successivo invio all'INPS per l'erogazione della prestazione</p> <p>Input: d'Ufficio</p> <p>Output: Invio all'INPS degli atti per l'erogazione del TFS/TFR</p> <p>PERSONALE DELLA UO IMPEGNATO NEL PROCESSO: DIRIGENTE U.O. GESTIONE RISORSE UMANE E SVILUPPO COMPETENZE ED UN COLLABORATORE</p> <p>RESPONSABILITA': DIRIGENTE DELLA UO GESTIONE DELLE RISORSE UMANE E SVILUPPO DELLE COMPETENZE</p>	Controllo della documentazione esistente agli atti e valutazione dei presupposti di legge. Predisposizione dell'atto/provvedimento Predisposizione della modulistica ed invio all'Ente previdenziale per l'erogazione della prestazione	Gestione delle Risorse Umane e Sviluppo delle Competenze
		<p>Descrizione del processo: Il sistema delle relazioni sindacali riguarda i processi che concorrono a regolare i rapporti tra l'amministrazione ed i lavoratori. In particolare, risponde all'obiettivo di conciliare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con le esigenze dell'Istituto di ottimizzare qualità, efficienza ed efficacia dell'attività e dei servizi istituzionali.</p> <p>L'Ufficio relazioni Sindacali cura i rapporti con i soggetti sindacali operanti nell'Istituto (Organizzazioni Sindacali e Rappresentanze Sindacali Unitarie - RSU) e assicura supporto gestionale e tecnico-specialistico alla Delegazione di Parte Pubblica nell'ambito delle diverse forme di partecipazione sindacale previste dal D.lgs. 165/2001 e dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del</p>	Determinazione fondi per il trattamento accessorio Informativa/convocazione parti sindacali; Supporto alla negoziazione e redazione del contratto integrativo Acquisizione Parere al Collegio dei Revisori dei Conti	

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	FASE/ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE
Acquisizione e gestione del personale	Gestione delle relazioni sindacali (supporto alla negoziazione e stipula dei contratti integrativi)	<p>diverse forme di partecipazione sindacale previste dal d.lgs. 105/2001 e dai contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto/area Sanità per il personale contrattualizzato. I tre Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro dell' area della sanità (personale del comparto, area della dirigenza medico-veterinaria e area della dirigenza sanitaria, professionale, tecnica e amministrativa) individuano delle materie sulle quali ciascuna Azienda Sanitaria , attraverso specifiche trattative negoziali con le organizzazioni sindacali locali – avvia e definisce la cosiddetta contrattazione integrativa aziendale. Il processo prende avvio con la determinazione dei fondi per il trattamento accessorio. Su input della Direzione, l'ufficio relazioni sindacali provvede a dare informativa ed a convocare le parti sindacali per l'avvio delle trattative negoziali. Una volta raggiunta l'intesa sui diversi punti in discussione, l'Ufficio procede alla stesura dei vari articoli del testo di contrattazione integrativa, che viene sottoposto alla valutazione delle parti. Il contratto collettivo integrativo aziendale, così redatto, viene sottoposto al Collegio dei revisori dei Conti, il quale effettua il controllo sulla compatibilità dei costi della contrattazione collettiva integrativa aziendale con i vincoli di bilancio. Una volta ottenuta una risposta positiva da parte del Collegio, l'ipotesi di contratto integrativo viene definitivamente sottoscritto. La procedura ha termine con l'invio del contratto integrativo all'ARAN – entro cinque giorni dalla relativa sottoscrizione.</p> <p>Input: attivazione relazioni sindacali ai sensi del CCNL Output: contratto collettivo integrativo per il personale dirigente e TA</p> <p>PERSONALE DELLA UO IMPEGNATO NEL PROCESSO: DIRIGENTE U.O. GESTIONE RISORSE UMANE E SVILUPPO COMPETENZE ED UN COLLABORATORE RESPONSABILITÀ: DIRETTORE GENERALE E DIRIGENTE DELLA UO GESTIONE DELLE RISORSE UMANE E SVILUPPO DELLE COMPETENZE PER LA DETERMINAZIONE DEI FONDI, DIRIGENTE DELLA UO GESTIONE DELLE RISORSE UMANE E SVILUPPO DELLE COMPETENZE (DETERMINAZIONE FONDI, ELABORATO IPOTESI DI CONTRATTO INTEGRATIVO, INVIO ALL'ARAN, REGOLARITÀ TECNICA DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA PER LA NEGOZIAZIONE DEL CONTRATTO</p>	Acquisizione sottoscrizione contratto e invio all'Aran	Gestione delle Risorse Umane e Sviluppo delle Competenze
Acquisizione e gestione del personale	Rilevazione delle deleghe sindacali	<p>Descrizione del processo: per delega sindacale si intende l'autorizzazione rilasciata dal dipendente al datore di lavoro affinché questi provveda a trattenere una determinata somma dal trattamento economico di spettanza del lavoratore e versarla ad un'Organizzazione Sindacale. L'art. 43 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 dispone che l'Aran deve procedere all'accertamento della rappresentatività delle organizzazioni sindacali in corrispondenza dell'inizio di ciascuna stagione contrattuale, provvedendo alla raccolta dei dati associativi ed elettorali all'uopo necessari. In particolare, con riguardo ai dati associativi, il citato art. 43 pone in capo alle amministrazioni pubbliche l'obbligo di trasmettere all'Agenzia i dati relativi alle deleghe per la trattenuta del contributo sindacale rilasciate dai propri dipendenti in favore delle organizzazioni sindacali operanti nel settore pubblico.</p> <p>L'Ufficio Relazioni Sindacali provvede alla rilevazione delle deleghe per le ritenute del contributo sindacale, elabora i dati, e provvede alla trasmissione all'ARAN. La rilevazione avviene esclusivamente mediante procedura on-line. A tal fine, nel sito istituzionale dell'ARAN, è presente un'Area Riservata attraverso la quale ciascuna Amministrazione deve adempiere agli obblighi di trasmissione dei dati all'Agenzia. In tale area riservata, è accreditato il Responsabile Legale dell'Ente (RLE). All'interno dell'Area Riservata alle Pubbliche Amministrazioni è presente un applicativo denominato "DELEGHE SINDACALI", mediante il quale dovranno essere compilate le schede di rilevazione dei dati. In merito, si ricorda che il comma 7 dell'art. 43 del d.lgs. n. 165 del 2001 prevede che le pubbliche amministrazioni hanno l'obbligo di indicare il funzionario responsabile della rilevazione e della trasmissione dei dati. In linea con tale previsione legislativa, l'accesso all'applicativo "DELEGHE SINDACALI" è riservato al Responsabile del Procedimento (RP) deleghe, appositamente designato dal RLE della singola amministrazione. Nel ricordare che all'RP verranno inviate apposite autonome credenziali di accesso, si fa presente che in ogni caso l'RP sarà responsabile, insieme all'RLE, della veridicità e correttezza di tutti i dati immessi nell'applicativo.</p> <p>Input: richiesta deleghe per le ritenute del contributo sindacale all'Ufficio Stipendi Output: trasmissione triennale report delle deleghe all'Aran; provvedimento annuale di attribuzione dei permessi sindacali; trasmissione al DFP del report dei permessi sindacali fruiti</p> <p>PERSONALE DELLA UO IMPEGNATO NEL PROCESSO: DIRIGENTE U.O. GESTIONE RISORSE UMANE E SVILUPPO COMPETENZE ED UN COLLABORATORE RESPONSABILITÀ: DIRIGENTE DELLA UO GESTIONE DELLE RISORSE UMANE E SVILUPPO DELLE COMPETENZE E RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO (PER LA REGOLARITÀ DELLA PROCEDURA), DIRETTORE GENERALE E RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO (PER LA CORRETTEZZA DEI DATI)</p>	richiesta deleghe per le ritenute del contributo sindacale all'Ufficio Stipendi elaborazione raggruppamenti deleghe per sigla sindacale e per categoria di personale trasmisione all'ARAN	Gestione delle Risorse Umane e Sviluppo delle Competenze
		<p>Descrizione del processo: il permesso sindacale è un particolare permesso concesso a coloro che ricoprono un ruolo di responsabilità all'interno dell'organizzazione sindacale e prevede la possibilità di fruire della giornata di lavoro retribuita per</p>	verifica delle OO.SS. Rappresentative; calcolo della rappresentatività Calcolo del monte ore di competenza di ciascuna O.S. rappresentativa	

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	FASE/ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE
Acquisizione e gestione del personale	Gestione dei permessi sindacali	<p>assentarsi dal lavoro e svolgere attività inerenti il proprio mandato sindacale, come ad esempio partecipare a trattative, riunioni o congressi di natura esclusivamente sindacale. L'Unità Operativa Gestione delle Risorse Umane e Sviluppo delle Competenze provvede alla quantificazione dei permessi sindacali da attribuire alla RSU ed alle OO.SS. rappresentative. Il processo prende avvio con la quantificazione del monte ore permessi sindacali complessivo dell'ente. Prosegue con la quantificazione del peso nell'ente delle OO.SS. rappresentative a livello nazionale e la determinazione del monte ore di ciascuna OO.SS. Il dipendente interessato a fruire di permesso sindacale fa richiesta all'UO Gestione risorse umane e sviluppo competenze e produce l'attestazione di avvenuta fruizione del permesso. Il processo si conclude con la trasmissione da parte dell'Ufficio Relazioni Sindacali dei permessi sindacali fruiti al Dipartimento della Funzione Pubblica .</p> <p>Input: calcolo della rappresentatività delle OO.SS. e determinazione del monte ore permessi sindacali Output: trasmissione al DFP del report dei permessi sindacali fruiti</p> <p>PERSONALE DELLA UO IMPEGNATO NEL PROCESSO: DIRIGENTE U.O. GESTIONE RISORSE UMANE E SVILUPPO COMPETENZE ED UN COLLABORATORE RESPONSABILITÀ: DIRIGENTE DELLA UO GESTIONE DELLE RISORSE UMANE E SVILUPPO DELLE COMPETENZE E RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO (PER LA REGOLARITÀ DELLA PROCEDURA), DIRETTORE GENERALE E RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO (PER LA CORRETTEZZA DEI DATI)</p>	gestione delle autorizzazioni e attestazioni dei permessi sindacali trasmisione dei permessi sindacali fruiti al Dipartimento della Funzione Pubblica	Gestione delle Risorse Umane e Sviluppo delle Competenze
Acquisizione e gestione del personale	Adesione e sospensione dal Sindacato	<p>Descrizione del processo: L'adesione e la sospensione dal sindacato avviene mediante presentazione di apposita richiesta con modulo sottoscritto e compilato in ogni sua parte. Il dipendente rilascia formale delega in favore della Unione Sindacale. La quota mensile di adesione è fissata in una aliquota variabile da applicare sulla retribuzione mensile. Il dipendente che aderisce al Sindacato autorizza l'amministrazione a procedere alla relativa trattenuta da versare su c/c indicato dalla Unione Sindacale.</p> <p>Input: richiesta del dipendente di iscrizione (o di sospensione) al Sindacato Output: trattenuta periodica mensile sulla retribuzione</p> <p>PERSONALE DELLA UO IMPEGNATO NEL PROCESSO: DIRIGENTE U.O. GESTIONE RISORSE UMANE E SVILUPPO COMPETENZE ED UN COLLABORATORE RESPONSABILITÀ: DIRIGENTE DELLA UO GESTIONE DELLE RISORSE UMANE E SVILUPPO DELLE COMPETENZE</p>	Presentazione istanza del dipendente Trattenuta stipendiale	Gestione delle Risorse Umane e Sviluppo delle Competenze
Acquisizione e gestione del personale	Predisposizione documentazione per cessione del quinto e piccolo prestito	<p>Descrizione del processo: per la liquidazione del prestito verso cessione di quote di stipendio o di salario, il dipendente deve munirsi della documentazione dalla quale risultino lo stato di servizio e l'ammontare dello stipendio mensile con le relative ritenute e le eventuali trattenute con l'indicazione dei creditori.</p> <p>Input: richiesta del dipendente Output: trattenuta periodica mensile sulla retribuzione</p> <p>PERSONALE DELLA UO IMPEGNATO NEL PROCESSO: DIRIGENTE U.O. GESTIONE RISORSE UMANE E SVILUPPO COMPETENZE ED UN COLLABORATORE RESPONSABILITÀ: DIRIGENTE DELLA UO GESTIONE DELLE RISORSE UMANE E SVILUPPO DELLE COMPETENZE</p>	Presentazione istanza del dipendente verifica presupposti di legge e documentazione prodotta dall'interessato Trattenuta stipendiale	Gestione delle Risorse Umane e Sviluppo delle Competenze
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Detrazioni IRPEF per carichi di famiglia	<p>Descrizione del processo: richiesta di applicazione delle detrazioni per carichi di famiglia - Parzialmente superato dall'istituzione dell'"Assegno Unico Universale".</p> <p>Input: richiesta del dipendente Output: accredito mensile sulla retribuzione</p> <p>PERSONALE DELLA UO IMPEGNATO NEL PROCESSO: DIRIGENTE U.O. GESTIONE RISORSE UMANE E SVILUPPO COMPETENZE ED UN COLLABORATORE RESPONSABILITÀ: DIRIGENTE DELLA UO GESTIONE DELLE RISORSE UMANE E SVILUPPO DELLE COMPETENZE</p>	Presentazione istanza del dipendente verifica presupposti di legge e documentazione prodotta dall'interessato Applicazione stipendiale	Gestione delle Risorse Umane e Sviluppo delle Competenze
			Presentazione istanza del dipendente	

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	FASE/ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Corresponsione degli assegni per il nucleo familiare	<p>Descrizione del processo: Ai lavoratori dipendenti, ove ricorrono le condizioni previste dalle disposizioni di legge, è corrisposto assegno per il nucleo familiare in misura differenziata in base al reddito del nucleo familiare</p> <p>Input: richiesta del dipendente Output: accredito mensile sulla retribuzione</p> <p>PERSONALE DELLA UO IMPEGNATO NEL PROCESSO: DIRIGENTE U.O. GESTIONE RISORSE UMANE E SVILUPPO COMPETENZE ED UN COLLABORATORE RESPONSABILITÀ: DIRIGENTE DELLA UO GESTIONE DELLE RISORSE UMANE E SVILUPPO DELLE COMPETENZE</p>	verifica presupposti di legge e documentazione prodotta dall'interessato Applicazione stipendiale	Gestione delle Risorse Umane e Sviluppo delle Competenze
Acquisizione e gestione del personale	Elaborazione e pubblicazione modelli CUD	<p>Descrizione del processo: La certificazione unica dei redditi di lavoro dipendente e di quelli a questi assimilati deve essere compilata ai fini contributivi e rilasciata a tutti i dipendenti</p> <p>Input: Procedimento d'ufficio Output: rilascio Cud</p> <p>PERSONALE DELLA UO IMPEGNATO NEL PROCESSO: DIRIGENTE U.O. GESTIONE RISORSE UMANE E SVILUPPO COMPETENZE E DUE COLLABORATORI RESPONSABILITÀ: DIRIGENTE DELLA UO GESTIONE DELLE RISORSE UMANE E SVILUPPO DELLE COMPETENZE</p>	Elaborazione informatizzata e rilascio del CUD	Gestione delle Risorse Umane e Sviluppo delle Competenze
Acquisizione e gestione del personale	Diritto allo studio	<p>Descrizione del processo: Permessi Per Diritto Allo Studio Al personale di comparto con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato di durata non inferiore a sei mesi continuativi, sono concessi, a richiesta, anche in aggiunta alle attività formative programmate dall'Azienda, permessi retribuiti nella misura massima di 150 ore individuali per ciascun anno solare e nel limite massimo del 3% del personale in servizio all'inizio di ciascun anno, con arrotondamento all'unità superiore. I permessi di cui sopra sono concessi per la partecipazione a corsi destinati al conseguimento di titoli di studio universitari, post-universitari, di scuole di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale, statali, pareggiate o legalmente riconosciute, o comunque abilitate al rilascio di titoli di studio legali o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico e per le sole giornate in cui si sostengono i relativi esami. e non possono essere concessi per la preparazione degli esami.</p> <p>Input: emanazione avviso interno Output: approvazione graduatoria</p> <p>PERSONALE DELLA UO IMPEGNATO NEL PROCESSO: DIRIGENTE U.O. GESTIONE RISORSE UMANE E SVILUPPO COMPETENZE E 1 COLLABORATORE RESPONSABILITÀ: DIRIGENTE DELLA UO GESTIONE DELLE RISORSE UMANE E SVILUPPO DELLE COMPETENZE</p>	Emanazione Avviso interno esame delle domande pervenute e redazione graduatoria adozione graduatoria	Gestione delle Risorse Umane e Sviluppo delle Competenze
		<p>Descrizione del processo: i CCNL vigenti disciplinano le progressioni economiche orizzontali quale istituto premiale del merito e della professionalità (in particolare, gli artt. 17 e 35 del CCNL 7.4.1999, l'art. 3 CCNL 10.4.2008, l'art. 52 comma 1 bis del D. Lgs. 165/2001 e dall'art. 23 del D. Lgs. 150/2009). Al termine della contrattazione integrativa tra la delegazione trattante dell'Istituto, la RSU e le Organizzazioni Sindacali si definisce l'ipotesi di accordo sindacale relativo alle progressioni economiche orizzontali che diviene definitivo a seguito del parere favorevole del Collegio dei revisori. L'UO Gestione delle Risorse Umane e Sviluppo delle Competenze predispone una proposta di decreto del Direttore Generale di presa d'atto dell'accordo sindacale di cui trattasi e di indizione dell'avviso di selezione interna. Alla scadenza del termine per la presentazione delle domande l'ufficio provvede alla verifica dei requisiti ed alla valutazione dei titoli. L'Ufficio provvede a pubblicare, con le modalità previste nell'accordo sindacale, la graduatoria finale provvisoria redatta in base ai criteri ed ai punteggi stabiliti nell'accordo nella quale sono individuati i dinendenti</p>	Indizione avviso di selezione interna per le progressioni economiche Verifica dei requisiti previsti dal bando di selezione Valutazione dei titoli ed attribuzione punteggi ai candidati Approvazione della graduatoria di merito con individuazione degli aventi diritto	

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	FASE/ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE
Acquisizione e gestione del personale	gestione della procedura selettiva per le progressioni economiche orizzontali	<p>grado finale provvisorio, redatto in base al criterio di pareggio, sulla base dell'accordo, nella quale sono individuati i dipendenti a venti diritto alla progressione orizzontale.</p> <p>Input: accordo integrativo relativo alle progressioni economiche orizzontali Output: inquadramento nella nuova posizione economica per i dipendenti a venti diritto</p> <p>PERSONALE DELLA UO IMPEGNATO NEL PROCESSO: DIRIGENTE U.O. GESTIONE RISORSE UMANE E SVILUPPO COMPETENZE E 1 COLLABORATORE RESPONSABILITA': DIRIGENTE DELLA UO GESTIONE DELLE RISORSE UMANE E SVILUPPO DELLE COMPETENZE (REGOLARITA' TECNICA)</p>	inquadramento nella nuova posizione economica degli a venti diritto	Gestione delle Risorse Umane e Sviluppo delle Competenze

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	FASE/ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE
Acquisizione e gestione del personale	Mobilità di personale IZSLER verso altri enti	<p>Descrizione del processo: l'art. 30 del decreto legislativo n. 165/2001 e s.m.i. ai sensi del quale "Le amministrazioni possono ricoprire posti vacanti in organico mediante passaggio diretto di dipendenti di cui all'articolo 2, comma 2, appartenenti a una qualifica corrispondente e in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento, previo assenso dell'amministrazione di appartenenza". A seguito della procedura di mobilità indetta dall'ente esterno, quest'ultimo comunica all'IZSLER di aver accolto le istanze di mobilità. La UO Gestione delle Risorse Umane sottopone la richiesta dell'ente esterno alla Direzione Generale che, previo parere non vincolante del dirigente della struttura di assegnazione del dipendente interessato alla mobilità, rilascia apposito nulla osta o diniego motivato).</p> <p>Input: comunicazione dell'ente esterno di aver accolto le istanze di mobilità Output: Rilascio nulla osta, diniego nulla osta</p> <p>PERSONALE DELLA UO IMPEGNATO NEL PROCESSO: DIRIGENTE U.O. GESTIONE RISORSE UMANE E SVILUPPO COMPETENZE E 1 COLLABORATORE RESPONSABILITÀ: DIRIGENTE DELLA UO GESTIONE DELLE RISORSE UMANE E SVILUPPO DELLE COMPETENZE (REGOLARITÀ TECNICA)</p>	Valutazione della richiesta di mobilità verso l'esterno da parte del Direttore Generale Comunicazione e adempimenti in ordine alla decisione del Direttore generale	Gestione delle Risorse Umane e Sviluppo delle Competenze
Acquisizione e gestione del personale	Elaborazioni dei cedolini stipendiali	<p>Descrizione del processo: la UO Gestione delle Risorse Umane e Sviluppo delle Competenze elabora mensilmente i cedolini stipendiali. Il processo prende avvio d'ufficio e si conclude con l'elaborazione del cedolino e la messa a disposizione del dipendente</p> <p>Input: d'ufficio Output: elaborazione del cedolino e sua messa a disposizione del dipendente</p> <p>PERSONALE DELLA UO IMPEGNATO NEL PROCESSO: DIRIGENTE U.O. GESTIONE RISORSE UMANE E SVILUPPO COMPETENZE E 2 COLLABORATORI RESPONSABILITÀ: DIRIGENTE DELLA UO GESTIONE DELLE RISORSE UMANE E SVILUPPO DELLE COMPETENZE</p>	Elaborazioni mensile degli stipendi	Gestione delle Risorse Umane e Sviluppo delle Competenze
AREA AMMINISTRATIVA - UO GESTIONE SERVIZI CONTABILI				
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	FASE/ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Ciclo passivo - fatture da fornitori	<p>Descrizione del processo: Il processo è costituito dall'insieme delle operazioni contabili che interessano le fatture da fornitori dal momento in cui arrivano in Istituto sino al pagamento.</p> <p>La fattura ricevuta dall'IZSLER viene inviata alla struttura amministrativa deputata ad eseguire le verifiche di competenza. Infine, la struttura stessa, liquida e ristrasmette all'U.O. Servizi Contabili la fattura per il pagamento.</p> <p>La totalità delle fasi del processo viene di seguito riportata:</p> <p>a) Liquidazione (fase di competenza dell'assetto amministrativo al quale l'U.O. Gestione Servizi Contabili trasmette la fattura): l'ufficio competente verifica che la fattura sia regolare sotto il profilo formale (presenta tutti gli elementi previsti dalla norma) e sostanziale (la prestazione è stata resa correttamente) e quindi si autorizza il credito del fornitore verso l'Izsl.</p> <p>b) Accettazione: la fattura viene accettata (in caso di irregolarità viene rifiutata).</p> <p>c) Registrazione: la fattura viene registrata nella contabilità - rilevazione costo e debito verso il fornitore.</p> <p>d) Pagamento: emissione ordinativo trasmesso al tesoriere che provvede al pagamento al fornitore.</p> <p>Personale dell'U.O. impegnato: 3 unità del personale ufficio fornitori e il Dirigente dell'U.O.</p> <p>Responsabilità:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Responsabile del procedimento di fornitura per accettazione. 2) Personale ufficio fornitori per le operazioni di registrazione e pagamento (completezza dell'istruttoria). 3) Dirigente della struttura (firma dell'ordinativo di pagamento). 	Registrazione e pagamento delle fatture ai fornitori	Gestione dei servizi contabili

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	FASE/ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Ciclo attivo - fatture ai clienti	<p>Descrizione del processo: Il processo è costituito dall'insieme delle operazioni contabili che interessano le fatture dei clienti dal momento dell'emissione del documento sino all'incasso del corrispettivo.</p> <p>Il personale dell'U.O, addetto alla fatturazione, segue una delle seguenti operazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Fatturazione automatica delle analisi concluse e refertate dopo aver importato dal software gestionale sanitario i dati economici relativi alle prestazioni erogate. b) Fatturazione manuale: tutte le operazioni di fatturazione che non sono oggetto di importazione dei dati dal software gestionale sanitario ed elaborazione automatica delle fatture. <p>Le fatture emesse sono inviate ai clienti tramite il sistema SDI e vengono registrate nella contabilità. Quando il cliente provvede al pagamento, il tesoriere emette provvisorio di entrata che viene coperto con l'evasione d'ordinativo di incasso.</p> <p>Personale dell'U.O. impegnato: 2 unità personale ufficio clienti e il Dirigente dell'U.O.</p> <p>Responsabilità: responsabile del procedimento di fatturazione:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Personale Sistemi Informativi addetto alla gestione dei dati sanitari ed all'invio dei dati al SAI. 2) Personale ufficio clienti per le operazioni di emissione delle fatture, controllo documenti, contabilizzazione ed incasso dei corrispettivi, Dirigente della struttura (firma delle fatture e dell'ordinativo di incasso). 	Emissione della fattura al cliente	Gestione dei servizi contabili
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Ciclo passivo - Gestione fondo cassa economale della sede centrale e delle spese con carte di credito delle sedi territoriali e del Reparto Chimico di Bologna	<p>Descrizione del processo: Il processo di gestione del fondo economale della sede centrale e dei plafond delle carte di credito assegnate ai responsabili delle sedi territoriali e del Reparto Chimico di Bologna è disciplinato con regolamenti interni approvati con decreti del direttore generale n° 132/2024 e n°98/2024. Il servizio di cassa economale per quanto concerne la sede centrale è svolto sotto la responsabilità del dirigente dell'U.O. Provveditorato, Economato e Vendite, per quanto concerne le sedi territoriali e il Reparto Chimico di Bologna sotto la responsabilità del dirigente titolare di carta di credito. La cassa economale della sede centrale è istituita presso l'U.O. Provveditorato Economato e Vendite. I plafond delle carte di credito assegnate ai responsabili delle sedi territoriali e del Reparto Chimico di Bologna sono utilizzati per effettuare i pagamenti delle spese indicate nel regolamento e nei limiti ivi indicati. Il personale incaricato della gestione contabile del fondo economale della sede e dei plafond delle carte di credito assegnate ai responsabili delle sedi territoriali e del Reparto Chimico di Bologna rileva le operazioni cronologicamente al momento della loro esecuzione, riportando ogni movimentazione nella prima nota dei movimenti di cassa. Il dirigente dell'U.O. Provveditorato, Economato e Vendite, il Dirigente dell'U.O. Gestione Risorse Umane e Sviluppo Competenze ed i responsabili delle sedi territoriali e del Reparto Chimico di Bologna titolari di carta di credito hanno l'obbligo di relazionare all'U.O. Gestione Servizi Contabili, il totale delle spese sostenute nel mese precedente. L'U.O. Gestione Servizi Contabili verifica le spese sostenute. Verificata la regolarità contabile, su proposta dell'U.O. Gestione Servizi Contabili, il Direttore con proprio provvedimento approva i rendiconti delle spese avvenute. Con l'entrata in vigore del Regolamento degli Agenti Contabili e della resa del Conto Giudiziale (decreto Direttore Generale n° 133/2024), ricevute le rendicontazioni da parte degli agenti Contabili a denaro e a Materia , il Dirigente dell'U.O. Gestione Servizi Contabili procederà alla parificazione</p> <p>Personale dell'U.O. impegnato: 1 unità del personale ufficio fornitori e il Dirigente dell'U.O.</p> <p>Responsabilità:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Responsabile della struttura assegnataria delle carte di credito per l'utilizzo dei plafond 2) Personale ufficio fornitori per le operazioni di controllo, predisposizione decreto di approvazione e reintegro delle spese (completezza dell'istruttoria), Dirigente della struttura (firma della proposta di decreto e dell'ordinativo di pagamento). 	Gestione fondo cassa economale della sede centrale e plafond carte di credito assegnate alle sedi territoriali e del Reparto Chimico di Bologna e relativa rendicontazione mensile	Gestione dei servizi contabili

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	FASE/ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Ciclo passivo - finanziamento vincolato	<p>Descrizione del processo: Il processo è costituito dall'insieme delle operazioni amministrative e contabili che riguardano la rilevazione ed il controllo dei costi che afferiscono ad un finanziamento vincolato e alla loro rendicontazione. L'assegnazione di un contributo vincolato viene formalizzata con l'adozione di DDG proposta dalla struttura competente. L'U.O.S.C. provvede ad inserire nei S.I. aziendali le informazioni necessarie per la gestione del finanziamento (soggetto finanziatore, entità del finanziamento, voci di spesa, data inizio e data fine attività). Alle scadenze previste vengono emessi i documenti contabili per richiedere all'ente finanziatore l'erogazione degli acconti. Al termine viene emesso il documento contabile per la richiesta del pagamento del saldo accompagnato dalla rendicontazione finale delle spese sostenute.</p> <p>Personale dell'U.O impegnato: 1 unità di personale strutturato addetto alla gestione contabile dei progetti di ricerca, 1 unità di personale appartenente alla piramide della ricerca e Dirigente della struttura</p> <p>Responsabilità:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Responsabile scientifico della ricerca per l'utilizzo dei fondi assegnati e la sottoscrizione della rendicontazione dei costi. 2) Personale amministrativo dell'ufficio fornitori per le operazioni di controllo, registrazione dei costi e rendicontazione (completezza dell'istruttoria), Dirigente della struttura (supervisione della rendicontazione). 	Gestione contabile ed amministrativa di un finanziamento vincolato e rendicontazione	Gestione dei servizi contabili
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione patrimonio - gestione beni mobili di proprietà	<p>Descrizione del processo: Il processo è costituito dall'insieme delle operazioni contabili finalizzate alla corretta assegnazione ed allocazione dei beni inventariati assegnati alle strutture. Il processo si compone delle attività finalizzate alla verifica della corretta assegnazione dei beni mobili acquistati, della loro custodia e tutela da parte del personale delle strutture assegnatarie.</p> <p>Personale dell'U.O. impegnato: 1 unità personale amministrativo della struttura addetto alla gestione dell'inventario e Dirigente della struttura;</p> <p>Responsabilità:</p> <p>Dirigente della struttura assegnataria dei beni inventariali per la corretta assegnazione e custodia; personale amministrativo dell'U.O. per le operazioni di gestione dell'inventario e di controllo dei beni assegnati, Dirigente dell'U.O. (supervisione delle operazioni).</p>	Utilizzo beni mobili di proprietà, assegnati alle strutture/custodia e tutela dei beni assegnati	Gestione dei servizi contabili
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Bilancio di previsione	<p>Descrizione del processo: Il processo è regolato dal titolo II del decreto legislativo 23 giugno 2011, n.118 recante disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle regioni, enti locali e loro organismi. Il processo è rappresentato dall'insieme delle operazioni contabili di rilevazione dei costi e dei ricavi previsionali in coerenza con le linee guida contabili regionali finalizzate alla redazione del bilancio di previsione dell'IZSLER e alla corretta rilevazione del risultato atteso d'esercizio.</p> <p>Personale dell'U.O. impegnato: 2 unità tra cui la posizione organizzativa ed il Dirigente dell'U.O.;</p> <p>Responsabilità:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Dirigenti delle strutture competenti per la comunicazione dei costi previsti nei relativi documenti di programmazione (personale, beni e servizi, lavori pubblici) Dirigente dell'UO per la presentazione della proposta di decreto. 	Predisposizione bilancio di previsione attraverso la rilevazione dei costi e dei ricavi previsionali nel rispetto delle linee guida contabili regionali	Gestione dei servizi contabili
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Bilancio d'esercizio	<p>Descrizione del processo: Il processo è regolato dal titolo II del decreto legislativo 23 giugno 2011, n.118 recante disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle regioni, enti locali e loro organismi. Il processo è rappresentato dall'insieme delle operazioni contabili finalizzate alla redazione del bilancio d'esercizio dell'IZSLER e alla corretta rilevazione di costi, ricavi, debiti e crediti, movimentazioni patrimoniali di competenza dell'esercizio per la rilevazione del risultato d'esercizio e del patrimonio dell'Ente.</p> <p>Personale dell'U.O. impegnato: 2 unità tra cui la posizione organizzativa ed il Dirigente dell'U.O.;</p> <p>Responsabilità:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Dirigente dell'U.O. per la presentazione della proposta di decreto. 	Predisposizione bilancio d'esercizio attraverso la rilevazione dei costi, ricavi, debiti e crediti, movimentazioni patrimoniali di competenza dell'esercizio	Gestione dei servizi contabili

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	FASE/ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione procedura bonaria del recupero crediti per attività a pagamento, escluso il contenzioso	<p>Descrizione del processo: Il processo consiste nel recupero in via bonaria e stragiudiziale (attraverso la richiesta di saldare il dovuto tramite email/telefonate senza affidamento della pratica all'Avvocatura dello Stato) delle somme dovute dai clienti per prestazioni effettuate dall'Istituto, fino al saldo di quanto richiesto. In caso di esito negativo, la competenza per il recupero forzoso passa in capo alla U.O. Affari Generali e Legali.</p> <p>Personale dell'U.O. impegnato: 2 unità dell'U.O. ed il Dirigente dell'U.O.</p> <p>Responsabilità: Dirigente dell'U.O.</p>	Recupero crediti in via bonaria per attività a pagamento (escluso il contenzioso)	Gestione dei servizi contabili
AREA AMMINISTRATIVA - UO PROVVEDITORATO ECONOMATO E VENDITE				
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	FASE/ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE
Contratti pubblici	Programmazione Triennale	<p>Redazione della Programmazione triennale dei beni e servizi relativi all'acquisizione e gestione delle apparecchiature tecnico/scientifiche.</p> <p>Personale impiegato nel processo: Personale U.O. Provveditorato Economato e Vendite</p>	<p>Redazione della Programmazione triennale dei beni e servizi relativi all'acquisizione e gestione delle apparecchiature tecnico/scientifiche.</p> <p>Personale impiegato nel processo: Personale U.O. Provveditorato Economato e Vendite</p>	Provveditorato Economato e Vendite
Contratti pubblici	Progettazione della gara	<p>Il processo è finalizzato ad approntare gli atti della procedura (decisione a contrarre, capitolo d'oneri, disciplinare, autocertificazioni, modulistica e documentazione varia, etc) secondo i fabbisogni previsionali espressi nel Programma Triennale degli acquisti di beni e servizi, con il necessario coinvolgimento delle parti interessate (dirigenti richiedenti/destinatari del bene/servizio, referenti tecnici - laddove individuati - per la predisposizione e verifica delle Schede tecniche e/o Capitolati Tecnici, Servizio di Ingegneria clinica, etc). La progettazione richiede da parte dell'Ufficio l'individuazione degli elementi essenziali della gara: quantificazione del valore complessivo del contratto, da inserire nel QUADRO ECONOMICO, comprensivo di tutte le opzioni, oneri fiscali esclusi, oneri sicurezza, eventuali rischi interferenziali, eventuale costo della manodopera e tutti gli altri costi e spese, compresi eventualmente gli incentivi per le funzioni tecniche; 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 delle strutture e delle caratteristiche del mercato di riferimento.</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 accettare 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, 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 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 RESPONSABILITÀ: DIRIGENTI DEI REPARTI/STRUTTURE RICHIEDENTI/REFERENTI TECNICI INCARICATI (DEFINIZIONE/VALUTAZIONE DELLE SPECIFICHE TECNICHE QUALI/QUANTITATIVI DELLE FORNITURE), RUP (COMPLETEZZA DELL'ISTRUTTORIA), DIRIGENTE DELLA U.O. (REGOLARITÀ TECNICA)</p>	<p>Consultazioni con i dirigenti richiedenti/destinatari/referenti tecnici/servizio di ingegneria clinica, verifica della sussistenza di Convenzioni Consip o Intercenter ER/ARIA 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). Analisi dei fabbisogni caratterizzati da condizioni di infungibilità/esclusività per motivato ricorso a procedure negoziate senza bando</p>		Provveditorato Economato e Vendite

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	FASE/ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE
Contratti pubblici	Selezione del contraente	<p>La fase iniziale di scelta del contraente è scandita dalla individuazione/ nomina del RUP.</p> <p>La decisione a contrarre è l'atto con cui viene manifestata la volontà all'esterno di stipulare un contratto, in essa sono 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 in cui si esprimono le motivazioni della scelta contrattuale e procedurale. E' in questa contesto che sono formalmente affidati gli incarichi per le funzioni tecniche oggetto di incentivazione.</p> <p>Per gli appalti sopre 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.</p> <p>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: 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. Per affidamenti di importo inferiore a 140.000 euro l'Ufficio può procedere mediante affidamento diretto anche senza previa consultazione di due o più 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 (situazioni di incompatibilità/conflitto di interessi). 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.</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 RESPONSABILITÀ: COLLABORATORE REFERENTE DELLA GARA, RUP (COMPLETEZZA DELL'ISTRUTTORIA), DIRIGENTE DELLA U.O. (REGOLARITÀ TECNICA)</p>	<p>Adozione decisione a contrarre. La fase comprende l'affidamento formale degli incarichi per le funzioni tecniche oggetto di incentivazione relative alle fase di affidamento.</p> <p>Pubblicazione avvisi di indagine di mercato per la selezione di operatori economici da invitare/</p> <p>Nomina della Commissione Giudicatrice nelle offerte da aggiudicare con il criterio dell'OEPV</p> <p>Verifica della documentazione amministrativa</p> <p>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, <u>graduatoria di gara</u></p> <p>Verifica anomalia e eventuale apertura contraddittorio</p> <p>Verifica sussistenza dei requisiti</p>	Provveditorato Economato e Vendite Provveditorato Economato e Vendite
Contratti pubblici	Stipula contratto	<p>Il processo è finalizzato alla sottoscrizione del contratto e alla realizzazione di tutti gli adempimenti propedeutici all'avvio dell'esecuzione del contratto - quali notifiche e pubblicazioni di legge (ad es. esiti di gara).</p> <p>La sottoscrizione 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/pubblicazioni di legge, salvo i casi di deroga dal cd. obbligo di Stand still.</p> <p>PERSONALE DELLA U.O. IMPEGNATO: 1 COLLABORATORE + RUP + DIRIGENTE DELLA STRUTTURA RESPONSABILITÀ: COLLABORATORE REFERENTE DELLA GARA, RUP (COMPLETEZZA DELL'ISTRUTTORIA), DIRIGENTE DELLA U.O. (REGOLARITÀ TECNICA)</p>	<p>Comunicazioni/pubblicazioni di legge</p> <p>sottoscrizione del contratto</p>	Provveditorato Economato e Vendite Provveditorato Economato e Vendite

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	FASE/ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE
Contratti pubblici	Esecuzione del contratto	<p>Il processo è finalizzato alla verifica che le prestazioni dedotte nel contratto vengano correttamente eseguite. E' coordinata dal responsabile unico del progetto 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 dal codice dei contratti pubblici. 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 (rendicontazione del contratto). 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</p> <p>RESPONSABILITÀ: RUP (VERIFICHE DI CONFORMITÀ O ATTIVITÀ 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>	<p>Verifiche di conformità, Collaudat, individuazione Direttore Esecuzione del contratto</p> <p>Verifica requisiti eventuale subappaltatore</p> <p>Autorizzazione subappalto</p> <p>Ammissione delle varianti</p> <p>Rendicontazioni del contratto/pagamenti</p>	Provveditorato Economato e Vendite Provveditorato Economato e Vendite Provveditorato Economato e Vendite Provveditorato Economato e Vendite Provveditorato Economato e Vendite
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio.	Gestione Cassa economale della Sede	<p>Il processo di gestione della Cassa economale è finalizzata al pagamento delle minute spese economici 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 eseguire pagamenti o rimborsi di spese minute 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 pezzi 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</p> <p>RESPONSABILITÀ: RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO (COMPLETEZZA ISTRUTTORIA), DIRIGENTE DELLA STRUTTURA (REGOLARITÀ TECNICA), DIRIGENTE U.O. SERVIZI CONTABILI (REGOLARITÀ CONTABILE)</p>	<p>Richiesta contanti da parte del Dirigente della struttura (solo della sede di Brescia) e registrazione cronologica movimenti di cassa</p> <p>Chiusura contabile periodica mensile con reintegro fondo cassa/ registrazioni di cassa per controlli contabili</p>	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</p> <p>Deposito: messa a magazzino secondo logiche di ottimizzazione</p> <p>Distribuzione all'utenza della sede e delle sedi periferiche ed organizzazione delle attività</p> <p>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</p> <p>Gestione dello spazio: configurazione ed organizzazione logica degli spazi fisici</p> <p>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</p> <p>RESPONSABILITÀ: RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO (COMPLETEZZA ISTRUTTORIA), DIRIGENTE DELLA STRUTTURA (REGOLARITÀ TECNICA)</p>	<p>Gestione dei beni a magazzino, stock e transito</p> <p>Gestione automezzi</p>	Provveditorato Economato e Vendite

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	FASE/ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Vendita / Distribuzione esterna per vendita	<p>Processo in carico all'Ufficio Vendite, quale articolazione interna della U.O. Provveditorato 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 - Emissione fattura accompagnatoria verso clienti esteri <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
			Fatturazione prodotti in vendita	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>	Gestione prenotazioni e permanenza ospiti	Provveditorato Economato e Vendite
AREA AMMINISTRATIVA - UO TECNICO PATRIMONIALE				
AREA DI RISCHIO	PROCESSO		FASE/ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE
Contratti pubblici	Progettazione della gara	<p>Il processo consiste nella redazione del programma triennale dei lavori pubblici che sintetizza gli obiettivi e le esigenze dell'Amministrazione; esso è redatto sulla base di analisi dei bisogni dell'Ente ed in particolare individua le opere da realizzare, specificando le risorse finanziarie, le priorità e le caratteristiche delle medesime. L'inclusione di un lavoro nell'elenco triennale è subordinata alla previa approvazione, ove previsto, di un documento di fattibilità delle alternative progettuali.</p> <p>L'elenco annuale invece è uno strumento esecutivo finalizzato a tradurre gli obiettivi in programmi fattibili e progetti "cantierabili", e deve contenere l'indicazione dei mezzi finanziari stanziati sullo stato di previsione o sul proprio bilancio.</p> <p>PERSONALE DELLA U.O. IMPEGNATO: 1 COLLABORATORE + RUP - DIRIGENTE DELLA STRUTTURA RESPONSABILITA': DIRIGENTI DEI REPARTI/STRUUTURE RICHIEDENTI, RUP (COMPLETEZZA DELL'ISTRUTTORIA), DIRIGENTE DELLA U.O. (REGOLARITA' TECNICA)</p>	Consultazioni con i dirigenti richiedenti/destinatari/referenti tecnici/servizio di ingegneria clinica, verifica della sussistenza di Convenzioni Consip o Intercenter ER/ ARIA attive, indagini ed analisi del mercato di riferimento	U.O. Tecnico Patrimoniale
Contratti pubblici	Selezione del contraente	<p>Il processo di selezione del contraente consiste nelle fasi istruttorie della procedura relative alla pubblicazione del bando (ove prevista) e della documentazione di gara, fissazione dei termini di ricezione delle offerte, nomina dell'eventuale commissione di gara nel caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa (OEPV), Presentazione delle offerte, apertura delle offerte tecniche ed economiche, verifica dell'eventuale anomalia delle offerte, redazione della graduatoria, proposta di aggiudicazione provvisoria (verbale) e provvedimento di aggiudicazione definitiva</p>	Adozione decisione a contrarre. La fase comprende l'affidamento formale degli incarichi per le funzioni tecniche oggetto di incentivazione	U.O. Tecnico Patrimoniale
			Pubblicazione avvisi di indagine di mercato per la selezione di operatori economici da invitare/	U.O. Tecnico Patrimoniale
			Nomina della Commissione Giudicatrice nelle offerte da aggiudicare con il criterio dell'OEPV	U.O. Tecnico Patrimoniale
		<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 (situazioni di incompatibilità/conflitto di interessi). 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.</p> <p>Nel caso di affidamento diretto, la scelta del contraente avviene da parte del RUP, ai sensi del comma 1 dell'art. 50 del D.Lgs 36/2023, riservando che lo scatto avvenga tra i candidati in possesso di documenti corrispondenti all'esecuzione delle prestazioni.</p>	Vaglio della documentazione amministrativa	U.O. Tecnico Patrimoniale
			Vaglio tecnico/economico delle offerte da parte della CG, o valutazione di idoneità tecnica delle offerte da parte di referenti incaricati e del servizio di ingegneria clinica nel caso di criterio del minor prezzo	U.O. Tecnico Patrimoniale

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	FASE/ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE
		<p>assicurando che la scelta avvenga tra i soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali.</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</p> <p>RESPONSABILITÀ: COLLABORATORE REFERENTE DELLA GARA, RUP (COMPLETEZZA DELL'ISTRUTTORIA), DIRIGENTE DELLA U.O. (REGOLARITÀ TECNICA)</p>	<p>Verifica anomalia e eventuale apertura contraddittorio</p> <p>Verifica sussistenza dei requisiti</p> <p>Adozione provvedimento di aggiudicazione. La fase comprende l'affidamento formale degli incarichi per le funzioni tecniche oggetto di incentivazione relative alla fase di esecuzione</p>	<p>U.O. Tecnico Patrimoniale</p> <p>U.O. Tecnico Patrimoniale</p> <p>U.O. Tecnico Patrimoniale</p>

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	FASE/ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE
Contratti pubblici	stipula contratto	<p>Il processo è finalizzato alla sottoscrizione del contratto e alla realizzazione di tutti gli adempimenti propedeutici all'avvio dell'esecuzione del contratto - quali notifiche e pubblicazioni di legge (ad es. esiti di gara).</p> <p>La sottoscrizione 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/pubblicazioni di legge, salvo i casi di deroga dal cd. obbligo di Stand still.</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>	Comunicazioni/pubblicazioni di legge	U.O. Tecnico Patrimoniale
			sottoscrizione del contratto	U.O. Tecnico Patrimoniale
Contratti pubblici	Esecuzione dei contratti	<p>Il processo è finalizzato alla verifica che le prestazioni dedotte nel contratto vengano correttamente eseguite. E' coordinata dal responsabile unico del progetto 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 dal codice dei contratti pubblici. L'ufficio esegue il controllo sin dalla fase di avvio dell'esecuzione del contratto.</p> <p>PERSONALE DELLA U.O. IMPEGNATO: 1 COLLABORATORE + RUP / DIRIGENTE DELLA STRUTTURA RESPONSABILITA': RUP (VERIFICHE DI CONFORMITA' e CONTROLLI CORRETTA ESECUIZIONE DEL CONTRATTO)</p>	Verifiche di conformità, collaudi, individuazione Direttore esecuzione del contratto	U.O. Tecnico Patrimoniale
			Verifica requisiti eventuale subappaltatore	U.O. Tecnico Patrimoniale
			Autorizzazione subappalto	U.O. Tecnico Patrimoniale
			Ammissione delle varianti	U.O. Tecnico Patrimoniale
			Rendicontazioni del contratto/pagamenti	U.O. Tecnico Patrimoniale
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Gestione rifiuti	<p>il processo di gestione dei rifiuti si riferisce allo smaltimento dei rifiuti prodotti dall'Ente</p> <p>INPUT: pesatura automezzo incaricato al ritiro dei rifiuti OUTPUT: smaltimento rifiuti</p> <p>PERSONALE TECNICO DELLA STRUTTURA IMPEGNATO: 2 COLLABORATORI RESPONSABILITA': DIRIGENTE STRUTTURA</p>	Attività di carico rifiuti (Kg prodotti dall'Ente)	U.O. Tecnico Patrimoniale
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Gestione rifiuti		Verifica della copia della pesata in uscita vidimata dall'impianto di smaltimento dei rifiuti	U.O. Tecnico Patrimoniale

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	FASE/ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE
AREA AMMINISTRATIVA - SISTEMI INFORMATIVI				
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	FASE/ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE
B) Contratti pubblici - Affidamento di lavori, servizi e forniture	Definizione degli standard metodologici, documentali e architettonici per la realizzazione e l'erogazione dei servizi IT	<p>Questo processo riguarda la realizzazione dell'architettura teorica con la quale i Sistemi Informativi intendono soddisfare le esigenze sia infrastrutturali che applicative dell'Istituto.</p> <p>Si tratta di analizzare come recepire ed elaborare i fabbisogni di servizi IT, definire e gestire il Portafoglio dei servizi ICT, definire e pianificare le misure logiche e fisiche di sicurezza e gli altri adempimenti necessari a garantire la sicurezza delle informazioni e la tutela della privacy, definire gli standard metodologici e documentali per le attività di progettazione e sviluppo dei servizi IT, curare la progettazione e lo sviluppo dei servizi per l'accesso ai dati disponibili presso le banche dati gestite anche in modalità Open data, svolgere le funzioni di Program e Project Management ICT, coadiuvare la progettazione, lo sviluppo e la gestione tecnica dei siti web.</p> <p>Responsabilità complessiva: Responsabile dei Sistemi Informativi</p> <p>1) Ricognizione Ricognizione standard metodologici e best practice di riferimento ATTIVITA': Raccolta ed analisi della documentazione disponibile su Standard e Best Practice di riferimento. Ricerca su web, partecipazione a convegni e seminari RESPONSABILITA': Dirigente Sistemi Informativi</p> <p>2) Adozione Recepimento e adozione degli standard di riferimento nel contesto IZSLER ATTIVITA': Predisposizione ed aggiornamento degli standard IZSLER per lo sviluppo dei servizi e predisposizione della relativa documentazione RESPONSABILITA': Dirigente Sistemi Informativi</p> <p>3) Analisi esigenze architettonicali dell' IT di IZSLER Raccolta ATTIVITA': Raccolta requisiti architettonicali necessari a supportare lo sviluppo dell'IT IZSLER. Verifica architettura esistente, stima del dimensionamento sulla base delle richieste e progetti noti e delle indicazioni di legge RESPONSABILITA': Dirigente Sistemi Informativi Formalizzazione ATTIVITA': Formalizzazione documento di analisi dei requisiti architettonicali necessari a supportare lo sviluppo dell'IT IZSLER RESPONSABILITA': Dirigente Sistemi Informativi</p>	<p>1.1)Ricognizione: Raccolta ed analisi della documentazione disponibile su Standard e Best Practice di riferimento</p> <p>1.2) Adozione: Predisposizione ed aggiornamento degli standard IZSLER per lo sviluppo dei servizi e predisposizione della relativa documentazione</p> <p>1.3) Analisi esigenze architettonicali dell' IT di IZSLER Raccolta ATTIVITA': Raccolta requisiti architettonicali necessari a supportare lo sviluppo dell'IT IZSLER. Verifica architettura esistente, stima del dimensionamento sulla base delle richieste e progetti noti e delle indicazioni di legge Formalizzazione ATTIVITA': Formalizzazione documento di analisi dei requisiti architettonicali necessari a supportare lo sviluppo dell'IT IZSLER</p>	Sistemi Informativi

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	FASE/ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE
B) Contratti pubblici - Affidamento di lavori, servizi e forniture	Gestione della Capacità dei sistemi/servizi IT Comprendente i requisiti aziendali correnti e futuri, le operazioni dell'organizzazione, l'infrastruttura informatica e garantire che tutti gli aspetti relativi alle prestazioni e alle capacità siano forniti ottimizzando costi, risorse e qualità	<p>Gestione della Capacità dei sistemi/servizi IT di comprendere i requisiti aziendali correnti e futuri, le operazioni dell'organizzazione, l'infrastruttura informatica e garantire che tutti gli aspetti relativi alle prestazioni e alle capacità siano forniti ottimizzando costi, risorse e qualità</p> <p>Responsabilità Complessiva: Dirigente Sistemi Informativi</p> <p>1) Analisi previsionale della capacità dei sistemi Analisi ATTIVITA': Analisi dei dati provenienti dalle attività di monitoraggio relative all'occupazione di spazio storage, memoria, processori, etc. Vengono raccolti dalle consolle di monitoraggio dell'infrastruttura i principali key indicator sul consumo di memoria, spazio RESPONSABILITA': Dirigenti Sistemi Informativi ATTIVITA': Analisi dei trend di crescita della capacità occupata e stima delle ulteriori esigenze di acquisizione di hardware/software, risorse e servizi RESPONSABILITA': Dirigenti Sistemi Informativi Valutazione impatto ATTIVITA': In caso di partenza di nuovi progetti, modifiche normative che abbiano impatto su numero utenti dei servizi e/o quantità di dati acquisiti, stima della capacità aggiuntiva necessaria e analisi delle ulteriori esigenze di acquisizione di hardware/software RESPONSABILITA': Dirigenti Sistemi Informativi Formalizzazione fabbisogni ATTIVITA': Formalizzazione dei fabbisogni di approvvigionamento di hardware/software, risorse e servizi. Se l'analisi dell'impatto evidenzia la necessità di un upgrade dell'infrastruttura, la stessa viene segnalata e da avvio al processo : "Gestione domanda e pianificazione servizi IT" RESPONSABILITA': Dirigenti Sistemi Informativi</p>	<p>2.1) Analisi previsionale della capacità dei sistemi Analisi ATTIVITA': Analisi dei dati provenienti dalle attività di monitoraggio relative all'occupazione di spazio storage, memoria, processori, etc. Vengono raccolti dalle consolle di monitoraggio dell'infrastruttura i principali key indicator sul consumo di memoria, spazio ATTIVITA': Analisi dei trend di crescita della capacità occupata e stima delle ulteriori esigenze di acquisizione di hardware/software, risorse e servizi Valutazione impatto ATTIVITA': In caso di partenza di nuovi progetti, modifiche normative che abbiano impatto su numero utenti dei servizi e/o quantità di dati acquisiti, stima della capacità aggiuntiva necessaria e analisi delle ulteriori esigenze di acquisizione di hardware/software Formalizzazione fabbisogni ATTIVITA': Formalizzazione dei fabbisogni di approvvigionamento di hardware/software, risorse e servizi. Se l'analisi dell'impatto evidenzia la necessità di un upgrade dell'infrastruttura, la stessa viene segnalata e da avvio al processo : "Gestione domanda e pianificazione servizi IT"</p>	Sistemi Informativi
		<p>Gestione della domanda e Pianificazione servizi IT Questo processo gestisce il ricevimento delle richieste di servizi IT (sia infrastrutturali che applicativi) da parte dei reparti ed uffici IZSLER, la loro quantificazione e pianificazione, l'approvazione da parte delle Direzioni, e l'elaborazione del piano dettagliato di realizzazione</p> <p>Responsabilità complessiva: Dirigente Sistemi Informativi</p> <p>1) Rilevazione e consolidamento dei fabbisogni di servizi/applicazioni IT Acquisizione ATTIVITA': Acquisizione, dagli uffici/strutture IZSLER, dei fabbisogni di servizi e applicazioni IT. Ricezione delle richieste da parte del reparto con la vidimazione del responsabile di struttura complessa o semplice se trattasi di struttura in staff RESPONSABILITA': Dirigenti Sistemi Informativi ATTIVITA': Incontri di approfondimento con le strutture al fine di dettagliare le esigenze funzionali, i vincoli di progetto, ... RESPONSABILITA': Dirigenti Sistemi Informativi Elaborazione ATTIVITA': Elaborazione della documentazione relativa alle specifiche tecniche/applicative di sviluppo dei servizi/applicazioni IT. Le specifiche funzionali devono essere approvate dal dirigente di struttura complessa o semplice (se struttura in staff) da cui è partita la richiesta</p>	<p>3.1) Rilevazione e consolidamento dei fabbisogni di servizi/applicazioni IT: Acquisizione, dagli uffici IZSLER, dei fabbisogni di servizi e applicazioni IT Incontri di approfondimento con le strutture al fine di dettagliare le esigenze Elaborazione della documentazione relativa alle specifiche tecniche/applicative di sviluppo dei servizi/applicazioni IT</p> <p>3.2) Definizione delle esigenze di sviluppo di servizi/applicazioni IT e quantificazione degli interventi: Formalizzazione delle esigenze di sviluppo di servizi/applicazioni e relativa quantificazione ai fini di soddisfare la domanda interna Richiesta di approvazione priorità ed interventi di sviluppo da parte della Direzione</p>	<p>Sistemi Informativi</p> <p>Sistemi Informativi</p>

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	FASE/ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE
B) Contratti pubblici - Affidamento di lavori, servizi e forniture	Gestione della domanda e Pianificazione servizi IT	<p>RESPONSABILITÀ: Dirigenti Sistemi Informativi Consolidamento ATTIVITA': Analisi e consolidamento dei fabbisogni di servizi e applicazioni IT per arrivare ad una proposta di pianificazione progetti.</p> <p>RESPONSABILITÀ: Dirigenti Sistemi Informativi</p> <p>2) Definizione delle esigenze di sviluppo di servizi/applicazioni IT e quantificazione degli interventi Formalizzazione bisogni ATTIVITA': Formalizzazione delle esigenze di sviluppo di servizi/applicazioni e relativa quantificazione ai fini di soddisfare la domanda interna RESPONSABILITÀ: Dirigenti Sistemi Informativi ATTIVITA': Richiesta di approvazione priorità ed interventi di sviluppo da parte della Direzione RESPONSABILITÀ: Direzioni</p> <p>3) Elaborazione piano degli interventi IT Definizione ATTIVITA': Definizione interventi IT da realizzare nel corso dell'anno. Dalla proposta approvata stesura del calendario attività RESPONSABILITÀ: Dirigenti Sistemi Informativi ATTIVITA': Stesura del piano di esecuzione con dettaglio dei tempi e delle modalità richieste al fornitore Monitoraggio ATTIVITA': Monitoraggio e controllo dell'attuazione delle attività a piano RESPONSABILITÀ: Dirigenti Sistemi Informativi</p>	3.3) Elaborazione piano degli interventi IT: Definizione interventi IT da realizzare nel corso dell'anno Definizione del piano di realizzazione Monitoraggio e controllo dell'attuazione delle attività a piano	Sistemi Informativi
		<p>Erogazione dei Servizi Mantenere e gradualmente migliorare la qualità e la disponibilità dei servizi IT. Gestione e progettazione dell'infrastruttura e dell'architettura dei servizi erogati, gestione degli eventi, delle richieste, degli incidenti e dei problemi Responsabilità complessiva: Dirigente Sistemi Informativi</p> <p>1) Definizione dei requisiti di disponibilità Disponibilità ATTIVITA': Definizione dei requisiti di disponibilità; definizione, per ciascun servizio, delle finestre di disponibilità verso l'esterno o derivarli da vincoli normativi/regolamentari/tecnicici o da requisiti provenienti dagli uffici RESPONSABILITÀ: Dirigente Sistemi Informati</p> <p>2) Monitoraggio della disponibilità dei servizi Monitoraggio ATTIVITA': Definizione degli oggetti da sottoporre a monitoraggio: vengono individuati in collaborazione con Direzione e reparti coinvolti RESPONSABILITÀ: Dirigente Sistemi Informativi</p>	4.1) Definizione dei requisiti di disponibilità: Definizione, per ciascun servizio, delle finestre di disponibilità verso l'esterno o derivarli da vincoli normativi/regolamentari/tecnicici o da requisiti provenienti dagli uffici 4.2) Monitoraggio della disponibilità dei servizi: Individuazione oggetti da monitorare Configurazione del monitoraggio Produzione della reportistica di disponibilità dei servizi e dell'infrastruttura Verifica degli allarmi generati dalle sonde di monitoraggio Individuazione ed applicazione delle contromisure in caso di livelli di disponibilità inaccettabili	Sistemi Informativi Sistemi Informativi

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	FASE/ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE
Controlli verifiche, ispezioni e sanzioni	<p>Erogazione dei Servizi Mantenere e gradualmente migliorare la qualità e la disponibilità dei servizi IT. Gestione e progettazione dell'infrastruttura e dell'architettura dei servizi erogati, gestione degli eventi, delle richieste, degli incidenti e dei problemi</p>	<p>Configurazione ATTIVITA': Configurazione del monitoraggio: si configura il sistema di monitoraggio per inserire i nuovi oggetti RESPONSABILITA': Dirigente Sistemi Informativi Reportistica disponibilità ATTIVITA': Produzione della reportistica di disponibilità dei servizi e dell'infrastruttura: acquisizione delle reportistiche prodotte dai sistemi di monitoraggio RESPONSABILITA': Dirigente Sistemi Informativi RISCHIO: possibile alterazione dei report di disponibilità da parte del personale dell'ufficio in modo da coprire inadempienze contrattuali dei fornitori del servizio di conduzione Verifica ATTIVITA': Verifica degli allarmi generati dalle sonde di monitoraggio o delle segnalazioni presenti nelle reportistiche RESPONSABILITA': Dirigente Sistemi Informativi Contromisure ATTIVITA': Individuazione ed applicazione delle contromisure in caso di livelli di disponibilità inaccettabili RESPONSABILITA': Dirigente Sistemi Informativi</p> <p>3) Gestione degli incidenti Rilevazione ATTIVITA': Rilevazione dell'incidente: rilevazione incidente o dall'analisi dei file di log, o da segnalazioni automatiche degli applicativi o da segnalazioni degli utenti RESPONSABILITA': Dirigente Sistemi Informativi Informativa e contromisure temporanee ATTIVITA': Attivazione contromisure temporanee o attivazione del Disaster Recovery; comunicazione agli stakeholder: A fronte dell'evento si eseguono le attività necessarie per almeno una sua risoluzione temporanea. Si fa avviso agli utenti interni ed eventualmente esterni del problema RESPONSABILITA': Dirigente Sistemi Informativi Risoluzione ATTIVITA': Risoluzione dell'incidente: viene realizzata l'eventuale soluzione definitiva di risoluzione del problema RESPONSABILITA': Dirigente Sistemi Informativi</p> <p>4) Gestione dei Problemi Rilevazione ATTIVITA': Individuazione problemi a sistemi e/o servizi IT: Rilevazione del problema o dall'analisi dei file di log, o da segnalazioni automatiche degli applicativi o da segnalazioni degli utenti RESPONSABILITA': Dirigente Sistemi Informativi Analisi cause ATTIVITA': Analisi delle cause tramite ispezione dei log, analisi dei dati, verifiche di raggiungibilità dei servizi, etc. RESPONSABILITA': Dirigente Sistemi Informativi Proposte cambiamenti ATTIVITA': Proposte cambiamenti per risolvere i problemi o escalation verso i gruppi di competenza. Individuazione e definizione delle soluzioni possibili e attuabili per risolvere il problema RESPONSABILITA': Dirigente Sistemi Informativi</p> <p>5) Amministrazione dei sistemi Monitoraggio ATTIVITA': Monitoraggio continuativo degli eventi di sistema, inclusa la corretta esecuzione dei job schedulati, e interventi di manutenzione dei sistemi. Il monitoraggio è automatizzato e produce: log invio mail al personale incaricato. Solitamente sono gli amministratori di sistema. RESPONSABILITA': Dirigente Sistemi Informativi</p> <p>6) Gestione delle Richieste degli utenti Presa in carico ATTIVITA': Presa in carico e tracciatura delle richieste di assistenza tecnica degli utenti interni ed esterni (attività governata dall'ufficio e realizzata esternamente tramite contratto di fornitura con terze parti) RESPONSABILITA': Dirigente Sistemi Informativi Risoluzione ATTIVITA': Gestione e risoluzione delle richieste degli utenti interni RESPONSABILITA': Dirigente Sistemi Informativi ATTIVITA': Gestione e risoluzione delle richieste degli utenti esterni RESPONSABILITA': Dirigente Sistemi Informativi</p> <p>7) Gestione e condivisione della conoscenza</p>	<p>4.3) Gestione degli incidenti: Rilevazione dell'incidente Attivazione contromisure temporanee o attivazione del Disaster Recovery; comunicazione agli stakeholder Risoluzione dell'incidente</p> <p>4.4) Gestione dei Problemi: Individuazione problemi a sistemi e/o servizi IT, rilevati in autonomia o su richiesta da parte di utenti/personale degli uffici Analisi delle cause tramite ispezione dei log, analisi dei dati, verifiche di raggiungibilità dei servizi, etc. Proposte cambiamenti per risolvere i problemi o escalation verso i gruppi di competenza</p> <p>4.5) Amministrazione dei sistemi: Monitoraggio continuativo degli eventi di sistema, inclusa la corretta esecuzione dei job schedulati, e interventi di manutenzione dei sistemi</p> <p>4.6) Gestione delle Richieste degli utenti (Presa in carico e tracciatura delle richieste di assistenza tecnica degli utenti interni ed esterni; attività governata dall'ufficio e realizzata esternamente tramite contratto di fornitura con terze parti) Presa in carico e tracciatura delle richieste di assistenza tecnica degli utenti interni ed esterni (attività governata dall'ufficio e realizzata esternamente tramite contratto di fornitura con terze parti) Gestione e risoluzione delle richieste degli utenti interni Gestione e risoluzione delle richieste degli utenti esterni</p>	<p>Sistemi Informativi</p> <p>Sistemi Informativi</p> <p>Sistemi Informativi</p>

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	FASE/ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE
		<p>ATTIVITA': Organizzazione e aggiornamento del sistema di condivisione della conoscenza, contenente soluzioni per problemi noti, procedure di installazione, configurazione e manutenzione, descrizione di procedure operative, etc. Nella registrazione del problema viene aggiunta la sua risoluzione RESPONSABILITA': Dirigente Sistemi Informativi</p> <p>8) Gestione strumenti produttività individuale (stampanti, PC, scanner, portatili) Distribuzione conoscenza ATTIVITA': Definizione regole di distribuzione. Le procedure vengono condivise periodicamente tra il personale della stessa articolazione RESPONSABILITA': Dirigente Sistemi Informativi</p> <p>Gestione risorse ATTIVITA': Assegnazione delle risorse in base alle regole stabiliti, alle disponibilità dei materiali e l'effettiva necessità degli strumenti RESPONSABILITA': Dirigente Sistemi Informativi ATTIVITA': Tracciatura delle risorse assegnate. L'utilizzo delle risorse assegnate è tracciato nei log RESPONSABILITA': Dirigente Sistemi Informativi ATTIVITA': Rimozione, eventuale riallocazione risorse non più necessarie e gestione del fuori uso: fronte del riscontro del non più utilizzo di una o più risorse le stesse vengono tolte ed eventualmente riassegnate</p> <p>FASE: Pulizia ATTIVITA': Pulizia dati su dispositivi: Tutti i beni informatici da rottamare o donare prevedono la cancellazione dei dati, ticket a TBS, vedi PG relativa RESPONSABILITA': Dirigente Sistemi Informativi</p>	<p>4.7) Gestione e condivisione della conoscenza Organizzazione e aggiornamento del sistema di condivisione della conoscenza, contenente soluzioni per problemi noti, procedure di installazione, configurazione e manutenzione, descrizione di procedure operative, etc.</p> <p>4.8) Gestione strumenti produttività individuale (stampanti, PC, scanner, portatili) Le procedure vengono condivise periodicamente tra il personale della stessa articolazione Assegnazione delle risorse in base alle regole stabiliti, alle disponibilità dei materiali e l'effettiva necessità degli strumenti L'utilizzo delle risorse assegnate è tracciato nei log A fronte del riscontro del non più utilizzo di una o più risorse le stesse vengono tolte ed eventualmente riassegnate</p>	Sistemi Informativi
Controlli verifiche, ispezioni e sanzioni	Estrazione dati	<p>Gestione delle richieste di estrazione dati presenti nelle basi dati aziendali di competenza dei Sistemi Informativi, quando non previste con gli strumenti applicativi a disposizione degli utenti Responsabilità complessiva: Dirigente Sistemi Informativi</p> <p>1) Gestione richieste specifiche di estrazione dati presentate da uffici IZSLER, Altre PA Ricezione Richieste ATTIVITA': Ricezione, tracciamento delle richieste ed analisi delle richieste. Ricezione richiesta, sua registrazione. La richiesta deve essere fatta dal dirigente responsabile di struttura complessa o semplice se in staff. Autorizzata dal Direttore Amministrativo o Sanitario per le aree di propria competenza RESPONSABILITA': Dirigente Sistemi Informativi Analisi ATTIVITA': analisi delle richieste. Definizione dei criteri di estrazione con l'ausilio del personale di reparto coinvolto RESPONSABILITA': Dirigente Sistemi Informativi Evasione richieste ATTIVITA': Predisposizione degli strumenti di selezione ed estrazione dati a fronte delle richieste presentate. Esecuzione delle query di estrazione definite o di eventuali procedure realizzate ad hoc RESPONSABILITA': Dirigente Sistemi Informativi</p> <p>2) Gestione delle richieste di accesso e scambio dati presenti nelle banche dati di IZSLER da parte di altre Pubbliche Amministrazioni Ricezione Richieste ATTIVITA': Ricezione, tracciamento ed Analisi delle richieste. Ricezione richiesta, sua registrazione. La richiesta deve essere autorizzata dal Direttore Amministrativo o Sanitario per le aree di propria competenza RESPONSABILITA': Dirigente Sistemi Informativi Definizione protocolli ATTIVITA': Definizione dei protocolli di intesa in linea con la normativa vigente. Definizione dei criteri di estrazione con l'ausilio del personale di reparto coinvolto RESPONSABILITA': Dirigente Sistemi Informativi Progettazione e realizzazione ATTIVITA': Progettazione e realizzazione di soluzioni per lo scambio dati inclusi eventuali servizi di cooperazione applicativa. Esecuzione delle query di estrazione definite o di eventuali procedure realizzate RESPONSABILITA': Dirigente Sistemi Informativi</p>	<p>5.1) Gestione richieste specifiche di estrazione dati presentate da uffici IZSLER, Altre PA; Ricezione, tracciamento delle richieste Analisi delle richieste Predisposizione degli strumenti di selezione ed estrazione dati a fronte delle richieste presentate</p> <p>5.2) Gestione delle richieste di accesso e scambio dati presenti nelle banche dati di IZSLER da parte di altre Pubbliche Amministrazioni: Ricezione, tracciamento ed Analisi delle richieste Definizione dei protocolli di intesa in linea con la normativa vigente Progettazione e realizzazione di soluzioni per lo scambio dati inclusi eventuali servizi di cooperazione applicativa</p>	Sistemi Informativi

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	FASE/ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE
Controlli verifiche, ispezioni e sanzioni		<p>Gestione di tutti i cambiamenti all'infrastruttura e alle implementazioni di software nuovi (o di upgrade) con hardware e documentazione associati, negli ambienti di rilascio, pre-esercizio, esercizio, con lo scopo di minimizzare l'impatto di possibili incidenti correlati sui servizi IT, valutando l'impatto, costi, benefici e rischi dei cambiamenti proposti, gestendo e coordinando l'implementazione delle RFC, etc.</p> <p>Responsabilità complessiva: Dirigente Sistemi Informativi</p> <p>1) Definizione e revisione delle procedure di Change infrastrutturali / Rilascio di nuovi applicativi o aggiornamenti Definizione ATTIVITA': Definizione e revisione delle procedure di Change/Rilascio di nuovi applicativi. Si segue la procedura indicata nella PG00/076. Se non più adeguata in accordo con la Qualità si provvede ad una sia variazione. RESPONSABILITA': Dirigente Sistemi Informativi</p> <p>2) Ciclo di vita dei change infrastrutturali /Rilascio di nuovi applicativi o aggiornamenti Esecuzione ATTIVITA': Acquisizione delle richieste. Apertura delle richieste di change standard/non standard RESPONSABILITA': Dirigente Sistemi Informativi ATTIVITA': Piano di rilascio delle nuove funzionalità o procedura. Per change non standard o per rilascio di nuove applicazioni: progettazione e pianificazione delle attività RESPONSABILITA': Dirigente Sistemi Informativi ATTIVITA': Valutazione degli impatti del change: valutazione se ci sono impatti pesanti o meno sull'infrastruttura RESPONSABILITA': Dirigente Sistemi Informativi ATTIVITA': Per change non standard o rilascio di nuovi applicativi: approvazione del piano di rilascio RESPONSABILITA': Dirigente Sistemi Informativi ATTIVITA': Esecuzione dei Change/Rilasci. Aggiornamento delle procedure e dei sistemi eventualmente coinvolti RESPONSABILITA': Dirigente Sistemi Informativi Gestione ATTIVITA': Eventuale ripristino (rollback) delle versioni/configurazioni precedenti in caso di anomalie (aggiornamento non andato a buon fine) RESPONSABILITA': Dirigente Sistemi Informativi ATTIVITA': Aggiornamento del database delle configurazioni RESPONSABILITA': Dirigente Sistemi Informativi ATTIVITA': Chiusura dei change e controllo post implementazione RESPONSABILITA': Dirigente Sistemi Informativi</p> <p>3) Ciclo di vita dei change in caso di emergenza Richiesta ATTIVITA': Richiesta di change in caso di emergenza, ad esempio in caso di necessità di applicare contromisure urgenti per casi di incidente (isolamento di parte dei servizi, inserimento di pagine di cortesia, modifiche di configurazione, etc.) RESPONSABILITA': Dirigente Sistemi Informativi Approvazione ATTIVITA': Valutazione impatto e correttezza azioni correttive. Approvazione del change RESPONSABILITA': Dirigente Sistemi Informativi Implementazione delle contromisure adeguate (Firewall, etc..) ATTIVITA': Implementazione del change: esecuzione delle azioni correttive RESPONSABILITA': Dirigente Sistemi Informativi Ripristino ATTIVITA': Eventuale ripristino delle configurazioni originali ad emergenza terminata RESPONSABILITA': Dirigente Sistemi Informativi</p>	<p>6.1) Definizione e revisione delle procedure di Change infrastrutturali / Rilascio di nuovi applicativi o aggiornamenti: Definizione e revisione delle procedure di Change/Rilascio di nuovi applicativi</p> <p>6.2) Ciclo di vita dei change infrastrutturali /Rilascio di nuovi applicativi o aggiornamenti: Apertura delle richieste di change standard/non standard Per change non standard o per rilascio di nuove applicazioni: progettazione e pianificazione delle attività Valutazione degli impatti del change Per change non standard o rilascio di nuovi applicativi: approvazione Esecuzione dei Change/Rilasci Eventuale ripristino (rollback) delle versioni/configurazioni precedenti in caso di anomalie Aggiornamento del database delle configurazioni (CMDB) Chiusura dei change e controllo post implementazione</p> <p>6.3) Ciclo di vita dei change in caso di emergenza: Ricezione della richiesta e sua valutazione. Definizione azioni correttive Valutazione impatto e correttezza azioni correttive Implementazione delle contromisure adeguate (Firewall, etc..) Eventuale ripristino delle configurazioni originali ad emergenza terminata</p>	Sistemi Informativi
				Sistemi Informativi

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	FASE/ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE
Controlli verifiche, ispezioni e sanzioni	Gestione dei Fornitori Esterni - Gestire i fornitori ed i servizi da essi forniti, in modo da assicurare il giusto rapporto costi qualità dei servizi IT	<p>Gestione dei Fornitori Esterni - Gestire i fornitori ed i servizi da essi forniti, in modo da assicurare il giusto rapporto costi qualità dei servizi IT</p> <p>Responsabilità complessiva: Dirigente Sistemi Informativi</p> <p>1) Predisposizione dei capitolati di gara per lo sviluppo di servizi/applicazioni IT Predisposizione specifiche, vincoli, ... ATTIVITA': Predisposizione del capitolato tecnico. Il capitolato tecnico deve essere steso rispettando le esigenze raccolte nella fase precedente, avallato dal dirigente responsabile della struttura complessa, semplice o in staff richiedente. RESPONSABILITA': Dirigente Sistemi Informativi ATTIVITA': Supporto all'ufficio competente per la predisposizione della documentazione di gara. Fornire eventuali chiarimenti in ambito tecnico RESPONSABILITA': Dirigente Sistemi Informativi</p> <p>2) Valutazione offerte tecniche Valutazione ATTIVITA': Partecipazione alla commissioni di gara e/valutazioni offerte tecniche- La valutazione è effettuata dalla commissione di gara nominata dal Direttore Generale su proposta del dirigente responsabile dell'U.O. Provveditorato e Vendite. RESPONSABILITA': Dirigente Sistemi Informativi</p> <p>3) Gestione rapporti con il fornitore ai fini dell'esecuzione delle attività oggetto di intervento. Stati avanzamenti dei lavori sui singoli progetti e complessivo Supporto ATTIVITA': Supporto esecuzione attività RESPONSABILITA': Dirigente Sistemi Informativi</p> <p>4) Verifica periodica esecuzione attività contrattualizzate Esecuzione ATTIVITA': Esecuzione dei test dei servizi/applicazioni da realizzare. Una procedura prima di essere messa in produzione deve essere collaudata. Il collaudo deve avvenire da parte dell'utilizzatore. RESPONSABILITA': Dirigente Sistemi Informativi Monitoraggio ATTIVITA': Monitoraggio dell'andamento dei costi in relazione al budget allocato per le attività di sviluppo IT. Tenere traccia di ogni aumento della spesa, che dovrebbe essere avallato preventivamente dalla Direzione Dirigente e Collaboratore RESPONSABILITA': Dirigente Sistemi Informativi ATTIVITA': Attività connesse alla Regolare Esecuzione della prestazione o relativa contestazione. RESPONSABILITA': Dirigente Sistemi Informativi</p>	<p>7.1) Predisposizione dei capitolati di gara per lo sviluppo di servizi/applicazioni IT: Predisposizione del capitolato tecnico Supporto all'ufficio competente per la predisposizione della documentazione di gara</p> <p>7.2) Valutazione offerte tecniche: Partecipazione alla commissioni di gara e/valutazioni offerte tecniche</p> <p>7.3) Verifica delle modalità di esecuzione del contratto e dei livelli di servizio ed eventuale applicazione di penali: Esecuzione dei test dei servizi/applicazioni da realizzare Monitoraggio dell'andamento dei costi in relazione al budget allocato per le attività di sviluppo IT Attività connesse alla Regolare Esecuzione della prestazione o relativa contestazione</p> <p>7.4) Rilascio certificato di conformità/regolare esecuzione</p>	Sistemi Informativi

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	FASE/ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE
Controlli verifiche, ispezioni e sanzioni	<p>Gestione della Sicurezza delle Informazioni. Allineare la sicurezza delle informazioni alla sicurezza attesa dal business ed assicurarsi che la sicurezza delle informazioni sia gestita in maniera efficace in tutte le attività di fornitura e gestione dei servizi, per quanto riguarda le proprietà di disponibilità, integrità, confidenzialità e autenticità delle informazioni</p> <p>Responsabilità complessiva: Dirigente Sistemi Informativi</p> <p>1) Gestione dei backup/restore dei dati Definizione strategie ATTIVITA': Definizione delle strategie di backup (giornaliero, settimanale, full, incrementale, etc.) per ciascuno dei sistemi IT (database, server, filesystem, etc.). All'avvio di una nuova procedura viene attivata la procedura di salvataggio dati descritta nella PG00/070. RESPONSABILITA': Dirigenti Sistemi Informativi Pianificazione ATTIVITA': Pianificazione dei backup: le procedure di backup vengono attivate sul singolo db/server RESPONSABILITA': Dirigenti Sistemi Informativi Monitoraggio ATTIVITA': Controllo e monitoraggio dell'esecuzione dei backup: giornalmente vengono verificati i log prodotti dalle procedure di salvataggio RESPONSABILITA': Dirigenti Sistemi Informativi Restore ATTIVITA': Esecuzione Restore su richiesta. Tracciabilità e valutazione dell'autorizzazione di tutte le richieste di restore RESPONSABILITA': Dirigenti Sistemi Informativi</p> <p>2) Gestione dei permessi per gli utenti Ricezione richieste ATTIVITA': Acquisizione richiesta permessi. RESPONSABILITA': Dirigenti Sistemi Informativi ATTIVITA': Approvazione richiesta, previo verifica requisiti. Le richieste devono essere effettuate dal dirigente di struttura complessa o semplice se si tratta di struttura in staff. La richiesta viene registrata. La richiesta se proviene dal dirigente di struttura complessa o semplice se si tratta di struttura in staff, se non va contro le regole aziendali viene autorizzata. Nei casi dubbi viene richiesta l'autorizzazione del Direttore Amministrativo o Sanitario. RESPONSABILITA': Dirigenti Sistemi Informativi</p> <p>Attribuzione permessi. Viene realizzata la modifica nei permessi del singolo o del gruppo coinvolto ATTIVITA': Attribuzione permessi Rimozione permessi ATTIVITA': Rimozione permessi non più necessari su evento (es. cambio ufficio, cessazione del rapporto di lavoro, etc.) o, periodicamente, su assessment RESPONSABILITA': Dirigenti Sistemi Informativi</p> <p>3) SOTTOPROCESSO Gestione della sicurezza di rete Definizione ATTIVITA': Definizione dei requisiti di sicurezza di rete. Linee di sicurezza ICT pubblicate dall'AgID RESPONSABILITA': Dirigenti Sistemi Informativi Contromisure ATTIVITA': Implementazione delle contromisure adeguate (Firewall, etc.). Gli accessi "particolari" a livello di perimetro esterno vengono realizzati dalla infrastruttura attraverso il supporto di una ditta esterna (a volte) a seconda della complessità Ogni modifica della configurazione viene automaticamente registrata e salvata RESPONSABILITA': Dirigenti Sistemi Informativi Gestione richieste ATTIVITA': Gestione delle richieste interne/esterne di collegamento a sistemi/servizi; ad es. VPN, FirewallXML, etc. Gli accessi "particolari" a livello di perimetro esterno vengono realizzati dalla infrastruttura attraverso il supporto di una ditta esterna (a volte) a seconda della complessità Ogni modifica della configurazione viene automaticamente registrata e salvata RESPONSABILITA': Dirigenti Sistemi Informativi Analisi eventi sicurezza ATTIVITA': Analisi degli eventi di sicurezza di rete. Gli eventi vengono raccolti in report quotidiani, host-monitor e Firewall e DHCP log amministratori; si deve formalizzarne il controllo su più livelli RESPONSABILITA': Dirigenti Sistemi Informativi</p> <p>4) SOTTOPROCESSO Prevenzione, rilevazione e rimozione di software malevoli Configurazione ATTIVITA': Configurazione sistemi antivirus su postazioni di lavoro e server. Le procedure di installazione sia delle postazioni di lavoro sia dei server prevedono l'installazione e l'aggiornamento dell'antivirus RESPONSABILITA': Dirigenti Sistemi Informativi Monitoraggio ATTIVITA': Monitoraggio delle attività Antivirus e della diffusione di software malevoli. La console centrale dell'antivirus permette agli operatori di verificare eventuali situazioni anomale RESPONSABILITA': Dirigenti Sistemi Informativi Risoluzione di problemi ATTIVITA': Risoluzione di problemi legati a presenza di software malevoli, sensibilizzazione degli utenti</p> <p>5) Gestione degli incidenti di sicurezza Rilevazione dell'incidente ATTIVITA': Rilevazione dell'incidente. Gli eventi vengono raccolti in report quotidiani, host-monitor e Firewall e DHCP log amministratori; si deve formalizzarne il controllo su più livelli. Bisogna formalizzare la procedura di escalation per la gestione dell'incidente RESPONSABILITA': Dirigenti Sistemi Informativi Comunicazione e contromisure temporanee ATTIVITA': Attivazione contromisure temporanee; comunicazione agli stakeholder RESPONSABILITA': Dirigenti Sistemi Informativi Risoluzione ATTIVITA': Risoluzione dell'incidente e adozione contromisure. Viene ripristinata la situazione di normale operatività. Se necessario vengono implementate ulteriori contromisure RESPONSABILITA': Dirigenti Sistemi Informativi</p> <p>6) Gestione dell'audit su sistemi e dati Gestione audit ATTIVITA': Configurazione, analisi e archiviazione dei dati di audit relativi all'utilizzo dei sistemi (database, filesystem, applicazioni) RESPONSABILITA': Dirigenti Sistemi Informativi</p>	8.1) Gestione dei backup/restore dei dati: Definizione delle strategie di backup (giornaliero, settimanale, full, incrementale, etc.) per ciascuno dei sistemi IT (database, server, filesystem, etc.) Pianificazione dei backup Controllo e monitoraggio dell'esecuzione dei backup Esecuzione Restore su richiesta	Sistemi Informativi	
		8.2) Gestione dei permessi per gli utenti: Acquisizione richiesta permessi Approvazione richiesta, previo verifica requisiti Attribuzione permessi Rimozione permessi non più necessari su evento (es. cambio ufficio, cessazione del rapporto di lavoro, etc.) o, periodicamente, su assessment	Sistemi Informativi	
		8.3) Gestione della sicurezza di rete: Definizione dei requisiti di sicurezza di rete Implementazione delle contromisure adeguate (Firewall, etc..) Gestione delle richieste interne/esterne di collegamento a sistemi/servizi; ad es. VPN, FirewallXML, etc. Analisi degli eventi di sicurezza di rete	Sistemi Informativi	
		8.4) Prevenzione, rilevazione e rimozione di software malevoli: Configurazione sistemi antivirus su postazioni di lavoro e server Monitoraggio delle attività Antivirus e della diffusione di software malevoli Risoluzione di problemi legati a presenza di software malevoli, sensibilizzazione degli utenti	Sistemi Informativi	
		8.5) Gestione degli incidenti di sicurezza: Rilevazione dell'incidente Attivazione contromisure temporanee; comunicazione agli stakeholder Risoluzione dell'incidente e adozione contromisure	Sistemi Informativi	
		8.6) Gestione dell'audit su sistemi e dati: Configurazione, analisi e archiviazione dei dati di audit relativi all'utilizzo dei sistemi (database, filesystem, applicazioni)	Sistemi Informativi	

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	FASE/ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE
Controlli verifiche, ispezioni e sanzioni	Gestione delle attività volte ad assicurare la sicurezza delle informazioni e la tutela della privacy	<p>Riconoscimento normativo applicabile in materia di sicurezza delle informazioni e tutela Privacy</p> <p>Responsabilità complessiva: Dirigente Sistemi Informativi</p> <p>1) Riconoscimento normativo applicabile in materia di sicurezza e tutela privacy per i sistemi in gestione ai Sistemi Informativi</p> <p>Gestione</p> <p>ATTIVITA': Gestione adempimenti ai fini delle valutazioni di impatto della normativa vigente sui dati e le informazioni trattate da IZSLER. Gruppo inter reparto coordinata dal responsabile Sistemi Informativi, verificare impatto dei singoli punti</p> <p>RESPONSABILITA': Dirigente Sistemi Informativi</p> <p>2) Applicazione della normativa sicurezza/privacy al contesto delle informazioni e dei trattamenti di dati personali effettuati da IZSLER</p> <p>Verifica</p> <p>ATTIVITA': Verifica della conformità di IZSLER alle previsioni del codice Privacy e CAD. Gruppo di lavoro verificare applicazione dei singoli punti</p> <p>RESPONSABILITA': Dirigente Sistemi Informativi</p> <p>Identificazione interventi</p> <p>- ATTIVITA': Identificazione del piano degli interventi di adeguamento normativo e supporto agli uffici interni ai fini del rispetto delle prescrizioni del Codice Privacy. Gruppo di lavoro verificare applicazione dei singoli punti</p> <p>RESPONSABILITA': Dirigente Sistemi Informativi</p> <p>Supporto</p> <p>- ATTIVITA': Supporto agli uffici nell'attuazione degli interventi necessari per l'adeguamento alla disciplina Privacy e la sicurezza delle informazioni</p> <p>RESPONSABILITA': Dirigente Sistemi Informativi</p>	<p>9.1) Riconoscimento normativo applicabile in materia di sicurezza e tutela privacy per i sistemi in gestione ai Sistemi Informativi:</p> <p>Gestione</p> <p>ATTIVITA': Gestione adempimenti ai fini delle valutazioni di impatto della normativa vigente sui dati e le informazioni trattate da IZSLER. Gruppo inter reparto coordinata dal responsabile Sistemi Informativi, verificare impatto dei singoli punti</p> <p>9.2) Applicazione della normativa sicurezza/privacy al contesto delle informazioni e dei trattamenti di dati personali effettuati da IZSLER:</p> <p>Verifica</p> <p>ATTIVITA': Verifica della conformità di IZSLER alle previsioni del codice Privacy e CAD. Gruppo di lavoro verificare applicazione dei singoli punti</p> <p>Identificazione interventi</p> <p>- ATTIVITA': Identificazione del piano degli interventi di adeguamento normativo e supporto agli uffici interni ai fini del rispetto delle prescrizioni del Codice Privacy. Gruppo di lavoro verificare applicazione dei singoli punti</p> <p>Supporto</p> <p>- ATTIVITA': Supporto agli uffici nell'attuazione degli interventi necessari per l'adeguamento alla disciplina Privacy e la sicurezza delle informazioni</p>	Sistemi Informativi

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	FASE/ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE
Controlli verifiche, ispezioni e sanzioni	IT Service Continuity Management: supportare il processo di Business Continuity Management assicurando che i servizi IT possano essere ripristinati in tempi e modi predeterminati. Fa parte di questo processo il governo delle procedure e delle infrastrutture di Disaster Recovery	IT Service Continuity Management: supportare il processo di Business Continuity Management assicurando che i servizi IT possano essere ripristinati in tempi e modi predeterminati. Fa parte di questo processo il governo delle procedure e delle infrastrutture di Disaster Recovery	10.1) Definizione delle risorse critiche Definizione delle risorse critiche (applicazioni, servizi, etc.) da sottoporre al piano di business continuity/disaster recovery	Sistemi Informativi
		Responsabilità complessiva: Dirigente Sistemi Informativi 1) Definizione delle risorse critiche ATTIVITA': Definizione delle risorse critiche (applicazioni, servizi, etc.) da sottoporre al piano di business continuity/disaster recovery. In collaborazione con la Direzione e il RAQ vengono definite le risorse critiche RESPONSABILITA': Dirigente Sistemi Informativi 2) SOTTOPROCESSO Redazione e mantenimento del piano di IT business continuity Redazione dei piani ATTIVITA': Redazione del piano di IT business continuity / disaster recovery (attività governata dall'ufficio e realizzata esternamente tramite contratto di fornitura con terze parti). Il piano viene redatto sulla base delle indicazioni ricevute e concordate con la Direzione per realizzare e garantire i tempi di ripristino del servizio RESPONSABILITA': Dirigente Sistemi Informativi Mantenimento del piano di IT business continuity ATTIVITA': Mantenimento del piano di IT business continuity (attività governata dall'ufficio e realizzata esternamente tramite contratto di fornitura con terze parti). Il piano viene modificato sulla base delle indicazioni ricevute e concordate con la Direzione per realizzare e garantire i tempi di ripristino del servizio RESPONSABILITA': Dirigente Sistemi Informativi 3) SOTTOPROCESSO Test del piano di Disaster Recovery Test di DR ATTIVITA': Schedulazione del test di Disaster Recovery RESPONSABILITA': Dirigente Sistemi Informativi ATTIVITA': Esecuzione del test di Disaster Recovery RESPONSABILITA': Dirigente Sistemi Informativi Verifica dei risultati del test di Disaster Recovery ATTIVITA': Verifica dei risultati del test di Disaster Recovery RESPONSABILITA': Dirigente Sistemi Informativi	10.2) Redazione e mantenimento del piano di IT business continuity: Redazione del piano di IT business continuity / disaster recovery (attività governata dall'ufficio e realizzata esternamente tramite contratto di fornitura con terze parti) Mantenimento del piano di IT business continuity (attività governata dall'ufficio e realizzata esternamente tramite contratto di fornitura con terze parti)	Sistemi Informativi
			10.3) Test del piano di Disaster Recovery: Schedulazione del test di Disaster Recovery Esecuzione del test di Disaster Recovery Verifica dei risultati del test di Disaster Recovery	Sistemi Informativi

AREA SANITARIA - REGISTRO DEI RISCHI				
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE/ATTIVITA'	EVENTO RISCHIOSO	FATTORE ABILITANTE DEL RISCHIO CORRUSSIVO
Supporto tecnico scientifico all'Autorità Sanitaria Pubblica	Attività analitica in regime di diritto pubblico	Accettazione del campione da analizzare e registrazione	Non rilevato	Non rilevato
		Esecuzione delle prestazioni di laboratorio su richiesta dell'Autorità Sanitaria Pubblica ed emissione del rapporto di prova	Alterazione del processo analitico per favorire un operatore economico (conflitto di interesse)	1) Eccessiva complessità e scarsa efficacia dei sistemi di controllo relativi agli eventi rischiosi 2) Gestione non efficace del conflitto di interesse 3) Mancata formazione del personale di nuova assunzione sul conflitto di interesse 4) Discrezionalità individuale nella gestione del processo 5) Rilevante interesse economico
		Smaltimento campioni	Non rilevato	Non rilevato
Supporto tecnico scientifico all'Autorità Sanitaria Pubblica	Consulenza/parere su richiesta dell'Autorità Sanitaria Pubblica	Fornitura della consulenza e rilascio del parere scritto	Parzialità nella formulazione del parere per favorire un operatore economico	1) Eccessiva complessità e scarsa efficacia dei sistemi di controllo relativi agli eventi rischiosi 2) Gestione non efficace del conflitto di interesse 3) Mancata formazione del personale di nuova assunzione sul conflitto di interesse 4) Discrezionalità individuale nella gestione del processo 5) Rilevante interesse economico
Supporto tecnico scientifico all'Autorità Sanitaria Pubblica	Gestione del sistema Classyfarm (consulenza/parere su richiesta dell'Autorità Sanitaria pubblica)	Predisposizione di strumenti di valutazione e categorizzazione in base al rischio	Parzialità nella predisposizione di strumenti di valutazione e categorizzazione degli allevamenti per favorire interessi economici di settori produttivi	1) Gestione non efficace del conflitto di interesse 2) Mancata formazione del personale di nuova assunzione sul conflitto di interesse 3) Rilevante interesse economico
Supporto tecnico scientifico all'Autorità Sanitaria Pubblica	Sopralluogo per Autorità Sanitaria Pubblica	Esecuzione del sopralluogo e rilascio referto/parere tecnico	Parzialità nella formulazione del parere per favorire un operatore economico	1) Eccessiva complessità e scarsa efficacia dei sistemi di controllo relativi agli eventi rischiosi 2) Gestione non efficace del conflitto di interesse 3) Mancata formazione del personale di nuova assunzione sul conflitto di interesse 4) Discrezionalità individuale nella gestione del processo 5) Rilevante interesse economico
		Accettazione del campione da analizzare e registrazione	Non rilevato	Non rilevato
			Alterazione del processo analitico per favorire un operatore economico	1) Eccessiva complessità e scarsa efficacia dei sistemi di controllo relativi agli eventi rischiosi 2) Gestione non efficace del conflitto di interesse 3) Mancata formazione del personale di nuova assunzione sul conflitto di interesse 4) Discrezionalità individuale nella gestione del processo 5) Rilevante interesse economico

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE/ATTIVITA'	EVENTO RISCHIOSO	FATTORE ABILITANTE DEL RISCHIO CORRUSSIVO
Forniture di servizi e prodotti ed erogazione di prestazioni in regime di diritto privato	Attività analitica in regime di diritto privato	Esecuzione delle prestazioni di laboratorio su istanza volontaria del richiedente (operatori economici/professionisti/consumatori)	Omessa notifica all'Autorità Sanitaria delle malattie infettive/patogeni alimentari per il quale sussiste l'obbligo di segnalazione	1) Eccessiva complessità e scarsa efficacia dei sistemi di controllo relativi agli eventi rischiosi 2) Gestione non efficace del conflitto di interesse 3) Mancata formazione del personale di nuova assunzione sul conflitto di interesse 4) Discrezionalità individuale nella gestione del processo 5) Rilevante interesse economico
			Utilizzo di risorse pubbliche per favorire soggetti privati mediante l'erogazione gratuita di prestazioni ulteriori e senza corrispettivo rispetto a quelle formalmente richieste dal cliente ("esami non in stampa")	1) Eccessiva complessità e scarsa efficacia dei sistemi di controllo relativi agli eventi rischiosi 2) Gestione non efficace del conflitto di interesse 3) Mancata formazione del personale di nuova assunzione sul conflitto di interesse 4) Discrezionalità individuale nella gestione del processo 5) Rilevante interesse economico
			Alterazione dei dati di fatturazione, a seguito della riemissione dei rapporti di prova	1) Eccessiva complessità e scarsa efficacia dei sistemi di controllo relativi agli eventi rischiosi 2) Gestione non efficace del conflitto di interesse 3) Mancata formazione del personale di nuova assunzione sul conflitto di interesse 4) Discrezionalità individuale nella gestione del processo 5) Rilevante interesse economico
	Smaltimento campioni	Non rilevato	Non rilevato	Non rilevato
Forniture di servizi e prodotti ed erogazione di prestazioni in regime di diritto privato	Attività analitica per pagamento latte qualità	Accettazione del campione da analizzare	Non rilevato	Non rilevato
		Esecuzione di esami di laboratorio per la certificazione della qualità del latte (latte routine)	Attività espletate in modo difforme alle procedure indicate nel protocollo tecnico/ricampionatura al fine di favorire determinati soggetti (conflitto di interesse) al fine di favorire un determinato cliente	1) Eccessiva complessità e scarsa efficacia dei sistemi di controllo relativi agli eventi rischiosi 2) Gestione non efficace del conflitto di interesse 3) Mancata formazione del personale di nuova assunzione sul conflitto di interesse 4) Discrezionalità individuale nella gestione del processo
	Smaltimento campioni	Non rilevato	Non rilevato	Non rilevato
Forniture di servizi e prodotti ed erogazione di prestazioni in regime di diritto privato	Consulenza/parere su richiesta di privati	Fornitura della consulenza e redazione parere	Parzialità nella formulazione del parere per favorire un operatore economico	1) Eccessiva complessità e scarsa efficacia dei sistemi di controllo relativi agli eventi rischiosi 2) Gestione non efficace del conflitto di interesse 3) Mancata formazione del personale di nuova assunzione sul conflitto di interesse 4) Discrezionalità individuale nella gestione del processo 5) Rilevante interesse economico

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE/ATTIVITA'	EVENTO RISCHIOSO	FATTORE ABILITANTE DEL RISCHIO CORRUUTIVO
Forniture di servizi e prodotti ed erogazione di prestazioni in regime di diritto privato	Sopralluogo su richiesta di privati	Esecuzione del sopralluogo e rilascio referto/parere tecnico	Parzialità nella formulazione del parere per favorire un operatore economico (conflitto di interesse)	1) Eccessiva complessità e scarsa efficacia dei sistemi di controllo relativi agli eventi rischiosi 2) Gestione non efficace del conflitto di interesse 3) Mancata formazione del personale di nuova assunzione sul conflitto di interesse 4) Discrezionalità individuale nella gestione del processo 5) Rilevante interesse economico
Gestione delle attività di ricerca	Attivazione e gestione dei progetti autofinanziati	PRESENTAZIONE ED APPROVAZIONE DELLA PROPOSTA PROGETTUALE	Utilizzo dei fondi dell'Istituto per favorire uno specifico partner; duplicazione di finanziamenti da fonti plurime	Alta discrezionalità in capo al ricercatore proponente; conflitto di interessi; assenza di controlli
		STIPULAZIONE ACCORDI CON ENTI PARTNER	Non corretta esecuzione delle prestazioni contrattuali/non corretto utilizzo di risorse pubbliche	Mancanza di trasparenza; Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza al fine di favorire soggetti particolari
		SVOLGIMENTO DELLA RICERCA	Rimodulazione del budget non corrispondente alle necessità del progetto	discrezionalità in capo al Responsabile scientifico; conflitto di interessi; assenza di controlli
Partecipazione a progetti di ricerca finanziati da fondi pubblici (e da fondi privati per finalità pubbliche)	SEGNALAZIONE DEI BANDI E DELLE OPPORTUNITA' DI FINANZIAMENTO		Asimmetrie informative circa le opportunità di finanziamento al fine di favorire - anche per omissione - determinati ambiti o precisi soggetti rispetto ad altri (progetti con IZSLER capofila)	Assenza di misure e strumenti che favoriscano la massima circolazione delle informazioni sui bandi e sulle opportunità di finanziamento nei riguardi di tutti i ricercatori interni interessati o potenzialmente interessati

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE/ATTIVITA'	EVENTO RISCHIOSO	FATTORE ABILITANTE DEL RISCHIO CORRUSSIVO
Gestione delle attività di ricerca	Partecipazione a progetti di ricerca finanziati da fondi pubblici (e da fondi privati per finalità pubbliche)	PRESENTAZIONE ED APPROVAZIONE DELLA PROPOSTA PROGETTUALE	Coinvolgimento di unità operative non ottimali per la corretta esecuzione delle attività (progetti con IZSLER capofila)	Assenza di verifiche/controlli sulla insussistenza di conflitti interessi
			Presentazione di un progetto di ricerca non coerente con le finalità del bando; duplicazione di finanziamenti da fonti plurime (progetti con IZSLER capofila)	Alta discrezionalità in capo al ricercatore proponente; conflitto di interessi; assenza di controlli
			Scelte arbitrarie nell'attribuzione dei finanziamenti per la ricerca, duplicazione di finanziamenti da fonti plurime	Conflitto di interessi; mancanza di trasparenza
Gestione delle attività di ricerca	Partecipazione a progetti di ricerca finanziati da fondi pubblici (e da fondi privati per finalità pubbliche)	PROVVEDIMENTI DI PRESA D'ATTO DEI FINANZIAMENTI ASSEGNAZI ALL'IZSLER, DI FORMALIZZAZIONE E DI AVVIO DEI PROGETTI	Nessuno	Nessuno
		STIPULAZIONE CONVENZIONI CON L'ENTE FINANZIATORE	Nessuno	Nessuno
		STIPULAZIONE ACCORDI CON ENTI PARTNER	Non corretta esecuzione delle prestazioni contrattuali/non corretto utilizzo di risorse pubbliche.	Mancanza di trasparenza; Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza al fine di favorire soggetti particolari

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE/ATTIVITA'	EVENTO RISCHIOSO	FATTORE ABILITANTE DEL RISCHIO CORRUTTIVO
Gestione delle attività di ricerca	Partecipazione a progetti di ricerca finanziati da fondi pubblici (e da fondi privati per finalità pubbliche)	Svolgimento della ricerca	Non corretta esecuzione della ricerca anche al fine di favorire soggetti partner (progetti con IZSLER capofila)	Mancanza di controlli
			Rimodulazione del budget non corrispondente alle necessità del progetto	discrezionalità in capo al Responsabile scientifico; conflitto di interessi; assenza di controlli
Gestione delle attività di ricerca	Progetti di ricerca commissionati da soggetti privati	RICHIESTA DI ATTIVAZIONE DI UNA RICERCA COMMISSIONATA	Non remuneratività/congruità dei corrispettivi	Assenza di procedure di valutazione preventiva delle proposte di ricerca commissionate e dei relativi corrispettivi
		PROGETTAZIONE (DEFINIZIONE E PRESENTAZIONE DELLA PROPOSTA PROGETTUALE)	Definizione del progetto al fine di favorire l'ente committente e con potenziale pregiudizio delle finalità istituzionali dell'IZSLER. Avvio delle attività precedentemente alla stipula dell'accordo con predeterminazione delle obbligazioni contrattuali tra il dirigente proponente-valutatore ed il terzo contraente in assenza delle necessarie autorizzazioni	Conflitto di interessi; Assenza di verifiche/controlli
		STIPULAZIONE CONTRATTO CON IL SOGGETTO COMMITTENTE	Stipula contratti con clienti insolventi	Assenza di verifiche/controlli sulla situazione debitoria dell'ente committente nei confronti dell'Istituto
		RICHIESTA DEL MINISTERO	Nessuno	Nessuno

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE/ATTIVITA'	EVENTO RISCHIOSO	FATTORE ABILITANTE DEL RISCHIO CORRUTTIVO
Gestione delle attività di ricerca	Raccolta dati per il finanziamento della ricerca corrente	RACCOLTA DEI DATI E COMPILAZIONE DELLA GRIGLIA	Nessuno	Nessuno
		TRASMISSIONE DELLA GRIGLIA AL MINISTERO	Nessuno	Nessuno
Gestione delle attività di ricerca	Iscrizione dell'IZSLER nella lista degli organismi di cui all'art. 36 del regolamento Efsa	RICHIESTA DI EFSAS	Nessuno	Nessuno
		RACCOLTA DEI DATI E COMPILAZIONE DEL QUESTIONARIO	Nessuno	Nessuno
		TRASMISSIONE DEL QUESTIONARIO AD EFSAS	Nessuno	Nessuno
Gestione delle attività di ricerca	Partecipazione a progetti di ricerca finanziati da fondi pubblici (e da fondi privati per finalità pubbliche)	Progettazione (IZSLER CAPOFILA), realizzazione, rendicontazione	Utilizzo di finanziamento pubblico per favorire un soggetto privato, Svolgimento di attività analitica ulteriore e non strettamente collegata all'esecuzione delle attività progettuali al fine di favorire uno o più soggetti privati	1) Eccessiva complessità e scarsa efficacia dei sistemi di controllo relativi agli eventi rischiosi 2) Gestione non efficace del conflitto di interesse 3) Mancata formazione del personale di nuova assunzione sul conflitto di interesse 4) Discrezionalità individuale nella gestione del processo Rilevante interesse economico

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE/ATTIVITA'	EVENTO RISCHIOSO	FATTORE ABILITANTE DEL RISCHIO CORRUPTIVO
Gestione delle attività di ricerca	Attivazione e gestione dei progetti di ricerca autofinanziati	Progettazione, realizzazione e rendicontazione	Utilizzo di finanziamento pubblico per favorire un soggetto privato, Svolgimento di attività analitica ulteriore e non strettamente collegata all'esecuzione delle attività progettuali al fine di favorire uno o più soggetti privati	1) Eccessiva complessità e scarsa efficacia dei sistemi di controllo relativi agli eventi rischiosi 2) Gestione non efficace del conflitto di interesse 3) Mancata formazione del personale di nuova assunzione sul conflitto di interesse 4) Discrezionalità individuale nella gestione del processo Rilevante interesse economico 5)
Gestione delle attività di ricerca	Progetti di ricerca commissionati da enti privati	Progettazione, realizzazione e rendicontazione	Parzialità nella progettazione, realizzazione e redazione della relazione per favorire il committente	1) Eccessiva complessità e scarsa efficacia dei sistemi di controllo relativi agli eventi rischiosi 2) Gestione non efficace del conflitto di interesse 3) Mancata formazione del personale di nuova assunzione sul conflitto di interesse 4) Discrezionalità individuale nella gestione del processo
Gestione delle attività di ricerca	Convenzioni per lo svolgimento di progetti o attività affidate all'IZSLER dal Ministero della Salute	STIPULA DELLA CONVENZIONE CON IL MINISTERO/APPROVAZIONE	Coinvolgimento, nella progettazione dell'attività, di enti partner non ottimali per la corretta esecuzione delle attività	Conflitto di interessi; Assenza di verifiche/controlli
		PROVVEDIMENTI DI PRESA D'ATTO DEI FINANZIAMENTI ASSEGNAZI ALL'IZSLER, DI FORMALIZZAZIONE E DI AVVIO DELLE ATTIVITA' OGGETTO DELLA CONVENZIONE	Nessuno	Nessuno
		STIPULAZIONE ACCORDI CON ENTI PARTNER	Non corretta esecuzione delle prestazioni contrattuali/non corretto utilizzo di risorse pubbliche. Avvio delle attività precedentemente alla stipula dell'accordo con predeterminazione delle obbligazioni contrattuali tra il dirigente proponente-valutatore ed il terzo contraente in assenza delle necessarie autorizzazioni	Mancanza di trasparenza; Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza al fine di favorire soggetti particolari
		SVOLGIMENTO DELLA CONVENZIONE	Rimodulazione del budget non corrispondente alle necessità del progetto	discrezionalità in capo al Responsabile scientifico; conflitto di interessi; assenza di controlli

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE/ATTIVITA'	EVENTO RISCHIOSO	FATTORE ABILITANTE DEL RISCHIO CORRUUTIVO
			Non corretta esecuzione del progetto o dell'attività	Mancanza di controlli
Attività di sfruttamento dei risultati della ricerca e della sperimentazione e altre tecnologie	Produzione e Distribuzione Kit, Reagenti Diagnostici, terreni di coltura	Produzione, verifiche, controlli di qualità di reagenti diagnostici su base biotecnologica, test ELISA homemade e kit pronto-uso	Non rilevato	Non rilevato
		Distribuzione dei prodotti a laboratori IZSLER e su scala nazionale ed internazionale	Non rilevato	Non rilevato
Attività di sfruttamento dei risultati della ricerca e della sperimentazione e altre tecnologie	Pruduzione vaccini stabulogeni	Produzione, verifiche, controlli di qualità, confezionamento, vendita	Fornitura di un numero di dosi superiore a quelle formalmente richieste e/o mancato rispetto dell'ordine delle richieste	1)Gestione non efficace del conflitto di interesse; 2)Discrezionalità individuale nella gestione del processo; 3)Rilevante interesse economico
Supporto tecnico scientifico all'Autorità Sanitaria Pubblica; Forniture di servizi e prodotti ed erogazione di prestazioni in regime di diritto privato	Emissione metodo di prova interno	Valutazione opportunità, stesura del metodo, verifica, codifica, convalida e approvazione	Inadeguata valutazione dell'opportunità di emissione o della qualità del metodo e della sua valorizzazione economica	Discrezionalità individuale nella gestione del processo per le fasi di valutazione opportunità e di stesura del metodo;
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

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE/ATTIVITA'	EVENTO RISCHIOSO	FATTORE ABILITANTE DEL RISCHIO CORRUTTIVO
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
Contratti pubblici	Programmazione Triennale	1. Valutazione dell'obsolescenza del Parco Macchine	Nessun evento rischioso	Non rilevato
		2. Proposta di sostituzione per attrezzature potenzialmente obsolete	Nessun evento rischioso	Non rilevato
		3. Raccolta ed aggregazione delle richieste	Nessun evento rischioso	Non rilevato
		4. Aggregazione delle richieste di apparecchiature in base alla classe tecnologica di appartenenza	Nessun evento rischioso	Non rilevato
		5. Valutazione delle priorità di acquisto	Induzione a prioritizzare determinati acquisti per favorire operatori specifici e/o operatori interni	Conflitto di interesse.
		6. Predisposizione proposta del programma biennale di acquisti beni e servizi	Nessun evento rischioso	Non rilevato
Contratti pubblici	Progettazione della gara per i servizi manutentivi	1. Collaborazione nella redazione delle schede tecniche	Induzione ad indicare bisogni e/o requisiti minimi e/o criteri di valutazione alterati per favorire operatori specifici	Monopolio delle competenze
Contratti pubblici	Acquisizione di beni infungibili e/o esclusivi	1-Ricezione della richiesta di bene o servizio infungibili e/o esclusivi	Nessun evento rischioso	Non rilevato
		2-Accertamento e verifica delle condizioni di infungibilità/esclusività	Acquisizione presso esecutore determinato in assenza di condizioni di infungibilità/esclusività al fine di favorire determinati operatori economici	Mancanza di controlli Monopolio del potere decisionale Eccessiva discrezionalità
		3-Avvio della procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando	Nessun evento rischioso	Non rilevato
Contratti pubblici	Progettazione della gara per l'acquisto di apparecchiature tecnico-scientifiche	1. Raccolta delle esigenze di reparto	Nessun evento rischioso	Non rilevato
		2. Analisi di mercato	Nessun evento rischioso	Non rilevato
		3. Verifica delle dotazioni impiantistiche dei locali ai fini della corretta installazione delle apparecchiature da laboratorio	Nessun evento rischioso	Non rilevato
		4. Supporto al RSPP per la redazione del DUVRI	Nessun evento rischioso	Non rilevato
		5. Redazione delle schede tecniche	Induzione ad indicare bisogni e/o requisiti minimi e/o criteri di valutazione alterati per favorire operatori specifici	Conflitto di interesse; mancata conoscenza ed analisi del mercato di riferimento; eccessiva discrezionalità.
Contratti pubblici	Valutazione delle offerte tecniche relative a procedure di acquisizione di beni / servizi manutentivi apparecchiature tecnico-scientifiche	1. Valutazioni delle offerte tecniche ricevute in fase di gara	Favorire prodotti o soluzioni non soddisfacenti sotto il profilo dei contenuti o delle funzionalità al fine di ottenere vantaggi illeciti mediante accordi collusivi con determinati operatori economici	Monopolio del potere decisionale
		1. Raccolta delle esigenze di reparto	Nessun evento rischioso	Non rilevato

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE/ATTIVITA'	EVENTO RISCHIOSO	FATTORE ABILITANTE DEL RISCHIO CORRUTTIVO
Contratti pubblici	Acquisizione offerte per affidamenti sottosoglia	2. Analisi di mercato	Favorire prodotti o soluzioni non soddisfacenti sotto il profilo dei contenuti o delle funzionalità al fine di ottenere vantaggi illeciti mediante accordi collusivi con determinati operatori economici	Non rilevato Monopolio delle competenze
		3. Richiesta di offerta agli operatori economici individuati in fase di analisi di mercato	Nessun evento rischioso	Non rilevato
Controlli verifiche, ispezioni e sanzioni	Verifica di conformità attrezature	1. Identificazioni dei lavori necessari ai fini della corretta installazione della strumentazione	Nessun evento rischioso	Non rilevato
		2. Verifica di conformità per attrezature ad elevato contenuto tecnologico	Induzione ad alterare la verifica di conformità per favorire un operatore	Conflitto di interesse
Gestione patrimonio	Valutazione dello stato delle attrezture ai fini della dismissione	1. Raccolta richieste di dismissione	Nessun evento rischioso	Non rilevato
		2. Verifica della sussistenza di caratteristiche di obsolescenza o fine vita	Nessun evento rischioso	Non rilevato
		3. Proposta di dimissione	Nessun evento rischioso	Non rilevato
		4. Pianificazione della dismissione fisica delle attrezture	Nessun evento rischioso	Non rilevato

AREA AMMINISTRATIVA - UO AFFARI GENERALI E LEGALI

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE/ATTIVITA'	EVENTO RISCHIOSO	FATTORE ABILITANTE DEL RISCHIO CORRUTTIVO
Affari legali e contenziosi	Stipula di accordi di collaborazione con P.A. ex art.15 legge 241/1990	ISTRUTTORIA	Collaborazione non conforme ai fini istituzionali, ma finalizzata alla realizzazione di altri interessi (personalni del dirigente proponente/ valutatore, dell'altra P.A. o di un soggetto terzo) - non corretto utilizzo di risorse pubbliche. Avvio delle attività precedentemente alla stipula dell'accordo con predeterminazione delle obbligazioni contrattuali tra il dirigente proponente-valutatore ed il terzo contraente in assenza delle necessarie autorizzazioni	alta discrezionalità in capo al dirigente proponente/valutatore - conflitto di interessi
		ESECUZIONE	Non corretta esecuzione delle prestazioni contrattuali/non corretto utilizzo di risorse pubbliche	mancanza di controlli - mancanza di trasparenza
Affari legali e contenziosi	Stipula di accordi di collaborazione nazionale con privati e accordi di collaborazione internazionale	ISTRUTTORIA	Collaborazione non conforme ai fini istituzionali, ma finalizzata alla realizzazione di altri interessi (personalni del dirigente proponente/ valutatore, dell'altra P.A. o di un soggetto terzo) - non corretto utilizzo di risorse pubbliche. Avvio delle attività precedentemente alla stipula dell'accordo con predeterminazione delle obbligazioni contrattuali tra il dirigente proponente-valutatore ed il terzo contraente in assenza delle necessarie autorizzazioni	alta discrezionalità in capo al dirigente proponente/valutatore - conflitto di interessi
		ESECUZIONE	Non corretta esecuzione delle prestazioni contrattuali/non corretto utilizzo di risorse pubbliche	mancanza di controlli - mancanza di trasparenza
Affari legali e contenziosi	Stipula di contratti per la circolazione di diritti di proprietà industriale (cessioni, opzioni, licenza di know-how, brevetti, marchi ed altri diritti di privativa industriale)	ISTRUTTORIA	non remuneratività/congruità dei corrispettivi	alta discrezionalità in capo al dirigente valutatore - conflitto di interessi - mancanza di controlli
			stipulazione del contratto con soggetto insolvente nei confronti dell'IZSLER	mancanza di controlli - conflitto di interessi

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE/ATTIVITA'	EVENTO RISCHIOSO	FATTORE ABILITANTE DEL RISCHIO CORRUTTIVO
	etc)	ESECUZIONE	Non corretta esecuzione delle prestazioni contrattuali/non corretto utilizzo di risorse pubbliche	mancanza di controlli
Affari legali e contenzioso	Stipula di contratti su richiesta dell'interessato per l'erogazione di prestazioni tecnico/scientifiche e servizi a pagamento diversi dalle prestazioni/servizi previsti dal tariffario dell'IZSLER	ISTRUTTORIA	non remuneratività/congruità dei corrispettivi	conflitto di interessi - mancanza di controlli
			stipulazione del contratto con soggetto insolvente nei confronti dell'IZSLER. Avvio delle attività precedentemente alla stipula dell'accordo con predeterminazione delle obbligazioni contrattuali tra il dirigente proponente-valutatore ed il terzo contraente in assenza delle necessarie autorizzazioni	mancanza di controlli
		ESECUZIONE	Non corretta esecuzione delle prestazioni contrattuali/non corretto utilizzo di risorse pubbliche	mancanza di controlli
Affari legali e contenzioso	Stipula di contratti per prestazioni di laboratorio e/o servizi previsti dal tariffario dell'ente	ISTRUTTORIA	Stipulazione del contratto con soggetto insolvente nei confronti dell'IZSLER	Mancanza controlli
			Stipulazione del contratto per finalità non conformi all'interesse pubblico	Conflitto di interessi
Affari legali e contenzioso	Stipula di convenzione per lo svolgimento di attività formative (scuole di specializzazione, dottorati di ricerca, ...)	ISTRUTTORIA	Nessuno	Nessuno
Affari legali e contenzioso	Stipula di convenzioni per tirocini	ISTRUTTORIA	Nessuno	Nessuno
Affari legali e contenzioso	Procedura ad evidenza pubblica per la stipula di contratti di affitto attivo agrario	ISTRUTTORIA	Favorire soggetti predeterminati	Conflitto di interessi; Mancanza di trasparenza
		ESECUZIONE	Tolleranza rispetto ad inadempimento contrattuale da parte dell'affittuario/ non corretto utilizzo di risorse pubbliche	Mancanza di controlli
Affari legali e contenzioso	Trattativa privata per la stipula di contratti di affitto attivo di fondo rustico	ISTRUTTORIA	Favorire soggetti predeterminati	Conflitto di interessi; Mancanza di trasparenza
		ESECUZIONE	Tolleranza rispetto ad inadempimento contrattuale da parte dell'affittuario/ non corretto utilizzo di risorse pubbliche	Mancanza di controlli
Affari legali e contenzioso	Trattativa privata per la stipula di contratti di locazione attiva ad uso non abitativo su richiesta di parte	ISTRUTTORIA	Favorire soggetti predeterminati	Conflitto di interessi; Mancanza di trasparenza
		ESECUZIONE	Tolleranza rispetto ad inadempimento contrattuale da parte dell'affittuario/ non corretto utilizzo di risorse pubbliche	Mancanza di controlli
Affari legali e contenzioso	Gestione delle procedure di brevettazione	ISTRUTTORIA PRE-DEDOSITO DELL'ISTANZA DI TUTELA	Nessuno	Nessuno
		ISTRUTTORIA POST-DEDOSITO DELL'ISTANZA DI TUTELA	Nessuno	Nessuno
Affari legali e contenzioso	Gestione del contenzioso	GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL CONTENZIOSO	Ritardo o omissioni nella trasmissione di tutta la documentazione utile per la difesa dell'Istituto	Complessità e/o mancata conoscenza delle attività che hanno dato luogo alla controversia
			Conclusione di una transazione non rispondente agli interessi dell'Istituto	Conflitto di interessi
		GESTIONE DEI RAPPORTI CON L'AVVOCATURA DELLO STATO	Nessuno	Nessuno
Affari legali e contenzioso	Pareri a supporto delle Direzioni	ELABORAZIONE E TRASMISSIONE DEL PARERE	Nessuno	Nessuno
		RICEZIONE DEI DOCUMENTI IN ARRIVO	Nessuno	Nessuno

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE/ATTIVITA'	EVENTO RISCHIOSO	FATTORE ABILITANTE DEL RISCHIO CORRUTTIVO
Affari legali e contenziosi	Gestione dei documenti nel sistema di protocollo informatico	RICEZIONE DEI DOCUMENTI IN USCITA	Nessuno	Nessuno
		RICEZIONE DEI DOCUMENTI INTERNI	Nessuno	Nessuno
		REGISTRAZIONE DEL DOCUMENTO	manomissione del documento; mancato rispetto dei tempi per favorire un soggetto; elusione delle procedure di svolgimento delle attività; rivelazione di notizie riservate/violazione del segreto d'ufficio	esercizio prolungato della responsabilità del processo da parte di pochi soggetti
		SMISTAMENTO	Nessuno	Nessuno
Affari legali e contenziosi	Gestione del registro giornaliero di protocollo (RGP)	ANALISI E CONTROLLO DEL RGP	Nessuno	Nessuno
		SEGNALAZIONI ERRORI	Nessuno	Nessuno
		CONSERVAZIONE DEI VERBALI DI CHIUSURA	Nessuno	Nessuno
Affari legali e contenziosi	Gestione del registro dell'albo online	ANALISI DELL'ALBO ONLINE	Nessuno	Nessuno
		SEGNALAZIONI ERRORI	Nessuno	Nessuno
		CONSERVAZIONE DEI VERBALI DI CHIUSURA	Nessuno	Nessuno
Affari legali e contenziosi	Trasferimento e riordino di documentazione nella sezione di deposito dell'archivio generale	TRASFERIMENTO DELLA DOCUMENTAZIONE	Nessuno	Nessuno
		RIORDINO DELLA DOCUMENTAZIONE	Nessuno	Nessuno
		SELEZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE	Nessuno	Nessuno
Affari legali e contenziosi	Trasferimento e riordino di documentazione nella sezione storica dell'archivio generale	TRASFERIMENTO DELLA DOCUMENTAZIONE	Nessuno	Nessuno
		RIORDINO DELLA DOCUMENTAZIONE	Nessuno	Nessuno
		SELEZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE	Nessuno	Nessuno
Affari legali e contenziosi	Selezione e scarto della documentazione conservata presso l'archivio generale	SELEZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE	Nessuno	Nessuno
		ELABORAZIONE PROPOSTA DI SCARTO	Nessuno	Nessuno
		CESSIONE DELLA DOCUMENTAZIONE	Nessuno	Nessuno
Affari legali e contenziosi	Consultazione della documentazione conservata presso l'archivio generale	RICHIESTA DI ACCESSO	Nessuno	Nessuno
		CONSULTAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE	Nessuno	Nessuno
Affari legali e contenziosi	Gestione richieste di accesso documentale agli atti	VALUTAZIONE DELL'ISTANZA	Tardività negli adempimenti	Esercizio prolungato della responsabilità del processo da parte di pochi o di un unico soggetto; conflitto di interessi;
		TENUTA E PUBBLICAZIONE DEL REGISTRO DEGLI ACCESSI	Alterazione dei tempi; mancata registrazione dell'accesso	Mancanza di trasparenza
Affari legali e contenziosi	Gestione richieste di accesso civico generalizzato	VALUTAZIONE DELL'ISTANZA	Tardività negli adempimenti	Esercizio prolungato della responsabilità del processo da parte di pochi o di un unico soggetto; conflitto di interessi;
		TENUTA E PUBBLICAZIONE DEL REGISTRO DEGLI ACCESSI	Alterazione dei tempi; mancata registrazione dell'accesso	Mancanza di trasparenza

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE/ATTIVITA'	EVENTO RISCHIOSO	FATTORE ABILITANTE DEL RISCHIO CORRUUTIVO
Affari legali e contenziosi	Gestione richieste di accesso civico semplice	VALUTAZIONE DELL'ISTANZA	Tardività negli adempimenti; mancata segnalazione dei casi di inadempimento o adempimento parziale degli obblighi di pubblicazione agli organi e autorità competenti	Esercizio prolungato della responsabilità del processo da parte di pochi o di un unico soggetto; conflitto di interessi;
		TENUTA E PUBBLICAZIONE DEL REGISTRO DEGLI ACCESSI	Alterazione dei tempi; mancata registrazione dell'accesso	Mancanza di trasparenza
Affari legali e contenziosi	Registrazione e gestione dei reclami	VALUTAZIONE DEL RECLAMO	Mancata considerazione del reclamo; mancato rispetto delle procedure di gestione del reclamo	Esercizio prolungato della responsabilità del processo da parte di pochi o di un unico soggetto; conflitto di interessi;
		MONITORAGGIO DEL RECLAMO	Alterazione dei tempi del reclamo; mancato rispetto delle procedure di gestione del reclamo	Esercizio prolungato della responsabilità del processo da parte di pochi o di un unico soggetto; mancanza di trasparenza
Affari legali e contenziosi	Gestione della carta dei servizi	AGGIORNAMENTO E PUBBLICAZIONE DEI CONTENUTI TESTUALI DELLA CARTA DEI SERVIZI	Alterazione dei contenuti della Carta dei Servizi	Esercizio prolungato della responsabilità del processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
Affari legali e contenziosi	Gestione delle richieste di informazioni	MONITORAGGIO DELLE RICHIESTE DI INFORMAZIONI	Mancata considerazione della richiesta; alterazione dei tempi della richiesta	Esercizio prolungato della responsabilità del processo da parte di pochi o di un unico soggetto; mancanza di trasparenza
Affari legali e contenziosi	Gestione della customer satisfaction	PREDISPOSIZIONE DEI QUESTIONARI	Omissione di aspetti del servizio che si ha interesse ad escludere dalla valutazione	Esercizio prolungato della responsabilità del processo da parte di pochi o di un unico soggetto; mancanza della misura di controllo; conflitto di interessi
		ELABORAZIONE DEI DATI E DIFFUSIONE DEI RISULTATI	Mancata considerazione dei questionari con giudizi negativi; rappresentazione non veritiera dei risultati; alterazione dei tempi di diffusione;	Esercizio prolungato della responsabilità del processo da parte di pochi o di un unico soggetto; mancanza di trasparenza
Affari legali e contenziosi	Gestione provvedimenti amministrativi del Direttore Generale	CONTROLLO FORMALE DELLA PROPOSTA DI DECRETO DEL DIRETTORE GENERALE	Mancata segnalazione/correzione degli elementi formali	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto
		PREDISPOSIZIONE DELL'ELENCO DEGLI OGGETTI PRENOTATI PER LA SEDUTA	Predisposizione di un elenco incompleto/non corretto	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto
		ADOZIONE DEL DECRETO DEL DIRETTORE GENERALE (LA FASE COMPRENDE LA VERBALIZZAZIONE DEGLI ESITI DELLA SEDUTA, LA NUMERAZIONE, IL CONFEZIONAMENTO, LA SOTTOSCRIZIONE E PROTOCOLLOZIONE DELL'ATTO)	Modifica contenuto del decreto come deciso dal Direttore Generale	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto. Conflitto di interessi
		PUBBLICAZIONE DEL DECRETO DEL DIRETTORE	mancato rispetto dei tempi per favorire/sfavorire un soggetto	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto
		CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	Nessuno	Nessuno

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE/ATTIVITA'	EVENTO RISCHIOSO	FATTORE ABILITANTE DEL RISCHIO CORRUTTIVO
Affari legali e contenzioso	Gestione provvedimenti amministrativi del Consiglio di Amministrazione	CONTROLLO FORMALE DELLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	Mancata segnalazione/correzione degli elementi formali	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto
		PREDISPOSIZIONE DELL'ORDINE DEL GIORNO DEFINITIVO	Predisposizione di un elenco incompleto/non corretto	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto
		ADOZIONE DELLA DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE(LA FASE COMPRENDE LA VERBALIZZAZIONE DEGLI ESITI DELLA SEDUTA, LA NUMERAZIONE, IL CONFEZIONAMENTO, LA SOTTOSCRIZIONE E PROTOCOLLAZIONE DELL'ATTO)	Modifica contenuto del decreto come deciso dal Consiglio di Amministrazione	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto. Conflitto di interessi
		PUBBLICAZIONE DELLA DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	mancato rispetto dei tempi per favorire/sfavorire un soggetto	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto
Gestione amministrativa e contabile dei sinistri	Gestione sinistri	Apertura e gestione sinistri	Mancata errata segnalazione dei sinistri al fine di avvantaggiare interessi privati	conflitto di interesse
		Liquidazione indennizzi	Liquidazione indennizzo non dovuto al fine di avvantaggiare un soggetto	conflitto di interesse
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Ciclo attivo - gestione del credito	Gestione del credito, Insieme delle operazioni contabili ed amministrative che vengono attivate per ottenere il pagamento delle prestazioni fatturate a terzi (blocco delle accettazioni, solleciti ed invio della pratica all'Agenzia delle Entrate-Riscossione per il recupero coattivo del credito).	Mancato recupero crediti per prestazioni eseguite	Elusione della normativa e della regolamentazione interna al fine di favorire un determinato soggetto e mancato controllo da parte dei soggetti preposti
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Ciclo attivo - gestione del credito	Gestione del credito, Insieme delle operazioni contabili ed amministrative che vengono attivate per ottenere il pagamento delle prestazioni fatturate a terzi (blocco delle accettazioni, solleciti ed invio della pratica all'avvocatura dello stato al fine del recupero del credito).	Errato stralcio di crediti per i quali non è stata correttamente seguita la procedura di recupero	Elusione della normativa e della regolamentazione interna al fine di favorire un determinato soggetto e mancato controllo da parte dei soggetti preposti
AREA AMMINISTRATIVA - GESTIONE RISORSE UMANE E SVILUPPO COMPETENZE				
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE/ATTIVITA'	EVENTO RISCHIOSO	FATTORE ABILITANTE DEL RISCHIO CORRUTTIVO
Acquisizione e gestione del personale	Programmazione e definizione del fabbisogno di personale	Raccolta delle esigenze	NESSUNO	NESSUNO
		individuazione profili corrispondenti alle esigenze dell'Amministrazione	Redazione del Piano Triennale del Fabbisogno non conforme alle effettive esigenze organizzative e alle finalità istituzionali dell'Ente ovvero non coerente con gli altri strumenti di programmazione al fine di pilotare le procedure di reclutamento	ampia discrezionalità Assenza di trasparenza nel processo di ricognizione del fabbisogno e di adozione del Piano

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE/ATTIVITA'	EVENTO RISCHIOSO	FATTORE ABILITANTE DEL RISCHIO CORRUTTIVO
		Approvazione del piano con delibera de CDA	NESSUNO	NESSUNO
Acquisizione e gestione del personale	Concorso pubblico per il reclutamento del personale a tempo indeterminato	Definizione dei profili dei candidati con riferimento ai requisiti specifici	Previsione di requisiti specifici di accesso "personalizzati", ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare che il possesso dei requisiti richiesti sia conforme alle necessità dell'Ente Determinazione non imparziale dei criteri di valutazione dei titoli al fine di beneficiare candidati particolari. Incentivazione/disincentivazione a presentare la domanda	Ampia discrezionalità
		Comunicazione obbligatoria preventiva ex art. 34 bis D.lgs 165/2001	Mancata comunicazione	Mancanza controlli
		Emanazione bando di concorso	NESSUNO	NESSUNO
		verifica della sussistenza dei requisiti di ammissibilità dei candidati	Mancata o irregolare verifica del possesso dei requisiti professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari	Mancanza controlli
		costituzione della commissione di concorso	1) irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati predeterminati	Conflitto di interesse Inadeguata diffusione della cultura della legalità
		Valutazione dei titoli	Irregolare valutazione al fine di condizionare l'esito della selezione	Conflitto di interessi Inadeguata diffusione cultura della legalità Mancanza controllo
		Predisposizione delle prove selettive	Divulgazione di informazioni atte a favorire dei candidati.	Conflitto di interessi. Inadeguata diffusione cultura della legalità
		Svolgimento delle prove concorsuali	Divulgazione di informazioni atte a favorire dei candidati.	Conflitto di interessi. Inadeguata diffusione cultura della legalità
		Valutazione delle prove ed attribuzione punteggi ai candidati	Parzialità nella valutazione delle prove	Discrezionalità e mancanza di trasparenza
		Approvazione degli atti della Commissione giudicatrice e approvazione della graduatoria di merito con individuazione dei vincitori	NESSUNO	NESSUNO
		Pubblicazione graduatoria e nomina del vincitore	NESSUNO	NESSUNO
Acquisizione e gestione del personale	Selezione pubblica per il reclutamento di personale a tempo determinato	Definizione dei profili dei candidati con riferimento ai requisiti specifici. Predisposizione del bando	Previsione di requisiti specifici di accesso "personalizzati"	Ampia discrezionalità
		verifica della sussistenza dei requisiti di ammissibilità dei candidati	Mancata o irregolare verifica del possesso dei requisiti professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari	Ampia discrezionalità Mancanza di controlli
		costituzione della commissione della selezione pubblica	Irregolare composizione della commissione della selezione finalizzata al reclutamento di candidati predeterminati	Ampia discrezionalità Inadeguata diffusione della cultura della legalità Conflitto di interessi
		Valutazione dei titoli	Non corretta valutazione dei titoli per favorire/sfavorire un soggetto	Conflitto di interessi. Inadeguata diffusione cultura della legalità
		Predisposizione delle prove selettive	Divulgazione di informazioni atte a favorire dei candidati.	Conflitto di interessi. Inadeguata diffusione cultura della legalità
		Svolgimento delle prove concorsuali	Divulgazione di informazioni atte a favorire dei candidati.	Conflitto di interessi. Inadeguata diffusione cultura della legalità

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE/ATTIVITA'	EVENTO RISCHIOSO	FATTORE ABILITANTE DEL RISCHIO CORRUTTIVO
		Valutazione delle prove ed attribuzione punteggi	Irregolarità nell'attribuzione dei punteggi per favorire o svantaggiare un candidato	Inadeguata diffusione della cultura della legalità; Ampia discrezionalità; conflitto di interessi
		Approvazione degli atti della Commissione giudicatrice e approvazione della graduatoria di merito con individuazione dei vincitori	NESSUNO	NESSUNO
		Pubblicazione graduatoria e nomina del vincitore	NESSUNO	NESSUNO
Acquisizione e gestione del personale	Selezione per il reclutamento del personale con bando di mobilità	Definizione dei profili dei candidati con riferimento ai requisiti specifici	Previsione di requisiti specifici di accesso "personalizzati"	Ampia discrezionalità; conflitto di interessi; mancanza di controlli
		Predisposizione e pubblicazione bando di mobilità	NESSUNO	NESSUNO
		verifica della sussistenza dei requisiti di ammissibilità dei candidati	Ammissione di candidati privi di requisiti	Ampia discrezionalità Inadeguata diffusione della cultura della legalità; mancanza di controlli
		costituzione della commissione della mobilità	irregolare composizione della commissione della selezione finalizzata al reclutamento di candidati predeterminati mancata comunicazione dei conflitti di interesse	Ampia discrezionalità Inadeguata diffusione della cultura della legalità
		Valutazione dei candidati nell'ambito delle procedure di mobilità	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione , quali ad es. la cogenza dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari	Inadeguata diffusione della cultura della legalità;
		Approvazione atti della commissione e della graduatoria finale	NESSUNO	NESSUNO
Acuisizione e gestione del personale	Assunzione di personale a seguito di selezione pubblica	Preavviso di assunzione	NESSUNO	NESSUNO
		Verifica della sussistenza dei requisiti di per la valida costituzione del rapporto di lavoro	Assunzione di candidato non in possesso dei requisiti	Inadeguata diffusione della cultura della legalità, conflitto di interessi, assenza di controlli
		Esecuzione visita medica	NESSUNO	NESSUNO
		Stipula del contratto	NESSUNO	NESSUNO
		Per le selezioni a tempo determinato: richiesta di proroga del contratto a tempo determinato in scadenza	Per i soli contratti a tempo determinato: proroga del contratto a tempo determinato in carenza dei presupposti	Mancanza di controlli Conflitto di interessi
	Selezioni pubbliche per	Per le selezioni del personale con bando di mobilità: richiesta nulla osta all'ente di provenienza e predisposizione atto di trasferimento	NESSUNO	NESSUNO
		Verifica della sussistenza dei presupposti generali di legittimità all'attivazione della procedura comparativa	Assenza di presupposti generali di leggittimità sia sotto il profilo oggettivo che soggettivo	Ampia discrezionalità; Inadeguata diffusione della cultura della legalità; conflitto di interessi
		Definizione dei profili dei candidati per predisporre l'attivazione della procedura	Mancata o irregolare identificazione dei requisiti professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari	Ampia discrezionalità; Inadeguata diffusione della cultura della legalità; conflitto di interessi
		Emanazione bando di selezione	NESSUNO	NESSUNO

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE/ATTIVITA'	EVENTO RISCHIOSO	FATTORE ABILITANTE DEL RISCHIO CORRUSSIVO
Acquisizione e gestione del personale	l'affidamento di incarichi di Lavoro autonomo, per attività di studio - consulenza - ricerca	costituzione della commissione	Irregolare composizione della commissione di selezione finalizzata al reclutamento di candidati predeterminati	Ampia discrezionalità; Inadeguata diffusione della cultura della legalità; mancanza di controlli
		Valutazione dei candidati	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali ad es. la mancata predeterminazione dei criteri di valutazione dei titoli presentati allo scopo di reclutare candidati particolari	Monopolio del potere decisionale
		Decreto di affidamento dell'incarico	NESSUNO	NESSUNO
		Stipula del contratto con il soggetto individuato	NESSUNO	NESSUNO
Incarichi e nomine	Incarichi di funzione	L'ISTITUTO CONTRATTUALE DEVE ANCORA TROVARE APPLICAZIONE IN ISTITUTO		
Incarichi e nomine	Conferimento incarichi dirigenziali di struttura complessa sanitaria	Definizione del profilo del candidato. Predisposizione avviso.	Individuazione di un profilo non adeguato per la struttura Individuazione di un profilo generico, non utile per l'incarico da ricoprire Definizione dei profili al fine di favorire candidati particolari	Discrezionalità Conflitto di interessi
		Predisposizione e pubblicazione avviso	NESSUNO	NESSUNO
		Costituzione della Commissione aziendale di sorteggio	Sorteggio pilotato	Mancanza di controlli Conflitto di interessi
		Costituzione della Commissione di Valutazione	Nomina Commissione non imparziale Mancata comunicazione dei conflitti di interesse	Conflitto di interessi
		Valutazione dei candidati	Valutazioni non imparziali o pressioni sui commissari al fine di favorire specifici candidati	Ampia discrezionalità
		Pubblicazione dei risultati	Assenza di trasparenza	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità
		Conferimento incarico	Incarico conferito al soggetto non arrivato primo in graduatoria senza adeguata motivazione	Conflitto di interessi
Incarichi e nomine	Conferimento Incarichi Dirigenziali di Struttura Complessa PTA, Struttura semplice e di natura Professionale	Definizione del profilo del candidato	Individuazione di un profilo non adeguato per la struttura Individuazione di un profilo generico, non utile per l'incarico da ricoprire Definizione dei profili al fine di favorire candidati particolari	Discrezionalità Conflitto di interessi
		Predisposizione pubblicazione avviso	NESSUNO	NESSUNO
		costituzione della Commissione di Valutazione	Nomina Commissione non imparziale/Irregolare composizione della Commissione al fine di favorire candidati particolari Mancata comunicazione dei conflitti di interesse	Conflitto di interessi
		Valutazione dei candidati	Valutazioni non imparziali o pressioni sui commissari al fine di favorire specifici candidati	Ampia discrezionalità
		Verifica requisiti dichiarazioni del candidato al fine dell'assunzione	Assenza dei controlli dei requisiti relative alla dichiarazioni rese	Ampia discrezionalità Inadeguata diffusione della cultura della legalità
		Pubblicazione dei risultati	Assenza di trasparenza	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità
		Conferimento dell'incarico	Incarico conferito al soggetto non arrivato primo in graduatoria senza adeguata motivazione	Conflitto di interessi

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE/ATTIVITA'	EVENTO RISCHIOSO	FATTORE ABILITANTE DEL RISCHIO CORRUTTIVO
Incarichi e nomine	Conferimento Incarichi Dirigenziali ad interim	Individuazione del Dirigente cui affidare l'interim di struttura complessa o semplice	Mancata messa al bando della posizione dirigenziale	Inadeguata diffusione della cultura della legalità; conflitto di interessi
		Adozione del provvedimento di assegnazione dell'incarico	NESSUNO	NESSUNO
Incarichi e nomine	Sostituzioni annuali ordinarie	Proposta di sostituto da parte del Dirigente che deve essere sostituito	NESSUNO	NESSUNO
		Individuazione del sostituto da parte del Direttore Generale	NESSUNO	NESSUNO
Incarichi e nomine	Sostituzioni straordinarie	Manifestazione di interesse del dirigente interessato	NESSUNO	NESSUNO
		Valutazione dei cv da parte del Direttore Sanitario e del Direttore Amministrativo oltre che dei Direttori di Dipartimento per quanto di competenza e proposta al Direttore Generale	Valutazione non imparziale per favorire un soggetto	Conflitto di interessi, inadeguata diffusione della cultura della legalità, ampia discrezionalità
		Individuazione del sostituto da parte del Direttore Generale	NESSUNO	NESSUNO
Incarichi e nomine	Incarichi extraistituzionali ex art. 53 D.lgs. N. 165/2000	Richiesta del dipendente interessato allo svolgimento dell'incarico	NESSUNO	NESSUNO
		Acquisizione parere del dirigente sovraordinato	Rilascio parere in contrasto con la norma e/o la regolamentazione interna	Conflitto di interessi
		Valutazione della compatibilità dell'incarico e rilascio parere	Rilascio autorizzazioni in contrasto con la norma e/o regolamentazione interna	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità
		Rilascio autorizzazione	Esecuzione incarico in contrasto con la norma e/o regolamentazione interna	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità; mancanza trasparenza
		Comunicazione al dipendente e adempimenti in materia di anagrafe delle prestazioni (applicativo PERLAPA)	NESSUNO	NESSUNO
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Gestione assenze per permessi (Fruizione permessi Legge 104/92. Congedo straordinario. Congedi parentali)	Presentazione istanza del dipendente	NESSUNO	NESSUNO
		verifica presupposti di legge e documentazione prodotta dall'interessato	NESSUNO	NESSUNO
		Concessione del permesso	Abuso nell'utilizzo dei permessi/congedi concessi	Inadeguata diffusione della cultura della legalità; scarsa responsabilizzazione interna;
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Modifica del rapporto di lavoro (tempo pieno, tempo parziale, telelavoro, mobilità interna)	Richiesta del dipendente	NESSUNO	NESSUNO
		Valutazione del dirigente responsabile	Disparità di trattamento	Inadeguata diffusione della cultura della legalità, conflitto di interesse
		Verifica presupposti di legge e documentazione	Disparità di trattamento	Inadeguata diffusione della cultura della legalità; conflitto di interessi
		Provvedimento di autorizzazione	NESSUNO	NESSUNO

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE/ATTIVITA'	EVENTO RISCHIOSO	FATTORE ABILITANTE DEL RISCHIO CORRUPTIVO
Controlli verifiche, ispezioni e sanzioni	rilevazione presenze	Controllo della rilevazione presenze	Errato inserimento di dati di presenza/assenza al fine di favorire determinati soggetti/assenze non autorizzate	Inadeguata diffusione della cultura della legalità; conflitto di interessi
Controlli verifiche, ispezioni e sanzioni	Gestione rimborsi trasferte e missioni	Controllo sui rimborsi	Erogazione somme non dovute in quanto eccessive o non coerenti rispetto alle attività autorizzate	Inadeguata diffusione della cultura della legalità;
Acquisizione e gestione del personale	Gestione degli adempimenti per quiescenza, inabilità, decesso del dipendente	Controllo della posizione assicurativa	NESSUNO	NESSUNO
		Inserimento dei dati giuridici ed economici nel programma INPS	NESSUNO	NESSUNO
		Inoltro all'Ente previdenziale degli atti necessari per l'erogazione della prestazione.	NESSUNO	NESSUNO
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Erogazione Trattamento di fine servizio / Trattamento di fine rapporto	Controllo della documentazione esistente agli atti e valutazione dei presupposti di legge.	NESSUNO	NESSUNO
		Predisposizione dell'atto/provvedimento	NESSUNO	NESSUNO
		Predisposizione della modulistica ed invio all'Ente previdenziale per l'erogazione della prestazione	NESSUNO	NESSUNO
Acquisizione e gestione del personale	Supporto alla gestione delle relazioni sindacali (supporto alla negoziazione e stipula dei contratti integrativi)	Determinazione fondi per il trattamento accessorio	NESSUNO	NESSUNO
		Informativa/convocazione parti sindacali;	NESSUNO	NESSUNO
		Supporto alla negoziazione e redazione del contratto integrativo	NESSUNO	NESSUNO
		Parere al Collegio dei Revisori dei Conti	NESSUNO	NESSUNO
		Sottoscrizione contratto e invio all'Aran	NESSUNO	NESSUNO
Acquisizione e gestione del personale	Rilevazione delle deleghe sindacali	richiesta deleghe per le ritenute all'Ufficio Stipendi	NESSUNO	NESSUNO
		elaborazione raggruppamenti deleghe per sigla sindacale e per categoria di personale	NESSUNO	NESSUNO
		trasmissione all'ARAN	NESSUNO	NESSUNO
Acquisizione e gestione del personale	Gestione dei permessi sindacali	verifica delle OO.SS. Rappresentative; calcolo della rappresentatività	NESSUNO	NESSUNO
		Calcolo del monte ore di competenza di ciascuna O.S. rappresentativa	NESSUNO	NESSUNO
		gestione delle autorizzazioni e attestazioni dei permessi sindacali	NESSUNO	NESSUNO

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE/ATTIVITA'	EVENTO RISCHIOSO	FATTORE ABILITANTE DEL RISCHIO CORRUPTIVO
		trasmissione dei permessi sindacali fruiti al Dipartimento della Funzione Pubblica	NESSUNO	NESSUNO
Acquisizione e gestione del personale	Adesione e sospensione dal Sindacato	Presentazione istanza del dipendente	NESSUNO	NESSUNO
		Trattenuta stipendiale	NESSUNO	NESSUNO
Acquisizione e gestione del personale	Predisposizione documentazione per cessione del quinto e piccolo prestito	Presentazione istanza del dipendente	NESSUNO	NESSUNO
		verifica presupposti di legge e documentazione prodotta dall'interessato	NESSUNO	NESSUNO
		Trattenuta stipendiale	NESSUNO	NESSUNO
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Detrazioni IRPEF per carichi di famiglia	Presentazione istanza del dipendente	NESSUNO	NESSUNO
		verifica presupposti di legge e documentazione prodotta dall'interessato	NESSUNO	NESSUNO
		Applicazione stipendiale	NESSUNO	NESSUNO
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Corresponsione degli assegni per il nucleo familiare	Presentazione istanza del dipendente	NESSUNO	NESSUNO
		verifica presupposti di legge e documentazione prodotta dall'interessato	Verifiche non corrette al fine di favorire specifici dipendenti	Conflitto di interessi
		Applicazione stipendiale	NESSUNO	NESSUNO
Acquisizione e gestione del personale	Elaborazione e pubblicazione modelli CUD	Elaborazione informatizzata e rilascio del CUD	NESSUNO	NESSUNO
Acquisizione e gestione del personale	Diritto allo studio	Emanazione Avviso interno	NESSUNO	NESSUNO
		esame delle domande pervenute e redazione graduatoria	Redazione graduatoria non corretta al fine di favorire specifici dipendenti	Conflitto di interessi
		approvazione graduatoria	NESSUNO	NESSUNO
Acquisizione e gestione del personale	gestione della procedura selettiva per le progressioni economiche orizzontali	Indizione avviso di selezione interna per le progressioni economiche	NESSUNO	NESSUNO
		Verifica dei requisiti previsti dal bando di selezione	NESSUNO	NESSUNO
		Valutazione dei titoli ed attribuzione punteggi ai candidati	comparazione non obiettiva allo scopo di favorire candidati particolari	insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti di valutazione/mancanza di controllo
		Approvazione della graduatoria di merito con individuazione degli aventi diritto	NESSUNO	NESSUNO
		inquadramento nella nuova posizione economica degli aventi diritto	NESSUNO	NESSUNO
Acquisizione e gestione del personale	Mobilità di personale IZSLER verso altri enti	Valutazione della richiesta di mobilità verso l'esterno da parte del Direttore Generale	Valutazione non oggettiva al fine di favorire specifici dipendenti	Conflitto di interessi. Inadeguata diffusione cultura della legalità
		Comunicazioni e adempimenti in ordine alla decisione del DG	NESSUNO	NESSUNO
Acquisizione e gestione del personale	Elaborazioni dei cedolini stipendiali	Elaborazioni mensile degli stipendi	riconoscimento errato di benefici economici	mancanza di controllo

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE/ATTIVITA'	EVENTO RISCHIOSO	FATTORE ABILITANTE DEL RISCHIO CORRUTTIVO
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE/ATTIVITA'	EVENTO RISCHIOSO	FATTORE ABILITANTE DEL RISCHIO CORRUTTIVO
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Ciclo passivo - fatture da fornitori	Registrazione e pagamento delle fatture ai fornitori	Pagamento somme non dovute	Elusione della normativa e della regolamentazione interna al fine di favorire un determinato soggetto e mancato controllo da parte dei soggetti preposti
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Ciclo passivo - fatture da fornitori	Registrazione e pagamento delle fatture ai fornitori	Mancato rispetto dei tempi massimi di pagamento	Elusione della normativa e della regolamentazione interna al fine di danneggiare un determinato soggetto o l'IZSLER stesso a causa di applicazioni di interessi per ritardato pagamento e mancato controllo da parte dei soggetti preposti
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Ciclo passivo - fatture da fornitori	Registrazione e pagamento delle fatture ai fornitori	Artificioso frazionamento delle somme da pagare allo scopo di evitare il controllo nel portale dell'Agenzia delle Entrate-Riscossione	Elusione della normativa e della regolamentazione interna al fine di favorire un determinato soggetto e mancato controllo da parte dei soggetti preposti
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Ciclo passivo - fatture da fornitori	Registrazione e pagamento delle fatture ai fornitori	Pagamento senza acquisizione del DURC o in ipotesi di DURC negativo	Elusione della normativa e della regolamentazione interna al fine di favorire un determinato soggetto e mancato controllo da parte dei soggetti preposti
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Ciclo attivo - fatture ai clienti	Emissione della fattura al cliente	Omissione totale/parziale della fatturazione al fine di favorire un cliente	Elusione della normativa e della regolamentazione interna al fine di favorire un determinato soggetto o per danneggiare l'IZSLER registrando ricavi inferiori a quanto effettivamente di competenza e mancato controllo da parte dei soggetti preposti
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Ciclo passivo - Gestione fondo cassa economale della sede centrale e delle spese con carte di credito delle sedi territoriali e del Reparto Chimico di Bologna	Gestione fondo cassa economale della sede centrale e plafond carte di credito assegnate alle sedi territoriali e del Reparto Chimico di Bologna e relativa rendicontazione mensile	Irregolare utilizzo del fondo della cassa economale della sede centrale e del plafond della carta di credito assegnata al dirigente della sede territoriale e del Reparto Chimico di Bologna, nonché errato svolgimento degli obblighi in materia di Agenti Contabili (decreto Direttore Generale n°133/2024)	Elusione della normativa e della regolamentazione interna al fine di favorire un determinato soggetto e mancato controllo
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Ciclo passivo - finanziamento vincolato	Gestione contabile ed amministrativa di un finanziamento vincolato e rendicontazione.	Alterazione dei dati contabili riferiti alla rendicontazione	Elusione della normativa e della regolamentazione interna al fine di ottenere finanziamenti vincolati non spettanti e mancato controllo da parte dei soggetti preposti
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione patrimonio - gestione beni mobili di proprietà	Utilizzo beni mobili di proprietà, assegnati alle strutture/custodia e tutela dei beni assegnati	Non corretta gestione dei cespiti assegnati	Elusione della normativa e della regolamentazione interna al fine di favorire un determinato soggetto e mancato controllo da parte dei soggetti preposti
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Bilancio di previsione	Predisposizione bilancio di previsione attraverso la rilevazione dei costi e dei ricavi previsionali nel rispetto delle linee guida contabili regionali	Non corretta rappresentazione della programmazione economica delle attività dell'IZSLER	Elusione della normativa e della regolamentazione interna al fine di fornire una informativa non corretta della programmazione economica delle attività dell'IZSLER
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Bilancio d'esercizio	Predisposizione bilancio d'esercizio attraverso la rilevazione dei costi, ricavi, debiti e crediti, movimentazioni patrimoniali di competenza dell'esercizio	Non corretta rappresentazione della situazione economico patrimoniale dell'IZSLER	Elusione della normativa e della regolamentazione interna al fine di fornire una informativa non corretta della situazione economico patrimoniale dell'IZSLER

AREA AMMINISTRATIVA - UO PROVVEDITORATO ECONOMATO E VENDITE

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE/ATTIVITA'	EVENTO RISCHIOSO	FATTORE ABILITANTE DEL RISCHIO CORRUTTIVO
		1. Valutazione dell'obsolescenza del Parco Macchine	Nessun evento rischioso	Non rilevato
		2. Proposta di sostituzione per attrezzature potenzialmente obsolete	Nessun evento rischioso	Non rilevato
		3. Raccolta ed aggregazione delle richieste	Nessun evento rischioso	Non rilevato

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE/ATTIVITA'	EVENTO RISCHIOSO	FATTORE ABILITANTE DEL RISCHIO CORRUTTIVO
Contratti pubblici	Programmazione Triennale	4. Aggregazione delle richieste di apparecchiature in base alla classe tecnologica di appartenenza	Nessun evento rischioso	Non rilevato
		5. Valutazione delle priorità di acquisto	Induzione a prioritizzare determinati acquisti per favorire operatori specifici e/o operatori interni	Conflitto di interesse.
		6. Predisposizione proposta del programma biennale di acquisti beni e servizi	Nessun evento rischioso	Non rilevato
Contratti pubblici	Progettazione della gara	Consultazioni con i dirigenti richiedenti/destinatari/referenti tecnici/servizio di ingegneria clinica, verifica della sussistenza di Convenzioni Consip o Intercenter ER/ARIA attive, indagini ed analisi del mercato di riferimento.	Comportamenti volti a favorire un operatore economico predeterminato	eccessiva discrezionalità, monopolio delle informazioni, conflitto di interessi
		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). Analisi dei fabbisogni caratterizzati da condizioni di infungibilità/esclusività per	Definizione di specifiche tecniche eccessivamente stringenti al fine di avvantaggiare determinati operatori economici Individuazione di una tipologia di gara non appropriata a vantaggio di alcuni operatori economici 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	eccessiva discrezionalità, sbarramenti e vincoli che alimentano rendite di posizione del fornitore uscente mancata o errata progettazione delle forniture 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
		Adozione decisione a contrarre. La fase comprende l'affidamento formale degli incarichi per le funzioni tecniche oggetto di incentivazione relative alle fasi di affidamento.	Individuazione di una procedura non coerente con il fabbisogno da soddisfare/affidamenti di incarichi di funzioni in assenza dei necessari presupposti	conflitto di interessi
		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. Procedure negoziate senza previa pubblicazione del bando di gara ad	Definizione di specifiche tecniche eccessivamente stringenti al fine di avvantaggiare determinati operatori economici senza che ci siano i presupposti di infungibilità ed esclusività Valutazioni discrezionali non coerenti con i parametri tecnico/qualitativi al fine di avvantaggiare determinati operatori economici	conflitto di interessi, monopolio di potere o decisionale Conflitto di interessi, eccessiva discrezionalità tecnica
Contratti pubblici	Selezione del contraente	Nomina della Commissione Giudicatrice nelle offerte da aggiudicare con il criterio dell'OEPV	Nomina di commissari non imparziali al fine di favorire un determinato soggetto	conflitto di interesse
		Vaglio della documentazione amministrativa	Valutazione non imparziale della documentazione per favorire un determinato operatore economico	conflitto di interesse
		Vaglio tecnico/economico delle offerte da parte della CG, o valutazione di idoneità tecnica delle offerte da parte di referenti incaricati e del servizio di ingegneria clinica nel caso di criterio del minor prezzo	Valutazione non imparziale della documentazione per favorire un determinato operatore economico	conflitto di interessi, 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

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE/ATTIVITA'	EVENTO RISCHIOSO	FATTORE ABILITANTE DEL RISCHIO CORRUPTIVO
		Verifica sussistenza dei requisiti	omessa/errata verifica allo scopo di favorire un operatore economico predeterminato	conflitto di interessi
		Adozione provvedimento di aggiudicazione. La fase comprende l'affidamento formale degli incarichi per le funzioni tecniche oggetto di incentivazione relative alle fasi di esecuzione	Adozione di un provvedimento illegittimo per favorire un determinato operatore economico/affidamenti di incarichi di funzioni in assenza dei necessari presupposti	mancanza di procedure e di controlli
Contratti pubblici	stipula contratto	Comunicazioni/pubblicazione di legge	omessa/ritardata notifica/pubblicazione per favorire un operatore predeterminato	conflitto di interessi
			Mancate o inadeguate istruzioni per garantire il controllo della regolare esecuzione del contratto	mancanza di procedure e di controlli, mancanza di risorse
		sottoscrizione del contratto	mancato rispetto dei termini di legge per favori determinati operatori economici	conflitto di interessi
Contratti pubblici	Esecuzione del contratto	Autorizzazione subappalto	Rilascio autorizzazione al subappalto nei confronti di un o.e. non in possesso dei requisiti di legge; 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	Approvazione modifiche sostanziali degli elementi del contratto definiti nel bando di gara o nel capitolo d' oneri (con particolare riguardo alla durata, alle modifiche di prezzo, alla natura delle prestazioni, ai termini di pagamento, ecc) introducendo elementi che, se previsti fino dall'inizio, avrebbero consentito un confronto concorrenziale più ampio	mancanza di procedure e di controlli
		Verifica dei requisiti eventuale subappaltatore	Mancato rispetto degli adempimenti della normativa di settore; mancato controllo di dichiarazione di subappalto	mancanza di procedure e di controlli
		Rendicontazione del contratto/pagamenti	Elusione delle disposizioni di 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 struttura (solo della sede di Brescia) 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. 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

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE/ATTIVITA'	EVENTO RISCHIOSO	FATTORE ABILITANTE DEL RISCHIO CORRUTTIVO
		Gestione automezzi	Utilizzo improprio degli automezzi di servizio per attività non istituzionali	mancanza di procedure e di controlli
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
		Fatturazione prodotti di vendita	Sottostima dei prezzi al fine di favorire determinati Clienti	mancanza controlli
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione foresteria	Gestioni prenotazioni e permanenza ospiti	Utilizzo improprio della foresteria, in deroga alle norme regolamentari interne e al tariffario interno	mancanza di procedure e di controlli
AREA AMMINISTRATIVA - UO TECNICO PATRIMONIALE				
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE/ATTIVITA'	EVENTO RISCHIOSO	FATTORE ABILITANTE DEL RISCHIO CORRUTTIVO
Contratti pubblici	Progettazione della gara	Consultazioni con i dirigenti richiedenti/destinatari/referenti tecnici/servizio di ingegneria clinica, verifica della sussistenza di Convenzioni Consip o Intercenter ER/ARIA attive, indagini ed analisi del mercato di riferimento.	Comportamenti volti a favorire un operatore economico predeterminato	eccessiva discrezionalità, monopolio delle informazioni, conflitto di interessi
Contratti pubblici	Selezione del contraente	Adozione decisione a contrarre. La fase comprende l'affidamento formale degli incarichi per le funzioni tecniche oggetto di incentivazione	Individuazione di una procedura non coerente con il fabbisogno da soddisfare/affidamenti di incarichi di funzioni in assenza dei necessari presupposti	conflitto di interessi
		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. Pubblicazione avviso volontario per la trasparenza ex ante, nel	Definizione di specifiche tecniche eccessivamente stringenti al fine di avvantaggiare determinati operatori economici senza che ci siano i presupposti di infungibilità/esclusività	conflitto di interessi, monopolio di potere o decisionale
		Nomina della Commissione Giudicatrice nelle offerte da aggiudicare con il criterio dell'OEPV	Valutazioni discrezionali non coerenti con i parametri tecnico/qualitativi al fine di avvantaggiare determinati operatori economici	conflitto di interessi, eccessiva discrezionalità tecnica
		Vaglio della documentazione amministrativa	Nomina di commissari non imparziali al fine di favorire un determinato soggetto	conflitto di interesse
		Vaglio tecnico/economico delle offerte da parte della CG, o valutazione di idoneità tecnica delle offerte da parte di referenti incaricati e del servizio di ingegneria clinica nel caso di criterio del minor prezzo	Valutazione non imparziale della documentazione per favorire un determinato operatore economico	conflitto di interessi, monopolio di potere o decisionale
		Verifica anomalia e eventuale 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 controlli
		Verifica sussistenza dei requisiti	omessa/errata verifica allo scopo di favorire un operatore economico predeterminato	conflitto di interessi

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE/ATTIVITA'	EVENTO RISCHIOSO	FATTORE ABILITANTE DEL RISCHIO CORRUTTIVO
		Adozione provvedimento di aggiudicazione. La fase comprende l'affidamento formale degli incarichi per le funzioni tecniche oggetto di incentivazione relative alla fase di esecuzione	Adozione di un provvedimento illegittimo per favorire un determinato operatore economico/affidamento di incarichi di funzioni in assenza dei necessari presupposti	mancanza di procedure e controlli
Contratti pubblici	Stipula del contratto	Comunicazioni/pubblicazioni di legge	omessa/ritardata notifica/ pubblicazione per favorire un operatore predeterminato	conflitto di interessi
		sottoscrizione del contratto	mancato rispetto dei termini di legge per favorire determinati operatori economici	conflitto di interessi
Contratti pubblici	Esecuzione del contratto	Autorizzazione subappalto	Rilascio autorizzazione al subappalto nei confronti di un o.e. non in possesso dei requisiti di legge; 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	approvazione modifiche sostanziali degli elementi del contratto definiti nel bando di gara o nel capitolato d'oneri (con particolare riguardo alla durata, alle modifiche del 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
		Verifica dei requisiti eventuale subappaltatore	Mancato rispetto degli adempimenti della normativa di settore; mancato controllo di dichiarazione di subappalto	mancanza di procedure e di controlli
		Rendicontazione del contratto/pagamenti	Elusione delle disposizioni e dei limiti di legge	mancanza di procedure e di controlli, scarsa responsabilizzazione interna
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Gestione rifiuti	Attività di carico rifiuti (Kg prodotti dall'Ente)	Traffico illecito di rifiuti Dichiarazione volutamente errata del quantitativo in accordo con trasportatore/destinatario/intermediari o a scopo di lucro (registri di carico e scarico)	mancanza di controlli monopolio delle competenze
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Gestione rifiuti	Verifica della copia della pesata in uscita vidimata dall'impianto di smaltimento	Elusione dei controlli in accordo con trasportatore	mancanza di controlli monopolio delle competenze
AREA AMMINISTRATIVA - SISTEMI INFORMATIVI				
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE/ATTIVITA'	EVENTO RISCHIOSO	FATTORE ABILITANTE DEL RISCHIO CORRUTTIVO
Contratti pubblici - Affidamento di lavori, servizi e forniture	Definizione degli standard metodologici, documentali e architettonici per la realizzazione e l'erogazione dei servizi IT	Riconoscere: Raccolta ed analisi della documentazione disponibile su Standard e Best Practice di riferimento	Nessun evento rischioso	Non rilevato
		Adozione: Predisposizione ed aggiornamento degli standard IZSLER per lo sviluppo dei servizi e predisposizione della relativa documentazione	Nessun evento rischioso	Non rilevato

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE/ATTIVITA'	EVENTO RISCHIOSO	FATTORE ABILITANTE DEL RISCHIO CORRUTTIVO
Contratti pubblici - Affidamento di lavori, servizi e forniture	Definizione degli standard metodologici, documentali e architetturali per la realizzazione e l'erogazione dei servizi IT	<p>Analisi esigenze architettoniche dell' IT di IZSLER</p> <p>Raccolta</p> <p>ATTIVITA': Raccolta requisiti architettoniche necessari a supportare lo sviluppo dell'IT IZSLER. Verifica architettura esistente, stima del dimensionamento sulla base delle richieste e progetti noti e delle indicazioni di legge</p> <p>Formalizzazione</p> <p>ATTIVITA': Formalizzazione documento di analisi dei requisiti architettoniche necessari a supportare lo sviluppo dell'IT IZSLER</p>	Nessun evento rischioso	Non rilevato
Contratti pubblici - Affidamento di lavori, servizi e forniture	Gestione della Capacità dei sistemi/servizi IT Comprendere i requisiti aziendali correnti e futuri, le operazioni dell'organizzazione, l'infrastruttura informatica e garantire che tutti gli aspetti relativi alle prestazioni e alle capacità siano forniti ottimizzando costi, risorse e qualità	<p>Analisi previsionale della capacità dei sistemi</p> <p>Analisi</p> <p>ATTIVITA': Analisi dei dati provenienti dalle attività di monitoraggio relative all'occupazione di spazio storage, memoria, processori, etc. Vengono raccolti dalle consolle di monitoraggio dell'infrastruttura i principali key indicator sul consumo di memoria, spazio</p> <p>ATTIVITA': Analisi dei trend di crescita della capacità occupata e stima delle ulteriori esigenze di acquisizione di hardware/software, risorse e servizi</p> <p>Valutazione impatto</p> <p>ATTIVITA': In caso di partenza di nuovi progetti, modifiche normative che abbiano impatto su numero utenti dei servizi e/o quantità di dati acquisiti, stima della capacità aggiuntiva necessaria e analisi delle ulteriori esigenze di acquisizione di hardware/software</p> <p>Formalizzazione fabbisogni</p> <p>ATTIVITA': Formalizzazione dei fabbisogni di approvvigionamento di hardware/software, risorse e servizi. Se l'analisi dell'impatto evidenzia la necessità di un upgrade dell'infrastruttura, la stessa viene segnalata e da avvio al processo : "Gestione domanda e pianificazione servizi IT"</p>	2.1.1) Sovrastimare le esigenze o di evidenziare la necessità di soluzioni non effettivamente necessarie in favore del fornitore al fine di ottenere vantaggi illeciti mediante accordi collusivi con lo stesso	monopolio delle competenze conflitti di interesse processo completamente realizzato all'interno di un'unica struttura esercizio esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE/ATTIVITA'	EVENTO RISCHIOSO	FATTORE ABILITANTE DEL RISCHIO CORRUTTIVO
Contratti pubblici - Affidamento di lavori, servizi e forniture		Rilevazione e consolidamento dei fabbisogni di servizi/applicazioni IT: Acquisizione, dagli uffici IZSLER, dei fabbisogni di servizi e applicazioni IT Incontri di approfondimento con le strutture al fine di dettagliare le esigenze Elaborazione della documentazione relativa alle specifiche tecniche/applicative di sviluppo dei servizi/applicazioni IT	Nessun evento rischioso	Non rilevato
Contratti pubblici - Affidamento di lavori, servizi e forniture	Gestione della domanda e Pianificazione servizi IT	Definizione delle esigenze di sviluppo di servizi/applicazioni IT e quantificazione degli interventi: Formalizzazione delle esigenze di sviluppo di servizi/applicazioni e relativa quantificazione ai fini di soddisfare la domanda interna Richiesta di approvazione priorità ed interventi di sviluppo da parte della Direzione	Sovrastimare le esigenze o di evidenziare la necessità di soluzioni non effettivamente necessarie in favore del fornitore al fine di ottenere vantaggi illeciti mediante accordi collusivi con lo stesso	monopolio delle competenze conflitti di interesse processo completamente realizzato all'interno di un'unica struttura esercizio esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto
Contratti pubblici - Affidamento di lavori, servizi e forniture		Elaborazione piano degli interventi IT: Definizione interventi IT da realizzare nel corso dell'anno Definizione del piano di realizzazione Monitoraggio e controllo dell'attuazione delle attività a piano	Sovrastimare le esigenze o di evidenziare la necessità di soluzioni non effettivamente necessarie in favore del fornitore al fine di ottenere vantaggi illeciti mediante accordi collusivi con lo stesso	monopolio delle competenze conflitti di interesse processo completamente realizzato all'interno di un'unica struttura esercizio esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto
Controlli verifiche, ispezioni e sanzioni		Definizione dei requisiti di disponibilità: Definizione, per ciascun servizio, delle finestre di disponibilità verso l'esterno o derivarli da vincoli normativi/regolamentari/tecnici o da requisiti provenienti dagli uffici	Nessun evento rischioso	Non rilevato

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE/ATTIVITA'	EVENTO RISCHIOSO	FATTORE ABILITANTE DEL RISCHIO CORRUUTIVO
Controlli verifiche, ispezioni e sanzioni		Monitoraggio della disponibilità dei servizi: Individuazione oggetti da monitorare Configurazione del monitoraggio Produzione della reportistica di disponibilità dei servizi e dell'infrastruttura Verifica degli allarmi generati dalle sonde di monitoraggio Individuazione ed applicazione delle contromisure in caso di livelli di disponibilità inaccettabili	Non far emergere errori/malfunzionamenti nelle soluzioni realizzate in favore del fornitore al fine di ottenere vantaggi illeciti mediante accordi collusivi con lo stesso o per inerzia o disinteresse verso gli obiettivi dell'Amministrazione	monopolio delle competenze conflitti di interesse processo completamente realizzato all'interno di un'unica struttura esercizio esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto
Controlli verifiche, ispezioni e sanzioni		Gestione degli incidenti: Rilevazione dell'incidente Attivazione contromisure temporanee o attivazione del Disaster Recovery; comunicazione agli stakeholder Risoluzione dell'incidente	accessi non autorizzati a sistemi e dati di IZSLER per trarne benefici illegittimi	monopolio delle competenze conflitti di interesse processo completamente realizzato all'interno di un'unica struttura esercizio esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto, mancato controllo
Controlli verifiche, ispezioni e sanzioni		Gestione dei Problemi: Individuazione problemi a sistemi e/o servizi IT, rilevati in autonomia o su richiesta da parte di utenti/personale degli uffici Analisi delle cause tramite ispezione dei log, analisi dei dati, verifiche di raggiungibilità dei servizi, etc. Proposte cambiamenti per risolvere i problemi o escalation verso i gruppi di competenza	accessi non autorizzati a sistemi e dati di IZSLER per trarne benefici illegittimi	monopolio delle competenze conflitti di interesse processo completamente realizzato all'interno di un'unica struttura esercizio esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto, mancato controllo
Controlli verifiche, ispezioni e sanzioni	Erogazione dei Servizi Mantenere e gradualmente migliorare la qualità e la disponibilità dei servizi IT. Gestione e progettazione dell'infrastruttura e dell'architettura	Amministrazione dei sistemi: Monitoraggio continuativo degli eventi di sistema, inclusa la corretta esecuzione dei job schedulati, e interventi di manutenzione dei sistemi	accessi non autorizzati a sistemi e dati di IZSLER per trarne benefici illegittimi	monopolio delle competenze conflitti di interesse processo completamente realizzato all'interno di un'unica struttura esercizio esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto, mancato controllo

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE/ATTIVITA'	EVENTO RISCHIOSO	FATTORE ABILITANTE DEL RISCHIO CORRUTTIVO
Controlli verifiche, ispezioni e sanzioni	dei servizi erogati, gestione degli eventi, delle richieste, degli incidenti e dei problemi	Gestione delle Richieste degli utenti (Presa in carico e tracciatura delle richieste di assistenza tecnica degli utenti interni ed esterni; attività governata dall'ufficio e realizzata esternamente tramite contratto di fornitura con terze parti) Presa in carico e tracciatura delle richieste di assistenza tecnica degli utenti interni ed esterni (attività governata dall'ufficio e realizzata esternamente tramite contratto di fornitura con terze parti) Gestione e risoluzione delle richieste degli utenti interni Gestione e risoluzione delle richieste degli utenti esterni	Nessun evento rischioso	non rilevato
Controlli verifiche, ispezioni e sanzioni		Gestione e condivisione della conoscenza Organizzazione e aggiornamento del sistema di condivisione della conoscenza, contenente soluzioni per problemi noti, procedure di installazione, configurazione e manutenzione, descrizione di procedure operative, etc.	Nessun evento rischioso	Non rilevato
Controlli verifiche, ispezioni e sanzioni		Gestione strumenti produttività individuale (stampanti, PC, scanner, portatili) Le procedure vengono condivise periodicamente tra il personale della stessa articolazione Assegnazione delle risorse in base alle regole stabilite, alle disponibilità dei materiali e l'effettiva necessità degli strumenti L'utilizzo delle risorse assegnate è tracciato nei log A fronte del riscontro del non più utilizzo di una o più risorse le stesse vengono tolte ed eventualmente riassegnate	Assegnazione delle risorse informatiche alle strutture non in base alle reali esigenze dell'istituto ma utilizzando criteri discrezionali	monopolio delle competenze conflitti di interesse processo completamente realizzato all'interno di un'unica struttura esercizio esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE/ATTIVITA'	EVENTO RISCHIOSO	FATTORE ABILITANTE DEL RISCHIO CORRUTTIVO
Controlli verifiche, ispezioni e sanzioni		Gestione richieste specifiche di estrazione dati presentate da uffici IZSLER, Altre PA; Ricezione, tracciamento delle richieste Analisi delle richieste Predisposizione degli strumenti di selezione ed estrazione dati a fronte delle richieste presentate	Nessun evento rischioso	Non rilevato
Controlli verifiche, ispezioni e sanzioni	Estrazione dati	Gestione delle richieste di accesso e scambio dati presenti nelle banche dati di IZSLER da parte di altre Pubbliche Amministrazioni: Ricezione, tracciamento ed Analisi delle richieste Definizione dei protocolli di intesa in linea con la normativa vigente Progettazione e realizzazione di soluzioni per lo scambio dati inclusi eventuali servizi di cooperazione applicativa	Modalità di estrazione dati tale da configurare accordi collusivi al fine di falsare la descrizione delle realtà	monopolio delle competenze conflicti di interesse processo completamente realizzato all'interno di un'unica struttura esercizio esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto
Controlli verifiche, ispezioni e sanzioni		Definizione e revisione delle procedure di Change infrastrutturali / Rilascio di nuovi applicativi o aggiornamenti: Definizione e revisione delle procedure di Change/Rilascio di nuovi applicativi	Nessun evento rischioso	Non rilevato

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE/ATTIVITA'	EVENTO RISCHIOSO	FATTORE ABILITANTE DEL RISCHIO CORRUTTIVO
Controlli verifiche, ispezioni e sanzioni	Gestione dei Cambiamenti: Gestione di tutti i cambiamenti all'infrastruttura e alle implementazioni di software nuovi (o di upgrade) con hardware e documentazione associati, negli ambienti di rilascio, pre-esercizio, esercizio, con lo scopo di minimizzare l'impatto di possibili incidenti correlati sui servizi IT, valutando l'impatto, costi, benefici e rischi dei cambiamenti proposti, gestendo e coordinando l'implementazione delle RFC, etc.	Ciclo di vita dei change infrastrutturali /Rilascio di nuovi applicativi o aggiornamenti: Apertura delle richieste di change standard/non standard Per change non standard o per rilascio di nuove applicazioni: progettazione e pianificazione delle attività Valutazione degli impatti del change Per change non standard o rilascio di nuovi applicativi: approvazione Esecuzione dei Change/Rilasci Eventuale ripristino (rollback) delle versioni/configurazioni precedenti in caso di anomalie Aggiornamento del database delle configurazioni (CMDB) Chiusura dei change e controllo post implementazione	Nessun evento rischioso	Non rilevato
Controlli verifiche, ispezioni e sanzioni		Ciclo di vita dei change in caso di emergenza: Ricezione della richiesta e sua valutazione. Definizione azioni correttive Valutazione impatto e correttezza azioni correttive Implementazione delle contromisure adeguate (Firewall, etc..) Eventuale ripristino delle configurazioni originali ad emergenza terminata	Nessun evento rischioso	Non rilevato
Controlli verifiche, ispezioni e sanzioni		Predisposizione dei capitolati di gara per lo sviluppo di servizi/applicazioni IT: Predisposizione del capitolato tecnico Supporto all'ufficio competente per la predisposizione della documentazione di gara	Capitolato di gara predisposto con l'intento di favorire uno o più fornitori al fine di ottenere vantaggi illeciti mediante accordi collusivi con lo stesso	monopolio delle competenze conflitti di interesse processo completamente realizzato all'interno di un'unica struttura esercizio esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto
Controlli verifiche, ispezioni e sanzioni		Valutazione offerte tecniche: Partecipazione alla commissioni di gara e/valutazioni offerte tecniche	Favorire prodotti o soluzioni non soddisfacenti sotto il profilo dei contenuti o delle funzionalità al fine di ottenere vantaggi illeciti mediante accordi collusivi con lo stesso	monopolio delle competenze conflitti di interesse processo completamente realizzato all'interno di un'unica struttura esercizio esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto

Controllo dei Fornitori Esterni:

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE/ATTIVITA'	EVENTO RISCHIOSO	FATTORE ABILITANTE DEL RISCHIO CORRUUTIVO
Controlli verifiche, ispezioni e sanzioni	<p>Gestione dei Fornitori Esterini - Gestire i fornitori ed i servizi da essi forniti, in modo da assicurare il giusto rapporto costi qualità dei servizi IT</p>	<p>Verifica delle modalità di esecuzione del contratto e dei livelli di servizio ed eventuale applicazione di penali: Esecuzione dei test dei servizi/applicazioni da realizzare Monitoraggio dell'andamento dei costi in relazione al budget allocato per le attività di sviluppo IT Attività connesse alla Regolare Esecuzione della prestazione o relativa contestazione</p>	<p>coprire inadempienze dei fornitori</p>	monopolio delle competenze conflitti di interesse processo completamente realizzato all'interno di un'unica struttura esercizio esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto, mancato controllo
		Rilascio certificato di conformità/regolare esecuzione	irregolare esecuzione del contratto	monopolio delle competenze conflitti di interesse processo completamente realizzato all'interno di un'unica struttura esercizio esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto
Controlli verifiche, ispezioni e sanzioni		<p>Gestione dei backup/restore dei dati: Definizione delle strategie di backup (giornaliero, settimanale, full, incrementale, etc.) per ciascuno dei sistemi IT (database, server, filesystem, etc.) Pianificazione dei backup Controllo e monitoraggio dell'esecuzione dei backup Esecuzione Restore su richiesta</p>	Nessun evento rischioso	Non rilevato

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE/ATTIVITA'	EVENTO RISCHIOSO	FATTORE ABILITANTE DEL RISCHIO CORRUTTIVO
Controlli verifiche, ispezioni e sanzioni		Gestione dei permessi per gli utenti: Acquisizione richiesta permessi Approvazione richiesta, previo verifica requisiti Attribuzione permessi Rimozione permessi non più necessari su evento (es. cambio ufficio, cessazione del rapporto di lavoro, etc.) o, periodicamente, su assessment	Nessun evento rischioso	Non rilevato
Controlli verifiche, ispezioni e sanzioni	Gestione della Sicurezza delle Informazioni. Allineare la sicurezza delle informazioni alla sicurezza attesa dal business ed assicurarsi che la sicurezza delle informazioni sia gestita in maniera efficace in tutte le attività di fornitura e gestione dei servizi, per quanto riguarda le proprietà di disponibilità, integrità, confidenzialità e autenticità delle informazioni	Gestione della sicurezza di rete: Definizione dei requisiti di sicurezza di rete Implementazione delle contromisure adeguate (Firewall, etc..) Gestione delle richiesta interne/esterne di collegamento a sistemi/servizi; ad es. VPN, FirewallXML, etc. Analisi degli eventi di sicurezza di rete	Concessione di autorizzazioni per l'accesso a sistemi e dati di IZSLER a soggetti che non ne hanno titolo, al fine di trarne benefici illegittimi	monopolio delle competenze conflitti di interesse processo completamente realizzato all'interno di un'unica struttura esercizio esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto
Controlli verifiche, ispezioni e sanzioni		Prevenzione, rilevazione e rimozione di software malevoli: Configurazione sistemi antivirus su postazioni di lavoro e server Monitoraggio delle attività Antivirus e della diffusione di software malevoli Risoluzione di problemi legati a presenza di software malevoli, sensibilizzazione degli utenti	Nessun evento rischioso	Non rilevato
Controlli verifiche, ispezioni e sanzioni		Gestione degli incidenti: Rilevazione dell'incidente Attivazione contromisure temporanee, comunicazione agli stakeholder Risoluzione dell'incidente e adozione contromisure	Mancato controllo al fine di nascondere il verificarsi di accessi non autorizzati a sistemi e dati di IZSLER per trarne benefici illegittimi	monopolio delle competenze conflitti di interesse processo completamente realizzato all'interno di un'unica struttura esercizio esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto
Controlli verifiche, ispezioni e sanzioni		Gestione dell'audit su sistemi e dati: Configurazione, analisi e archiviazione dei dati di audit relativi all'utilizzo dei sistemi (database, filesystem, applicazioni)	Nessun evento rischioso	Non rilevato

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE/ATTIVITA'	EVENTO RISCHIOSO	FATTORE ABILITANTE DEL RISCHIO CORRUTTIVO
Controlli verifiche, ispezioni e sanzioni		Riconizzazione normativa applicabile in materia di sicurezza e tutela privacy per i sistemi in gestione ai Sistemi Informativi: Gestione ATTIVITA': Gestione adempimenti ai fini delle valutazioni di impatto della normativa vigente sui dati e le informazioni trattate da IZSLER. Gruppo inter reparto coordinata dal responsabile Sistemi Informativi, verificare impatto dei singoli punti	Nessun evento rischioso	Non rilevato
Controlli verifiche, ispezioni e sanzioni	Gestione delle attività volte ad assicurare la sicurezza delle informazioni e la tutela della privacy	Applicazione della normativa sicurezza/privacy al contesto delle informazioni e dei trattamenti di dati personali effettuati da IZSLER: Verifica ATTIVITA': Verifica della conformità di IZSLER alle previsioni del codice Privacy e CAD. Gruppo di lavoro verificare applicazione dei singoli punti Identificazione interventi - ATTIVITA': Identificazione del piano degli interventi di adeguamento normativo e supporto agli uffici interni ai fini del rispetto delle prescrizioni del Codice Privacy. Gruppo di lavoro verificare applicazione dei singoli punti Supporto - ATTIVITA': Supporto agli uffici nell'attuazione degli interventi necessari per l'adeguamento alla disciplina Privacy e la sicurezza delle informazioni	accessi non autorizzati a sistemi e dati di IZSLER per trarne benefici illegittimi	monopolio delle competenze conflitti di interesse processo completamente realizzato all'interno di un'unica struttura esercizio esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto, mancato controllo
Controlli verifiche, ispezioni e sanzioni		Definizione delle risorse critiche Definizione delle risorse critiche (applicazioni, servizi, etc.) da sottoporre al piano di business continuity/disaster recovery	Nessun evento rischioso	Non rilevato

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE/ATTIVITA'	EVENTO RISCHIOSO	FATTORE ABILITANTE DEL RISCHIO CORRUTTIVO
Controlli verifiche, ispezioni e sanzioni	IT Service Continuity Management: supportare il processo di Business Continuity Management assicurando che i servizi IT possano essere ripristinati in tempi e modi predeterminati. Fa parte di questo processo il governo delle procedure e delle infrastrutture di Disaster Recovery	Redazione e mantenimento del piano di IT business continuity: Redazione del piano di IT business continuity / disaster recovery (attività governata dall'ufficio e realizzata esternamente tramite contratto di fornitura con terze parti) Mantenimento del piano di IT business continuity (attività governata dall'ufficio e realizzata esternamente tramite contratto di fornitura con terze parti)	Nessun evento rischioso	Non rilevato
Controlli verifiche, ispezioni e sanzioni		Test del piano di Disaster Recovery: Schedulazione del test di Disaster Recovery Esecuzione del test di Disaster Recovery Verifica dei risultati del test di Disaster Recovery	Nessun evento rischioso	Non rilevato

	AREA SANITARIA - VALUTAZIONE DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO													
			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 CORRUPTIVI IN IZSLER (SI, NO)	INDICATORE 4: PRESENZA DI EVENTI CORRUPTIVI NELLPA (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 AL RISCHIO (ALTO, MEDIO, BASSO)	MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE (DESCRIZIONE)	
Supporto tecnico scientifico all'Autorità Sanitaria Pubblica	Attività analitica in regime di diritto pubblico	Accettazione del campione da analizzare e registrazione	basso	basso	no	no	si	no		si	non attuabile	basso	pur essendo individuato un livello basso di esposizione al rischio corruttivo si ritiene di individuare una misura di sensibilizzazione a favore del personale coinvolto nel processo	
Supporto tecnico scientifico all'Autorità Sanitaria Pubblica	Attività analitica in regime di diritto pubblico	Esecuzione delle prestazioni di laboratorio su richiesta dell'Autorità Sanitaria Pubblica ed emissione del rapporto di prova	basso	alto	No	No	Si	Si	Si	No	non attuabile	alto	elevato interesse del soggetto privato sottoposto a controllo pubblico	
Supporto tecnico scientifico all'Autorità Sanitaria Pubblica	Consulenza/parere su richiesta dell'Autorità Sanitaria Pubblica	Fornitura della consulenza e rilascio del parere scritto	alto	alto	No	No	Si	Si	Si	No	non attuabile	alto	elevato interesse del soggetto privato sottoposto a controllo pubblico	
Supporto tecnico scientifico all'Autorità Sanitaria Pubblica	Gestione del sistema Classyfarm (consulenza/parere su richiesta dell'Autorità Sanitaria pubblica)	Predisposizione di strumenti di valutazione e categorizzazione in base al rischio	basso	alto	no	no/non noti	no	no	no	si	non attuabile	alto	elevato interesse del soggetto privato	
Supporto tecnico scientifico all'Autorità Sanitaria Pubblica	Sopralluogo per Autorità Sanitaria Pubblica	Esecuzione del sopralluogo e rilascio referto/parere tecnico	alto	alto	No	No	Si	Si	Si	No	non attuabile	alto	elevato interesse del soggetto privato sottoposto a controllo pubblico	
Forniture di servizi e prodotti ed erogazione di prestazioni in regime di diritto privato	Attività analitica in regime di diritto privato	Accettazione del campione da analizzare e registrazione	basso	basso	no	no	si	no		si	non attuabile	basso	pur essendo individuato un livello basso di esposizione al rischio corruttivo si ritiene di individuare una misura di sensibilizzazione a favore del personale coinvolto nel processo	
Forniture di servizi e prodotti ed erogazione di prestazioni in regime di diritto privato	Attività analitica in regime di diritto privato	Esecuzione delle prestazioni di laboratorio su istanza volontaria del richiedente (operatori economici/professionisti/consumatori)	basso	alto	No	No	Si	Si	Si	No	non attuabile	alto	elevato interesse del soggetto privato committente	
Forniture di servizi e prodotti ed erogazione di prestazioni in regime di diritto privato	Attività analitica per la certificazione della qualità del latte	Esecuzione di esami di laboratorio per la certificazione della qualità del latte (latte routine)	basso	alto	No	No	Si	Si	Si	No	non attuabile	alto	elevato interesse del soggetto privato committente	
Forniture di servizi e prodotti ed erogazione di prestazioni in regime di diritto privato	Consulenza/parere su richiesta di privati	Fornitura della consulenza e redazione parere	alto	alto	No	No	Si	Si	Si	No	non attuabile	alto	elevato interesse del soggetto privato committente e elevata discrezionalità	
Forniture di servizi e prodotti ed erogazione di prestazioni in regime di diritto privato	Sopralluogo su richiesta di privati	Esecuzione del sopralluogo e rilascio referto/parere tecnico	alto	alto	No	No	Si	Si	Si	No	non attuabile	alto	elevato interesse del soggetto privato committente e elevata discrezionalità	
Gestione delle attività di ricerca	Partecipazione a progetti di ricerca finanziati da fondi pubblici (e da fondi privati per finalità pubbliche)	Progettazione (IZSLER CAPOFILE), realizzazione, rendicontazione	medio	alto	No	No	Si	Si	Si	Si	non attuabile	medio	elevata trasparenza e bassa discrezionalità, interesse dell'eventuale soggetto privato coinvolto	
Gestione delle attività di ricerca	Attivazione e gestione dei progetti di ricerca autofinanziati	Progettazione, realizzazione e rendicontazione	alto	alto	No	No	Si	Si	Si	Si	non attuabile	alto	elevata trasparenza e bassa discrezionalità, interesse dell'eventuale soggetto privato coinvolto	
Gestione delle attività di ricerca	Progetti di ricerca commissionati da enti privati	Progettazione, realizzazione e rendicontazione	medio	alto	No	No	Si	Si	Si	No	non attuabile	medio	interesse del soggetto committente ma elevata trasparenza e scarsa discrezionalità	

Gestione delle attività di ricerca	Attivazione e gestione dei progetti autofinanziati	PRESENTAZIONE ED APPROVAZIONE DELLA PROPOSTA PROGETTUALE	alto	medio	No	No	No	Si	Si	No	non attuabile	medio	Rischio medio in ragione della discrezionalità insita nella fase di progettazione e di individuazione degli enti partner, ma per il quale sono previste misure di prevenzione e nel bando limiti al budget attribuibile alle Iu esterne. La fase della progettazione non prevede misure di trasparenza del processo decisionale, anche a tutela del know how dell'IZSLER. La rotazione non è attuabile in quanto la ricerca è proposta su iniziativa del singolo dirigente.
Gestione delle attività di ricerca	Attivazione e gestione dei progetti autofinanziati	STIPULAZIONE ACCORDI CON ENTI PARTNER	basso	medio	No	No	Si	Si	Si	No	basso	medio	Il rischio è considerato medio in funzione dell'interesse del proponente e dell'ente partner di perfezionare l'accordo al fine di avviare la ricerca ed ottenere il finanziamento. Tale fase del processo è regolamentata da disposizioni interne ed esistono sufficienti misure di trasparenza atte a contrastare i rischi associati
Gestione delle attività di ricerca	Attivazione e gestione dei progetti autofinanziati	SVOLGIMENTO DELLA RICERCA	medio	medio	No	No	No	Si	Si	No	basso	medio	Il rischio corruttivo è medio. Il rischio è contrastato dalle misure di controllo adottate senza limitare l'efficienza organizzativa.
Gestione delle attività di ricerca	Partecipazione a progetti di ricerca finanziati da fondi pubblici (e da fondi privati per finalità pubbliche)	SEGNALAZIONE DEI BANDI E DELLE OPPORTUNITÀ DI FINANZIAMENTO	basso	basso	No	No	Si	No	Misure di prevenzione non esistenti	No	basso	basso	Il rischio è valutato basso perché i bandi di ricerca e le opportunità di finanziamento ritenute di interesse per le finalità istituzionali dell'IZSLER vengono sempre segnalate indistintamente a tutti i membri del Gruppo di Supporto che rappresentano i dipartimenti e veicolano le informazioni ai rispettivi dirigenti sanitari.
Gestione delle attività di ricerca	Partecipazione a progetti di ricerca finanziati da fondi pubblici (e da fondi privati per finalità pubbliche)	PRESENTAZIONE ED APPROVAZIONE DELLA PROPOSTA PROGETTUALE	medio	medio	No	No	No	Si	Si	No	medio	medio	Rischio medio in ragione della discrezionalità insita nella fase di progettazione, contenuta però nei limiti imposti dal bando o programma di ricerca. La fase della progettazione non prevede misure di trasparenza del processo decisionale, anche a tutela del know how dell'IZSLER. La rotazione non è prevista quale misura, in ragione del fatto che il progetto è proposto in base all'iniziativa del singolo ricercatore
Gestione delle attività di ricerca	Partecipazione a progetti di ricerca finanziati da fondi pubblici (e da fondi privati per finalità pubbliche)	STIPULAZIONE ACCORDI CON ENTI PARTNER	basso	medio	No	No	Si	Si	Si	No	non attuabile	medio	Tale fase del processo è regolamentata da disposizioni interne ed esistono sufficienti misure di trasparenza atte a contrastare i rischi associati
Gestione delle attività di ricerca	Partecipazione a progetti di ricerca finanziati da fondi pubblici (e da fondi privati per finalità pubbliche)	SVOLGIMENTO DELLA RICERCA	alto	alto	No	No	No	Si	Si	No	non attuabile	alto	Discrezionalità. Non sono previste misure di trasparenza nella fase di esecuzione della ricerca e di elaborazione dei risultati, anche al fine di tutelare il know how dell'istituto. La rotazione non è attuabile in questa fase, in quanto il gruppo di ricerca per lo svolgimento del progetto è stato definito nella fase di progettazione e non è modificabile durante lo svolgimento del progetto.
Gestione delle attività di ricerca	Progetti di ricerca commissionati da soggetti privati	RICHIESTA DI ATTIVAZIONE DI UNA RICERCA COMMISSIONATA	basso	alto	No	No	No	Si	Si	No	non attuabile	alto	Il rischio elevato è connesso all'interesse di attivare la ricerca da parte dell'ente committente
Gestione delle attività di ricerca	Progetti di ricerca commissionati da soggetti privati	PROGETTAZIONE (DEFINIZIONE E PRESENTAZIONE DELLA PROPOSTA PROGETTUALE)	alto	alto	No	No	No	Si	Si	No	non attuabile	alto	Rischio elevato in ragione della discrezionalità insita nella fase di progettazione. La fase della progettazione non prevede misure di trasparenza del processo decisionale, soprattutto per la riservatezza del know how richiesta dall'ente committente.
Gestione delle attività di ricerca	Progetti di ricerca commissionati da soggetti privati	STIPULAZIONE CONTRATTO CON IL SOGGETTO COMMITTENTE	basso	alto	No	No	Si	Si	Si	No	non attuabile	alto	Elevato interesse dell'ente committente a perfezionare il contratto per dare avvio alla ricerca
Gestione delle attività di ricerca	Convenzioni per lo svolgimento di attività affidate all'IZSLER dal Ministero della Salute	STIPULA DELLA CONVENZIONE CON IL MINISTERO/APPROVAZIONE	alto	alto	No	No	No	Si	Si	No	non attuabile	alto	Rischio elevato in ragione della discrezionalità insita nella fase di progettazione e di individuazione degli enti partner. La fase della progettazione non prevede misure di trasparenza del processo decisionale, anche a tutela del know how dell'IZSLER e della riservatezza delle attività sanitarie affidate dal Ministero.
Gestione delle attività di ricerca	Convenzioni per lo svolgimento di attività affidate all'IZSLER dal Ministero della Salute	STIPULAZIONE ACCORDI CON ENTI PARTNER	basso	medio	No	No	Si	Si	Si	No	non attuabile	medio	Tale fase del processo è regolamentata da disposizioni interne ed esistono sufficienti misure di trasparenza atte a contrastare i rischi associati

Gestione delle attività di ricerca	Convenzioni per lo svolgimento di attività affidate all'IZSLER dal Ministero della Salute	SVOLGIMENTO DELLA CONVENZIONE	alto	alto	No	No	No	Si	Si	No	non attuabile	alto	Non sono previste misure di trasparenza nella fase di esecuzione della ricerca e di elaborazione dei risultati, anche al fine di tutelare il know how dell'Istituto e la riservatezza delle attività sanitarie affidate dal Ministero. La rotazione non è attuabile in questa fase, in quanto il gruppo di ricerca per lo svolgimento del progetto è stato definito nella fase di progettazione e non è modificabile durante lo svolgimento del progetto.
Attività di sfruttamento dei risultati della ricerca e della sperimentazione e altre tecnologie	Pruduzione vaccini stabulogeni	Produzione, verifiche, controlli di qualità, confezionamento, vendita	medio	alto	No	No	Si	No	--	Si	basso	alto	Elevato interesse del soggetto privato
Supporto tecnico scientifico all'Autorità Sanitaria Pubblica; Forniture di servizi e prodotti ed erogazione di prestazioni in regime di diritto privato	Emissione metodo di prova interno	Valutazione opportunità, stesura del metodo, verifica, codifica, convalida e approvazione	medio	medio	No	No	Si	No	--	No	medio	medio	l'individuazione nel processo di una pluralità di soggetti cui sono affidate le differenti fasi del controllo (verificatore, codificatore, convalidatore e autorizzatore) non richiede ad oggi l'individuazione di ulteriori misure
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	
Contratti pubblici	Programmazione Triennale	5. Valutazione delle priorità di acquisto	Basso	Basso	No	No	No	No	Misure di prevenzione non esistenti	No	Basso	Basso	Il livello del rischio è ritenuto basso in quanto la valutazione viene effettuata da diversi interlocutori (reparto, provveditorato, direzione aziendale)
Contratti pubblici	Progettazione della gara servizi manutentivi	1. Collaborazione nella redazione delle schede tecniche	medio	medio	No	Si	si	Si	Si	No	Basso	medio	Il livello del rischio è ritenuto medio alla luce del livello di discrezionalità tecnica della valutazione
Contratti pubblici	Acquisizione di beni infungibili e/o esclusivi	Accertamento e verifica delle condizioni di infungibilità/esclusività	alto	alto	No	si	si	si	si	No	Basso	alto	Misurazione effettuata tenendo conto delle misure esistenti ritenute sufficienti a ridurre il rischio corruttivo
Contratti pubblici	Progettazione della gara per l'acquisto di apparecchiature tecnico-scientifiche	5. Redazione delle schede tecniche	Medio	Basso	No	Si	No	No	Si	No	Basso	Medio	Il livello del rischio è ritenuto medio alla luce del livello di discrezionalità della valutazione
Contratti pubblici	Valutazione delle offerte tecniche relative a procedure di acquisizione di beni / servizi manutentivi apparecchiature tecnico-scientifiche	1. valutazioni delle offerte tecniche ricevute in fase di gara	Medio	medio	No	Si	No	Si	si	no	medio	medio	Il livello del rischio è ritenuto medio alla luce del livello di discrezionalità tecnica della valutazione
Contratti pubblici	Acquisizione offerte per affidamenti sottosoglia	2. Analisi di mercato	Medio	basso	No	si	No	No	si	No	basso	Medio	Il livello del rischio è ritenuto basso alla luce del livello di discrezionalità della valutazione
Controlli verifiche, ispezioni e sanzioni	Verifica di conformità attrezature	2. Verifica di conformità per attrezature ad elevato contenuto tecnologico	Medio	Basso	No	Si	No	No	si	No	Basso	Medio	Il livello del rischio è ritenuto basso alla luce del livello di discrezionalità della valutazione

	AREA AMMINISTRATIVA - UO AFFARI GENERALI E LEGALI													
			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 CORRUPTIVI IN IZSLER (SI, NO)	INDICATORE 4: PRESENZA DI EVENTI CORRUPTIVI NELL'A.P. (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 AL RISCHIO (ALTO, MEDIO, BASSO)	MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE (DESCRIZIONE)	
Affari legali e contenziosi	Stipula di accordi di collaborazione con P.A. ex art.15 legge 241/1990	ISTRUTTORIA	alto	alto	No	No	No	Si	Si	No	medio	alto	I'alta discrezionalità in capo ad un unico soggetto (responsabile del reparto che propone la collaborazione ovvero valuta la richiesta), unitamente al livello di interesse dei beneficiari, suggeriscono di mantenere alto il livello del rischio corruttivo, nonostante siano state introdotte già da alcuni anni misure di prevenzione che risultano, sulla base degli esiti del monitoraggi intercorsi, correttamente applicate.	
Affari legali e contenziosi	Stipula di accordi di collaborazione con P.A. ex art.15 legge 241/1991	ESECUZIONE	medio	medio	No	No	Si	Si	Si	No	medio	medio	L'interesse dei destinatari del processo costituisce un elemento idoneo a caratterizzare come a rischio medio l'intera fase di esecuzione del contratto	
Affari legali e contenziosi	Stipula di accordi di collaborazione nazionale con privati e accordi di collaborazione internazionale	ISTRUTTORIA	alto	alto	No	No	No	Si	Si	No	medio	alto	La qualificazione giuridica del partner della collaborazione e l'impossibilità di rendere trasparente ogni fase del processo lo rendono ad alto rischio corruttivo	
Affari legali e contenziosi	Stipula di accordi di collaborazione nazionale con privati e accordi di collaborazione internazionale	ESECUZIONE	medio	alto	No	Si	Si	Si	Si	No	medio	alto	La qualificazione giuridica del partner della collaborazione e l'impossibilità di rendere trasparente ogni fase del processo lo rendono ad alto rischio corruttivo	
Affari legali e contenziosi	Stipula di contratti per la circolazione di diritti di proprietà industriale (cessioni, opzioni, licenza di know-how, brevetti, marchi ed altri diritti di privativa industriale; etc)	ISTRUTTORIA	alto	alto	No	Si	No	Si	Si	No	medio	alto	Il livello alto dell'interesse dei destinatari del processo unitamente alla complessità tecnica del settore di riferimento rendono la fase ad alto rischio corruttivo.	
Affari legali e contenziosi	Stipula di contratti per la circolazione di diritti di proprietà industriale (cessioni, opzioni, licenza di know-how, brevetti, marchi ed altri diritti di privativa industriale; etc)	ESECUZIONE	medio	alto	No	No	No	Si	Si	No	basso	alto	Il livello alto dell'interesse dei destinatari del processo unitamente alla complessità tecnica del settore di riferimento rendono la fase ad alto rischio corruttivo.	
Affari legali e contenziosi	Stipula di contratti su richiesta dell'interessato per l'erogazione di prestazioni tecnico/scientifiche e servizi a pagamento diversi dalle prestazioni/servizi previsti dal tariffario dell'IZSLER	ISTRUTTORIA	alto	alto	No	Si	No	Si	Si	No	medio	alto	La possibilità di erogare vantaggi di carattere economico a soggetti privati attraverso l'utilizzo di risorse pubbliche determina un elevato rischio corruttivo.	
Affari legali e contenziosi	Stipula di contratti su richiesta dell'interessato per l'erogazione di prestazioni tecnico/scientifiche e servizi a pagamento diversi dalle prestazioni/servizi previsti dal tariffario dell'IZSLER	ESECUZIONE	medio	alto	No	Si	No	Si	Si	No	medio	alto	La possibilità di erogare vantaggi di carattere economico a soggetti privati attraverso l'utilizzo di risorse pubbliche determina un elevato rischio corruttivo	
Affari legali e contenziosi	Stipula di contratti per prestazioni di laboratorio e/o servizi previsti dal tariffario dell'ente	ISTRUTTORIA	basso	medio	No	No	No	Si	Si	No	medio	medio	L'assenza di discrezionalità nell'applicazione degli sconti introdotta dal CdA nel 2018 comporta un abbassamento al range "medio" del livello di rischio corruttivo	
Affari legali e contenziosi	Procedura ad evidenza pubblica per la stipula di contratti di affitto attivo agrario	ISTRUTTORIA	basso	medio	No	No	No	Si	Si	No	basso	medio	Il ristretto numero dei soggetti potenzialmente interessati ai terreni (in ragione della loro collocazione e destinazione urbanistica), la puntuale disciplina dettata dalla legislazione sui contratti agrari e l'indizione ad ogni scadenza contrattuale di apposita asta pubblica con la massima divulgazione del bando (GURI, bollettino regionale, sito web IZSLER, albo pretorio del comune e della provincia di Brescia e del comune di Roncadelle) determina un evidente contenimento del rischio corruttivo	
Affari legali e contenziosi	Procedura ad evidenza pubblica per la stipula di contratti di affitto attivo agrario	ESECUZIONE	basso	basso	No	No	Si	Si	Si	No	basso	basso	In considerazione della natura del contratto, la fase di mera esecuzione del contratto - per l'affidamento del quale generalmente viene posta in essere una procedura ad evidenza pubblica - non presenta profili particolari di esposizione al rischio	

Affari legali e contenziosi	Trattativa privata per la stipula di contratti di affitto attivo di fondo rustico	ISTRUTTORIA	alto	medio	No	No	No	Si	Si	No	basso	medio	Le caratteristiche del fondo (collocazione, dimensioni ridotte, destinazione urbanistica, valore contenuto del canone di affitto in considerazione delle quotazioni del mercato) riducono al minimo l'espansione del processo al rischio corruttivo. Tuttavia considerata la procedura utilizzata per l'individuazione dell'affittuario, si ritiene opportuno elevare il livello a medio ed individuare corrispondenti misure di presidio dell'imparzialità
Affari legali e contenziosi	Trattativa privata per la stipula di contratti di affitto attivo di fondo rustico	ESECUZIONE	basso	basso	No	No	No	Si	Si	No	basso	basso	In considerazione della natura del contratto, la fase di mera esecuzione del contratto non presenta particolari motivi di rischio corruttivo
Affari legali e contenziosi	Trattativa privata per la stipula di contratti di locazione attiva ad uso non abitativo su richiesta di parte	ISTRUTTORIA	alto	medio	No	No	No	Si	Si	No	basso	medio	L'alta discrezionalità nella decisione di cedere gli spazi in locazione rende il processo meritevole di essere considerato a medio rischio, nonostante i soggetti richiedenti siano costituite esclusivamente da Pubbliche Amministrazioni
Affari legali e contenziosi	Trattativa privata per la stipula di contratti di locazione attiva ad uso non abitativo su richiesta di parte	ESECUZIONE	basso	basso	No	No	No	Si	Si	No	basso	medio	In considerazione della natura del contratto, la fase di mera esecuzione del contratto non presenta particolari motivi di rischio corruttivo
Affari legali e contenziosi	Gestione del contenzioso	GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL CONTENZIOSO	alto	alto	No	No	No	Si	Si	No	basso	medio	Le caratteristiche del processo e la discrezionalità in ordine alla gestione della controversia rendono il processo ad alto rischio
Affari legali e contenziosi	Gestione dei documenti nel sistema di protocollo informatico	REGISTRAZIONE DEL DOCUMENTO	basso	medio	No	Si	Si	No	No	No	basso	medio	presenza di regolamentazione specifica sulla gestione documentale; chiarezza della normativa di riferimento; processo per la maggior parte informatizzato; sistema informatico di gestione a norma e tracciabilità delle informazioni.
Affari legali e contenziosi	Gestione richieste di accesso documentale agli atti	VALUTAZIONE DELL'ISTANZA	basso	basso	No	Si	Si	Si	Si	No	basso	basso	presenza di regolamento dell'ente in materia di accesso; chiarezza della normativa di riferimento
Affari legali e contenziosi	Gestione richieste di accesso documentale agli atti	TENUTA E PUBBLICAZIONE DEL REGISTRO DEGLI ACCESSI	basso	basso	No	Si	Si	Si	Si	No	basso	basso	presenza di regolamento dell'ente in materia di accesso; chiarezza della normativa di riferimento; presenza di un registro degli accessi informatizzato
Affari legali e contenziosi	Gestione richieste di accesso civico generalizzato	VALUTAZIONE DELL'ISTANZA	basso	basso	No	Si	Si	Si	Si	No	basso	basso	presenza di regolamento dell'ente in materia di accesso; chiarezza della normativa di riferimento
Affari legali e contenziosi	Gestione richieste di accesso civico generalizzato	TENUTA E PUBBLICAZIONE DEL REGISTRO DEGLI ACCESSI	basso	basso	No	Si	Si	Si	Si	No	basso	basso	presenza di regolamento dell'ente in materia di accesso; chiarezza della normativa di riferimento; presenza di un registro degli accessi informatizzato
Affari legali e contenziosi	Gestione richieste di accesso civico semplice	VALUTAZIONE DELL'ISTANZA	basso	basso	No	Si	Si	Si	Si	No	basso	basso	presenza di regolamento dell'ente in materia di accesso; chiarezza della normativa di riferimento
Affari legali e contenziosi	Gestione richieste di accesso civico semplice	TENUTA E PUBBLICAZIONE DEL REGISTRO DEGLI ACCESSI	basso	basso	No	Si	Si	Si	Si	No	basso	basso	presenza di regolamento dell'ente in materia di accesso; chiarezza della normativa di riferimento; presenza di un registro degli accessi informatizzato
Affari legali e contenziosi	Registrazione e gestione dei reclami	VALUTAZIONE DEL RECLAMO	medio	medio	No	Si	Si	Si	Si	Si	basso	medio	presenza di una procedura generale del sistema della qualità IZSLER sulla gestione dei reclami
Affari legali e contenziosi	Registrazione e gestione dei reclami	MONITORAGGIO DEL RECLAMO	medio	medio	No	Si	Si	Si	Si	Si	basso	medio	presenza di una procedura generale del sistema della qualità IZSLER sulla gestione dei reclami
Affari legali e contenziosi	Gestione della carta dei servizi	AGGIORNAMENTO E PUBBLICAZIONE DEI CONTENUTI TESTUALI DELLA CARTA DEI SERVIZI	basso	basso	No	Si	No	No	misure di prevenzione non esistenti	No	basso	basso	presenza di una procedura generale del sistema della qualità IZSLER
Affari legali e contenziosi	Gestione della richieste di informazioni	MONITORAGGIO DELLE RICHIESTE DI INFORMAZIONI	basso	basso	No	Si	No	No	misure di prevenzione non esistenti	No	basso	basso	presenza di una procedura generale del sistema della qualità IZSLER
Affari legali e contenziosi	Gestione della customer satisfaction	PREDISPOSIZIONE DEI QUESTIONARI	basso	basso	No	Si	Si	No	misure di prevenzione non esistenti	No	basso	basso	presenza di una procedura generale del sistema della qualità IZSLER sulla gestione delle customer satisfaction
Affari legali e contenziosi	Gestione della customer satisfaction	ELABORAZIONE DEI DATI E DIFFUSIONE DEI RISULTATI	basso	basso	No	Si	Si	No	misure di prevenzione non esistenti	No	basso	basso	presenza di una procedura generale del sistema della qualità IZSLER sulla gestione delle customer satisfaction
Affari legali e contenziosi	Gestione provvedimenti amministrativi del Direttore Generale	CONTROLLO FORMALE DELLA PROPOSTA DI DECRETO DEL DIRETTORE GENERALE	basso	medio	No	No	Si	No	misure di prevenzione non esistenti	No	medio	basso	presenza di regolamentazione specifica sui provvedimenti; processo altamente informatizzato; sistema informatico di gestione a norma e tracciabilità delle informazioni.
Affari legali e contenziosi	Gestione provvedimenti amministrativi del Direttore Generale	PREDISPOSIZIONE DELL'ELenco DEGLI OGGETTI PRENOTATI PER LA SEDUTA	basso	medio	No	No	Si	No	Misure di prevenzione non esistenti	No	medio	basso	presenza di regolamentazione specifica sui provvedimenti; processo altamente informatizzato; sistema informatico di gestione a norma e tracciabilità delle informazioni.
Affari legali e contenziosi	Gestione provvedimenti amministrativi del Direttore Generale	ADOZIONE DEL DECRETO DEL DIRETTORE GENERALE (LA FASE COMPRENDE LA VERBALIZZAZIONE DEGLI ESITI DELLA SEDUTA, LA NUMERAZIONE, IL CONFEZIONAMENTO, LA SOTTOSCRIZIONE E PROTOCOLLOZZAZIONE DELL'ATTO)	basso	medio	No	No	Si	No	Misure di prevenzione non esistenti	No	medio	basso	presenza di regolamentazione specifica sui provvedimenti; processo altamente informatizzato; sistema informatico di gestione a norma e tracciabilità delle informazioni.

Affari legali e contenziosi	Gestione provvedimenti amministrativi del Direttore Generale	PUBBLICAZIONE DEL DECRETO DEL DIRETTORE GENERALE	basso	medio	No	No	Si	No	Misure di prevenzione non esistenti	No	medio	basso	presenza di regolamentazione specifica sui provvedimenti; processo altamente informatizzato; sistema informatico di gestione a norma e tracciabilità delle informazioni.
Affari legali e contenziosi	Gestione provvedimenti amministrativi del Consiglio di Amministrazione	CONTROLLO FORMALE DELLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	basso	medio	No	No	No	No	Misure di prevenzione non esistenti	No	medio	basso	presenza di regolamentazione specifica sui provvedimenti; processo altamente informatizzato; sistema informatico di gestione a norma e tracciabilità delle informazioni.
Affari legali e contenziosi	Gestione provvedimenti amministrativi del Consiglio di Amministrazione	PREDISPOSIZIONE DELL'ORDINE DEL GIORNO DEFINITIVO	basso	medio	No	No	Si	No	Misure di prevenzione non esistenti	No	medio	basso	presenza di regolamentazione specifica sui provvedimenti; processo altamente informatizzato; sistema informatico di gestione a norma e tracciabilità delle informazioni.
Affari legali e contenziosi	Gestione provvedimenti amministrativi del Consiglio di Amministrazione	ADOZIONE DELLA DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE (LA FASE COMPRENDE LA VERBALIZZAZIONE DEGLI ESTI DELLA SEDUTA, LA NUMERAZIONE, IL CONFEGGIMENTO, LA SOTTOSCRIZIONE E PROTOCOLLOZIONE DELL'ATTO)	basso	medio	No	No	No	No	Misure di prevenzione non esistenti	No	medio	basso	presenza di regolamentazione specifica sui provvedimenti; presenza di normativa regionale; processo altamente informatizzato; sistema informatico di gestione a norma e tracciabilità delle informazioni.
Affari legali e contenziosi	Gestione provvedimenti amministrativi del Consiglio di Amministrazione	PUBBLICAZIONE DELLA DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	basso	medio	No	No	No	No	Misure di prevenzione non esistenti	No	medio	basso	presenza di regolamentazione specifica sui provvedimenti; processo altamente informatizzato; sistema informatico di gestione a norma e tracciabilità delle informazioni.
Gestione amministrativa e contabile dei sinistri	Gestione sinistri	Apertura e gestione sinistri	basso	alto	No	No	No	Si	Si	No	non attuabile	alto	la rilevanza degli interessi coinvolti richiede l'applicazione di misure di prevenzione della corruzione
		Liquidazione indennizzi	basso	alto	No	No	Si	Si	Si	No	non attuabile	alto	la rilevanza degli interessi coinvolti richiede l'applicazione di misure di prevenzione della corruzione
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Ciclo attivo - gestione del credito	Gestione del credito, insieme delle operazioni contabili ed amministrative che vengono attivate per ottenere il pagamento delle prestazioni fatturate a terzi (blocco delle accettazioni, solleciti ed invio della pratica all'avvocatura dello stato al fine del recupero del credito).	medio	medio	No	Si	Si	Si	Si	No	medio	medio	verifica ex post e incrociata delle operazioni inerenti la gestione dei crediti

AREA AMMINISTRATIVA - UO GESTIONE RISORSE UMANE E SVILUPPO COMPETENZE

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 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)	GIUDIZIO SINTETICO SUL LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO (ALTO, MEDIO, BASSO)	MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE (DESCRIZIONE)	
Acquisizione e gestione del personale	Programmazione e definizione del fabbisogno di personale	Individuazione del profilo più corrispondente alle esigenze dell'Amministrazione	alto	medio	NO	no	si	si	si	si	SI	NON E' ATTUABILE	ALTO	RISCHIO ELEVANTO IN RAGIONE DELLA DISCREZIONALITA' INITA NELLA SCELTA DEI PROFILI
Acquisizione e gestione del personale	Concorso pubblico per il reclutamento di personale a tempo indeterminato	Definizione dei profili dei candidati con riferimento ai requisiti specifici	alto	alto	NO	SI	SI	SI	SI	SI	NO	NON E' ATTUABILE	ALTO	DEFINIZIONE REQUISITI SPECIFICI TROPPO RESTRITTIVI RISPETTO ALLA PREVISIONE NORMATIVA
Acquisizione e gestione del personale	Concorso pubblico per il reclutamento di personale a tempo indeterminato	Comunicazione obbligatoria preventivamente ex art. 34 bis D.lgs 165/2001	basso	basso	NO	NO	NO	NO	SI	SI	NO	BASSO	BASSO	RISPETTO DELL'OBBLIGO NORMATIVO, PROCEDIMENTO A BASSA DISCREZIONALITA'
Acquisizione e gestione del personale	Concorso pubblico per il reclutamento di personale a tempo indeterminato	verifica della sussistenza dei requisiti di ammissibilità dei candidati	medio	alto	NO	SI	SI	SI	SI	SI	NO	medio	MEDIO	AREA A RISCHIO MEDIO, LE MISURE ADOTTATE SONO ADEGUATE E COERENTI CON LA NORMATIVA
Acquisizione e gestione del personale	Concorso pubblico per il reclutamento di personale a tempo indeterminato	costituzione della commissione di concorso	medio	medio	NO	SI	SI	SI	SI	SI	NO	MEDIO	MEDIO	DISCREZIONALITA' NELL'INDIVIDUAZIONE DEI COMPONENTI DI COMMISSIONE
Acquisizione e gestione del personale	Concorso pubblico per il reclutamento di personale a tempo indeterminato	Valutazione dei titoli	BASSO	basso	NO	no	NO	NO	NO	NO	NO	BASSA	BASSO	BASSA DISCREZIONALITA' IN RAGIONE DELLA PRESENZA DI CRITERI DI VALUTAZIONE PREDEFINITI, NONCHE' PER L'UTILIZZO DI PROCEDURE INFORMATICHE
Acquisizione e gestione del personale	Concorso pubblico per il reclutamento di personale a tempo indeterminato	Predisposizione delle prove selettive	ALTO	alto	NO	no	NO	NO	NO	NO	NO	BASSA	ALTO	DISCREZIONALITA' DELLA COMMISSIONE NELL'INDIVIDUAZIONE DELLE PROVE SELETTIVE
Acquisizione e gestione del personale	Concorso pubblico per il reclutamento di personale a tempo indeterminato	Svolgimento delle prove concorsuali	BASSO	basso	NO	no	si	SI	SI	NO	ALTO	BASSO	BASSO	RISPETTO DELL'OBBLIGO NORMATIVO, PROCEDIMENTO A BASSA DISCREZIONALITA'
Acquisizione e gestione del personale	Concorso pubblico per il reclutamento di personale a tempo indeterminato	Valutazione delle prove ed attribuzione punteggi ai candidati	alto	alto	NO	SI	SI	SI	SI	SI	NO	NON E' ATTUABILE	ALTO	I CRITERI DI VALUTAZIONE DEI CANDIDATI SONO DEFINITI EX ANTE E LE VALUTAZIONI DELLE PROVE SONO MOTIVATE.
Acquisizione e gestione del personale	Selezione pubblica per il reclutamento di personale a tempo determinato	Definizione dei profili dei candidati con riferimento ai requisiti specifici	alto	alto	NO	SI	SI	SI	SI	SI	NO	NON E' ATTUABILE	ALTO	DEFINIZIONE REQUISITI SPECIFICI TROPPO RESTRITTIVI RISPETTO ALLA PREVISIONE NORMATIVA
Acquisizione e gestione del personale	Selezione pubblica per il reclutamento di personale a tempo determinato	verifica della sussistenza dei requisiti di ammissibilità dei candidati	BASSO	alto	NO	SI	NO	SI	SI	SI	NO	BASSO	BASSO	LE MISURE ADOTTATE SONO ADEGUATE E COERENTI CON LA NORMATIVA
Acquisizione e gestione del personale	Selezione pubblica per il reclutamento di personale a tempo determinato	costituzione della commissione di selezione pubblica	medio	medio	NO	SI	SI	SI	SI	SI	NO	MEDIO	MEDIO	DISCREZIONALITA' NELL'INDIVIDUAZIONE DEI COMPONENTI DI COMMISSIONE
Acquisizione e gestione del personale	Selezione pubblica per il reclutamento di personale a tempo determinato	Valutazione dei titoli	BASSO	basso	NO	no	NO	NO	NO	NO	NO	BASSA	BASSO	BASSA DISCREZIONALITA' IN RAGIONE DELLA PRESENZA DI CRITERI DI VALUTAZIONE PREDEFINITI E DI PROCEDURE INFORMATICHE.
Acquisizione e gestione del personale	Selezione pubblica per il reclutamento di personale a tempo determinato	Predisposizione delle prove selettive	ALTO	alto	NO	no	NO	NO	NO	NO	NO	BASSA	ALTO	DISCREZIONALITA' DELLA COMMISSIONE NELL'INDIVIDUAZIONE DELLE PROVE SELETTIVE
Acquisizione e gestione del personale	Selezione pubblica per il reclutamento di personale a tempo determinato	Svolgimento delle prove concorsuali	BASSO	basso	NO	no	si	SI	SI	SI	NO	ALTO	BASSO	RISPETTO DELL'OBBLIGO NORMATIVO, PROCEDIMENTO A BASSA DISCREZIONALITA'

Acquisizione e gestione del personale	Selezione pubblica per il reclutamento di personale a tempo determinato	Valutazione delle prove ed attribuzione punteggi	alto	alto	NO	SI	SI	SI	SI	NO	NON E' ATTUABILE	ALTO	I CRITERI DI VALUTAZIONE DEI CANDIDATI SONO DEFINITI EX ANTE E LE VALUTAZIONI DELLE PROVE SONO MOTIVATE. ALCUNE PROCEDURE SONO STATE OGGETTO DI SEGNALAZIONE
Acquisizione e gestione del personale	Selezione per il reclutamento del personale con bando di mobilità	Definizione dei profili dei candidati con riferimento ai requisiti specifici	alto	alto	NO	SI	SI	SI	SI	NO	NON E' ATTUABILE	ALTO	RISCHIO ELEVATO IN RAGIONE DEL GRADO DI DISCREZIONALITA'
Acquisizione e gestione del personale	Selezione per il reclutamento del personale con bando di mobilità	verifica della sussistenza dei requisiti di ammissibilità dei candidati	BASSO	alto	NO	SI	NO	SI	SI	NO	BASSO	BASSO	LE MISURE ADOTTATE SONO ADEGUATE E COERENTI CON LA NORMATIVA
Acquisizione e gestione del personale	Selezione per il reclutamento del personale con bando di mobilità	costituzione della commissione della mobilità	medio	medio	NO	SI	SI	SI	SI	NO	MEDIO	MEDIO	DEFINIZIONE REQUISITI SPECIFICI TROPPO RESTRITTIVI RISPETTO ALLA PREVISIONE NORMATIVA RISCHIO ELEVATO IN RAGIONE D+B17-B20
Acquisizione e gestione del personale	Selezione per il reclutamento del personale con bando di mobilità	Valutazione dei candidati nell'ambito delle procedure di mobilità	alto	alto	NO	SI	SI	SI	SI	NO	NON E' ATTUABILE	ALTO	I CRITERI DI VALUTAZIONE DEI CANDIDATI SONO DEFINITI EX ANTE E LE VALUTAZIONI DELLE PROVE SONO MOTIVATE. ALCUNE PROCEDURE SONO STATE OGGETTO DI SEGNALAZIONE
Acquisizione e gestione del personale	Assunzione di personale a seguito di selezione pubblica	Verifica della sussistenza dei requisiti di per la valida costituzione del rapporto di lavoro	medio	medio	NO	SI	SI	SI	SI	NO	BASSO	MEDIO	LE MISURE ADOTTATE SONO ADEGUATE E COERENTI CON LA NORMATIVA
Acquisizione e gestione del personale	Assunzione di personale a seguito di selezione pubblica	Per i soli contratti a tempo determinato: proroga del contratto a tempo determinato in carenza dei presupposti	basso	basso	no	no	SI	SI	SI	NO	BASSO	BASSO	RISCHIO BASSO IN QUANTO BASSA È LA DISCREZIONALITA'
Acquisizione e gestione del personale	Selezioni pubbliche per l'affidamento di incarichi di Lavoro autonomo, per attività di studio - consulenza - ricerca	Verifica della sussistenza dei presupposti generali di legittimità all'attivazione della procedura comparativa	ALTO	ALTO	NO	SI	SI	SI	SI	NO	MEDIO	ALTO	IL PROCESSO PRESENTA DISCREZIONALITA' NELL'INDIVIDUAZIONE DEI PRESUPPOSTI DI FATTO E DI DIRITTO ALLA BASE DELLA PROCEDURA
Acquisizione e gestione del personale	Selezioni pubbliche per l'affidamento di incarichi di Lavoro autonomo, per attività di studio - consulenza - ricerca	Definizione dei profili dei candidati per predisporre l'attivazione della procedura	ALTO	ALTO	NO	SI	SI	SI	SI	NO	MEDIO	ALTO	DEFINIZIONE REQUISITI SPECIFICI TROPPO RESTRITTIVI RISPETTO ALLA PREVISIONE NORMATIVA
Acquisizione e gestione del personale	Selezioni pubbliche per l'affidamento di incarichi di Lavoro autonomo, per attività di studio - consulenza - ricerca	Costituzione della commissione	MEDIO	MEDIO	NO	SI	SI	SI	SI	NO	MEDIO	MEDIO	DISCREZIONALITA' NELL'INDIVIDUAZIONE DEI COMPONENTI DI COMMISSIONE
Acquisizione e gestione del personale	Selezioni pubbliche per l'affidamento di incarichi di Lavoro autonomo, per attività di studio - consulenza - ricerca	Valutazione dei candidati	ALTO	ALTO	NO	SI	SI	SI	SI	NO	NON E' ATTUABILE	ALTO	I CRITERI DI VALUTAZIONE DEI CANDIDATI SONO DEFINITI EX ANTE E LE VALUTAZIONI DELLE PROVE SONO MOTIVATE. ALCUNE PROCEDURE SONO STATE OGGETTO DI SEGNALAZIONE
	Incarichi di funzione												L'ISTITUTO CONTRATTUALE DEVE ANCORA TROVARE APPLICAZIONE IN ISTITUTO
Incarichi e nomine	Conferimento Incarichi Dirigenziali di Struttura Complessa sanitaria	Definizione del profilo del candidato	alto	alto	NO	NO	SI	SI	SI	NO	BASSA	ALTO	IL PROCESSO E' AD ALTO RISCHIO PER L'ELEVATO GRADO DI DISCREZIONALITA'
Incarichi e nomine	Conferimento Incarichi Dirigenziali di Struttura Complessa sanitaria	Costituzione della Commissione aziendale di sorteggio	medio	alto	NO	NO	SI	SI	SI	NO	BASSA	MEDIO	LA DISCREZIONALITA' E' ATTENUATA DAL FATTO CHE LA COMMISSIONE DI SORTEGGIO PROVVEDE ALL'ESTRAZIONE CASUALE DEI MEMBRI DELLA COMMISSIONE DI VALUTAZIONE
Incarichi e nomine	Conferimento Incarichi Dirigenziali di Struttura Complessa sanitaria	Costituzione della Commissione di Valutazione	medio	medio	NO	NO	SI	SI	SI	NO	BASSA	MEDIO	LA DISCREZIONALITA' E' ATTENUATA DALLE MODALITA' DI COSTITUZIONE DELLA COMMISSIONE CHE PREVEDONO L'ESTRAZIONE A SORTEGGIO DA PARTE DELLA COMMISSIONE AZIENDALE DI SORTEGGIO
Incarichi e nomine	Conferimento Incarichi Dirigenziali di Struttura Complessa sanitaria	Valutazione dei candidati	alto	alto	NO	NO	SI	SI	SI	NO	BASSA	ALTO	ALTA DISCREZIONALITA', IN PARTE ATTENUTATA DALLA PRESENZA DI PERSONALE ESTERNO ALL'ENTE, COME PREVISTO DAL REGOLAMENTO
Incarichi e nomine	Conferimento Incarichi Dirigenziali di Struttura Complessa sanitaria	Pubblicazione dei risultati	basso	basso	NO	NO	NO	SI	SI	NO	BASSA	BASSO	MISURE DI TRASPARENZA ADEGUATE. RISCHIO BASSO
Incarichi e nomine	Conferimento Incarichi Dirigenziali di Struttura Complessa sanitaria	Conferimento incarico	alto	alto	NO	NO	SI	SI	SI	NO	BASSA	ALTO	ALTA DISCREZIONALITA' NELLA SCELTA DEL VINCITORE
Incarichi e nomine	Conferimento Incarichi Dirigenziali di Struttura Complessa PTA, Struttura semplice e di natura Professionale	Definizione del profilo del candidato	alto	alto	NO	NO	SI	SI	SI	NO	BASSA	ALTO	ALTA DISCREZIONALITA' MA DECISIONI PARZIALMENTE VINCOLATE ALL'ATTO AZIENDALE
Incarichi e nomine	Conferimento Incarichi Dirigenziali di Struttura Complessa PTA, Struttura semplice e di natura Professionale	costituzione della Commissione di Valutazione	medio	medio	NO	NO	SI	SI	SI	NO	BASSA	MEDIO	LA DISCREZIONALITA' E' ATTENUATA DALLE MODALITA' DI COSTITUZIONE DELLA COMMISSIONE CHE PREVEDE PER GLI INCARICHI DI STRUTTURA SEMPLICE LA PRESENZA DI UN MEMBRO ESTERNO
Incarichi e nomine	Conferimento Incarichi Dirigenziali di Struttura Complessa PTA, Struttura semplice e di natura Professionale	Valutazione dei candidati	alto	alto	NO	NO	SI	SI	SI	NO	BASSA	ALTO	ALTA DISCREZIONALITA' MA ATTENUTATA DALLA PRESENZA DI PERSONALE ESTERNO ALL'ENTE, PER GLI INCARICHI DI STRUTTURA SEMPLICE COME PREVISTO DAL REGOLAMENTO
Incarichi e nomine	Conferimento Incarichi Dirigenziali di Struttura Complessa PTA, Struttura semplice e di natura Professionale	Verifica requisiti dichiarazioni del candidato al fine dell'assunzione	BASSO	alto	NO	SI	SI	SI	SI	NO	BASSO	BASSO	LE MISURE ADOTTATE SONO ADEGUATE E COERENTI CON LA NORMATIVA
Incarichi e nomine	Conferimento Incarichi Dirigenziali di Struttura Complessa PTA, Struttura semplice e di natura Professionale	Pubblicazione dei risultati	basso	basso	NO	NO	SI	SI	SI	NO	BASSA	BASSO	MISURE DI TRASPARENZA ADEGUATE. RISCHIO BASSO
Incarichi e nomine	Conferimento Incarichi Dirigenziali di Struttura Complessa PTA, Struttura semplice e di natura Professionale	Conferimento dell'incarico	alto	alto	no	no	SI	SI	SI	no	BASSA	ALTO	ALTA DISCREZIONALITA' NELLA SCELTA DEL VINCITORE
Incarichi e nomine	Incarichi di direzione di struttura complessa	Individuazione del Dirigente cui affidare l'interim di struttura complessa o semplice	ALTA	alto	SI	no	NO	SI	SI	NO	NON E' ATTUABILE	ALTO	RISCHIO ALTO ANCHE SE IL PROCESSO E' DISCIPLINATO DALLA NORMA

Incarichi e nomine	Sostituzioni straordinarie	Valutazione dei cv da parte del Direttore Sanitario e del Direttore Amministrativo oltre che dei Direttori di Dipartimento per quanto di competenza e proposta al Direttore Generale	ALTO	alto	NO	NO	NO	NO	NO	SI	NON E' ATTUABILE	ALTO	RISCHIO ALTO PER L'AMPIA DISCREZIONALITA' NELLA VALUTAZIONE DEI CV
Incarichi e nomine	Incarichi extraistituzionali ex art. 53 D.lgs. N. 165/2001	Acquisizione del parere del dirigente sovraordinato	ALTO	MEDIO	NO	SI	no	si	si	no	BASSO	ALTO	RISCHIO ALTO PER L'AMPIA DISCREZIONALITA' NELLA VALUTAZIONE AI FINI DEL NULLA OSTA
Incarichi e nomine	Incarichi extraistituzionali ex art. 53 D.lgs. N. 165/2002	Valutazione della compatibilità dell'incarico	ALTO	ALTO	NO	SI	no	si	si	no	BASSO	ALTO	RISCHIO ALTO PER L'AMPIA DISCREZIONALITA' NELLA VALUTAZIONE DI COMPATIBILITÀ
Incarichi e nomine	Incarichi extraistituzionali ex art. 53 D.lgs. N. 165/2003	Rilascio autorizzazione	ALTO	ALTO	NO	SI	no	si	si	no	NON E' ATTUABILE	ALTO	RISCHIO ALTO PER L'AMPIA DISCREZIONALITA' NELLA VALUTAZIONE DI COMPATIBILITÀ
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Gestione assenze per permessi (Fruizione permessi Legge 104/92, Congedo straordinario, Congedi parentali)	Concessione del permesso	BASSO	medio	NO	SI	no	si	si	no	NON E' ATTUABILE	BASSO	IL PROCESSO E' REGOLAMENTATO DALLA NORMA E DA DISPOSIZIONI REGOLAMENTARI
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Modifica del rapporto di lavoro (tempo pieno, tempo parziale, telelavoro, mobilità interna)	Valutazione del dirigente responsabile	MEDIO	alto	no	no	no	si	si	no	NON E' ATTUABILE	MEDIO	LA REGOLAMENTAZIONE INTERNA E' SUFFICIENTEMENTE DETTAGLIATA ED I CONTROLLI SONO PUNTUALI. IL RISCHIO E' MEDIO PERCHE' MEDIO E' IL GRADO DI DISCREZIONALITA'
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Modifica del rapporto di lavoro (tempo pieno, tempo parziale, telelavoro, mobilità interna)	Verifica presupposti di legge e documentazione	BASSO	MEDIO	no	no	no	si	si	no	MEDIO	BASSO	LA REGOLAMENTAZIONE INTERNA E' SUFFICIENTEMENTE DETTAGLIATA ED I CONTROLLI SONO PUNTUALI.
Controlli verifiche, ispezioni e sanzioni	rilevazione presenze	Controllo della rilevazione presenze	alto	alto	si	si	si	si	si	no	MEDIO	Alto	SONO ARRIVATE ALLA DIREZIONE SEGNALAZIONI ANONIME NON CIRCOSTANZiate
Controlli verifiche, ispezioni e sanzioni	Gestione rimborsi trasferte e missioni	Controllo sui rimborsi	MEDIO	alto	no	no	no	si	si	no	MEDIO	MEDIO	IL RISCHIO E' CONSIDERATO MEDIO PERCHE' MEDIO E' IL GRADO DI DISCREZIONALITA' ANCHE SE LA NORMATIVA E LA REGOLAMENTAZIONE INTERNA E' SUFFICIENTEMENTE DETTAGLIATA ED I CONTROLLI SONO PUNTUALI
Acquisizione e gestione del personale	Corresponsione degli assegni per il nucleo familiare	Verifica presupposti di legge e documentazione prodotta dall'interessato	basso	alto	no	no	no	si	si	no	BASSO	basso	LA NORMATIVA E' SUFFICIENTEMENTE DETTAGLIATA ED I CONTROLLI SONO PUNTUALI
Acquisizione e gestione del personale	Diritto allo studio	esame delle domande pervenute e redazione graduatoria	basso	alto	no	no	no	NO	NO	NO	BASSA	basso	L'Avviso interno prevede l'ordine di priorità delle domande pervenute. Nessuna misura necessaria
Acquisizione e gestione del personale	Gestione della procedura selettiva per le progressioni economiche orizzontali	Valutazione dei titoli ed attribuzione punteggi ai candidati	basso	alto	no	no	no	NO	NO	SI	BASSA	basso	L'Avviso interno prevede criteri oggettivi di valutazione, quindi il rischio è valutato basso. Pertanto, eventuali misure sono finalizzate esclusivamente a garantire l'efficienza della procedura e limitare errori.
Acquisizione e gestione del personale	Mobilità di personale IZSLER verso altri enti	Valutazione della richiesta di mobilità verso l'esterno da parte del Direttore Generale	BASSO	BASSO	no	no	si	no	no	no	BASSA	BASSO	la discrezionalità del processo sia considerata media. Tuttavia il processo è normato e verificato
Acquisizione e gestione del personale	Elaborazioni dei cedolini stipendiali	Elaborazioni mensile degli stipendi	medio	alto	no	no	no	NO	NO	SI	BASSA	medio	La procedura è altamente informatizzata, se non per alcune voci che incidono sulla determinazione dello stipendio, il rischio è valutato medio. Pertanto, eventuali misure sono finalizzate a garantire l'efficienza della procedura e limitare errori.

AREA AMMINISTRATIVA - GESTIONE SERVIZI CONTABILI

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 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)	GIUDIZIO SINTETICO SUL LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO (ALTO, MEDIO, BASSO)	MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE (DESCRIZIONE)	
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Ciclo passivo - fatture da fornitori	Registrazione e pagamento delle fatture ai fornitori	medio	medio	No	Si	Si	Si	Si	Si	No	medio	medio	verifica ex ante ed ex post delle operazioni inerenti il ciclo passivo
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Ciclo attivo - fatture ai clienti	Emissione della fattura al cliente	medio	medio	No	Si	Si	Si	Si	Si	No	medio	medio	verifica ex ante ed ex post delle operazioni inerenti il ciclo attivo
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Ciclo passivo - Gestione fondo cassa economale della sede centrale e delle spese con carte di credito delle sedi territoriali e del Reparto Chimico di Bologna	Gestione fondo cassa economale della sede centrale e delle spese con carte di credito delle sedi territoriali e del Reparto Chimico di Bologna e relativa rendicontazione mensile	medio	alto	si	Si	Si	Si	Si	Si	No	basso	alto	il livello di rischio si considera alto perché alto è il livello di interesse e per la presenza di evento nel passato.
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Ciclo passivo - finanziamento vincolato	Gestione contabile ed amministrativa di un finanziamento vincolato e rendicontazione.	medio	medio	No	Si	Si	Si	Si	Si	No	basso	medio	verifica ex post e incrociata delle operazioni inerenti le rendicontazioni dei finanziamenti con vincolo di destinazione
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione patrimonio - gestione beni mobili di proprietà	Utilizzo beni mobili di proprietà, assegnati alle strutture/custodia e tutela dei beni assegnati	medio	alto	No	Si	Si	Si	Si	Si	No	medio	alto	verifica incrociata delle operazioni inerenti la gestione del patrimonio

Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Bilancio di previsione	Predisposizione bilancio di previsione attraverso la rilevazione dei costi e dei ricavi previsionali nel rispetto delle linee guida contabili regionali	medio	medio	No	Si	Si	Si	Si, vengono effettuate verifiche periodiche a campione sulle scritture contabili	No	medio	medio	verifica ex post e incrociata dei risultati di bilancio di previsione
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Bilancio d'esercizio	Predisposizione bilancio d'esercizio attraverso la rilevazione dei costi, ricavi, debiti e crediti, movimentazioni patrimoniali di competenza dell'esercizio	medio	medio	No	Si	Si	Si	Si, vengono effettuate verifiche periodiche a campione sulle scritture contabili	No	medio	medio	verifica ex post e incrociata dei risultati di bilancio d'esercizio
AREA AMMINISTRATIVA - UO PROVVEDITORATO ECONOMATO E VENDITE													
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 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)	GIUDIZIO SINTETICO SUL LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO (ALTO, MEDIO, BASSO)	MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE (DESCRIZIONE)
Contratti pubblici	Programmazione Triennale	5. Valutazione delle priorità di acquisto	basso	basso	No	No	No	No	Misure di prevenzione non esistenti	No	basso	basso	Il livello del rischio è ritenuto basso in quanto la valutazione viene effettuata da diversi interlocutori (reparto, provveditorato, direzione aziendale)
Contratti pubblici	Progettazione della gara	Consultazioni con i dirigenti richiedenti/referenti tecnici, servizio di ingegneria clinica, verifica della sussistenza di Convenzioni Consip o Intercenter -ER/ARIA attive, indagini ed analisi del mercato di riferimento.	basso	alto	No	No	No	Si	Si	No	non attuabile	alto	la rilevanza degli interessi coinvolti richiede l'applicazione di misure di prevenzione della corruzione
Contratti pubblici	Selezione del contraente	Adozione decisione a contrarre. La fase comprende l'affidamento formale degli incarichi per le funzioni tecniche oggetto di incentivazione relative alla fase di affidamento.	basso	alto	No	No	Si	Si	Si	No	non attuabile	alto	L'elevato livello di trasparenza e la puntuale disciplina normativa e anche regolamentare interna dell'IZSLER determinano una efficacia riduzione del rischio, pur cui non si ritengono necessarie ulteriori misure di prevenzione, ad eccezione delle determinazioni concernenti l'affidamento di incarichi per funzioni tecniche oggetto di incentivazione
Contratti pubblici	Selezione del contraente	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. Procedure negoziate senza previa pubblicazione del bando di gara ad esecutore determinato per ragioni di infungibilità/esclusività nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa	basso	alto	No	No	Si	Si	Si	No	non attuabile	alto	L'elevato livello di trasparenza e la puntuale disciplina normativa e anche regolamentare interna dell'IZSLER determinano una efficacia riduzione del rischio, pur cui non si ritengono necessarie ulteriori misure di prevenzione
Contratti pubblici	Selezione del contraente	Nomina della Commissione Giudicatrice nelle offerte da aggiudicare con il criterio dell'OEPV	alto	alto	No	No	Si	Si	Si	No	non attuabile	alto	la rilevanza degli interessi coinvolti richiede l'applicazione di misure di prevenzione della corruzione
Contratti pubblici	Selezione del contraente	Vaglio della documentazione amministrativa	basso	medio	No	No	Si	Si	Si	No	non attuabile	medio	L'elevato livello di trasparenza e la puntuale disciplina normativa e anche regolamentare interna dell'IZSLER determinano una efficacia riduzione del rischio, pur cui non si ritengono necessarie ulteriori misure di prevenzione
Contratti pubblici	Selezione del contraente	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	medio	alto	No	No	Si	Si	Si	No	non attuabile	alto	la rilevanza degli interessi coinvolti richiede l'applicazione di misure di prevenzione della corruzione
Contratti pubblici	Selezione del contraente	verifica anomalia e apertura contraddittorio	medio	alto	No	No	Si	Si	Si	No	non attuabile	alto	la rilevanza degli interessi coinvolti richiede l'applicazione di misure di prevenzione della corruzione
Contratti pubblici	Selezione del contraente	Verifica sussistenza dei requisiti	basso	alto	No	No	Si	Si	Si	No	non attuabile	alto	la rilevanza degli interessi coinvolti richiede l'applicazione di misure di prevenzione della corruzione
Contratti pubblici	Selezione del contraente	Adozione provvedimento di aggiudicazione. La fase comprende l'affidamento formale degli incarichi per le funzioni tecniche oggetto di incentivazione relative alle fasi di esecuzione	basso	alto	No	No	Si	Si	Si	No	non attuabile	alto	L'elevato livello di trasparenza e la puntuale disciplina normativa e anche regolamentare interna dell'IZSLER determinano una efficacia riduzione del rischio, pur cui non si ritengono necessarie ulteriori misure di prevenzione, ad eccezione delle determinazioni concernenti l'affidamento di incarichi per funzioni tecniche oggetto di incentivazione

Contratti pubblici	Stipulazione contratto	Comunicazioni/pubblicazioni di legge	basso	alto	No	No	Si	Si	Si	No	non attuabile	alto	L'elavato livello di traapreza e la puntuale disciplina normativa e anche regolamentare
		sottoscrizione contratto	basso	alto	No	No	Si	Si	Si	Si	non attuabile	alto	L'elavato livello di traapreza e la puntuale disciplina normativa e anche regolamentare interna dell'IZSLER determinano una efficacia riduzione del rischio, pur cui non si ritengono necessarie specifiche misure di prevenzione
Contratti pubblici	Esecuzione del contratto	Autorizzazioni subappalto	basso	alto	No	No	Si	Si	Si	No	non attuabile	alto	la rilevanza degli interessi coinvolti richiede l'applicazione di misure di prevenzione della corruzione
		Verifiche di conformità, collaudi, Individuazione Direttore Esecuzione del contratto	basso	alto	No	No	Si	Si	Si	No	non attuabile	alto	la rilevanza degli interessi coinvolti richiede l'applicazione di misure di prevenzione della corruzione
		Ammissione delle varianti	basso	alto	No	No	Si	Si	Si	No	non attuabile	alto	La puntuale applicazione del Codice dei contratti pubblici non richiede l'applicazione di ulteriori misure
		Verifica dei requisiti eventuale subappaltatore	basso	alto	No	No	Si	Si	Si	No	non attuabile	alto	la rilevanza degli interessi coinvolti richiede l'applicazione di misure di prevenzione della corruzione
		Rendicontazioni del contratto/ pagamenti	basso	alto	No	No	Si	Si	Si	No	non attuabile	alto	la rilevanza degli interessi coinvolti richiede l'applicazione di misure di prevenzione della corruzione
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	basso	No	No	No	Si	Si	No	non attuabile	basso	Norme regolamentari interne e la gestione del processo e controlli incrociati tra più operatori afferenti a diverse strutture non rendono necessaria l'introduzione di specifiche misure di prevenzione
		Chiusura contabile periodica mensile con reintegro fondo cassa/ registrazioni di cassa per controlli contabili	basso	basso	No	No	No	Si	Si	No	non attuabile	basso	Norme regolamentari interne e la gestione del processo e controlli incrociati tra più operatori afferenti a diverse strutture non rendono necessaria l'introduzione di specifiche misure di prevenzione
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	medio	No	No	No	Si	Si	No	non attuabile	medio	L'informatizzazione dei processi è misura sufficiente per mitigare il rischio corruttivo.
		Gestione automezzi	basso	basso	No	No	No	Si	Si	No	non attuabile	basso	gli ordinari controlli in entrata ed in uscita degli automezzi sono misure sufficienti per mitigare il rischio corruttivo e non rendono
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio.	Vendita / Distribuzione esterna per vendita	Gestione Preventivi/Ordini Clienti	basso	alto	No	No	No	Si	Si	No	non attuabile	alto	la rilevanza degli interessi coinvolti richiede l'applicazione di misure di prevenzione della corruzione
		Fatturazione prodotti di vendita a Catalogo	basso	alto	No	No	No	Si	Si	No	non attuabile	alto	la rilevanza degli interessi coinvolti richiede l'applicazione di misure di prevenzione della corruzione
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio.	Gestione foresteria	Gestione prenotazioni e permanenza ospiti	basso	basso	No	No	Si	Si	Si	No	non attuabile	basso	la valutazione ridotta del rischio determina la non necessità di introdurre misure specifiche, anche in considerazione della vigenza di apposito regolamento interno
AREA AMMINISTRATIVA - UO TECNICO PATRIMONIALE													
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 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)	GIUDIZIO SINTETICO SUL LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO (ALTO, MEDIO, BASSO)	MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE (DESCRIZIONE)
Contratti pubblici	Progettazione della gara	Consultazioni con i dirigenti richiedenti/ referenti tecnici, servizio di Ingegneria clinica, verifica della sussistenza di Convenzioni Consip o Intercenter -ER/ARIA attive, indagini ed analisi del mercato di riferimento.	basso	alto	No	No	No	Si	Si	No	non attuabile	alto	la rilevanza degli interessi coinvolti richiede l'applicazione di misure di prevenzione della corruzione
		Adozione decisione a contrarre. La fase comprende l'affidamento formale degli incarichi per le funzioni tecniche oggetto di incentivazione	basso	alto	No	No	Si	Si	Si	No	non attuabile	alto	L'elavato livello di trasparenza e la puntuale disciplina normativa e anche regolamentare interna dell'IZSLER determinano una efficacia riduzione del rischio, pur cui non si ritengono necessarie ulteriori misure di prevenzione, ad eccezione delle determinazioni concernenti l'affidamento di incarichi per funzioni tecniche oggetto di incentivazione
		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. Pubblicazione avviso volontario per la trasparenza ex ante, nel caso di procedure negoziate senza previa pubblicazione del bando di gara con esecutori determinato per ragioni di infungibilità/esclusività	basso	alto	No	No	Si	Si	Si	No	non attuabile	alto	L'elavato livello di trasparenza e la puntuale disciplina normativa e anche regolamentare interna dell'IZSLER determinano una efficacia riduzione del rischio, pur cui non si ritengono necessarie ulteriori misure di prevenzione
		Nomina della Commissione Giudicatrice nelle offerte da aggiudicare con il criterio dell'OEPV	alto	alto	No	No	Si	Si	Si	No	non attuabile	alto	la rilevanza degli interessi coinvolti richiede l'applicazione di misure di prevenzione della corruzione

Contratti pubblici	Selezione del contraente	Vaglio della documentazione amministrativa	basso	medio	No	No	Si	Si	Si	No	non attuabile	medio	L'elevato livello di trasparenza e la puntuale disciplina normativa e anche regolamentare interna dell'IZSLER determinano una efficacia riduzione del rischio, per cui non si ritengono necessarie ulteriori misure di prevenzione
		Vaglio tecnico/economico delle offerte da parte della CG, o valutazione di idoneità tecnica delle offerte da parte di referenti incaricati e del servizio di igiene clinica nel caso di criterio del minor prezzo	medio	alto	no	no	Si	Si	si	no	non attuabile	alto	la rilevanza degli interessi coinvolti richiede l'applicazione di misure di prevenzione della corruzione
		Verifica anomalia e eventuale apertura contraddittorio	medio	alto	no	no	Si	Si	si	no	non attuabile	alto	la rilevanza degli interessi coinvolti richiede l'applicazione di misure di prevenzione della corruzione
		Verifica sussistenza dei requisiti	basso	alto	No	No	Si	Si	Si	No	non attuabile	alto	la rilevanza degli interessi coinvolti richiede l'applicazione di misure di prevenzione della corruzione
		Adozione provvedimento di aggiudicazione. La fase comprende l'affidamento formale degli incarichi per le funzioni tecniche oggetto di incentivazione relative alla fase di esecuzione	basso	alto	No	No	Si	Si	Si	No	non attuabile	alto	L'elevato livello di trasparenza e la puntuale disciplina normativa e anche regolamentare interna dell'IZSLER determinano una efficacia riduzione del rischio, pur cui non si ritengono necessarie ulteriori misure di prevenzione, ad eccezione delle determinazioni concernenti l'affidamento di incarichi per funzioni tecniche oggetto di incentivazione
Contratti pubblici	Stipulazione contratto	Comunicazioni/pubblicazioni di legge	basso	alto	No	No	Si	Si	Si	No	non attuabile	alto	L'elevato livello di trasparenza e la puntuale disciplina normativa e anche regolamentare interna dell'IZSLER determinano una efficacia riduzione del rischio, pur cui non si ritengono necessarie ulteriori misure di prevenzione
		sottoscrizione del contratto	basso	alto	No	No	Si	Si	Si	Si	non attuabile	alto	L'elevato livello di trasparenza e la puntuale disciplina normativa e anche regolamentare
Contratti pubblici	Esecuzione del contratto	Autorizzazioni subappalto	basso	alto	No	No	Si	Si	Si	No	non attuabile	alto	la rilevanza degli interessi coinvolti richiede l'applicazione di misure di prevenzione della corruzione
		Verifiche di conformità, collaudo, individuazione Direttore Esecuzione del contratto	basso	alto	No	No	Si	Si	Si	No	non attuabile	alto	la rilevanza degli interessi coinvolti richiede l'applicazione di misure di prevenzione della corruzione
		Ammissione delle varianti	basso	alto	No	No	Si	Si	Si	No	non attuabile	alto	La puntuale applicazione del Codice dei Contratti Pubblici non richiede l'applicazione di ulteriori misure di prevenzione della corruzione
		Verifica dei requisiti eventuale subappaltatore	basso	alto	No	No	Si	Si	Si	No	non attuabile	alto	la rilevanza degli interessi coinvolti richiede l'applicazione di misure di prevenzione della corruzione
		Rendicontazione del contratto/pagamenti	basso	alto	No	No	Si	Si	Si	No	non attuabile	alto	la rilevanza degli interessi coinvolti richiede l'applicazione di misure di prevenzione della corruzione
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Gestione rifiuti	Attività di carico rifiuti (Kg prodotti dall'Ente)	medio	alto	No	Si	Si	Si	Misure di prevenzione non esistenti	No	basso	medio	l'iter delle procedure adottate garantisce la verifica dell'avvenuto smaltimento presso l'impianto
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Gestione rifiuti	Verifica della copia della pesata in uscita validata dall'impianto di smaltimento	medio	alto	No	Si	Si	Si	Misure di prevenzione non esistenti	No	basso	medio	l'iter delle procedure adottate garantisce la verifica dell'avvenuto smaltimento presso l'impianto

AREA AMMINISTRATIVA - SISTEMI INFORMATIVI

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 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)	GIUDIZIO SINTETICO SUL LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO (ALTO, MEDIO, BASSO)	MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE (DESCRIZIONE)
B) Contratti pubblici - Affidamento di lavori, servizi e forniture	2) Gestione della Capacità dei sistemi/servizi IT Comprendere i requisiti aziendali correnti e futuri, le operazioni dell'organizzazione, l'infrastruttura informatica e garantire che tutti gli aspetti relativi alle prestazioni e alle capacità siano forniti ottimizzando costi, risorse e qualità	2.1) Analisi previsionale della capacità dei sistemi Analisi ATTIVITA': Analisi dei dati provenienti dalle attività di monitoraggio relative all'occupazione di spazio storage, memoria, processori, etc. Vengono raccolti dalle consolle di monitoraggio dell'infrastruttura i principali key indicator sul consumo di memoria, spazio ATTIVITA': Analisi dei trend di crescita della capacità occupata e stima delle ulteriori esigenze di acquisizione di hardware/software, risorse e servizi Valutazione impatto ATTIVITA': In caso di partenza di nuovi progetti, modifiche normative che abbiano impatto su numero utenti dei servizi e/o quantità di dati acquisiti, stima della capacità aggiuntiva necessaria e analisi delle ulteriori esigenze di acquisizione di hardware/software Formalizzazione fabbisogni ATTIVITA': Formalizzazione dei fabbisogni di approvvigionamento di hardware/software, risorse e servizi. Se l'analisi dell'impatto evidenzia la necessità di un upgrade dell'infrastruttura, la stessa viene segnalata e da avvio al processo : "Gestione domanda e pianificazione servizi IT"	medio	medio	No	No	No	No	Misure di prevenzione non esistenti	No	basso	basso	Il grado di discrezionalità è legato a conoscenze tecniche esclusive all'interno dei Sistemi Informativi. Il numero di soggetti coinvolti nel processo non è alto , sia per la limitata numerosità del personale dei Sistemi Informativi, sia per la necessaria verticalizzazione delle competenze in campo informatico che limita ulteriormente il campo del possibile personale coinvolgibile. Va però considerato che il pericolo di corruzione per questo rischio è molto improbabile, in quanto la sovrastima dei bisogni non può portare direttamente vantaggi a soggetti precisi, dovendo comunque fatta una gara con più soggetti. Inoltre è norma aderire a convenzioni CONSIP. Si ritiene quindi il rischio basso

B) Contratti pubblici - Affidamento di lavori, servizi e forniture	3) Gestione della domanda e Pianificazione servizi IT	3.2) Definizione delle esigenze di sviluppo di servizi/applicazioni IT e quantificazione degli interventi: Formalizzazione delle esigenze di sviluppo di servizi/applicazioni e relativa quantificazione ai fini di soddisfare la domanda interna Richiesta di approvazione priorità ed interventi di sviluppo da parte della Direzione	medio	medio	No	No	No	No	Misure di prevenzione non esistenti	No	basso	basso	Il grado di discrezionalità è legato a conoscenze tecniche esclusive all'interno dei Sistemi Informativi. Il numero di soggetti coinvolti nel processo non è alto, sia per la limitata numerosità del personale dei Sistemi Informativi, sia per la necessaria verticalizzazione delle competenze in campo informatico che limita ulteriormente il campo del possibile personale coinvolgibile. Va però considerato che il pericolo di corruzione per questo rischio è molto improbabile, in quanto la sovrastima dei bisogni non può portare direttamente vantaggi a soggetti precisi, dovendo comunque fatta una gara con più soggetti. Inoltre è norma aderire a convenzioni CONSIP. Si ritiene quindi il rischio basso
B) Contratti pubblici - Affidamento di lavori, servizi e forniture3	3) Gestione della domanda e Pianificazione servizi IT	3.3) Elaborazione piano degli interventi IT: Definizione interventi IT da realizzare nel corso dell'anno Definizione del piano di realizzazione Monitoraggio e controllo dell'attuazione delle attività a piano	medio	medio	No	No	No	No	Misure di prevenzione non esistenti	No	basso	basso	Il grado di discrezionalità è legato a conoscenze tecniche esclusive all'interno dei Sistemi Informativi. Il numero di soggetti coinvolti nel processo non è alto, sia per la limitata numerosità del personale dei Sistemi Informativi, sia per la necessaria verticalizzazione delle competenze in campo informatico che limita ulteriormente il campo del possibile personale coinvolgibile. Va però considerato che il pericolo di corruzione per questo rischio è molto improbabile, in quanto la sovrastima dei bisogni non può portare direttamente vantaggi a soggetti precisi, dovendo comunque fatta una gara con più soggetti. Inoltre è norma aderire a convenzioni CONSIP. Si ritiene quindi il rischio basso
Controlli verifiche, ispezioni e sanzioni	4) Erogazione dei Servizi Mantenere e gradualmente migliorare la qualità e la disponibilità dei servizi IT. Gestione e progettazione dell'infrastruttura e dell'architettura dei servizi erogati, gestione degli eventi, delle richieste, degli incidenti e dei problemi	4.2) Monitoraggio della disponibilità dei servizi: Individuazione oggetti da monitorare Configurazione del monitoraggio Produzione della reportistica di disponibilità dei servizi e dell'infrastruttura Verifica degli alarmi generati dalle sonde di monitoraggio Individuazione ed applicazione delle contromisure in caso di livelli di disponibilità inaccettabili	basso	basso	No	No	Si	No	Misure di prevenzione non esistenti	No	basso	basso	Il grado di discrezionalità per questi eventi è basso, essendo legato a sistemi che registrano ogni evento, e, oltre a coinvolgere più soggetti dei Sistemi Informativi che ricevono la segnalazione degli eventi, coinvolge anche gli utenti del servizio, che non fanno parte dei Sistemi Informativi. E' anche basso il vantaggio teorico che può essere ottenuto da un accordo collusivo per coprire questi eventi, poiché è limitato il possibile danno per il fornitore. Si ritiene quindi che il rischio corruttivo per questo evento sia basso
Controlli verifiche, ispezioni e sanzioni	4) Erogazione dei Servizi Mantenere e gradualmente migliorare la qualità e la disponibilità dei servizi IT. Gestione e progettazione dell'infrastruttura e dell'architettura dei servizi erogati, gestione degli eventi, delle richieste, degli incidenti e dei problemi	4.3) Gestione degli incidenti: Rilevazione dell'incidente Attivazione contromisure temporanee o attivazione del Disaster Recovery; comunicazione agli stakeholder Risoluzione dell'incidente	basso	basso	No	No	Si	No	Misure di prevenzione non esistenti	No	basso	basso	Il grado di discrezionalità per questi eventi è basso, essendo legato a sistemi che registrano ogni evento, e, oltre a coinvolgere più soggetti dei Sistemi Informativi che ricevono la segnalazione degli eventi, coinvolge anche gli utenti del servizio, che non fanno parte dei Sistemi Informativi. E' anche basso il vantaggio teorico che può essere ottenuto da un accordo collusivo per coprire questi eventi, poiché è limitato il possibile danno per il fornitore. Si ritiene quindi che il rischio corruttivo per questo evento sia basso
Controlli verifiche, ispezioni e sanzioni	4) Erogazione dei Servizi Mantenere e gradualmente migliorare la qualità e la disponibilità dei servizi IT. Gestione e progettazione dell'infrastruttura e dell'architettura dei servizi erogati, gestione degli eventi, delle richieste, degli incidenti e dei problemi	4.4) Gestione dei Problemi: Individuazione problemi a sistemi e/o servizi IT, rilevati in autonomia o su richiesta da parte di utenti/personale degli uffici Analisi delle cause tramite ispezione dei log, analisi dei dati, verifiche di raggiungibilità dei servizi, etc. Proposte cambiamenti per risolvere i problemi o escalation verso i gruppi di competenza	basso	basso	No	No	Si	No	Misure di prevenzione non esistenti	No	basso	basso	Il grado di discrezionalità per questi eventi è basso, essendo legato a sistemi che registrano ogni evento, e, oltre a coinvolgere più soggetti dei Sistemi Informativi che ricevono la segnalazione degli eventi, coinvolge anche gli utenti del servizio, che non fanno parte dei Sistemi Informativi. E' anche basso il vantaggio teorico che può essere ottenuto da un accordo collusivo per coprire questi eventi, poiché è limitato il possibile danno per il fornitore. Si ritiene quindi che il rischio corruttivo per questo evento sia basso
Controlli verifiche, ispezioni e sanzioni	4) Erogazione dei Servizi Mantenere e gradualmente migliorare la qualità e la disponibilità dei servizi IT. Gestione e progettazione dell'infrastruttura e dell'architettura dei servizi erogati, gestione degli eventi, delle richieste, degli incidenti e dei problemi	4.5) Amministrazione dei sistemi: Monitoraggio continuativo degli eventi di sistema, inclusa la corretta esecuzione dei job schedulati, e interventi di manutenzione dei sistemi	basso	basso	No	No	Si	No	Misure di prevenzione non esistenti	No	basso	basso	Il grado di discrezionalità per questi eventi è basso, essendo legato a sistemi che registrano ogni evento, e, oltre a coinvolgere più soggetti dei Sistemi Informativi che ricevono la segnalazione degli eventi, coinvolge anche gli utenti del servizio, che non fanno parte dei Sistemi Informativi. E' anche basso il vantaggio teorico che può essere ottenuto da un accordo collusivo per coprire questi eventi, poiché è limitato il possibile danno per il fornitore. Si ritiene quindi che il rischio corruttivo per questo evento sia basso

Controlli verifiche, ispezioni e sanzioni	4) Erogazione dei Servizi Mantenere e gradualmente migliorare la qualità e la disponibilità dei servizi IT. Gestione e progettazione dell'infrastruttura e dell'architettura dei servizi erogati, gestione degli eventi, delle richieste, degli incidenti e dei problemi	4.8) Gestione strumenti produttività individuale (stampanti, PC, scanner, portatili) Le procedure vengono condivise periodicamente tra il personale della stessa articolazione Assegnazione delle risorse in base alle regole stabilito, alle disponibilità dei materiali e l'effettiva necessità degli strumenti L'utilizzo delle risorse assegnate è tracciato nei log A fronte del riscontro del non più utilizzo di una o più risorse le stesse vengono tolte ed eventualmente riassegnate	medio	basso	No	No	No	No	Misure di prevenzione non esistenti	No	basso	basso	Il grado di discrezionalità per questi eventi è medio, perché, pur essendo discrezionale la scelta dell'assegnazione delle risorse da parte dei Sistemi Informativi, coinvolgere più soggetti dei Sistemi Informativi e coinvolge anche i richiedenti, che non fanno parte dei Sistemi Informativi. E' anche basso il vantaggio che può essere ottenuto da una priorità ingiustificata di assegnazione delle risorse. Si ritiene quindi che il rischio corruttivo per questo evento sia basso
Controlli verifiche, ispezioni e sanzioni	5) Estrazione dati	5.2) Gestione delle richieste di accesso e scambio dati presenti nelle banche dati di IZSLER da parte di altre Pubbliche Amministrazioni: Ricezione, tracciamento ed Analisi delle richieste Definizione dei protocolli di intesa in linea con la normativa vigente Progettazione e realizzazione di soluzioni per lo scambio dati inclusi eventuali servizi di cooperazione applicativa	basso	basso	No	No	No	Si	No	No	basso	medio	Le richieste di estrazioni di dati direttamente dalle basi di dati aziendali da parte di personale di Sistemi Informativi, pur difficilmente controllabili nella modalità di effettuazione, sono comunque verificabili dai reparti di cui le estrazioni rappresentano la realtà. In particolare il ufficio controllo di gestione e performance ha accesso alle basi dati in modalità quasi completa. Inoltre le estrazioni possono essere riprodotte in ogni momento successivo per la verifica della correttezza. Il Dirigente dei Sistemi Informativi autorizza ogni richiesta di estrazione. Si ritiene quindi il rischio medio
Controlli verifiche, ispezioni e sanzioni	7) Gestione dei Fornitori Esterni - Gestire i fornitori ed i servizi da essi forniti, in modo da assicurare il giusto rapporto costi qualità dei servizi IT	7.1) Predisposizione dei capitoli di gara per lo sviluppo di servizi/applicazioni IT: Predisposizione del capitolo tecnico Supporto all'ufficio competente per la predisposizione della documentazione di gara	alto	medio	No	No	No	No	Misure di prevenzione non esistenti	Si	basso	alto	Il Capitolo di Gara può essere predisposto con l'intento di favorire uno o più fornitori, e sono evidenti i vantaggi per il fornitore. Questo intento è inoltre di difficile verifica per personale non informatico e con conoscenza specifica sull'oggetto della gara (infrastruttura, applicazioni, sistemi web...) E' quindi conseguente un altro rischio per questo evento
Controlli verifiche, ispezioni e sanzioni	7) Gestione dei Fornitori Esterni - Gestire i fornitori ed i servizi da essi forniti, in modo da assicurare il giusto rapporto costi qualità dei servizi IT	7.2) Valutazione offerte tecniche: Partecipazione alla commissioni di gara e/valutazioni offerte tecniche	medio	medio	No	No	No	No	Misure di prevenzione non esistenti	Si	basso	medio	Un partecipante ad una Commissione di Gara può discrezionalmente favorire un soggetto. Questo rischio è però mitigato dal fatto che sono comunque presenti più commissari, e la discrezionalità è comunque limitata dall'ambito del Capitolo di Gara, che prevede elementi il più oggettivo possibile. Nel complesso si ritiene quindi il rischio medio
Controlli verifiche, ispezioni e sanzioni	7) Gestione dei Fornitori Esterni - Gestire i fornitori ed i servizi da essi forniti, in modo da assicurare il giusto rapporto costi qualità dei servizi IT	7.3) Verifica delle modalità di esecuzione del contratto e dei livelli di servizio ed eventuale applicazione di penali: Esecuzione dei test dei servizi/applicazioni da realizzare Monitoraggio dell'andamento dei costi in relazione al budget allocato per le attività di sviluppo IT Attività connesse alla Regolare Esecuzione della prestazione o relativa contestazione	basso	basso	No	No	No	Si	Si	No	basso	medio	Riguardo alla discrezionalità legata a questi eventi, da una parte è completa responsabilità di chi gestisce il contratto di giudicare il coinvolgimento del fornitore. D'altra parte è legato a situazioni che, oltre a coinvolgere più soggetti dei Sistemi Informativi che ricevono la segnalazione degli eventi, coinvolgono anche gli utenti del servizio, che non fanno parte dei Sistemi Informativi. Inoltre, nel caso dovesse portare a danni economici per l'Istituto per mancanza di fornitura o necessità di ulteriori pagamenti, verrebbe effettuata una analisi della situazione da altri soggetti. Si ritiene quindi che il rischio corruttivo per questo evento sia medio
Controlli verifiche, ispezioni e sanzioni	7) Gestione dei Fornitori Esterni - Gestire i fornitori ed i servizi da essi forniti, in modo da assicurare il giusto rapporto costi qualità dei servizi IT	7.4) Rilascio certificato di conformità/regolare esecuzione	basso	basso	No	No	No	Si	Si	No	basso	medio	Riguardo alla discrezionalità legata a questi eventi, da una parte è completa responsabilità di chi gestisce il contratto di giudicare il coinvolgimento del fornitore. D'altra parte è legato a situazioni che, oltre a coinvolgere più soggetti dei Sistemi Informativi che ricevono la segnalazione degli eventi, coinvolgono anche gli utenti del servizio, che non fanno parte dei Sistemi Informativi. Inoltre, nel caso dovesse portare a danni economici per l'Istituto per mancanza di fornitura o necessità di ulteriori pagamenti, verrebbe effettuata una analisi della situazione da altri soggetti. Si ritiene quindi che il rischio corruttivo per questo evento sia medio

Controlli verifiche, ispezioni e sanzioni	8) Gestione della Sicurezza delle informazioni. Allineare la sicurezza delle informazioni alla sicurezza attesa dal business ed assicurarsi che la sicurezza delle informazioni sia gestita in maniera efficace in tutte le attività di fornitura e gestione dei servizi, per quanto riguarda le proprietà di disponibilità, integrità, confidenzialità e autenticità delle informazioni	8.5) Gestione degli incidenti di sicurezza: Rilevazione dell'incidente Attivazione contromisure temporanee; comunicazione agli stakeholder Risoluzione dell'incidente e adozione contromisure	basso	basso	No	No	No	Si	Si	No	basso	medio	Riguardo alla discrezionalità legata a questi eventi, da una parte è completa responsabilità di chi gestisce il contratto di giudicare il coinvolgimento del fornitore. D'altra parte è legato a situazioni che, oltre a coinvolgere più soggetti dei Sistemi informativi che ricevono la segnalazione degli eventi, coinvolgono anche gli utenti del servizio, che non fanno parte dei Sistemi informativi. Inoltre, nel caso dovesse portare a danni economici per l'Istituto per mancanza di fornitura o necessità di ulteriori pagamenti, verrebbe effettuata una analisi della situazione da altri soggetti. Si ritiene quindi che il rischio corruttivo per questo evento sia medio
Controlli verifiche, ispezioni e sanzioni	9) Gestione delle attività volte ad assicurare la sicurezza delle informazioni e la tutela della privacy	9.2) Applicazione della normativa sicurezza/privacy al contesto delle informazioni e dei trattamenti di dati personali effettuati da IZSLER: Verifica ATTIVITA': Verifica della conformità di IZSLER alle previsioni del codice Privacy e CAD. Gruppo di lavoro verificare applicazione dei singoli punti - ATTIVITA': Identificazione dei piano degli interventi di adeguamento normativo e supporto agli uffici interni ai fini del rispetto delle prescrizioni del Codice Privacy. Gruppo di lavoro verificare applicazione dei singoli punti Supporto - ATTIVITA': Supporto agli uffici nell'attuazione degli interventi necessari per l'adeguamento alla disciplina Privacy e la sicurezza delle informazioni	medio	basso	No	No	No	Si	Si	No	basso	medio	L'accesso ai dati personali nelle risorse informatiche è tracciato dai sistemi di log, e sono individuati puntualmente gli ambiti di intervento da Amministratore di Sistema degli operatori, per non permettere accessi privilegiati a risorse a cui non si ha interesse lavorativo. E' inoltre basso il valore che hanno i dati personali presenti sui sistemi IZSLER. Poiché però la discrezionalità del personale che effettua tali accessi è comunque non bassa e, l'evento, dovesse accadere, possa difficilmente essere riscontrato, si ritiene che nel complesso il rischio sia medio
Controlli verifiche, ispezioni e sanzioni	8) Gestione della Sicurezza delle informazioni. Allineare la sicurezza delle informazioni alla sicurezza attesa dal business ed assicurarsi che la sicurezza delle informazioni sia gestita in maniera efficace in tutte le attività di fornitura e gestione dei servizi, per quanto riguarda le proprietà di disponibilità, integrità, confidenzialità e autenticità delle informazioni	8.3) Gestione della sicurezza di rete: Definizione dei requisiti di sicurezza di rete Implementazione delle contromisure adeguate (Firewall, etc.) Gestione delle richieste interne/esterne di collegamento a sistemi/servizi; ad es. VPN, FirewallXML, etc. Analisi degli eventi di sicurezza di rete	medio	medio	No	No	Si	Si	Si	No	basso	medio	La procedura di accesso da parte di esterni ai dati e sistemi IZSLER viene effettuata dal personale delle infrastrutture dei Sistemi informativi, attualmente un gruppo di 4 persone in grado di verificare il non corretto operare dei colleghi. Il potenziale vantaggio da parte di un esterno a dati presenti sui sistemi IZSLER è medio. Nel complesso si ritiene quindi il rischio medio

Verifica della anonimizzazione dei fogli di lavoro - anonimizzazione dei campioni	Supporto tecnico scientifico all'Autorità Sanitaria Pubblica	Attività analitica in regime di diritto pubblico	Esecuzione delle prestazioni di laboratorio su richiesta dell'Autorità Sanitaria Pubblica ed emissione del rapporto di prova	Controllo	Annualmente in corso di verifica ispettiva interna del SQ	Fogli di lavoro anonimi nel campione / fogli di lavoro controllati	100%	SAQ	DIREZIONE SANITARIA
	Forniture di servizi e prodotti ed erogazione di prestazioni in regime di diritto privato	Attività analitica in regime di diritto privato	Esecuzione delle prestazioni di laboratorio su istanza volontaria del richiedente (operatori economici/professionisti/consumatori) ed emissione del rapporto di prova						
Separazioni funzioni del personale (fase pre-analitica e analitica)	Supporto tecnico scientifico all'Autorità Sanitaria Pubblica	Attività analitica in regime di diritto pubblico	Esecuzione delle prestazioni di laboratorio su richiesta dell'Autorità Sanitaria Pubblica ed emissione del rapporto di prova	Regolamentazione	Continua	Fogli di lavoro e Documenti di Accompagnamento con evidenza della separazione delle funzioni / Totale conferimenti	>= 90%	Dirigenti delle strutture complesse e semplici non afferenti a strutture complesse, Sistemi Informativi	REPARTO VIRUS VESCOLARI E TSE;; REPARTO VIROLOGIA; REPARTO TECNOLOGIE BIOLOGICHE APPLICATE TBA; REPARTO PRODUZIONE PRIMARIA; REPARTO OFFICINA FARMACEUTICA; REPARTO CONTROLLO ALIMENTI; REPARTO CHIMICA DEGLI ALIMENTI E DEI MANGIMI; SEDI TERRITORIALI: REGGIO EMILIA MODENA; PIACENZA; PARMA; PAVIA BINAGO; LODI MILANO; FORLI' RAVENNA; CREMONA MANTOVA; BRESCIA; BOLOGNA FERRARA; BERGAMO SONDRIO; REPARTO CHIMICO ALIMENTI BOLOGNA; RICERCA E FORMAZIONE
	Forniture di servizi e prodotti ed erogazione di prestazioni in regime di diritto privato	Attività analitica in regime di diritto privato	Esecuzione delle prestazioni di laboratorio su istanza volontaria del richiedente (operatori economici/professionisti/consumatori) ed emissione del rapporto di prova						
verifica delle separazioni funzioni del personale (fase pre-analitica e analitica)	Supporto tecnico scientifico all'Autorità Sanitaria Pubblica	Attività analitica in regime di diritto pubblico	Esecuzione delle prestazioni di laboratorio su richiesta dell'Autorità Sanitaria Pubblica ed emissione del rapporto di prova	Controllo	Annualmente in corso di verifica ispettiva interna del SQ	Fogli di lavoro e Documenti di Accompagnamento con evidenza della separazione delle funzioni / Fogli di lavoro e Documenti di Accompagnamento verificati in sede di audit	>= 90%	SAQ	DIREZIONE SANITARIA
	Forniture di servizi e prodotti ed erogazione di prestazioni in regime di diritto privato	Attività analitica in regime di diritto privato	Esecuzione delle prestazioni di laboratorio su istanza volontaria del richiedente (operatori economici/professionisti/consumatori) ed emissione del rapporto di prova						
Separazioni funzioni del personale (fase pre-analitica e analitica)	Supporto tecnico scientifico all'Autorità Sanitaria Pubblica	Attività analitica in regime di diritto pubblico	Esecuzione delle prestazioni di laboratorio su richiesta dell'Autorità Sanitaria Pubblica ed emissione del rapporto di prova	Rotazione	Continua	nr. di personale dirigente e/o tecnico ruotato / nr. di personale dirigente e/o tecnico in carico alla struttura complessa	>= 10% su base annua	Dirigente Reparto Chimico Bologna;	REPARTO CHIMICO ALIMENTI BOLOGNA;
	Forniture di servizi e prodotti ed erogazione di prestazioni in regime di diritto privato	Attività analitica in regime di diritto privato	Esecuzione delle prestazioni di laboratorio su istanza volontaria del richiedente (operatori economici/professionisti/consumatori) ed emissione del rapporto di prova						
Sensibilizzazione del personale di nuova introduzione in istituto sui rischi e sulle misure individuate in tema di conflitto di interessi tra attività analitica istituzionale (di diritto pubblico) e in autocontrollo (di diritto privato)	Forniture di servizi e prodotti ed erogazione di prestazioni in regime di diritto privato	Attività analitica in regime di diritto privato	Esecuzione delle prestazioni di laboratorio su istanza volontaria del richiedente (operatori economici/professionisti/consumatori) ed emissione del rapporto di prova	Sensibilizzazione e partecipazione	Continua- a seguito di nuovo personale introdotto	Realizzazione nella struttura di incontri di sensibilizzazione con redazione di apposito verbale attestante i contenuti della formazione e relativi partecipanti	100%	Dirigenti delle strutture complesse e semplici non afferenti a strutture complesse	REPARTO VIRUS VESCOLARI E TSE; REPARTO VIROLOGIA; REPARTO TECNOLOGIE BIOLOGICHE APPLICATE TBA; REPARTO PRODUZIONE PRIMARIA; REPARTO OFFICINA FARMACEUTICA; REPARTO CONTROLLO ALIMENTI; REPARTO CHIMICA DEGLI ALIMENTI E DEI MANGIMI; SEDI TERRITORIALI: REGGIO EMILIA MODENA; PIACENZA; PARMA; PAVIA BINAGO; LODI MILANO; FORLI' RAVENNA; CREMONA MANTOVA; BRESCIA; BOLOGNA FERRARA; BERGAMO SONDRIO; REPARTO CHIMICO ALIMENTI BOLOGNA; RICERCA E FORMAZIONE
Motivazione rimissione rapporti di prova	Forniture di servizi e prodotti ed erogazione di prestazioni in regime di diritto privato	Attività analitica in regime di diritto privato	Esecuzione delle prestazioni di laboratorio su istanza volontaria del richiedente (operatori economici/professionisti/consumatori) ed emissione del rapporto di prova	Controllo	Continua	Numero conferimenti anno in corso con rimissione del rapporto di prova per variazione programmazione o risultati analisi dopo che il RDP è stato emesso una prima volta	<=10 (oltre 10 dovranno essere giustificati)	Dirigenti delle strutture complesse e semplici non afferenti a strutture complesse e SI	REPARTO VIRUS VESCOLARI E TSE; REPARTO VIROLOGIA; REPARTO TECNOLOGIE BIOLOGICHE APPLICATE TBA; REPARTO PRODUZIONE PRIMARIA; REPARTO OFFICINA FARMACEUTICA; REPARTO CONTROLLO ALIMENTI; REPARTO CHIMICA DEGLI ALIMENTI E DEI MANGIMI; SEDI TERRITORIALI: REGGIO EMILIA MODENA; PIACENZA; PARMA; PAVIA BINAGO; LODI MILANO; FORLI' RAVENNA; CREMONA MANTOVA; BRESCIA; BOLOGNA FERRARA; BERGAMO SONDRIO; REPARTO CHIMICO ALIMENTI BOLOGNA; RICERCA E FORMAZIONE

Sensibilizzazione specifica del personale di nuova introduzione in istituto sui rischi e sulle misure individuate in relazione alla rimissione dei rapporti di prova	Forniture di servizi e prodotti ed erogazione di prestazioni in regime di diritto privato	Attività analitica in regime di diritto privato	Esecuzione delle prestazioni di laboratorio su istanza volontaria del richiedente (operatori economici/professionisti/consumatori) ed emissione del rapporto di prova	Sensibilizzazione e partecipazione	Continua- a seguito di nuovo personale introdotto	Realizzazione nella struttura di incontri di sensibilizzazione con redazione di apposito verbale attestante i contenuti della formazione e relativi partecipanti	100%	Dirigenti delle strutture complesse e semplici non afferenti a strutture complesse	REPARTO VIRUS VESCOLARI E TSE; REPARTO VIROLOGIA; REPARTO TECNOLOGIE BIOLOGICHE APPLICATE TBA; REPARTO PRODUZIONE PRIMARIA; REPARTO OFFICINA FARMACEUTICA; REPARTO CONTROLLO ALIMENTI; REPARTO CHIMICA DEGLI ALIMENTI E DEI MANGIMI; SEDI TERRITORIALI: REGGIO EMILIA MODENA; PIACENZA; PARMA; PAVIA BINAGO; LODI MILANO; FORLI' RAVENNA; CREMONA MANTOVA; BRESCIA; BOLOGNA FERRARA; BERGAMO SONDRIO; REPARTO CHIMICO ALIMENTI BOLOGNA; RICERCA E FORMAZIONE
Verifica avvenuta comunicazione alla Autorità Competente delle diagnosi di malattie infettive per le quali sussiste l'obbligo di segnalazione all'Autorità Sanitaria e dei rischi per il consumatore nel settore alimentare	Forniture di servizi e prodotti ed erogazione di prestazioni in regime di diritto privato	Attività analitica in regime di diritto privato	Esecuzione delle prestazioni di laboratorio su istanza volontaria del richiedente (operatori economici/professionisti/consumatori) ed emissione del rapporto di prova	Controllo	Contestualmente alla verifica ispettiva interna del SQ con frequenza individuata nel piano di internal auditing	N° di segnalazioni all'Autorità Competente/N° di diagnosi di agenti infettivi per i quali sussiste l'obbligo di segnalazione all'Autorità Sanitaria e dei rischi per il consumatore nel settore alimentare. Verifica sulla base di indicatori individuati dal Gruppo di Supporto PTPCT (sanitari)	100%	SAQ e Direttore Sanitario	DIREZIONE SANITARIA
Sensibilizzazione personale neoassunto sui rischi e sulle misure individuate in tema di notifica delle malattie infettive/patogeni alimentari per il quale sussiste l'obbligo di segnalazione all'Autorità Sanitaria	Forniture di servizi e prodotti ed erogazione di prestazioni in regime di diritto privato	Attività analitica in regime di diritto privato	Esecuzione delle prestazioni di laboratorio su istanza volontaria del richiedente (operatori economici/professionisti/consumatori) ed emissione del rapporto di prova	Sensibilizzazione e partecipazione	Continua- a seguito di nuove assunzioni	Realizzazione nella struttura di incontri di sensibilizzazione con redazione di apposito verbale attestante i contenuti della formazione e relativi partecipanti	100%	Dirigenti delle strutture complesse e semplici non afferenti a strutture complesse	REPARTO VIRUS VESCOLARI E TSE; REPARTO VIROLOGIA; REPARTO TECNOLOGIE BIOLOGICHE APPLICATE TBA; REPARTO PRODUZIONE PRIMARIA; REPARTO OFFICINA FARMACEUTICA; REPARTO CONTROLLO ALIMENTI; REPARTO CHIMICA DEGLI ALIMENTI E DEI MANGIMI; SEDI TERRITORIALI: REGGIO EMILIA MODENA; PIACENZA; PARMA; PAVIA BINAGO; LODI MILANO; FORLI' RAVENNA; CREMONA MANTOVA; BRESCIA; BOLOGNA FERRARA; BERGAMO SONDRIO; REPARTO CHIMICO ALIMENTI BOLOGNA; RICERCA E FORMAZIONE
Utilizzo delle attività non in stampa solo per casi limitati di approfondimento diagnostico/tipizzazione o per motivate esigenze di interesse dell'Ente	Forniture di servizi e prodotti ed erogazione di prestazioni in regime di diritto privato	Attività analitica in regime di diritto privato	Esecuzione delle prestazioni di laboratorio su istanza volontaria del richiedente (operatori economici/professionisti/consumatori) ed emissione del rapporto di prova	Controllo	Continua	Volume attività non in stampa su conferimenti a pagamento /volume attività totale a pagamento della struttura	<=5% (oltre tale limite dovrà essere giustificata)	Dirigenti delle strutture complesse e semplici non afferenti a strutture complesse	REPARTO VIRUS VESCOLARI E TSE; REPARTO VIROLOGIA; REPARTO TECNOLOGIE BIOLOGICHE APPLICATE TBA; REPARTO PRODUZIONE PRIMARIA; REPARTO OFFICINA FARMACEUTICA; REPARTO CONTROLLO ALIMENTI; REPARTO CHIMICA DEGLI ALIMENTI E DEI MANGIMI; SEDI TERRITORIALI: REGGIO EMILIA MODENA; PIACENZA; PARMA; PAVIA BINAGO; LODI MILANO; FORLI' RAVENNA; CREMONA MANTOVA; BRESCIA; BOLOGNA FERRARA; BERGAMO SONDRIO; REPARTO CHIMICO ALIMENTI BOLOGNA; RICERCA E FORMAZIONE
Tracciabilità dei dati inseriti relativi a parametri correlati alla concessione di contributi (Proteine, Cellule somatiche, Carica batterica)	Forniture di servizi e prodotti ed erogazione di prestazioni in regime di diritto privato	Attività analitica per il pagamento latte qualità	Esecuzione di esami di laboratorio per la certificazione della qualità del latte (latte routine)	Regolamentazione	Continua	% di campioni inseriti o modificati manualmente con dati tracciabili e coincidenti con il dato dell'apparecchiatura - file di log su totale campioni inseriti o modificati manualmente	100%	Dirigente Responsabile Produzione primaria	REPARTO PRODUZIONE PRIMARIA
Tracciabilità dei dati inseriti relativi a parametri correlati alla concessione di contributi (Proteine, Cellule somatiche, Carica batterica)	Forniture di servizi e prodotti ed erogazione di prestazioni in regime di diritto privato	Attività analitica per il pagamento latte qualità	Esecuzione di esami di laboratorio per la certificazione della qualità del latte (latte routine)	Controllo	Contestualmente alla verifica ispettiva interna del SQ con frequenza individuata nel piano di internal auditing	% di campioni inseriti o modificati manualmente con dati tracciabili e coincidenti con il dato dell'apparecchiatura - file di log su campioni controllati	100%	SAQ e Direttore Sanitario	DIREZIONE SANITARIA
Tracciabilità delle motivazioni che comportano l'annullamento dei campioni secondo le indicazioni del protocollo tecnico per il pagamento latte qualità	Forniture di servizi e prodotti ed erogazione di prestazioni in regime di diritto privato	Attività analitica per il pagamento latte qualità	Esecuzione di esami di laboratorio per la certificazione della qualità del latte (latte routine)	Regolamentazione	Continua	% di campioni annullati con motivazione tracciabile e coerente con il protocollo tecnico su campioni annullati	100%	Dirigente Responsabile Produzione primaria	REPARTO PRODUZIONE PRIMARIA
Tracciabilità delle motivazioni che comportano l'annullamento dei campioni secondo le indicazioni del protocollo tecnico per il pagamento latte qualità	Forniture di servizi e prodotti ed erogazione di prestazioni in regime di diritto privato	Attività analitica per il pagamento latte qualità	Esecuzione di esami di laboratorio per la certificazione della qualità del latte (latte routine)	Controllo	Contestualmente alla verifica ispettiva interna del SQ con frequenza individuata nel piano di internal auditing	% di campioni annullati con motivazione tracciabile e coerente con il protocollo tecnico su campioni controllati	100%	SAQ e Direttore Sanitario	DIREZIONE SANITARIA

Condivisione formale delle motivazioni in ordine ai presupposti dell'annullamento dei campioni su richiesta, limitatamente ai parametri di carica batterica e cellule somatiche, oltre che della decisione finale con il dirigente sovraordinato tramite doppia firma sui documenti di annullamento.	Forniture di servizi e prodotti ed erogazione di prestazioni in regime di diritto privato	Attività analitica per il pagamento latte qualità	Esecuzione di esami di laboratorio per la certificazione della qualità del latte (latte routine)	Controllo	Continua	N. campioni annullati con doppia firma sui documenti annullati (firma del dirigente di struttura semplice e del dirigente di struttura complessa o altro dirigente sovraordinato)/n. campioni annullati.	100%	Dirigente Responsabile Produzione primaria	REPARTO PRODUZIONE PRIMARIA
MISURA									
sottoscrizione del parere da parte di due dirigenti (estensore del parere e altro dirigente o Direttore Sanitario)	Forniture di servizi e prodotti ed erogazione di prestazioni in regime di diritto privato	Consulenza/parere su richiesta di privati	Redazione/rilascio del parere	Regolamentazione	Continua	Numero pareri firmati in doppio/numero di pareri rilasciati	100%	Dirigenti delle strutture complesse e semplici non afferenti a strutture complesse, DS (per le segnalazioni ricevute dai responsabili di SC)	REPARTO VIRUS VESCOLARI E TSE; REPARTO VIROLOGIA; REPARTO TECNOLOGIE BIOLOGICHE APPLICATE TBA; REPARTO PRODUZIONE PRIMARIA; REPARTO OFFICINA FARMACEUTICA; REPARTO CONTROLLO ALIMENTI; REPARTO CHIMICA DEGLI ALIMENTI E DEI MANGIMI; SEDI TERRITORIALI: REGGIO EMILIA MODENA; PIACENZA; PARMA; PAVIA BINAGO; LODI MILANO; FORLI' RAVENNA; CREMONA MANTOVA; BRESCIA; BOLOGNA FERRARA; BERGAMO SONDRIO; REPARTO CHIMICO ALIMENTI BOLOGNA; RICERCA E FORMAZIONE;
Verifica sottoscrizione del parere da parte di due dirigenti (estensore del parere e altro dirigente o Direttore Sanitario)	Forniture di servizi e prodotti ed erogazione di prestazioni in regime di diritto privato	Consulenza/parere su richiesta di privati	Redazione/rilascio del parere	Controllo	Contestualmente alla verifica spettiva interna del SQ con frequenza individuata nella pian di internal auditing	Numero pareri firmati in doppio/numero di pareri rilasciati	100%	SAQ e Direttore Sanitario	DIREZIONE SANITARIA
Dichiarazione di assenza di conflitto di interessi da parte del dirigente proponente con successiva attestazione di avvenuta verifica da parte del dirigente sovraordinato	Gestione delle attività di ricerca	Partecipazione a progetti di ricerca finanziati da fondi pubblici (e da fondi privati per finalità pubbliche)	Progettazione (IZSLER CAPOFILA)	Disciplina del conflitto di interessi	In fase di proposta del progetto (IZSLER Capofila)	N° dichiarazioni di insussistenza di conflitti di interessi con attestazione del dirigente sovraordinato/N° progetti attivati	100%	Dirigenti delle strutture complesse e semplici non afferenti a strutture complesse Dirigenti Osservatorio	REPARTO VIRUS VESCOLARI E TSE; REPARTO VIROLOGIA; REPARTO TECNOLOGIE BIOLOGICHE APPLICATE TBA; REPARTO PRODUZIONE PRIMARIA; REPARTO OFFICINA FARMACEUTICA; REPARTO CONTROLLO ALIMENTI; REPARTO CHIMICA DEGLI ALIMENTI E DEI MANGIMI; SEDI TERRITORIALI: REGGIO EMILIA MODENA; PIACENZA; PARMA; PAVIA BINAGO; LODI MILANO; FORLI' RAVENNA; CREMONA MANTOVA; BRESCIA; BOLOGNA FERRARA; BERGAMO SONDRIO; REPARTO CHIMICO ALIMENTI BOLOGNA; RICERCA E FORMAZIONE; EPIDEMIOLOGIA E SUPPORTO AUTORITA' COMPETENTI; GESTIONE INTEGRATA DEI PROCESSI E INNOVAZIONE
Approvazione del DSC della struttura cui afferisce il responsabile scientifico della tipologia e modalità di condivisione dei risultati nei limiti delle attività analitiche strettamente previste dal progetto, con eventuali soggetti privati coinvolti nella ricerca nella fornitura di campioni	Gestione delle attività di ricerca	Partecipazione a progetti di ricerca finanziati da fondi pubblici (e da fondi privati per finalità pubbliche)	Realizzazione e rendicontazione	Misura di controllo	Annuale da parte del responsabile scientifico della ricerca dirigente responsabile della struttura e in sede di audit gestionale (almeno una volta nel triennio considerato)	Rendicontazione annuale e verifica nel triennio di audit	100%	Dirigenti delle strutture complesse e semplici non afferenti a strutture complesse Dirigenti Osservatorio	REPARTO VIRUS VESCOLARI E TSE; REPARTO VIROLOGIA; REPARTO TECNOLOGIE BIOLOGICHE APPLICATE TBA; REPARTO PRODUZIONE PRIMARIA; REPARTO OFFICINA FARMACEUTICA; REPARTO CONTROLLO ALIMENTI; REPARTO CHIMICA DEGLI ALIMENTI E DEI MANGIMI; SEDI TERRITORIALI: REGGIO EMILIA MODENA; PIACENZA; PARMA; PAVIA BINAGO; LODI MILANO; FORLI' RAVENNA; CREMONA MANTOVA; BRESCIA; BOLOGNA FERRARA; BERGAMO SONDRIO; REPARTO CHIMICO ALIMENTI BOLOGNA; RICERCA E FORMAZIONE; EPIDEMIOLOGIA E SUPPORTO AUTORITA' COMPETENTI; GESTIONE INTEGRATA DEI PROCESSI E INNOVAZIONE
Rendicontazione nelle relazioni intermedia e finale al progetto delle modalità individuate per il coinvolgimento di eventuali soggetti privati e della condivisione dei risultati nei limiti delle attività analitiche strettamente previste dal progetto	Gestione delle attività di ricerca	Partecipazione a progetti di ricerca finanziati da fondi pubblici (e da fondi privati per finalità pubbliche)	Realizzazione e rendicontazione	Misura di trasparenza	In sede di relazione intermedia e finale		100%	Dirigenti delle strutture complesse e semplici non afferenti a strutture complesse Dirigenti Osservatorio	REPARTO VIRUS VESCOLARI E TSE; REPARTO VIROLOGIA; REPARTO TECNOLOGIE BIOLOGICHE APPLICATE TBA; REPARTO PRODUZIONE PRIMARIA; REPARTO OFFICINA FARMACEUTICA; REPARTO CONTROLLO ALIMENTI; REPARTO CHIMICA DEGLI ALIMENTI E DEI MANGIMI; SEDI TERRITORIALI: REGGIO EMILIA MODENA; PIACENZA; PARMA; PAVIA BINAGO; LODI MILANO; FORLI' RAVENNA; CREMONA MANTOVA; BRESCIA; BOLOGNA FERRARA; BERGAMO SONDRIO; REPARTO CHIMICO ALIMENTI BOLOGNA; RICERCA E FORMAZIONE; EPIDEMIOLOGIA E SUPPORTO AUTORITA' COMPETENTI; GESTIONE INTEGRATA DEI PROCESSI E INNOVAZIONE
Dichiarazione di assenza di conflitto di interessi da parte del dirigente proponente con successiva attestazione di avvenuta verifica da parte del dirigente sovraordinato	Gestione delle attività di ricerca	Attivazione e gestione dei progetti di ricerca autofinanziati	Progettazione	Disciplina del conflitto di interessi	In fase di proposta del progetto	N° dichiarazioni di insussistenza di conflitti di interessi con attestazione del dirigente sovraordinato/N° progetti attivati	100%	Dirigenti delle strutture complesse e semplici non afferenti a strutture complesse Dirigenti Osservatorio	REPARTO VIRUS VESCOLARI E TSE; REPARTO VIROLOGIA; REPARTO TECNOLOGIE BIOLOGICHE APPLICATE TBA; REPARTO PRODUZIONE PRIMARIA; REPARTO OFFICINA FARMACEUTICA; REPARTO CONTROLLO ALIMENTI; REPARTO CHIMICA DEGLI ALIMENTI E DEI MANGIMI; SEDI TERRITORIALI: REGGIO EMILIA MODENA; PIACENZA; PARMA; PAVIA BINAGO; LODI MILANO; FORLI' RAVENNA; CREMONA MANTOVA; BRESCIA; BOLOGNA FERRARA; BERGAMO SONDRIO; REPARTO CHIMICO ALIMENTI BOLOGNA; RICERCA E FORMAZIONE; EPIDEMIOLOGIA E SUPPORTO AUTORITA' COMPETENTI; GESTIONE INTEGRATA DEI PROCESSI E INNOVAZIONE

Rendicontazione al DSC della struttura cui afferisce il responsabile scientifico, della condivisione dei risultati nei limiti delle attività analitiche strettamente previste dal progetto, con eventuali soggetti privati coinvolti nella ricerca nella fornitura di campioni	Gestione delle attività di ricerca	Attivazione e gestione dei progetti di ricerca autofinanziati	Realizzazione e rendicontazione	Misura di controllo	Annuale da parte del responsabile scientifico della ricerca dirigente responsabile della struttura e in sede di audit gestionale (almeno una volta nel triennio considerato)	Rendicontazione annuale e verifica nel triennio di audit	100%	Dirigenti delle strutture complesse e semplici non afferenti a strutture complesse Dirigenti Osservatorio	REPARTO VIRUS VESCOLARI E TSE; REPARTO VIROLOGIA; REPARTO TECNOLOGIE BIOLOGICHE APPLICATE TBA; REPARTO PRODUZIONE PRIMARIA; REPARTO OFFICINA FARMACEUTICA; REPARTO CONTROLLO ALIMENTI; REPARTO CHIMICA DEGLI ALIMENTI E DEI MANGIMI; SEDI TERRITORIALI: REGGIO EMILIA MODENA; PIACENZA; PARMA; PAVIA BINAGO; LODI MILANO; FORLI' RAVENNA; CREMONA MANTOVA; BRESCIA; BOLOGNA FERRARA; BERGAMO SONDRIO; REPARTO CHIMICO ALIMENTI BOLOGNA; RICERCA E FORMAZIONE; EPIDEMIOLOGIA E SUPPORTO AUTORITA' COMPETENTI; GESTIONE INTEGRATA DEI PROCESSI E INNOVAZIONE
Rendicontazione nelle relazioni intermedia e finale al progetto delle modalità individuate per il coinvolgimento di eventuali soggetti privati e della condivisione dei risultati nei limiti delle attività analitiche strettamente previste dal progetto	Gestione delle attività di ricerca	Attivazione e gestione dei progetti di ricerca autofinanziati	Realizzazione e rendicontazione	Misure di trasparenza	In sede di stesura del progetto		100%	Dirigenti delle strutture complesse e semplici non afferenti a strutture complesse Dirigenti Osservatorio	REPARTO VIRUS VESCOLARI E TSE; REPARTO VIROLOGIA; REPARTO TECNOLOGIE BIOLOGICHE APPLICATE TBA; REPARTO PRODUZIONE PRIMARIA; REPARTO OFFICINA FARMACEUTICA; REPARTO CONTROLLO ALIMENTI; REPARTO CHIMICA DEGLI ALIMENTI E DEI MANGIMI; SEDI TERRITORIALI: REGGIO EMILIA MODENA; PIACENZA; PARMA; PAVIA BINAGO; LODI MILANO; FORLI' RAVENNA; CREMONA MANTOVA; BRESCIA; BOLOGNA FERRARA; BERGAMO SONDRIO; REPARTO CHIMICO ALIMENTI BOLOGNA; RICERCA E FORMAZIONE; EPIDEMIOLOGIA E SUPPORTO AUTORITA' COMPETENTI; GESTIONE INTEGRATA DEI PROCESSI E INNOVAZIONE
Dichiarazione di assenza di conflitto di interessi da parte del dirigente proponente con successiva attestazione di avvenuta verifica da parte del dirigente sovraordinato	Gestione delle attività di ricerca	Progetti di ricerca commissionati da enti privati	Richiesta di attivazione di una ricerca commissionata	Disciplina del conflitto di interessi	Al momento della richiesta di attivazione della ricerca	N° dichiarazioni di insussistenza di conflitti di interessi con attestazione del dirigente sovraordinato/N° progetti attivati	100%	Dirigenti delle strutture complesse e semplici non afferenti a strutture complesse	REPARTO VIRUS VESCOLARI E TSE; REPARTO VIROLOGIA; REPARTO TECNOLOGIE BIOLOGICHE APPLICATE TBA; REPARTO PRODUZIONE PRIMARIA; REPARTO OFFICINA FARMACEUTICA; REPARTO CONTROLLO ALIMENTI; REPARTO CHIMICA DEGLI ALIMENTI E DEI MANGIMI; SEDI TERRITORIALI: REGGIO EMILIA MODENA; PIACENZA; PARMA; PAVIA BINAGO; LODI MILANO; FORLI' RAVENNA; CREMONA MANTOVA; BRESCIA; BOLOGNA FERRARA; BERGAMO SONDRIO; REPARTO CHIMICO ALIMENTI BOLOGNA; RICERCA E FORMAZIONE
Approvazione delle proposte progettuali	Gestione delle attività di ricerca	Attivazione e gestione dei progetti autofinanziati	PRESENTAZIONE ED APPROVAZIONE DELLA PROPOSTA PROGETTUALE	Misura di controllo	in fase di proposta del progetto (IZSLER Capofila)	n. progetti approvati / n. progetti attivati	100%	Direttore Generale/Direttore Sanitario	RICERCA E FORMAZIONE
Pubblicazione in Amministrazione Trasparente dei principali dati degli accordi con enti partner	Gestione delle attività di ricerca	Attivazione e gestione dei progetti autofinanziati	STIPULAZIONE ACCORDI CON ENTI PARTNER	Misura di trasparenza	entro i 30 giorni successivi la stipula dell'accordo per i contratti che prevedono l'erogazione di contributi o benefici a soggetti terzi; entro il mese successivo la scadenza di ogni semestre dell'anno per tutti gli accordi stipulati	n. accordi e contratti pubblicati / n. accordi e contratti stipulati	100%	Dirigente Ricerca e Formazione	RICERCA E FORMAZIONE
Visto del Direttore Amministrativo per le richieste di rimodulazione del budget inferiori al 10% del finanziamento del progetto/Approvazione del Direttore Generale-Direttore Sanitario per le richieste di rimodulazione del budget del progetto superiori al 10%	Gestione delle attività di ricerca	Attivazione e gestione dei progetti autofinanziati	SVOLGIMENTO DELLA RICERCA	Misura di controllo	in fase di richiesta di modifica del budget di progetto	n. rimodulazioni viste o approvate / n. rimodulazioni attivate	100%	Direttore Generale/Direttore Sanitario	RICERCA E FORMAZIONE
Dichiarazione di assenza di conflitto di interessi da parte del dirigente proponente con successiva attestazione di avvenuta verifica da parte del dirigente sovraordinato	Gestione delle attività di ricerca	Partecipazione a progetti di ricerca finanziati da fondi pubblici (e da fondi privati per finalità pubbliche)	PRESENTAZIONE ED APPROVAZIONE DELLA PROPOSTA PROGETTUALE	Misura di controllo	in fase di proposta del progetto (IZSLER Capofila)	N° dichiarazioni di insussistenza di conflitti di interessi con attestazione del dirigente sovraordinato acquisite/N° progetti attivati	100%	dirigente proponente/dirigente sovraordinato	RICERCA E FORMAZIONE
Approvazione interna delle proposte progettuali	Gestione delle attività di ricerca	Partecipazione a progetti di ricerca finanziati da fondi pubblici (e da fondi privati per finalità pubbliche)	PRESENTAZIONE ED APPROVAZIONE DELLA PROPOSTA PROGETTUALE	Misura di controllo	in sede di presentazione o attivazione delle proposte progettuali	n. progetti approvati / n. progetti attivati	100%	Direttore Generale/Direttore Sanitario	RICERCA E FORMAZIONE
Pubblicazioni in Amministrazione Trasparente dei finanziamenti pubblici e privati per finalità pubbliche ottenuti dall'Istituto per la ricerca con evidenza del Codice Unico di Progetto (CUP)	Gestione delle attività di ricerca	Partecipazione a progetti di ricerca finanziati da fondi pubblici (e da fondi privati per finalità pubbliche)	PRESENTAZIONE ED APPROVAZIONE DELLA PROPOSTA PROGETTUALE	Misura di trasparenza	entro il mese successivo la scadenza di ogni semestre dell'anno per tutti i progetti approvati	n. progetti finanziati pubblicati / n. progetti attivati	100%	Dirigente Ricerca e Formazione	RICERCA E FORMAZIONE

Pubblicazioni in Amministrazione Trasparente dei progetti finanziati con i contributi 5 per mille ottenuti dall'IZSLER	Gestione delle attività di ricerca	Partecipazione a progetti di ricerca finanziati da fondi pubblici (e da fondi privati per finalità pubbliche)	PRESENTAZIONE ED APPROVAZIONE DELLA PROPOSTA PROGETTUALE	Misura di trasparenza	annualmente, entro i tempi indicati dal Ministero	n. progetti (finanziati con i contributi 5 per mille) pubblicati/ n. progetti (finanziati con i contributi 5 per mille) attivati	100%	Dirigente Ricerca e Formazione	RICERCA E FORMAZIONE
Pubblicazione in Amministrazione Trasparente dei principali dati degli accordi con enti partner	Gestione delle attività di ricerca	Partecipazione a progetti di ricerca finanziati da fondi pubblici (e da fondi privati per finalità pubbliche)	STIPULAZIONE ACCORDI CON ENTI PARTNER	Misura di trasparenza	entro i 30 giorni successivi la stipula dell'accordo per i contratti che prevedono l'erogazione di contributi o benefici a soggetti terzi; entro il mese successivo la scadenza di ogni semestre dell'anno per tutti gli accordi stipulati	n. accordi e contratti pubblicati / n. accordi e contratti stipulati	100%	Dirigente Ricerca e Formazione	RICERCA E FORMAZIONE
Visto del Direttore Amministrativo per le richieste di rimodulazione del budget inferiori al 10% del finanziamento del progetto (se la variazione non richiede l'approvazione dell'ente finanziatore)/Approvazione del Direttore Generale-Direttore Sanitario per le richieste di rimodulazione del budget superiori al 10% del finanziamento del progetto	Gestione delle attività di ricerca	Partecipazione a progetti di ricerca finanziati da fondi pubblici (e da fondi privati per finalità pubbliche)	SVOLGIMENTO DELLA RICERCA	Misura di controllo	in fase di richiesta di modifica del budget di progetto	n. rimodulazioni viste o approvate / n. rimodulazioni attivate	100%	Direttore Generale/Direttore Sanitario/Direttore Amministrativo	RICERCA E FORMAZIONE
Verifica e approvazione delle relazioni scientifiche da parte del D.G.	Gestione delle attività di ricerca	Partecipazione a progetti di ricerca finanziati da fondi pubblici (e da fondi privati per finalità pubbliche)	SVOLGIMENTO DELLA RICERCA	Misura di controllo	Successivamente alla conclusione del progetto	n. relazioni scientifiche approvate dal D.G. / n. progetti conclusi e di cui sia stata presentata la relazione scientifica finale	100%	Direttore Generale	RICERCA E FORMAZIONE
Approvazione delle proposte progettuali	Gestione delle attività di ricerca	Progetti di ricerca commissionati da soggetti privati	RICHIESTA DI ATTIVAZIONE DI UNA RICERCA COMMISSIONATA	Misura di controllo	in sede di presentazione delle proposte progettuali	n. progetti approvati / n. progetti attivati	100%	Direttore Generale/Direttore Sanitario	RICERCA E FORMAZIONE
Attestazione da parte del dirigente responsabile di reparto della remuneratività/congruità dei corrispettivi	Gestione delle attività di ricerca	Progetti di ricerca commissionati da soggetti privati	RICHIESTA DI ATTIVAZIONE DI UNA RICERCA COMMISSIONATA	Misura di controllo	Al momento della richiesta di attivazione della ricerca	N° dei contratti con attestazione di remuneratività-congruità dei corrispettivi/n° dei contratti stipulati	100%	Dirigente responsabile del reparto	RICERCA E FORMAZIONE
Dichiarazione di assenza di conflitto di interessi da parte del dirigente proponente con successiva attestazione di avvenuta verifica da parte del dirigente sovraordinato	Gestione delle attività di ricerca	Progetti di ricerca commissionati da soggetti privati	PROGETTAZIONE (DEFINIZIONE E PRESENTAZIONE DELLA PROPOSTA PROGETTUALE)	Misura di controllo	in fase di proposta del progetto	N° dichiarazioni di insussistenza di conflitti di interessi con attestazione del dirigente sovraordinato acquisite/N° progetti attivati	100%	dirigente proponente/dirigente sovraordinato	RICERCA E FORMAZIONE
Verifica della regolarità dei pagamenti	Gestione delle attività di ricerca	Progetti di ricerca commissionati da soggetti privati	STIPULAZIONE CONTRATTO CON IL SOGGETTO COMMITTENTE	Misura di controllo	Al momento delle richieste di stipula nuovi contratti	N° dei contratti verificati in merito alla regolarità dei pagamenti/n° dei contratti stipulati	100%	Dirigente Ricerca e Formazione	RICERCA E FORMAZIONE
Acquisizione dichiarazione di assenza di conflitto di interessi da parte del dirigente proponente con successiva attestazione di avvenuta verifica da parte del dirigente sovraordinato	Gestione delle attività di ricerca	Convenzioni per lo svolgimento di attività affidate all'IZSLER dal Ministero della Salute	STIPULA DELLA CONVENZIONE CON IL MINISTERO/APPROVAZIONE	Misura di controllo	in fase di proposta del progetto (IZSLER Capofila)	N° dichiarazioni di insussistenza di conflitti di interessi con attestazione del dirigente sovraordinato acquisite/N° convenzioni attivate	100%	dirigente proponente/dirigente sovraordinato Direzione	RICERCA E FORMAZIONE
Approvazione della convenzione con il Ministero e dell'eventuale allegato tecnico	Gestione delle attività di ricerca	Convenzioni per lo svolgimento di attività affidate all'IZSLER dal Ministero della Salute	STIPULA DELLA CONVENZIONE CON IL MINISTERO/APPROVAZIONE	Misura di controllo	in fase di attivazione della convenzione	n.convenzioni approvate / n. convenzioni attivate	100%	Direttore Generale/Direttore Sanitario	RICERCA E FORMAZIONE
Pubblicazione in Amministrazione Trasparente dei principali dati degli accordi con enti partner	Gestione delle attività di ricerca	Convenzioni per lo svolgimento di attività affidate all'IZSLER dal Ministero della Salute	STIPULAZIONE ACCORDI CON ENTI PARTNER	Misura di trasparenza	entro i 30 giorni successivi la stipula dell'accordo per i contratti che prevedono l'erogazione di contributi o benefici a soggetti terzi; entro il mese successivo la scadenza di ogni semestre dell'anno per tutti gli accordi stipulati	n. accordi e contratti pubblicati / n. accordi e contratti stipulati	100%	Dirigente Ricerca e Formazione	RICERCA E FORMAZIONE

Approvazione del Direttore Generale-Direttore Sanitario per le richieste di variazione e proroga	Gestione delle attività di ricerca	Convenzioni per lo svolgimento di attività affidate all'IZSLER dal Ministero della Salute	SVOLGIMENTO DELLA CONVENZIONE	Misura di controllo	in fase di richiesta di proroga o di variazioni	n. richieste di proroga o di variazioni approvate / n. richieste di proroga o di variazioni attivate	100%	Direttore Generale/Direttore Sanitario	RICERCA E FORMAZIONE
Verifica e approvazione delle relazioni scientifiche da parte del D.G.	Gestione delle attività di ricerca	Convenzioni per lo svolgimento di attività affidate all'IZSLER dal Ministero della Salute	SVOLGIMENTO DELLA CONVENZIONE	Misura di controllo	Successivamente alla conclusione del progetto	n. relazioni scientifiche approvate dal D.G. / n. progetti conclusi e di cui sia stata presentata la relazione scientifica finale	100%	Direttore Generale	RICERCA E FORMAZIONE
Anonimizzazione della richiesta di produzione di vaccini stabulogeni	Attività di sfruttamento dei risultati della ricerca e della sperimentazione e altre tecnologie	Pruduzione vaccini stabulogeni	Produzione, verifiche, controlli di qualità, confezionamento, vendita	Misura di controllo	continua	N. richieste di produzione di vaccini stabulogeni anonimizzati/ n. richieste pervenute	100%	Dirigente Responsabile del REPARTO OFFICINA FARMACEUTICA	REPARTO OFFICINA FARMACEUTICA
Tenuta del registro delle scorte	Attività di sfruttamento dei risultati della ricerca e della sperimentazione e altre tecnologie	Pruduzione vaccini stabulogeni	Produzione, verifiche, controlli di qualità, confezionamento, vendita	Misura di regolamentazione	continua	N.dosi di vaccino registrate/ n. dosi di vaccino prodotte	100%	Dirigente Responsabile del REPARTO OFFICINA FARMACEUTICA	REPARTO OFFICINA FARMACEUTICA
Controllo periodico della giacenza	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione biblioteca	Gestione inventario biblioteca	controllo	Annuale entro il 30 settembre di ogni anno	Verifica giacenza fisica/giacenza contabile	5%	DIRIGENTE DELLA RICERCA E FORMAZIONE	RICERCA E FORMAZIONE
acquisizione dichiarazione assenza conflitti di interesse da parte del soggetto proponente (responsabile scientifico)	Incarichi e nomine	AFFIDAMENTO INCARICHI A DOCENTI ESTERNI	Affidamento incarichi a docenti esterni	controllo	Continua	N. DICHIARAZIONI DI ASSENZA DI CONFLITTO DI INTERESSE ACQUISITE / N. TOTALE DEI SOGGETTI PROPONENTI (RESP. SCIENTIFICI)	100%	DIRIGENTE DELLA RICERCA E FORMAZIONE	RICERCA E FORMAZIONE
acquisizione dichiarazione assenza conflitti di interesse da parte del soggetto incaricato	Incarichi e nomine	AFFIDAMENTO INCARICHI A DOCENTI ESTERNI	Affidamento incarichi a docenti esterni	controllo	Continua	N. DICHIARAZIONI DI ASSENZA DI CONFLITTO DI INTERESSE ACQUISITE / N. INCARICHI ASSEGNAZI	100%	DIRIGENTE DELLA RICERCA E FORMAZIONE	RICERCA E FORMAZIONE
Pubblicazione in Amministrazione trasparente di tutti gli incarichi conferiti	Incarichi e nomine	AFFIDAMENTO INCARICHI A DOCENTI ESTERNI	Programmazione, Progettazione, Esecuzione incarico	trasparenza	Continua	N. INCARICHI PUBBLICATI / N. INCARICHI CONFERITI	100%	DIRIGENTE DELLA RICERCA E FORMAZIONE	RICERCA E FORMAZIONE
Pubblicazione in Amministrazione trasparente di tutti gli incarichi conferiti	Incarichi e nomine	AFFIDAMENTO INCARICHI A DOCENTI INTERNI	Programmazione, Progettazione, Esecuzione incarico	trasparenza	Continua	N. INCARICHI PUBBLICATI / N. INCARICHI CONFERITI	100%	DIRIGENTE DELLA RICERCA E FORMAZIONE	RICERCA E FORMAZIONE
Controllo congiunto da parte di due collaboratori in ordine alla stipula del contratto di sponsor tra IZSLER e l'azienda esterna	Controlli (esterni e interni), verifiche, ispezioni (supporto tecnico)	SPONSORIZZAZIONE EVENTI FORMATIVI	Stipula contratto	controllo	Continua	N. CONTRATTI STIPULATI con SPONSOR VERIFICATI DA DUE COLLABORATORI (SIGLA DA DUE COLLABORATORI)/N. CONTRATTI STIPULATI	100%	DIRIGENTE DELLA RICERCA E FORMAZIONE	RICERCA E FORMAZIONE
Controlli su influenza sponsor in attività didattica e materiale evento	Controlli (esterni e interni), verifiche, ispezioni (supporto tecnico)	SPONSORIZZAZIONE EVENTI FORMATIVI	Esecuzione contratto	controllo	Continua	N. EVENTI SPONSORIZZATI / N. PRESENZE SEGRETERIA IN AULA	100%	DIRIGENTE DELLA RICERCA E FORMAZIONE	RICERCA E FORMAZIONE
Controllo congiunto da parte di due collaboratori in ordine alla stipula del contratto di partner tra IZSLER e l'azienda esterna	Controlli (esterni e interni), verifiche, ispezioni (supporto tecnico)	PARTECIPAZIONE DI PARTNER A EVENTI FORMATIVI	Programmazione, Progettazione, Esecuzione	controllo	Continua	N. CONTRATTI CON PARTNER VERIFICATI DA DUE COLLABORATORI (SIGLA DI DUE COLLABORATORI)/N. CONTRATTI STIPULATI	100%	DIRIGENTE DELLA RICERCA E FORMAZIONE	RICERCA E FORMAZIONE
acquisizione dichiarazione assenza conflitti di interesse da parte del responsabile della struttura	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	controllo	Continua	N. DICHIARAZIONI DI ASSENZA DI CONFLITTO DI INTERESSE ACQUISITE / N. TIROCINANTI	100%	DIRIGENTE DELLA RICERCA E FORMAZIONE	RICERCA E FORMAZIONE
Verifica (quando richiesto) da parte Ing Clinica delle dichiarazioni di infungibilità ed esclusività da parte fornite dal dirigente richiedente	Contratti pubblici	Acquisizione di beni infungibili e/o esclusivi	Accertamento e verifica delle condizioni di infungibilità/esclusività	Controllo	Continua	N. dichiarazioni di infungibilità/esclusività verificate/n. procedure affidate ad esecutore determinato	100%	Dirigente Responsabile Innovazione tecnologica, Ingegneria Clinica e Trasferimento tecnologico	GESTIONE INTEGRATA DEI PROCESSI E INNOVAZIONE
Rendicontazione semestrale con l'elenco delle forniture di beni infungibili e/o esclusivi				Controllo	semestrale, entro il 31/5 e il 31/10 di ogni anno	Report semestrale con l'elenco delle forniture di beni e servizi infungibili e/o esclusivi	2%	Dirigente Responsabile Innovazione tecnologica, Ingegneria Clinica e Trasferimento tecnologico	GESTIONE INTEGRATA DEI PROCESSI E INNOVAZIONE
Valutazione congiunta delle caratteristiche indicate	Contratti pubblici	Progettazione della gara	1. Collaborazione nella redazione delle schede tecniche	Controllo	Continua	N. Schede tecniche con valutazione da parte di secondo soggetto/N. Schede tecniche redatte dall'Ing Clinica	100%	Dirigente Responsabile Innovazione tecnologica, Ingegneria Clinica e Trasferimento tecnologico	GESTIONE INTEGRATA DEI PROCESSI E INNOVAZIONE
Acquisizione della verifica da parte dell'Ing Clinica o Laboratorio richiedente	Contratti pubblici	Valutazione delle offerte tecniche relative a procedure di acquisizione di beni / servizi manutentivi per apparecchiature tecnico-scientifiche	valutazioni delle offerte tecniche ricevute in fase di gara	Misura di controllo	Continuo	N. offerte verificate da parte di secondo soggetto /N. offerte complessive	100%	Dirigente Responsabile Innovazione tecnologica, Ingegneria Clinica e Trasferimento tecnologico	GESTIONE INTEGRATA DEI PROCESSI E INNOVAZIONE

Valutazione congiunta degli operatori selezionati	Contratti pubblici	Acquisizione offerte per affidamenti sottosoglia	2. Analisi di mercato	Controllo	Continua	N. Offerte tecniche comunicate al reparto/N. Offerte tecniche raccolte	100%	Dirigente Responsabile Innovazione tecnologica, Ingegneria Clinica e Trasferimento tecnologico	GESTIONE INTEGRATA DEI PROCESSI E INNOVAZIONE
Valutazione congiunta delle verifiche di conformità con Reparto di competenza	Controlli verifiche, ispezioni e sanzioni	Verifica di conformità attrezzature ad elevato contenuto tecnologico	2. Verifica di conformità per attrezzature ad elevato contenuto tecnologico	Controllo	Continua	N. Verifiche convalidate da Reparto/N. Verifiche effettuate	100%	Dirigente Responsabile Innovazione tecnologica, Ingegneria Clinica e Trasferimento tecnologico	GESTIONE INTEGRATA DEI PROCESSI E INNOVAZIONE
AREA AMMINISTRATIVA - UO AFFARI GENERALI E LEGALI									
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE/ATTIVITA'	MISURA	TIPOLOGIA DI MISURA	TEMPI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA	INDICATORE	TARGET	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	UNITA' ORGANIZZATIVA
Affari legali e contenzioso	Stipula di accordi di collaborazione con P.A. ex art.15 legge 241/1990	ISTRUTTORIA	Dichiarazione di assenza di conflitto di interessi da parte del dirigente proponente/valutatore con successiva attestazione di avvenuta verifica da parte del dirigente sovraordinato	Regolazione conflitto di interessi	al momento della richiesta di stipula/VALUTAZIONE	N° dichiarazioni di insussistenza di conflitti di interessi con attestazione del dirigente sovraordinato acquisite/N° accordi stipulati	100%	dirigente proponente/valutatore e dirigente sovraordinato (direttore di dipartimento/direttore sanitario/direttore amministrativo)	Affari Generali e Legali
Affari legali e contenzioso	Stipula di accordi di collaborazione con P.A. ex art.15 legge 241/1990	ESECUZIONE	Pubblicazione degli elementi principali dell'accordo nella sezione Amministrazione Trasparente	Misura di trasparenza	entro 30 giorni dalla stipula dell'accordo o dalla presa d'atto delle convenzioni sottoscritte	N° accordi pubblicati/N° accordi stipulati da oltre 30 giorni	100%	Dirigente U.O. Affari Generali e Legali	Affari Generali e Legali
Affari legali e contenzioso	Stipula di accordi di collaborazione con P.A. ex art.15 legge 241/1990	ESECUZIONE	Trasmissione al DG di apposita relazione finale sull'esecuzione dell'accordo e visto del DG	Misura di controllo	entro 60 giorni dalla conclusione degli accordi	N° relazioni finali sull'esecuzione dell'accordo acquisite e vistate dal DG/N° accordi conclusi da oltre 60 giorni	100%	Responsabile scientifico della collaborazione e della corretta esecuzione dell'accordo e Direttore Generale	Affari Generali e Legali
Affari legali e contenzioso	Stipula di accordi di collaborazione con P.A. ex art.15 legge 241/1990	ISTRUTTORIA	Verifica della regolarità dei pagamenti	Misura di controllo	al momento della richiesta di stipula di nuovi accordi	n.accordi verificaticon regolarità dei pagamenti/n.accordi stipulati	100%	Dirigente U.O. Affari Generali e Legali	Affari Generali e Legali
Affari legali e contenzioso	Stipula di accordi di collaborazione nazionale con privati e accordi di collaborazione internazionale	ISTRUTTORIA	Dichiarazione di assenza di conflitto di interessi da parte del dirigente proponente/valutatore con successiva attestazione di avvenuta verifica da parte del dirigente sovraordinato	Regolazione conflitto di interessi	al momento della richiesta di stipula/VALUTAZIONE	N° dichiarazioni di insussistenza di conflitti di interessi con attestazione del dirigente sovraordinato acquisite/N° contratti stipulati	100%	dirigente proponente/valutatore e dirigente sovraordinato	Affari Generali e Legali
Affari legali e contenzioso	Stipula di accordi di collaborazione nazionale con privati e accordi di collaborazione internazionale	ESECUZIONE	Pubblicazione degli elementi principali dell'accordo nella sezione Amministrazione Trasparente	Misura di trasparenza	entro 30 giorni dalla stipula dell'accordo o dalla presa d'atto delle convenzioni sottoscritte	N° accordi pubblicati/N° accordi stipulati da oltre 30 giorni	100%	Dirigente U.O. Affari Generali e Legali	Affari Generali e Legali
Affari legali e contenzioso	Stipula di accordi di collaborazione nazionale con privati e accordi di collaborazione internazionale	ESECUZIONE	Trasmissione al DG di apposita relazione finale sull'esecuzione dell'accordo e visto del DG	Misura di controllo	entro 60 giorni dalla conclusione degli accordi	N° relazioni finali sull'esecuzione dell'accordo acquisite e vistate dal DG/N° accordi conclusi da oltre 60 giorni	100%	Responsabile scientifico della collaborazione e della corretta esecuzione dell'accordo e Direttore Generale	Affari Generali e Legali
Affari legali e contenzioso	Stipula di accordi di collaborazione nazionale con privati e accordi di collaborazione internazionale	ISTRUTTORIA	Verifica della regolarità dei pagamenti	Misura di controllo	al momento della richiesta di stipula di nuovi accordi	n.accordi verificaticon regolarità dei pagamenti/n.accordi stipulati	100%	Dirigente U.O. Affari Generali e Legali	Affari Generali e Legali
Affari legali e contenzioso	Stipula di contratti per la circolazione di diritti di proprietà industriale (cessioni, opzioni, licenza di know-how, brevetti, marchi ed altri diritti di privativa industriale; etc)	ISTRUTTORIA	Dichiarazione di assenza di conflitto di interessi da parte del dirigente proponente/valutatore con successiva attestazione di avvenuta verifica da parte del dirigente sovraordinato	Regolazione conflitto di interessi	al momento della richiesta di stipula/VALUTAZIONE	N° dichiarazioni di insussistenza di conflitti di interessi con attestazione del dirigente sovraordinato acquisite/N° contratti stipulati	100%	dirigente proponente/VALUTATORE e dirigente sovraordinato (direttore di dipartimento/direttore sanitario/direttore amministrativo)	Affari Generali e Legali
Affari legali e contenzioso	Stipula di contratti per la circolazione di diritti di proprietà industriale (cessioni, opzioni, licenza di know-how, brevetti, marchi ed altri diritti di privativa industriale; etc)	ISTRUTTORIA	Attestazione del dirigente responsabile di struttura sulla remuneratività/congruità dei corrispettivi e relativa approvazione del Direttore di Dipartimento	Misura di controllo	al momento della richiesta di stipula/valutazione	N° dei contratti con attestazione di remuneratività-congruità dei corrispettivi/n° dei contratti stipulati	100%	dirigente di struttura/direttore di dipartimento	Affari Generali e Legali
Affari legali e contenzioso	Stipula di contratti per la circolazione di diritti di proprietà industriale (cessioni, opzioni, licenza di know-how, brevetti, marchi ed altri diritti di privativa industriale; etc)	ISTRUTTORIA	Verifica della regolarità dei pagamenti	Misura di controllo	al momento delle richieste di stipula nuovi contratti	N° dei contratti verificati con regolarità dei pagamenti/n° dei contratti stipulati	100%	Dirigente U.O. Affari Generali e Legali	Affari Generali e Legali

Affari legali e contenzioso	Stipula di contratti per la circolazione di diritti di proprietà industriale (cessioni, opzioni, licenza di know-how, brevetti, marchi ed altri diritti di privativa industriale; etc)	ESECUZIONE	Verifica della regolarità dei pagamenti	Misura di controllo	alla scadenza del contratto	N° dei contratti verificati/ N° dei contratti in scadenza	100%	Dirigente U.O. Affari Generali e Legali	Affari Generali e Legali
Affari legali e contenzioso	Stipula di contratti su richiesta dell'interessato per l'erogazione di prestazioni tecnico/scientifiche e servizi a pagamento diversi dalle prestazioni/servizi previsti dal tariffario dell'IZSLER	ISTRUTTORIA	Dichiarazione di assenza di conflitto di interessi da parte del dirigente proponente/valutatore con successiva attestazione di avvenuta verifica da parte del dirigente sovraordinato	Regolazione conflitto di interessi	al momento della richiesta di stipula/VALUTAZIONE	N° dichiarazioni di insussistenza di conflitti di interessi con attestazione del dirigente sovraordinato acquisite/N° contratti stipulati	100%	dirigente proponente/valutatore e dirigente sovraordinato (direttore di dipartimento/direttore sanitario/direttore amministrativo	Affari Generali e Legali
Affari legali e contenzioso	Stipula di contratti su richiesta dell'interessato per l'erogazione di prestazioni tecnico/scientifiche e servizi a pagamento diversi dalle prestazioni/servizi previsti dal tariffario dell'IZSLER	ISTRUTTORIA	Attestazione del dirigente responsabile di struttura sulla remuneratività/congruità dei corrispettivi e relativa approvazione del Direttore di Dipartimento	Misura di controllo	al momento della richiesta di stipula/valutazione	N° dei contratti con attestazione di remuneratività-congruità dei corrispettivi/n° dei contratti stipulati	100%	dirigente di struttura/direttore di dipartimento	Affari Generali e Legali
Affari legali e contenzioso	Stipula di contratti su richiesta dell'interessato per l'erogazione di prestazioni tecnico/scientifiche e servizi a pagamento diversi dalle prestazioni/servizi previsti dal tariffario dell'IZSLER	ISTRUTTORIA	Verifica della regolarità dei pagamenti	Misura di controllo	al momento delle richieste di stipula nuovi contratti	N° dei contratti verificati con regolarità dei pagamenti/n° dei contratti stipulati	100%	Dirigente U.O. Affari Generali e Legali	Affari Generali e Legali
Affari legali e contenzioso	Stipula di contratti su richiesta dell'interessato per l'erogazione di prestazioni tecnico/scientifiche e servizi a pagamento diversi dalle prestazioni/servizi previsti dal tariffario dell'IZSLER	ESECUZIONE	Verifica della regolarità dei pagamenti	Misura di controllo	alla scadenza del contratto	N° dei contratti verificati/ N° dei contratti in scadenza	100%	Dirigente U.O. Affari Generali e Legali	Affari Generali e Legali
Affari legali e contenzioso	Stipula di contratti per prestazioni di laboratorio e/o servizi previsti dal tariffario dell'ente	ISTRUTTORIA	Dichiarazione di assenza di conflitto di interessi da parte del dirigente referente con successiva attestazione di avvenuta verifica da parte del sovraordinato	Regolazione conflitto di interessi	nel corso dell'istruttoria	N° dichiarazioni di insussistenza di conflitti di interessi con attestazione del Direttore Sanitario (o Direttore Generale nel caso in cui il referente sia il Direttore Sanitario) acquisite/N° contratti stipulati	100%	dirigente referente e Direttore Sanitario (o Direttore Generale nel caso in cui il referente sia il Direttore Sanitario)	Affari Generali e Legali
Affari legali e contenzioso	Stipula di contratti per prestazioni di laboratorio e/o servizi previsti dal tariffario dell'ente	ISTRUTTORIA	Verifica della regolarità dei pagamenti	Misura di controllo	al momento delle richieste di stipula nuovi contratti	N° dei contratti verificati con regolarità dei pagamenti/n° dei contratti stipulati	100%	Dirigente U.O. Affari Generali e Legali	Affari Generali e Legali
Affari legali e contenzioso	Procedura ad evidenza pubblica per la stipula di contratti di affitto attivo agrario	ISTRUTTORIA	Pubblicazione dei dati principali del contratto	Misura di trasparenza	entro 30 giorni dalla stipula del contratto	N° dei contratti pubblicati/ N° dei contratti stipulati	100%	Dirigente U.O. Affari Generali e Legali	Affari Generali e Legali
Affari legali e contenzioso	Procedura ad evidenza pubblica per la stipula di contratti di affitto attivo agrario	ISTRUTTORIA	Dichiarazione di assenza di conflitto di interessi da parte del firmatario del contratto e verifica da parte del sovraordinato	Regolazione conflitto di interessi	nel corso dell'istruttoria	N° dichiarazioni di insussistenza di conflitto di interessi con attestazione di verifica da parte del dirigente sovraordinato acquisite/ N° contratti stipulati	100%	Dirigente U.O. Affari Generali e Legali	Affari Generali e Legali
Affari legali e contenzioso	Procedura ad evidenza pubblica per la stipula di contratti di affitto attivo agrario	ESECUZIONE	Verifica della regolarità dei pagamenti	Misura di controllo	annualmente	N° verifiche annuali/N° contratti in essere	100%	Dirigente U.O. Affari Generali e Legali	Affari Generali e Legali
Affari legali e contenzioso	Trattativa privata per la stipula di contratti di affitto attivo di fondo rustico	ISTRUTTORIA	Pubblicazione dei dati principali del contratto	Misura di trasparenza	entro 30 giorni dalla stipula del contratto	N° dei contratti pubblicati/ N° dei contratti stipulati	100%	Dirigente U.O. Affari Generali e Legali	Affari Generali e Legali
Affari legali e contenzioso	Trattativa privata per la stipula di contratti di affitto attivo di fondo rustico	ISTRUTTORIA	Dichiarazione di assenza di conflitto di interessi da parte del firmatario del contratto e verifica da parte del sovraordinato	Regolazione conflitto di interessi	nel corso dell'istruttoria	N° dichiarazioni di insussistenza di conflitto di interessi con attestazione di verifica da parte del dirigente sovraordinato acquisite/ N° contratti stipulati	100%	Dirigente U.O. Affari Generali e Legali	Affari Generali e Legali
Affari legali e contenzioso	Trattativa privata per la stipula di contratti di affitto attivo di fondo rustico	ESECUZIONE	Verifica periodica della regolarità dei pagamenti	Misura di controllo	annualmente	N° verifiche annuali/N° contratti in essere	100%	Dirigente U.O. Affari Generali e Legali	Affari Generali e Legali

Affari legali e contenzioso	Trattativa privata per la stipula di contratti di locazione attiva ad uso non abitativo su richiesta di parte	ISTRUTTORIA	Pubblicazione dei dati principali del contratto	Misura di trasparenza	entro 30 giorni dalla stipula del contratto	N° dei contratti pubblicati/ N° dei contratti stipulati	100%	Dirigente U.O. Affari Generali e Legali	Affari Generali e Legali
Affari legali e contenzioso	Trattativa privata per la stipula di contratti di locazione attiva ad uso non abitativo su richiesta di parte	ISTRUTTORIA	Dichiarazione di assenza di conflitto di interessi da parte del firmatario del contratto e verifica da parte del sovraordinato	Regolazione conflitto di interessi	nel corso dell'istruttoria	N° dichiarazioni di insussistenza di conflitto di interessi con attestazione di verifica da parte del dirigente sovraordinato acquisite/ N° contratti stipulati	100%	Dirigente U.O. Affari Generali e Legali	Affari Generali e Legali
Affari legali e contenzioso	Trattativa privata per la stipula di contratti di locazione attiva ad uso non abitativo su richiesta di parte	ESECUZIONE	Verifica periodica della regolarità dei pagamenti	Misura di controllo	annualmente	N° verifiche annuali/N° contratti in essere	100%	Dirigente U.O. Affari Generali e Legali	Affari Generali e Legali
Affari legali e contenzioso	Gestione del contenzioso	GESTIONE AM MINISTRATIVA DEL CONTENZIOSO	Trasmissione nei tempi utili da parte del dirigente responsabile della struttura cui si riferisce la controversia all'ufficio legale (o al DG) di una relazione sulla controversia avente quali allegati tutta la documentazione istruttoria necessaria	Misura di controllo	al momento dell'apertura della controversia	N° delle relazioni trasmesse/n° delle controversie	100%	Dirigente della struttura interessata dalla controversia	Affari Generali e Legali
Affari legali e contenzioso	Gestione del contenzioso	GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL CONTENZIOSO	Dichiarazione di insussistenza di conflitto di interessi da parte del Direttore Generale	Regolazione conflitto di interessi	prima della sottoscrizione della transazione da parte del Direttore Generale	N° di dichiarazioni/n° di transazioni	100%	Direttore Generale	Affari Generali e Legali
Affari legali e contenzioso	Gestione dei documenti nel sistema di protocollo informatico	REGISTRAZIONE DEL DOCUMENTO	Controllo giornaliero dei registri di protocollo	Misura di controllo	entro la giornata lavorativa successiva	n° registri di protocollo/ n° registri inviati in conservazione	100%	Dirigente U.O. Affari Generali e Legali	Affari Generali e Legali
Affari legali e contenzioso	Gestione richieste di accesso documentale agli atti	VALUTAZIONE DELL'ISTANZA	Rispetto dei termini e delle procedure indicate dal regolamento	Misura di trasparenza	continuativamente nel corso dell'anno	N° accessi che rispettano i termini indicati nel regolamento e nelle procedure/N° accessi ricevuti	100%	Dirigente U.O. Affari generali e Legali	Affari Generali e Legali
Affari legali e contenzioso	Gestione richieste di accesso documentale agli atti	TENUTA E PUBBLICAZIONE DEL REGISTRO DEGLI ACCESSI	Pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale del registro degli accessi con cadenza trimestrale	Misura di trasparenza	entro 30 giorni dal termine di ogni trimestre	N° accessi pubblicati/N° accessi ricevuti	100%	Dirigente U.O. Affari generali e Legali	Affari Generali e Legali
Affari legali e contenzioso	Gestione richieste di accesso civico generalizzato	VALUTAZIONE DELL'ISTANZA	Rispetto dei termini e delle procedure indicate dal regolamento	Misura di regolamentazione	continuativamente nel corso dell'anno	N° accessi che rispettano i termini indicati nel regolamento e nelle procedure/N° accessi ricevuti	100%	Dirigente U.O. Affari generali e Legali	Affari Generali e Legali
Affari legali e contenzioso	Gestione richieste di accesso civico generalizzato	TENUTA E PUBBLICAZIONE DEL REGISTRO DEGLI ACCESSI	Pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale del registro degli accessi con cadenza trimestrale	Misura di trasparenza	entro 30 giorni dal termine di ogni trimestre	N° accessi pubblicati/N° accessi ricevuti	100%	Dirigente U.O. Affari generali e Legali	Affari Generali e Legali
Affari legali e contenzioso	Gestione richieste di accesso civico semplice	VALUTAZIONE DELL'ISTANZA	Rispetto dei termini e delle procedure indicate dal regolamento	Misura di regolamentazione	continuativamente nel corso dell'anno	N° accessi che rispettano i termini indicati nel regolamento e nelle procedure/N° accessi ricevuti	100%	Direttore Amministrativo	Affari Generali e Legali
Affari legali e contenzioso	Gestione richieste di accesso civico semplice	TENUTA E PUBBLICAZIONE DEL REGISTRO DEGLI ACCESSI	Pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale del registro degli accessi con cadenza trimestrale	Misura di trasparenza	entro 30 giorni dal termine di ogni trimestre	N° accessi pubblicati/N° accessi ricevuti	100%	Dirigente U.O. Affari generali e Legali	Affari Generali e Legali
Affari legali e contenzioso	Registrazione e gestione dei reclami	VALUTAZIONE DEL RECLAMO	Verifica ispettiva interna del RAQ	Misura di controllo	entro il 31.12 di ogni anno	N° di verifiche annuali da parte del RAQ	>=1	RAQ	Affari Generali e Legali

Affari legali e contenzioso	Registrazione e gestione dei reclami	MONITORAGGIO DEL RECLAMO	Pubblicazione sul sito istituzionale di rapporti semestrali in cui si registrano il numero di reclami/segnalazioni, l'oggetto degli stessi e il termine di conclusione del relativo procedimento.	misura di trasparenza	entro i successivi 30 giorni dalla scadenza di ogni semestre	N° reclami pubblicati/N° reclami conclusi	100%	Dirigente U.O. Affari Generali e Legali	Affari Generali e Legali
Affari legali e contenzioso	Gestione delle richieste di informazioni	MONITORAGGIO DELLE RICHIESTE DI INFORMAZIONI	Verifica del database a cura del dirigente	Misura di controllo	annuale	N° di richieste registrate/N° richieste ricevute	100%	Dirigente U.O. Affari Generali e Legali	Affari Generali e Legali
Affari legali e contenzioso	Gestione della customer satisfaction	PREDISPOSIZIONE DEI QUESTIONARI	Validazione dei contenuti dei questionari da parte del Direttore Generale	Misura di controllo	entro 30 giorni dalla predisposizione di nuovi questionari	N° di questionari validati/N° questionari predisposti	100%	Direttore Generale	Affari Generali e Legali
Affari legali e contenzioso	Gestione della customer satisfaction	ELABORAZIONE DEI DATI E DIFFUSIONE DEI RISULTATI	Trasmissione dei risultati analitici al Direttore Generale	Misura di controllo	entro 90 giorni dal termine della raccolta dei questionari	N° di report inviati/N° report prodotti	100%	Dirigente UO Affari Generali e Legali	Affari Generali e Legali
Gestione amministrativa e contabile dei sinistri	Liquidazione sinistri	Apertura e gestione sinistri	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	1	Dirigente responsabile UO Affari generali e Legali	Affari Generali e Legali
		Liquidazione indennizzi	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	1	Dirigente responsabile UO Affari generali e Legali	Affari Generali e Legali
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Ciclo attivo - gestione del credito	Gestione del credito, Insieme delle operazioni contabili ed amministrative che vengono attivate per ottenere il pagamento delle prestazioni fatturate a terzi (blocco delle accettazioni, solleciti ed invio della pratica all'Agenzia Entrate-Riscossione al fine del recupero del credito).	Blocco dell'accettazione degli esami verso il cliente insolvente	controllo	Continua	clienti insolventi bloccati/ N. clienti insolventi	100%	Dirigente responsabile UO Affari generali e Legali	Affari Generali e Legali
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Ciclo attivo - gestione del credito	Gestione del credito, Insieme delle operazioni contabili ed amministrative che vengono attivate per ottenere il pagamento delle prestazioni fatturate a terzi (blocco delle accettazioni, solleciti ed invio della pratica all'Agenzia Entrate-Riscossione al fine del recupero del credito).	Invio sollecito >= 10 euro	regolamentazione	Continua	N. clienti sollecitati/ N. clienti con fatture non saldate da oltre 120 gg	50%	Dirigente responsabile UO Affari generali e Legali	Affari Generali e Legali
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Ciclo attivo - gestione del credito	Gestione del credito, Insieme delle operazioni contabili ed amministrative che vengono attivate per ottenere il pagamento delle prestazioni fatturate a terzi (blocco delle accettazioni, solleciti ed invio della pratica all'Agenzia Entrate-Riscossione al fine del recupero del credito).	Azione legale > =100 euro	regolamentazione	annuale	N. posizioni clienti insolventi inviati al legale/ N. clienti insolventi (per fatture non saldate da oltre 120 giorni)	10%	Dirigente responsabile UO Affari generali e Legali	Affari Generali e Legali
AREA AMMINISTRATIVA - UO GESTIONE RISORSE UMANE E SVILUPPO COMPETENZE									
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE/ATTIVITA'	MISURA	TIPOLOGIA DI MISURA	TEMPI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA	INDICATORE	TARGET	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	UNITA' ORGANIZZATIVA
Acquisizione e gestione del personale	Definizione del fabbisogno di personale	Individuazione del profilo più corrispondente alle esigenze dell'Amministrazione	Pubblicazione del piano triennale del fabbisogno di personale	Trasparenza	30 giorni prima dell'adozione dalla data di esecutività dell'atto	N°Piani ed aggiornamenti pubblicati/n° piani ed aggiornamenti adottati	1	Dirigente UO Gestione Risorse Umane e Sviluppo Competenze	Unità Operativa Gestione Risorse Umane e Sviluppo Competenze
Acquisizione e gestione del personale	Concorso pubblico per il reclutamento del personale a tempo indeterminato a mezzo pubblico concorso	Definizione dei profili dei candidati con riferimento ai requisiti specifici	Definizione ed acquisizione agli atti dei requisiti di partecipazione da parte del responsabile della struttura a cui la risorsa è destinata unitamente al Direttore aziendale di riferimento	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;	continua	N° Documenti acquisiti agli atti contenenti i requisiti specifici al concorso /N° procedure concorsuali	100%	Dirigente UO Gestione Risorse Umane e Sviluppo Competenze	Unità Operativa Gestione Risorse Umane e Sviluppo Competenze
Acquisizione e gestione del personale	Concorso pubblico per il reclutamento del personale a tempo indeterminato a mezzo pubblico concorso	Comunicazione obbligatoria preventivamente ex art. 34 bis D.lgs 165/2001	Rispetto della procedura prevista dalla normativa di riferimento ex art. 34 bis D.lgs 165/2001	Regolamentazione	trimestrale	N°procedure ex art. 34 bis D.lgs 165/2001 effettuate/N° assunzioni effettuate	100%	Dirigente UO Gestione Risorse Umane e Sviluppo Competenze	Unità Operativa Gestione Risorse Umane e Sviluppo Competenze

Acquisizione e gestione del personale	Concorso pubblico per il reclutamento del personale a tempo indeterminato a mezzo pubblico concorso	verifica della sussistenza dei requisiti di ammissibilità dei candidati	Coinvolgimento di almeno due collaboratori della UO Gestione delle Risorse Umane nella verifica della sussistenza dei requisiti di ammissibilità dei candidati al concorso (firma congiunta dei due collaboratori)	Trasparenza Controllo	continua	N°documenti di valutazione dei candidati a procedure concorsuali per reclutamento del personale a tempo indeterminato sottoscritti congiuntamente dai due collaboratori coinvolti/ N°procedure concorsuali	100%	Dirigente UO Gestione Risorse Umane e Sviluppo Competenze
Acquisizione e gestione del personale	Concorso pubblico per il reclutamento del personale a tempo indeterminato a mezzo pubblico concorso	costituzione della commissione di concorso	Obbligo di comunicazione e di astensione mediante acquisizione delle dichiarazioni di insussistenza del conflitto di interessi da parte dei membri della Commissione di concorso	Disciplina del conflitto di interessi	continua	N° dichiarazioni insussistenza conflitto acquisite dai membri della commissione di concorso / N° membri commissione di concorso	100%	Dirigente UO Gestione Risorse Umane e Sviluppo Competenze
Acquisizione e gestione del personale	Concorso pubblico per il reclutamento del personale a tempo indeterminato a mezzo pubblico concorso	Predisposizione delle prove selettive	Definizione delle prove durante la riunione della Commissione che viene svolta immediatamente prima dello svolgimento delle prove stesse	Controllo	continua	N° verbali in cui dà atto che la selezione delle tracce è avvenuta nella riunione della Commissione immediatamente prima dello svolgimento delle prove/N° totale verbali	100%	Commissione di concorso
Acquisizione e gestione del personale	Concorso pubblico per il reclutamento del personale a tempo indeterminato a mezzo pubblico concorso	Svolgimento delle prove concorsuali	Estrazione delle prove effettuata dai candidati tra un insieme di opzioni	Trasparenza	continua	N°verbali con evidenza dell'estrazione casuale delle prove scritte/N° totale verbali	100%	Commissione di concorso
Acquisizione e gestione del personale	Concorso pubblico per il reclutamento del personale a tempo indeterminato a mezzo pubblico concorso	Valutazione delle prove ed attribuzione punteggi ai candidati	Pubblicazione dei risultati delle singole prove e della graduatoria finale nel rispetto delle disposizioni in tema di riservatezza	Trasparenza	continua	N°pubblicazioni e dei risultati delle singole prove e della graduatoria finale all'albo pretorio/N° di procedure concluse	100%	Dirigente UO Gestione delle Risorse Umane e Sviluppo delle Competenze; Commissione di concorso
Acquisizione e gestione del personale	Procedure di reclutamento riservate (cd stabilizzazioni)	verifica della sussistenza dei requisiti di ammissibilità dei candidati	Coinvolgimento di almeno due collaboratori della UO Gestione delle Risorse Umane nella verifica della sussistenza dei requisiti di ammissibilità dei candidati alla selezione (firma congiunta dei due collaboratori)	Trasparenza Controllo	continua	N°documenti di valutazione dei candidati a procedure di stabilizzazione sottoscritti congiuntamente dai due collaboratori coinvolti/ N°procedure di stabilizzazione	100%	Dirigente UO Gestione Risorse Umane e Sviluppo Competenze
Acquisizione e gestione del personale	Procedure di reclutamento riservate (cd stabilizzazioni)	costituzione della commissione d Valutazione	Obbligo di comunicazione e di astensione mediante acquisizione delle dichiarazioni di insussistenza del conflitto di interessi da parte dei membri della Commissione di Valutazione	Disciplina del conflitto di interessi	continua	N° dichiarazioni insussistenza conflitto acquisite dai membri della commissione di Valutazione / N° membri commissione di Valutazione	100%	Dirigente UO Gestione Risorse Umane e Sviluppo Competenze
Acquisizione e gestione del personale	Selezione pubblica per il reclutamento del personale a tempo determinato a mezzo della selezione pubblica	Definizione dei profili dei candidati con riferimento ai requisiti specifici	Definizione ed acquisizione agli atti dei requisiti di partecipazione	Controllo	continua	N° documenti contenenti i requisiti specifici al concorso/n° procedure concorsuali	100%	Dirigente UO Gestione Risorse Umane e Sviluppo Competenze
Acquisizione e gestione del personale	Selezione pubblica per il reclutamento del personale a tempo determinato a mezzo della selezione pubblica	Definizione dei profili dei candidati con riferimento ai requisiti specifici	Pubblicazione dei criteri di valutazione	Trasparenza	continua	N° pubblicazioni dei criteri di valutazione/N° procedure concorsuali	100%	Dirigente UO Gestione Risorse Umane e Sviluppo Competenze
Acquisizione e gestione del personale	Selezione pubblica per il reclutamento del personale a tempo determinato a mezzo della selezione pubblica	Scorrimento delle graduatorie valide	Pubblicazione delle graduatorie valide con aggiornamento dello stato di scorrimento	Trasparenza	continua	N° graduatorie valide pubblicate e aggiornate con lo stato di scorrimento/N° di graduatorie valide	100%	Dirigente UO Gestione delle Risorse Umane e Sviluppo delle Competenze
Acquisizione e gestione del personale	Selezione pubblica per il reclutamento del personale a tempo determinato a mezzo della selezione pubblica	Verifica della sussistenza dei requisiti di ammissibilità dei candidati	Coinvolgimento di due collaboratori della UO Gestione delle Risorse Umane nella verifica della sussistenza dei requisiti di ammissibilità dei candidati alla selezione pubblica (firma congiunta dei due collaboratori)	Controllo	continua	N°Documento di valutazione dei candidati a procedure concorsuali per reclutamento del personale a tempo determinato sottoscritto congiuntamente dai due collaboratori coinvolti / N°procedure concorsuali	100%	Dirigente UO Gestione Risorse Umane e Sviluppo Competenze

Acquisizione e gestione del personale	Selezione pubblica per il reclutamento del personale a tempo determinato a mezzo della selezione pubblica	Costituzione della commissione della selezione pubblica	Obbligo di comunicazione e di astensione mediante acquisizione delle dichiarazioni di insussistenza del conflitto di interessi da parte dei membri della selezione pubblica	Disciplina del conflitto di interessi	continua	N° dichiarazioni insussistenza conflitto acquisite dai membri della commissione di selezione /N° membri commissione della selezione	100%	Dirigente UO Gestione Risorse Umane e Sviluppo Competenze	Unità Operativa Gestione Risorse Umane e Sviluppo Competenze
Acquisizione e gestione del personale	Selezione pubblica per il reclutamento del personale a tempo determinato a mezzo della selezione pubblica	Predisposizione delle prove selettive	Definizione delle prove durante la riunione della Commissione che viene svolta immediatamente prima dello svolgimento delle prove stesse	Controllo	continua	N° verbali in cui dà atto che la selezione delle tracce è avvenuta nella riunione della Commissione immediatamente prima dello svolgimento delle prove/N° verbali	100%	Presidente della commissione di concorso	Unità Operativa Gestione Risorse Umane e Sviluppo Competenze
Acquisizione e gestione del personale	Selezione pubblica per il reclutamento del personale a tempo determinato a mezzo della selezione pubblica	svolgimento delle prove concorsuali	Estrazione delle prove effettuata dai candidati tra un insieme di opzioni	Trasparenza	continua	N° verbali con evidenza dell'estrazione casuale delle prove scritte/N° totale verbali	100%	Dirigente UO Gestione delle Risorse Umane e Sviluppo delle Competenze	Unità Operativa Gestione Risorse Umane e Sviluppo Competenze
Acquisizione e gestione del personale	Selezione pubblica per il reclutamento del personale a tempo determinato a mezzo della selezione pubblica	Valutazione delle prove ed attribuzione punteggi	Pubblicazione all'Albo pretorio della graduatoria finale con relativo punteggio/valutazione nel rispetto dei requisiti di riservatezza	Trasparenza	continua	N° pubblicazioni della graduatoria finale all'albo pretorio/N°di procedure indette	100%	Dirigente UO Gestione delle Risorse Umane e Sviluppo delle Competenze	Unità Operativa Gestione Risorse Umane e Sviluppo Competenze
Acquisizione e gestione del personale	Selezione pubblica per il reclutamento del personale con bando di mobilità	Definizione dei profili dei candidati con riferimento ai requisiti specifici	Definizione ed acquisizione agli atti dei requisiti di partecipazione	Trasparenza	continua	N° Documenti contenenti i requisiti specifici di partecipazione/N° procedure di mobilità	100%	Dirigente UO Gestione Risorse Umane e Sviluppo Competenze	Unità Operativa Gestione Risorse Umane e Sviluppo Competenze
Acquisizione e gestione del personale	Selezione pubblica per il reclutamento del personale con bando di mobilità	verifica della sussistenza dei requisiti di ammissibilità dei candidati	Coinvolgimento di almeno due collaboratori della UO Gestione delle Risorse Umane nella verifica della sussistenza dei requisiti di ammissibilità dei candidati alla mobilità (firma congiunta dei due collaboratori)	Controllo	continua	N° documenti agli atti relativi alla valutazione dei candidati sottoscritto congiuntamente dai due collaboratori coinvolti/n.procedure	100%	Dirigente UO Gestione Risorse Umane e Sviluppo Competenze	Unità Operativa Gestione Risorse Umane e Sviluppo Competenze
Acquisizione e gestione del personale	Selezione pubblica per il reclutamento del personale con bando di mobilità	costituzione della commissione della mobilità	obbligo di comunicazione e di astensione mediante acquisizione delle dichiarazioni di insussistenza del conflitto di interessi da parte dei membri della mobilità	Conflitto di interessi	continua	n. dichiarazioni insussistenza conflitto acquisite dai membri della commissione di selezione / n. membri commissione della selezione	100%	Dirigente UO Gestione Risorse Umane e Sviluppo Competenze	Unità Operativa Gestione Risorse Umane e Sviluppo Competenze
Acquisizione e gestione del personale	Selezione pubblica per il reclutamento del personale con bando di mobilità	Valutazione dei candidati nell'ambito delle procedure di mobilità	Predeterminazione, da parte della Commissione, dei criteri di valutazione del colloquio	Regolamentazione	continua	N° verbali in cui dà atto che la Commissione ha definito i criteri di valutazione del colloquio prima dello svolgimento delle prove/N° verbali	100%	Dirigente UO Gestione Risorse Umane e Sviluppo Competenze	Unità Operativa Gestione Risorse Umane e Sviluppo Competenze
Acquisizione e gestione del personale	Assunzione di personale a seguito di selezione pubblica	Verifica della sussistenza dei requisiti di per la valida costituzione del rapporto di lavoro	Individuazione check-list dei documenti da verificare o richiedere	controllo	continua	Check list siglata dal responsabile del procedimento conservata nei fascicoli personali dei dipendenti assunti	100%	Dirigente UO Gestione Risorse Umane e Sviluppo Competenze	Unità Operativa Gestione Risorse Umane e Sviluppo Competenze
Acquisizione e gestione del personale	Selezioni pubbliche per l'affidamento di incarichi di Lavoro autonomo, per attività di studio - consulenza - ricerca	Verifica della sussistenza dei presupposti generali di legittimità all'attivazione della procedura comparativa	Definizione ed acquisizione dei requisiti di partecipazione	Controllo	continua	N° documenti attestanti l'esistenza dei presupposti generali di legittimità/N° richieste di attivazione della procedura comparativa per l'assegnazione di un incarico	100%	Dirigente UO Gestione delle Risorse Umane e Sviluppo delle Competenze	Unità Operativa Gestione Risorse Umane e Sviluppo Competenze
Acquisizione e gestione del personale	Selezioni pubbliche per l'affidamento di incarichi di Lavoro autonomo, per attività di studio - consulenza - ricerca	Definizione del profilo del candidato per predisporre l'attivazione della procedura	Definizione ed acquisizione dei requisiti di partecipazione in conformità con l'articolo 5 del regolamento n.165/2012	Controllo	continua	N° documenti che definiscono i requisiti di partecipazione alla selezione /N° richieste di attivazione della procedura comparativa per l'assegnazione di un incarico	100%	Dirigente UO Gestione delle Risorse Umane e Sviluppo delle Competenze	Unità Operativa Gestione Risorse Umane e Sviluppo Competenze
Acquisizione e gestione del personale	Selezioni pubbliche per l'affidamento di incarichi di Lavoro autonomo, per attività di studio - consulenza - ricerca	Costituzione della commissione	Rispetto della procedura prevista dalla normativa di riferimento e dal regolamento n. 165/2012	disciplina del conflitto di interessi	continua	N° dichiarazioni insussistenza conflitto acquisite dai membri della commissione per la procedura di selezione /N° membri commissione per la procedura di selezione	100%	Dirigente UO Gestione delle Risorse Umane e Sviluppo delle Competenze	Unità Operativa Gestione Risorse Umane e Sviluppo Competenze

Acquisizione e gestione del personale	Selezioni pubbliche per l'affidamento di incarichi di Lavoro autonomo, per attività di studio - consulenza - ricerca	Valutazione dei candidati	Coinvolgimento di almeno due collaboratori della UO nella verifica delle domande di partecipazione pervenute ai fini dell'ammissibilità (firma congiunta dei due collaboratori)	Controllo	continua	N° documenti che diano evidenza della doppia valutazione dei candidati per ciascuna procedura selettiva/N° domande di partecipazione pervenute	100%	Dirigente UO Gestione delle Risorse Umane e Sviluppo delle Competenze	Unità Operativa Gestione Risorse Umane e Sviluppo Competenze
Acquisizione e gestione del personale	Selezioni pubbliche per l'affidamento di incarichi di Lavoro autonomo, per attività di studio - consulenza - ricerca	Valutazione dei candidati	Pubblicazione all'Albo pretorio degli ammessi alla selezione	Trasparenza	continua	N° pubblicazioni degli ammessi alla selezione e all'albo pretorio/N° di procedure indette	100%	Dirigente UO Gestione delle Risorse Umane e Sviluppo delle Competenze	Unità Operativa Gestione Risorse Umane e Sviluppo Competenze
Acquisizione e gestione del personale	Selezioni pubbliche per l'affidamento di incarichi di Lavoro autonomo, per attività di studio - consulenza - ricerca	Valutazione dei candidati	Pubblicazione all'Albo pretorio della graduatoria finale con relativo punteggio/valutazione	Trasparenza	continua	N° pubblicazioni della graduatoria finale all'albo pretorio/N° di procedure espletate	100%	Dirigente UO Gestione delle Risorse Umane e Sviluppo delle Competenze	Unità Operativa Gestione Risorse Umane e Sviluppo Competenze
Incarichi e nomine	Incarichi di funzione	L'ISTITUTO CONTRATTUALE DEVE ANCORA TROVARE APPLICAZIONE IN ISTITUTO							
Incarichi e nomine	Conferimento Incarichi Dirigenziali di Struttura Complessa sanitaria	Definizione del profilo del candidato	Definizione ed acquisizione agli atti dei profili oggettivi e soggettivi	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	continua	N° documento contenente i requisiti ed acquisizione agli atti dei profili soggettivi ed oggettivi/N° procedure esperte	100%	Dirigente UO Gestione Risorse Umane e Sviluppo Competenze	Unità Operativa Gestione Risorse Umane e Sviluppo Competenze
Incarichi e nomine	Conferimento Incarichi Dirigenziali di Struttura Complessa sanitaria	Costituzione della Commissione aziendale di sorteggio	Effettuazione delle operazioni di sorteggio ad estrazione aperte al pubblico o, in assenza di pubblico, con presenza di dipendenti aziendali come testimoni individuati la mattina dell'estrazione	controllo	continua	N° di verbali in cui si dà atto che le operazioni di sorteggio ad estrazione sono avvenute con presenza di pubblico o dipendenti aziendali/N° operazioni di sorteggio effettuate	100%	Dirigente UO Gestione Risorse Umane e Sviluppo Competenze	Unità Operativa Gestione Risorse Umane e Sviluppo Competenze
Incarichi e nomine	Conferimento Incarichi Dirigenziali di Struttura Complessa sanitaria	Costituzione della Commissione Giudicatrice	Estrazione a sorteggio dei membri fungibili della Commissione	Disciplina del conflitto di interessi	continua	N° Estrazioni a sorteggio dei membri fungibili della Commissione/n° procedure esperte	100%	Dirigente UO Gestione Risorse Umane e Sviluppo Competenze	Unità Operativa Gestione Risorse Umane e Sviluppo Competenze
Incarichi e nomine	Conferimento Incarichi Dirigenziali di Struttura Complessa sanitaria	Costituzione della Commissione Giudicatrice	Acquisizione delle dichiarazioni di insussistenza del conflitto di interessi da parte dei membri della Commissione di concorso	Disciplina del conflitto di interessi	continua	N° dichiarazioni insussistenza conflitto acquisite dai membri della commissione di concorso / N° membri commissione di concorso	100%	Dirigente UO Gestione Risorse Umane e Sviluppo Competenze	Unità Operativa Gestione Risorse Umane e Sviluppo Competenze
Incarichi e nomine	Conferimento Incarichi Dirigenziali di Struttura Complessa sanitaria	Valutazione dei candidati	Pubblicazione all'Albo online elenco di idonei nel rispetto delle disposizioni in tema di riservatezza	Trasparenza	continua	N° pubblicazioni dei verbali della Commissione/N° di procedure svolte	100%	Dirigente UO Gestione delle Risorse Umane e Sviluppo delle Competenze	Unità Operativa Gestione Risorse Umane e Sviluppo Competenze
Incarichi e nomine	Conferimento Incarichi Dirigenziali di Struttura Complessa PTA, Struttura semplice e di natura professionale	Definizione del profilo del candidato	Definizione ed acquisizione agli atti dei profili oggettivi e soggettivi	definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;	continua	N° documenti acquisiti agli atti contenenti Requisiti specifici al concorso sottoscritti congiuntamente dal dirigente U.O. Risorse Umane, dirigente responsabile del Reparto o U.O. /N° procedure esperte	100%	Dirigente UO Gestione Risorse Umane e Sviluppo Competenze	Unità Operativa Gestione Risorse Umane e Sviluppo Competenze
Incarichi e nomine	Conferimento Incarichi Dirigenziali di Struttura Complessa PTA	Costituzione della Commissione di Valutazione	Acquisizione delle dichiarazioni di insussistenza del conflitto di interessi da parte dei membri della Commissione di concorso	Disciplina del conflitto di interessi	continua	N° dichiarazioni insussistenza conflitto acquisite dai membri della commissione di concorso / N° membri commissione di concorso	100%	Dirigente UO Gestione Risorse Umane e Sviluppo Competenze	Unità Operativa Gestione Risorse Umane e Sviluppo Competenze
Incarichi e nomine	Conferimento Incarichi Dirigenziali di Struttura Complessa PTA	Valutazione dei candidati	Pubblicazione all'Albo online elenco di idonei	Trasparenza	continua	N° pubblicazioni dei verbali della Commissione/N° di procedure svolte	100%	Dirigente UO Gestione delle Risorse Umane e Sviluppo delle Competenze	Unità Operativa Gestione Risorse Umane e Sviluppo Competenze
Incarichi e nomine	Conferimento incarichi dirigenziali di struttura Complessa	Individuazione del Dirigente cui affidare l'interim di struttura complessa o semplice	Verifica della durata degli incarichi ad interim o f.f. non può essere superiore al vincolo temporale che lo giustifica	Controllo	continua	N° incarichi ad interim o f.f. non superiori al vincolo-motivazione temporale/N° incarichi ad interim o f.f. assegnati	100%	Dirigente UO Gestione delle Risorse Umane e Sviluppo delle Competenze	Unità Operativa Gestione Risorse Umane e Sviluppo Competenze
Incarichi e nomine	Sostituzioni straordinarie	Valutazione dei cv da parte del Direttore Sanitario e del Direttore Amministrativo oltre che dei Direttori di Dipartimento per quanto di competenza e proposta al Direttore Generale	Valutazione del curriculum vitae congiunta da parte di più soggetti (Direttore Sanitario/Direttore Amministrativo/Direttore di Dipartimento di competenza)	Controllo	continua	n° incarichi di sostituto con valutazione congiunta/n. incarichi conferiti	100%	Dirigente UO Gestione delle Risorse Umane e Sviluppo delle Competenze	Unità Operativa Gestione Risorse Umane e Sviluppo Competenze

Incarichi e nomine	Incarichi extraistituzionali ex art. 53 D.lgs. N. 165/2001	Acquisizione parere del dirigente sovraordinato	Verifica dell'esistenza del parere del dirigente sovraordinato	Regolamentazione	continua	N. richieste con parere del dirigente sovraordinato/n. totale richieste	100%	Dirigente UO Gestione delle Risorse Umane e Sviluppo delle Competenze	Unità Operativa Gestione Risorse Umane e Sviluppo Competenze
Incarichi e nomine	Incarichi extraistituzionali ex art. 53 D.lgs. N. 165/2001	Valutazione della compatibilità dell'incarico	Verifiche degli incarichi extraistituzionali soggetti a comunicazione	Controllo	continua	Controllo a campione incarichi extraistituzionali comunicati/N° incarichi comunicati	30%	Dirigente UO Gestione delle Risorse Umane e Sviluppo delle Competenze	Unità Operativa Gestione Risorse Umane e Sviluppo Competenze
Incarichi e nomine	Incarichi extraistituzionali ex art. 53 D.lgs. N. 165/2001	Valutazione della compatibilità dell'incarico	Pubblicazione di tutti gli incarichi comunicati	Trasparenza	continua	N° incarichi comunicati pubblicati/N° incarichi comunicati	100%	Dirigente UO Gestione delle Risorse Umane e Sviluppo delle Competenze	Unità Operativa Gestione Risorse Umane e Sviluppo Competenze
Incarichi e nomine	Incarichi extraistituzionali ex art. 53 D.lgs. N. 165/2000	Rilascio autorizzazione	Pubblicazione di tutti gli incarichi autorizzati	Trasparenza	continua	N° incarichi pubblicati/N° incarichi autorizzati	100%	Dirigente UO Gestione delle Risorse Umane e Sviluppo delle Competenze	Unità Operativa Gestione Risorse Umane e Sviluppo Competenze
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Gestione assenze per permessi (Fruizione permessi Legge 104/92. Congedo straordinario. Congedi parentali)	Concessione e fruizione del permesso	Raccolta, per ogni nuova richiesta, di apposita dichiarazione circa la presenza di altro familiare fruitore dei benefici di cui alla L n.104/1992 e controlli a campione sull'utilizzo, nei limiti di legge, da parte del dipendente, anche attraverso dati raccolti presso enti pubblici e privati	Controllo	continua	n. dichiarazioni raccolte /n.dipendenti che fruiscono di permesso/congedo L n.104/1992	100%	Dirigente UO Gestione delle Risorse Umane e Sviluppo delle Competenze	Unità Operativa Gestione Risorse Umane e Sviluppo Competenze
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Modifica del rapporto di lavoro (tempo pieno, tempo parziale, telelavoro, mobilità interna)	Valutazione del dirigente responsabile	Acquisizione della valutazione effettuata dal dirigente ai fini della concessione della modifica del rapporto di lavoro rispetto alle disposizioni regolamentari interne	Controllo	continua	N. valutazioni effettuate dal dirigente responsabile acquisite/n.totale di richieste di modifica del rapporto	100%	Dirigente UO Gestione delle Risorse Umane e Sviluppo delle Competenze	Unità Operativa Gestione Risorse Umane e Sviluppo Competenze
Controlli verifiche, ispezioni e sanzioni	Rilevazione presenze	Controllo della rilevazione presenze	Verifica a campione della coerenza tra alcuni giustificativi di assenza (permessi retribuiti, assenze per servizio ad esclusione delle missioni)	Controllo	continua	n. giustificativi controllati / n. giustificativi presentati	40%	Dirigente UO Gestione delle Risorse Umane e Sviluppo delle Competenze	Unità Operativa Gestione Risorse Umane e Sviluppo Competenze
Controlli verifiche, ispezioni e sanzioni	Gestione rimborsi trasferte e missioni	Controllo sui rimborsi	Verifica dei giustificativi, con il coinvolgimento di almeno due collaboratori, al fine di verificare la coerenza e la congruità delle richieste di rimborso rispetto alle attività autorizzate	Controllo	continua	n. rimborsi autorizzati con doppia firma attestante la verifica dei giustificativi/n. sui rimborsi autorizzati	100%	Dirigente UO Gestione delle Risorse Umane e Sviluppo delle Competenze	Unità Operativa Gestione Risorse Umane e Sviluppo Competenze
Acquisizione e gestione del personale	Gestione della procedura selettiva per le progressioni economiche orizzontali	Valutazione dei titoli ed attribuzione punteggi ai candidati	Valutazione della richiesta da parte di due collaboratori dell'UO Gestione delle Risorse Umane e Sviluppo delle Competenze (firma congiunta da parte dei due collaboratori)	Controllo	continua	N. richieste di di progressione economica orizzontale verificate da due collaboratori della UO Gestione delle Risorse Umane attestate da sottoscrizione congiunta/n.totale richieste	100%	Dirigente UO Gestione delle Risorse Umane e Sviluppo delle Competenze	Unità Operativa Gestione Risorse Umane e Sviluppo Competenze
Acquisizione e gestione del personale	Elaborazioni dei cedolini stipendiali	Elaborazioni mensile degli stipendi	verifica delle variazioni stipendiali inserite da un collaboratore dell'ufficio stipendi da parte di altro collaboratore dell'UO Gestione risorse umane e sviluppo competenze	Controllo	continua	N. variazioni stipendiali inserite da un collaboratore verificate da un altro collaboratore /n. variazioni inserite.	100%	Dirigente UO Gestione delle Risorse Umane e Sviluppo delle Competenze	Unità Operativa Gestione Risorse Umane e Sviluppo Competenze
AREA AMMINISTRATIVA - UO GESTIONE SERVIZI CONTABILI									
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE/ATTIVITA'	MISURA	TIPOLOGIA DI MISURA	TEMPI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA	INDICATORE	TARGET	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	UNITA' ORGANIZZATIVA
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Ciclo passivo - fatture da fornitori	Registrazione e pagamento delle fatture ai fornitori	Controllo sulla presenza del carico contabile, ove previsto, attestante l'avvenuta regolare consegna di beni o lo svolgimento di servizi e di conseguenza la presenza della firma di autorizzazione al pagamento	controllo	Continua	Numero controlli sulle fatture verificate da /numero fatture verificate	100%	U.O. Gestione Servizi Contabili - personale dell'ufficio fornitori	Gestione Servizi Contabili
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Ciclo passivo - fatture da fornitori	Registrazione e pagamento delle fatture ai fornitori	Report trimestrale per Collegio dei Revisori relativo alle fatture pagate oltre i 60gg e relativa verifica	controllo	trimestrale, in corrispondenza della riunione dei Revisori	numero fatture pagate oltre i 60 gg trasmesse al Collegio dei Revisori/numero fatture pagate oltre i 60 gg	100%	U.O. Gestione Servizi Contabili - personale dell'ufficio fornitori	Gestione Servizi Contabili
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Ciclo passivo - fatture da fornitori	Registrazione e pagamento delle fatture ai fornitori	Pubblicazione trimestrale dei tempi di pagamento delle fatture in Amministrazione Trasparente	trasparenza	entro 30 giorni dalla scadenza di ciascun trimestre	Numero pagamenti pubblicati/Numero pagamenti effettuati nel periodo di riferimento	100%	U.O. Gestione Servizi Contabili - personale dell'ufficio fornitori	Gestione Servizi Contabili

Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Ciclo passivo - fatture da fornitori	Registrazione e pagamento delle fatture ai fornitori	Controllo da parte di due collaboratori degli ordinativi di pagamento di importo inferiore al limite previsto dalla normativa per accertare eventuale elusione della normativa sui controlli Equitalia	controllo	annuale	Numero ordinativi di importo inferiore al limite previsto dalla normativa controllati di cui fa fede la traccia elettronica (tramite credenziali di accesso e password) ovvero siglati da due collaboratori/numero ordinativi di importo inferiore al limite previsto dalla vigente normativa	100%	Dirigente U.O. Gestione Servizi Contabili	Gestione Servizi Contabili
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Ciclo passivo - fatture da fornitori	Registrazione e pagamento delle fatture ai fornitori	Blocco automatico nell'emissione dell'ordinativo di pagamento e verifica sul portale dell'Agenzia delle Entrate-Riscossione per gli importi previsti dalla normativa	controllo	continua	Numero verifiche Agenzia Entrate-Riscossione effettuate nell'anno di cui fa fede la traccia elettronica (tramite credenziali di accesso e password) ovvero siglati da due collaboratori /Numero ordinativi per importi superiori al limite previsto dalla normativa	100%	U.O. Gestione Servizi Contabili - personale dell'ufficio fornitori	Gestione Servizi Contabili
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Ciclo passivo - fatture da fornitori	Registrazione e pagamento delle fatture ai fornitori	Controllo sulle verifiche del DURC allegato all'ordinativo di pagamento	controllo	continua	Numero controlli a campione sulle verifiche effettuate del DURC allegato all'ordinativo di pagamento/numero ordinativi controllati	100%	U.O. Gestione Servizi Contabili - personale dell'ufficio fornitori	Gestione Servizi Contabili
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Ciclo attivo - fatture ai clienti	Emissione della fattura al cliente	Verifica della fatturazione per tutti i pernottamenti effettuati (come da Regolamento del servizio di foresteria All.A DDG n.537 del 20/10/2011)	controllo	annuale con scadenza 31/10	N. pernottamenti fatturati/N. pernottamenti comunicati dal Dirigente cui afferisce la gestione della foresteria	100% (escluso i pernottamenti gratuiti, debitamente segnalati, per i quali non viene emessa fattura)	U.O. Gestione Servizi Contabili - personale dell'ufficio clienti	Gestione Servizi Contabili
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Ciclo attivo - fatture ai clienti	Emissione della fattura al cliente	Controllo preventivo del Controllo di Gestione sulle note di credito emesse	controllo	Continua	N. note di credito emesse/N. note di credito controllate dal controllo di gestione	100%	U.O. Gestione Servizi Contabili - personale dell'ufficio clienti	Gestione Servizi Contabili
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Ciclo passivo - Gestione fondo cassa economale sede e spese con carte di credito delle sedi territoriali e del Reparto Chimico di Bologna, esercizio delle attività previste dalla normativa in materia di Agenti Contabili (decreto Direttore Generale n°133/2024)	Gestione fondo cassa economale sede, dei plafond delle carte di credito assegnate ai responsabili delle sedi territoriali e del Reparto Chimico di Bologna e rendicontazione mensile	Controllo da parte di due operatori della documentazione contabile e dei rendiconti mensili della cassa economale della sede e della documentazione e degli estratti conto delle carte di credito delle sedi territoriali e del Reparto Chimico di Bologna, esercizio delle attività previste dalla normativa in materia di Agenti Contabili (decreto Direttore Generale n°133/2024)	controllo	continuo	N. rendiconti controllati da parte di due collaboratori/N. rendiconti ricevuti	100%	U.O. Gestione Servizi Contabili - personale dell'ufficio fornitori	Gestione Servizi Contabili
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Ciclo passivo - Gestione fondo cassa economale sede e spese con carte di credito delle sedi territoriali e del Reparto Chimico di Bologna, esercizio delle attività previste dalla normativa in materia di Agenti Contabili (decreto Direttore Generale n°133/2024)	Gestione fondo cassa economale sede, dei plafond delle carte di credito assegnate ai responsabili delle sedi territoriali e del Reparto Chimico di Bologna e rendicontazione mensile	Verifiche ispettive sui rendiconti delle carte di credito delle sedi territoriali e del Reparto Chimico di Bologna e verifiche ispettive in loco sulla consistenza della cassa della sede, esercizio delle attività previste dalla normativa in materia di Agenti Contabili (decreto Direttore Generale n°133/2024)	controllo	annuale	N. casse economici oggetto di verifica ispettiva/ N. casse economici	30%	Dirigente Responsabile U.O. Gestione Servizi Contabili	Gestione Servizi Contabili
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Ciclo passivo - finanziamento vincolato	Gestione contabile ed amministrativa di un finanziamento vincolato e rendicontazione Trasparente	Pubblicazione semestrale dei rendiconti delle spese sostenute per ogni finanziamento in Amministrazione	trasparenza	Entro 30 giorni dalla scadenza di ciascun semestre	N. rendiconti pubblicati/N. rendiconti predisposti e sottoscritti	100%	U.O. Gestione Servizi Contabili - personale dell'ufficio fornitori addetto alla gestione dei finanziamenti vincolati	Gestione Servizi Contabili

Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Ciclo attivo - gestione del credito	Gestione del credito, Insieme delle operazioni contabili ed amministrative che vengono attivate per ottenere il pagamento delle prestazioni fatturate a terzi (blocco delle accettazioni, solleciti ed invio della pratica all'Agenzia Entrate-Riscossione al fine del recupero del credito).	Trasmissione al Collegio dei Revisori dell'elenco dei crediti stralciati nell'esercizio perché inesigibili (Operazione effettuata in sede di approvazione del bilancio d'esercizio)	controllo	annuale	N° crediti stralciati nell'esercizio inviati al Collegio dei Revisori/N° crediti stralciati nell'esercizio	100%	Dirigente Responsabile U.O. Gestione Servizi Contabili	Gestione Servizi Contabili
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione patrimonio - gestione beni mobili di proprietà	Utilizzo beni mobili di proprietà, assegnati alle strutture/Custodia e tutela dei beni assegnati	Controllo periodico a campione dei beni assegnati alle strutture (come da PG 00/053: gestione delle immobilizzazioni materiali e immateriali dell'Istituto)	controllo	annuale	N° strutture controllate a campione/ numero totale strutture	20%	U.O. Gestione Servizi Contabili - personale addetto alla gestione dell'inventario	Gestione Servizi Contabili
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Bilancio di previsione	Predisposizione bilancio di previsione attraverso la rilevazione dei costi e dei ricavi previsionali nel rispetto delle linee guida contabili regionali	Verifica del rispetto delle disposizioni contabili che interessano l'IZSLER da parte di due collaboratori	controllo / regolamentazione	annuale	N° proposte di approvazione bilancio preventivo verificate per quanto riguarda il rispetto delle disposizioni contabili siglate da due collaboratori/ numero proposte di bilancio preventivo presentate	100%	Dirigente Responsabile U.O. Gestione Servizi Contabili	Gestione Servizi Contabili
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Bilancio d'esercizio	Predisposizione bilancio d'esercizio attraverso la rilevazione dei costi, ricavi, debiti e crediti, movimentazioni patrimoniali di competenza dell'esercizio	Verifica del rispetto delle disposizioni contabili che interessano l'IZSLER da parte di due collaboratori	controllo / regolamentazione	annuale	N° proposte di approvazione bilancio d'esercizio verificate per quanto riguarda il rispetto delle disposizioni contabili siglate da due collaboratori/ numero proposte di bilancio d'esercizio presentate	100%	Dirigente Responsabile U.O. Gestione Servizi Contabili	Gestione Servizi Contabili
AREA AMMINISTRATIVA - UO PROVVEDITORATO ECONOMATO E VENDITE									
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE/ATTIVITA'	MISURA	TIPOLOGIA DI MISURA	TEMPI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA	INDICATORE	TARGET	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	UNITA' ORGANIZZATIVA
Contratti pubblici	Progettazione della gara	Consultazioni con i dirigenti richiedenti/destinatari/referenti tecnici/servizio di ingegneria clinica, verifica della sussistenza di Convenzioni Consip o Intercenter ER/ARIA attive, indagini ed analisi del mercato di riferimento.	Dichiarazione di assenza di conflitto di interessi resa all'inizio dell'anno da parte del dirigente responsabile dell'U.O. Provveditorato e di tutti i dipendenti che svolgono ruolo di referente amministrativo delle procedure di gara	Disciplina del conflitto di interessi	entro il 30 gennaio di ogni anno	N° dichiarazioni sottoscritte/ N° dipendenti della U.O. (dirigente della U.O. e referenti amministrativi)	100%	Dirigente responsabile U.O. Provveditorato Economato e Vendite	Provveditorato Economato e Vendite
			Acquisizione dichiarazione di assenza di conflitto di interessi da parte del RUP	Disciplina del conflitto di interessi	continua	N. di procedure / n. dichiarazioni di assenza di conflitto di interressi rese dal RUP	100%	Dirigente responsabile U.O. Provveditorato Economato e Vendite	Provveditorato Economato e Vendite
Contratti pubblici	Progettazione della gara	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). Analisi dei fabbisogni caratterizzati da condizioni di infungibilità/esclusività per motivato ricorso a procedure negoziate senza bando	Acquisizione delle dichiarazioni di responsabilità in ordine alla sussistenza dei requisiti di infungibilità/ esclusività per la scelta verso esecutore determinato da parte del dirigente richiedente (per acquisti di importo inferiori ad € 40.000,00)	misura di regolamentazione	continua	N° dichiarazioni di responsabilità in ordine alla sussistenza dei requisiti di infungibilità- esclusività /N° affidamenti con esecutore determinato di qualsiasi importo	100%	Dirigente responsabile U.O. Provveditorato Economato e Vendite	Provveditorato Economato e Vendite
			Redazione, a corredo della Dichiarazione di Responsabilità, di specifica relazione tecnica sulle ragioni di infungibilità/ esclusività per affidamenti verso esecutore determinato per importi ≥ € 40.000,00 controfirmata dal Direttore di Dipartimento di competenza	Misura di controllo	continua	N° relazioni tecniche a supporto dell'esigenze di acquisto e sulle ragioni di infungibilità e/o esclusività /N° affidamenti verso ad esecutore determinato per importi ≥ € 40.000	100%	Dirigente responsabile U.O. Provveditorato Economato e Vendite	Provveditorato Economato e Vendite
			Acquisizione della dichiarazione di assenza di conflitto di interessi da parte del dirigente proponente un acquisto infungibile/esclusivo	Disciplina del conflitto di interessi	continua	N° dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi/ N° affidamenti con esecutore determinato di qualsiasi importo	100%	Dirigente responsabile U.O. Provveditorato Economato e Vendite	Provveditorato Economato e Vendite
			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	2	Dirigente responsabile U.O. Provveditorato Economato e Vendite	Provveditorato Economato e Vendite

		Adozione decisione a contrarre. La fase comprende l'affidamento formale degli incarichi per le funzioni tecniche oggetto di incentivazione relative alle fasi di affidamento	Individuazione destinatari degli incentivi nei provvedimenti di indizione/decisione a contrarre (fase di affidamento)	Controllo	continua	n. atti di indizione (decisione a contrarre) con individuazione dei destinatari degli incentivi per la fase di affidamento/ n.atti di indizione che prevedono l'incentivazione delle funzioni tecniche	100%	Dirigente responsabile U.O. Provveditorato Economato e Vendite	Provveditorato Economato e Vendite
		Nomina della Commissione Giudicatrice nelle offerte da aggiudicare con il criterio dell'OEPV	Acquisizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi rilasciate dai membri delle commissioni giudicatrici	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	Provveditorato Economato e Vendite
			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 nell'anno precedente	100%	Dirigente responsabile U.O. Provveditorato Economato e Vendite	Provveditorato Economato e Vendite
Contratti pubblici	Selezione del contraente	Verifica anomalia e apertura contraddittorio	Acquisizione della dichirazione di assenza di conflitto di interessi da parte del RUP	Controllo	continua	N. di procedure / n. dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi rese dal RUP	100%	Dirigente responsabile U.O. Provveditorato Economato e Vendite	Provveditorato Economato e Vendite
		Verifica sussistenza dei requisiti	Check list dei controlli dei requisiti eseguiti sull'operatore economico aggiudicatario sulla base delle norme regolamentari interne	Controllo	continua	Attuazione dei controlli	100%	Dirigente responsabile U.O. Provveditorato Economato e Vendite	Provveditorato Economato e Vendite
		Adozione provvedimento di aggiudicazione. La fase comprende l'affidamento formale degli incarichi per le funzioni tecniche oggetto di incentivazione relative alle fasi di esecuzione	Individuazione destinatari degli incentivi nei provvedimenti di aggiudicazione (fase di esecuzione)	Controllo	continua	n. atti di aggiudicazione con individuazione dei destinatari degli incentivi per la fase esecutiva/ n.atti di aggiudicazione che prevedono l'incentivazione delle funzioni tecniche	100%	Dirigente responsabile U.O. Provveditorato Economato e Vendite	Provveditorato Economato e Vendite
			Trasmissione alla Direzione Amministrativa di relazione reportistica sulla ripartizione dell'incentivo	Controllo	entro 30 giorni dalla scadenza di ciascun semestre	Invio report semestrale al Direttore Amministrativo sulla riaprtizione degli incentivi	2	Dirigente responsabile U.O. Provveditorato Economato e Vendite	Provveditorato Economato e Vendite
			Acquisizione dichiarazione di assenza di conflitti di interesse da parte del DEC da parte del DEC	disciplina conflitto di interessi	continua	N. dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse da parte del DEC/n.di affidamenti che prevedono la nomina del DEC	100%	Dirigente responsabile U.O. Provveditorato Economato e Vendite	Provveditorato Economato e Vendite
		Verifiche di conformità, collaudi, individuazione Direttore Esecuzione del contratto	Pianificazione dei controlli da eseguire da parte del DEC	Controllo	continua	Istruzioni scritte del RUP al DEC per piano verifiche/nº di procedure con nomina del DEC	100%	Dirigente responsabile U.O. Provveditorato Economato e Vendite	Provveditorato Economato e Vendite
			Predisposizione dei report periodici da parte del DEC secondo pianificazione del RUP	Controllo	continua	nº report controllati dal RUP/nº report periodici del DEC	100%	Dirigente responsabile U.O. Provveditorato Economato e Vendite	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. autorizzazioni al subappalto/ nr. dichiarazioni di subappalto acquisite	100%	Dirigente responsabile U.O. Provveditorato Economato e Vendite	Provveditorato Economato e Vendite
		Verifica dei requisiti eventuale subappaltatore	check list dei controlli dei requisiti eseguiti sul subappaltatore	Controllo	continua	Attuazione dei controlli	100%	Dirigente responsabile U.O. Provveditorato Economato e Vendite	Provveditorato Economato e Vendite
		Rendicontazioni del contratto/ pagamenti	Verifica della fattura da parte dell'operatore propedeutica all'autorizzazione alla liquidazione	Controllo	continua	nº fatture vistate dall'operatore/ n.fatture autorizzate alla liquidazione	100%	Dirigente responsabile U.O. Provveditorato Economato e Vendite	Provveditorato Economato e Vendite
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio.	Vendita / Distribuzione esterna per vendita	Gestione Preventivi/Ordini Clienti	Acquisizione delle dichiarazioni annuali di assenza di conflitto di interessi da parte dei dipendenti coinvolti nella vendita	Controllo	continua	n. dichiarazioni di assenza del conflitto annuali acquisite / n. dipendenti coinvolti nella vendita	100%	Dirigente responsabile U.O. Provveditorato Economato e Vendite	Provveditorato Economato e Vendite
		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. Provveditorato Economato e Vendite	Provveditorato Economato e Vendite

AREA AMMINISTRATIVA - UO TECNICO PATRIMONIALE								
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE/ATTIVITA'	MISURA	TIPOLOGIA DI MISURA	TEMPI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA	INDICATORE	TARGET	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE
Contratti pubblici	Progettazione della gara	Consultazioni con i dirigenti richiedenti/destinatari/referenti tecnici/servizio di ingegneria clinica, verifica della sussistenza di Convenzioni Consip o Intercenter ER/ARIA attive, indagini ed analisi del mercato di riferimento.	Dichiarazione di assenza di conflitto di interessi resa all'inizio dell'anno da parte del dirigente responsabile dell'U.O. e di tutti i dipendenti che svolgono ruolo di referente amministrativo/tecnico delle procedure di gara	Disciplina del conflitto di interessi	entro il 30 gennaio di ogni anno	N° dichiarazioni sottoscritte/ N° dipendenti della U.O. (dirigente della U.O. e referenti amministrativi/tecnici)	100%	Dirigente responsabile U.O. Tecnico Patrimoniale
			Acquisizione dichiarazione di assenza di conflitto di interessi da parte del RUP	Disciplina del conflitto di interessi	continua	N. di procedure / n. dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi rese dal RUP	100%	Dirigente responsabile U.O. U.O. Tecnico Patrimoniale
Contratti pubblici	Selezione del contraente	Nomina della Commissione Giudicatrice nelle offerte da aggiudicare con il criterio dell'OEPV	Acquisizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi rilasciate dai membri delle commissioni giudicatrici	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. U.O. Tecnico Patrimoniale
			Rotazione dei membri delle commissioni giudicatrici nel caso di identici settori merceologici o medesimi servizi/lavori	Controllo	continua	Nessun componente della commissione giudicatrice deve essere stato membro di precedenti commissioni per l'IZSLER nel medesimo settore merceologico o medesimi servizi/lavori nel biennio precedente	100%	Dirigente responsabile U.O. U.O. Tecnico Patrimoniale
		Vaglio tecnico/economico delle offerte da parte della CG o valutazione di idoneità tecnica delle offerte da parte dei referenti incaricati nel caso di criterio del minor prezzo	Acquisizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei membri delle commissioni giudicatrici o dei referenti incaricati nel caso di criterio del minor prezzo	Controllo	continua	n. dichiarazioni di assenza del conflitto rese dai componenti della commissione giudicatrice o dai referenti incaricati / n. dei membri delle commissioni giudicatrici o dei referenti incaricati	100%	Dirigente responsabile U.O. U.O. Tecnico Patrimoniale
		Verifica anomalia e apertura contraddittorio	Acquisizione dichiarazione di assenza di conflitto di interessi da parte del RUP	controllo	continua	N. di procedure / n. dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi rese dal RUP	100%	Dirigente responsabile U.O. U.O. Tecnico Patrimoniale
		Verifica sussistenza dei requisiti	Check list dei controlli dei requisiti eseguiti sull'operatore economico aggiudicatario sulla base delle norme regolamentari interne	Controllo	continua	Attuazione dei controlli	100%	Dirigente responsabile U.O. U.O. Tecnico Patrimoniale
		Adozione decisione a contrarre. La fase comprende l'affidamento formale degli incarichi per le funzioni tecniche oggetto di incentivazione	Individuazione destinatari degli incentivi nei provvedimenti di indizione (fase di affidamento)	Controllo	continua	n. atti di indizione con individuazione dei destinatari degli incentivi/ n.atti di indizione che prevedono l'incentivazione delle funzioni tecniche	100%	Dirigente responsabile U.O. U.O. Tecnico Patrimoniale
		Adozione provvedimento di aggiudicazione. La fase comprende l'affidamento formale degli incarichi per le funzioni tecniche oggetto di incentivazione relative alla fase di esecuzione	Individuazione destinatari degli incentivi nei provvedimenti di indizione (fase di esecuzione)	Controllo	continua	n. atti di aggiudicazione con individuazione dei destinatari degli incentivi/ n.atti di indizione che prevedono l'incentivazione delle funzioni tecniche	100%	Dirigente responsabile U.O. U.O. Tecnico Patrimoniale
		Verifiche di conformità, collaudi, individuazione Direttore Esecuzione del contratto	Pianificazione dei controlli da eseguire da parte del DEC	Controllo	continua	Istruzioni scritte del RUP al DEC per piano verifiche/nº di procedure con nomina del DEC	100%	Dirigente responsabile U.O. U.O. Tecnico Patrimoniale

Contratti pubblici	Esecuzione dei contratti	contratto	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. U.O. Tecnico Patrimoniale	Tecnico Patrimoniale
		Autorizzazione subappalto	Acquisizione delle dichiarazioni di subappalto da parte degli o.e. partecipanti alla procedura	Controllo	continua	Nr. di richieste di subappalto/ nr. di provvedimenti di autorizzazione/diniego al subappalto	100%	Dirigente responsabile U.O. U.O. Tecnico Patrimoniale	Tecnico Patrimoniale
		Verifica dei requisiti eventuale subappaltatore	check list dei controlli dei requisiti eseguiti sul subappaltatore	Controllo	continua	Attuazione dei controlli	100%	Dirigente responsabile U.O. U.O. Tecnico Patrimoniale	Tecnico Patrimoniale
		Rendicontazioni delle fatture a sanatoria/ pagamenti	Verifica della fattura da parte dell'operatore propedeutica all'autorizzazione alla liquidazione	Controllo	continua	n° autorizzazione all'emissione delle fatture / n.fatture autorizzate alla liquidazione	100%	Dirigente responsabile U.O. U.O. Tecnico Patrimoniale	Tecnico Patrimoniale
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Gestione rifiuti	Attività di carico rifiuti (Kg prodotti dall'Ente)	registrazione della pesata nel formulario	controllo	continua	controllo a campione della rispondenza di quanto indicato nel formulario e il ticket emesso dalla pesa	n. 5 ticket	Dirigente responsabile U.O. Tecnico Patrimoniale	Tecnico Patrimoniale
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Gestione rifiuti	Verifica della copia della pesata in uscita vidimata dall'impianto di smaltimento	verifica, da parte dell'addetto incaricato, della quarta copia del formulario debitamente timbrata dall'impianto di smaltimento	controllo	continua	controllo a campione della quarta copia resa dalla ditta appaltatrice del servizio debitamente timbrata dall'impianto di smaltimento	n. 5 copie di pesata	Dirigente responsabile U.O. Tecnico Patrimoniale	Tecnico Patrimoniale
AREA AMMINISTRATIVA - SISTEMI INFORMATIVI									
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE/ATTIVITA'	MISURA	TIPOLOGIA DI MISURA	TEMPI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA	INDICATORE	TARGET	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	UNITA' ORGANIZZATIVA
Controlli verifiche, ispezioni e sanzioni	Estrazione dati	Gestione delle richieste di accesso e scambio dati presenti nelle banche dati di IZSLER da parte di altre Pubbliche Amministrazioni: Ricezione, tracciamento ed Analisi delle richieste Definizione dei protocolli di intesa in linea con la normativa vigente Progettazione e realizzazione di soluzioni per lo scambio dati inclusi eventuali servizi di cooperazione applicativa	Autorizzazione preventiva Direzione Competente	Misura di controllo	Continuo	Richieste autorizzate / Richieste ricevute	100%	Dirigente responsabile Sistemi Informativi	Sistemi Informativi
Controlli verifiche, ispezioni e sanzioni	Estrazione dati	5.2) Gestione delle richieste di accesso e scambio dati presenti nelle banche dati di IZSLER da parte di altre Pubbliche Amministrazioni: Ricezione, tracciamento ed Analisi delle richieste Definizione dei protocolli di intesa in linea con la normativa vigente Progettazione e realizzazione di soluzioni per lo scambio dati inclusi eventuali servizi di cooperazione applicativa	Verifica puntuale sulle segnalazioni di anomalia del dato estratto	Misura di controllo	Continuo	Segnalazioni con anomalie non giustificate	0	Dirigente responsabile Sistemi Informativi	Sistemi Informativi
Controlli verifiche, ispezioni e sanzioni	Gestione dei Fornitori Esteri - Gestire i fornitori ed i servizi da essi forniti, in modo da assicurare il giusto rapporto costi qualità dei servizi IT	Predisposizione dei capitolati di gara per lo sviluppo di servizi/applicazioni IT: Predisposizione del capitolato tecnico Supporto all'ufficio competente per la predisposizione della documentazione di gara	Capitolato redatto da almeno due persone o altri strumenti verifica del capitolato tecnico da altra persona con adeguata competenza	Misura di controllo	Continuo	N. capitolati tecnici redatti da più persone o validati da altra persona/ N. capitolati tecnici proposti	100%	Dirigente responsabile Sistemi Informativi	Sistemi Informativi
Controlli verifiche, ispezioni e sanzioni	Gestione dei Fornitori Esteri - Gestire i fornitori ed i servizi da essi forniti, in modo da assicurare il giusto rapporto costi qualità dei servizi IT	Valutazione offerte tecniche: Partecipazione alla commissione di gara solo per persone che non hanno partecipato al capitolato tecnico	Partecipazione a commissione di gara solo per persone che non hanno partecipato al capitolato tecnico	Misura di rotazione	Continuo	N. verifiche di non coinvolgimento al CT / N. nomine	100%	Dirigente responsabile Sistemi Informativi	Sistemi Informativi

	Gestione della Sicurezza delle Informazioni. Allineare la sicurezza delle informazioni alla sicurezza attesa dal business ed assicurarsi che la sicurezza delle informazioni sia gestita in maniera efficace in tutte le attività di fornitura e gestione dei servizi, per quanto riguarda le proprietà di disponibilità, integrità, confidenzialità e autenticità delle informazioni	Gestione della sicurezza di rete: Definizione dei requisiti di sicurezza di rete Implementazione delle contromisure adeguate (Firewall, etc.) Gestione delle richiesta interne/esterne di collegamento a sistemi/servizi; ad es. VPN, FirewallXML, etc. Analisi degli eventi di sicurezza di rete	Vaglio preventivo del responsabile dei Sistemi Informativi	Misura di controllo	Continuo	N richieste vaglate dal responsabile Sistemi Informativi / N. richieste	100%	Dirigente responsabile Sistemi Informativi	Sistemi Informativi
Controlli verifiche, ispezioni e sanzioni	Erogazione dei Servizi Mantenere e gradualmente migliorare la qualità e la disponibilità dei servizi IT. Gestione e progettazione dell'infrastruttura e dell'architettura dei servizi erogati, gestione degli eventi, delle richieste, degli incidenti e dei problemi	8Gestione degli incidenti: Rilevazione dell'incidente Attivazione contromisure temporanee o attivazione del Disaster Recovery; comunicazione agli stakeholder Risoluzione dell'incidente	Apertura di non conformità interna al verificarsi di eventi rilevanti nella sicurezza e registrazione nel sistema di ticket	Misura di controllo	Continuo	N. ticket / N. segnalazione di incidenti	100%	Dirigente responsabile Sistemi Informativi	Sistemi Informativi
Controlli verifiche, ispezioni e sanzioni	Gestione delle attività volte ad assicurare la sicurezza delle informazioni e la tutela della privacy	Applicazione della normativa sicurezza/privacy al contesto delle informazioni e dei trattamenti di dati personali effettuati da IZSLER: Verifica ATTIVITA': Verifica della conformità di IZSLER alle previsioni del codice Privacy e CAD. Gruppo di lavoro verificare applicazione dei singoli punti Identificazione interventi - ATTIVITA': Identificazione del piano degli interventi di adeguamento normativo e supporto agli uffici interni ai fini del rispetto delle prescrizioni del Codice Privacy. Gruppo di lavoro verificare applicazione dei singoli punti Supporto - ATTIVITA': Supporto agli uffici nell'attuazione degli interventi necessari per l'adeguamento alla disciplina Privacy e la sicurezza delle informazioni	Utilizzo di procedure e metodi di pulizia a basso livello dei dispositivi che vengono rottamati o donati	Misura di controllo	Continuo	N°PC con pulizia dei dati/N°PC Cessati o donati	>=0,9	Dirigente responsabile Sistemi Informativi	Sistemi Informativi
Controlli verifiche, ispezioni e sanzioni	Gestione delle attività volte ad assicurare la sicurezza delle informazioni e la tutela della privacy	Applicazione della normativa sicurezza/privacy al contesto delle informazioni e dei trattamenti di dati personali effettuati da IZSLER: Verifica ATTIVITA': Verifica della conformità di IZSLER alle previsioni del codice Privacy e CAD. Gruppo di lavoro verificare applicazione dei singoli punti Identificazione interventi - ATTIVITA': Identificazione del piano degli interventi di adeguamento normativo e supporto agli uffici interni ai fini del rispetto delle prescrizioni del Codice Privacy. Gruppo di lavoro verificare applicazione dei singoli punti Supporto - ATTIVITA': Supporto agli uffici nell'attuazione degli interventi necessari per l'adeguamento alla disciplina Privacy e la sicurezza delle informazioni	Registrazione Accessi da parte degli Amministratori di Sistema	Misura di controllo	Continuo	N°Log mensili / n. mesi	1	Dirigente responsabile Sistemi Informativi	Sistemi Informativi

Controlli verifiche, ispezioni e sanzioni	9) Gestione delle attività volte ad assicurare la sicurezza delle informazioni e la tutela della privacy	<p>Applicazione della normativa sicurezza/privacy al contesto delle informazioni e dei trattamenti di dati personali effettuati da IZSLER:</p> <p>Verifica</p> <p>ATTIVITA': Verifica della conformità di IZSLER alle previsioni del codice Privacy e CAD.</p> <p>Gruppo di lavoro verificare applicazione dei singoli punti</p> <p>Identificazione interventi</p> <ul style="list-style-type: none"> - ATTIVITA': Identificazione del piano degli interventi di adeguamento normativo e supporto agli uffici interni ai fini del rispetto delle prescrizioni del Codice Privacy. Gruppo di lavoro verificare applicazione dei singoli punti <p>Supporto</p> <ul style="list-style-type: none"> - ATTIVITA': Supporto agli uffici nell'attuazione degli interventi necessari per l'adeguamento alla disciplina Privacy e la sicurezza delle informazioni 	Autorizzazione preventiva Direzione Competente	Misura di controllo	Continuo	Richieste autorizzate / Richieste ricevute	100%	Dirigente responsabile Sistemi Informativi	Sistemi Informativi