

AREA	PROCESSO	FASE/SOTTOPROCESSO	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABILITA'	MODELLO DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA'	RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (PER OGNI RISCHIO INDIVIDUATO)				
							Origine del rischio	Probabilità che si verifichi	Valore e importanza dell'impatto	RISCHIO ACCETTABILE/RILEVANTE /CRITICO	Misure di riduzione del rischio
A) AREA: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	Indicare a quale processo appartiene l'attività analizzata	Indicare la fase/sottoprocesso nel cui ambito si svolge l'attività analizzata	Indicare quale sia l'attività analizzata ed eventualmente le altre procedure che la regolamentano (es. Protocollo del sistema Qualità di riferimento)	Per ciascuna attività andrà indicato il soggetto o i soggetti responsabili dello svolgimento	Descrizione del "modus operandi" da adottare per il corretto ed etico svolgimento delle attività	Descrizione dei rischi riscontrabili nello svolgimento dell'attività e descrizione della modalità di commissione					
1.Reclutamento	Conferimento incarichi di Direzione di struttura complessa per dirigenti del ruolo sanitario	Indizione procedura per il conferimento di incarico di Direzione di struttura complessa per dirigenti del ruolo sanitario	Art. 15, comma 7 bis, D.Lvo 502/1992 modificata con il C.D. Decreto Balduzzi -D.P.R. 484/1997 - D.L.vo 165/2001 - Parere del espresso dall'Ufficio Legislativo del Ministero della Salute del 9.4.2014	Direttore Generale	Alla luce del parere espresso dall'Ufficio Legislativo del Ministero della Salute si è in attesa di indicazioni regionali non ancora emanate dalle due regioni di riferimento	Rischi da valutarsi a seguito delle procedure da emanarsi					

AREA	PROCESSO	FASE/SOTTOPROCESSO	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABILITA'	MODELLO DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA'	RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (PER OGNI RISCHIO INDIVIDUATO)			
A) AREA: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	Indicare a quale processo appartiene l'attività analizzata	Indicare la fase/sottoprocesso nel cui ambito si svolge l'attività analizzata	Indicare quale sia l'attività analizzata ed eventualmente le altre procedure che la regolamentano (es. Protocollo del sistema Qualità di riferimento)	Per ciascuna attività andrà indicato il soggetto o i soggetti responsabili dello svolgimento	Descrizione del "modus operandi" da adottare per il corretto ed etico svolgimento delle attività	Descrizione dei rischi riscontrabili nello svolgimento dell'attività e descrizione della modalità di commissione	Origine del rischio	Probabilità che si verifichi	Valore e importanza dell'impatto	RISCHIO ACCETTABILE/RILEVANTE /CRITICO
1. Reclutamento	Processo di assunzione del personale a tempo determinato del Comparto e della Dirigenza	Comunicazione obbligatoria preventiva al reclutamento di personale pubblico a livello regionale e nazionale	Obbligo inserito nell'art. 34, comma 6, del d.lvo 165/2001 dall'art. 5 della L. 114/2014 - Art. 34 bis D. Lvo 165/2001 - invio alla Regione territorialmente competente ed al Dipartimento della Funzione Pubblica.	Dirigente Responsabile U.O. Gestione del Personale	Predisposizione della comunicazione obbligatoria con indicazione delle risorse da assumere con descrizione sede di assegnazione del profilo professionale richiesto sulla base di indicazioni del Dirigente Responsabile della struttura di assegnazione	Previsioni di requisiti di "accesso personalizzati" - oppure - Individuazione criteri ad personam che limitano la partecipazione	Esterno/Interno	Molto probabile	Impatto minore	Accettabile
	Processo di assunzione del personale a tempo determinato del Comparto e della Dirigenza	Scorrimento di graduatoria in corso di validità	Assunzione mediante utilizzo graduatoria in corso di validità - obbligo inserito nell'art. 36, comma 2, del D. lvo 165/2001 dalla L. 125/2013	Dirigente Responsabile U.O. Gestione del Personale e Responsabile del procedimento	Interpellare le persone utilmente inserite in graduatori al fine di acquisirne la disponibilità	Posticipare la programmazione di assunzioni in attesa della scadenza della graduatoria	Esterno/Interno	Probabile	Impatto minore	Accettabile
	Processo di assunzione del personale a tempo determinato personale del Comparto e della Dirigenza	Adozione della determina di indizione selezione pubblica e del relativo avviso pubblico	Predisposizione bando di concorso con individuazione dei requisiti e delle competenze specifici richiesti e degli argomenti oggetto della prova selettiva - art. 35 del D.Lvo 165/2001 - per il Personale del Comparto D.P.R. n. 220/2001 - per i Dirigenti D.P.R. 483/1997 e deliberazione del CdA n. 40/1999 - PG 00/041	Dirigente Responsabile U.O. Gestione del Personale e Responsabile del procedimento	Predisposizione del bando con indicazione delle risorse da assumere sulla base del fabbisogno definito con descrizione sede di assegnazione del profilo professionale dei requisiti specifici richiesti	Previsioni di requisiti di "accesso personalizzati" - oppure - Individuazione criteri ad personam che limitano la partecipazione	Esterno/Interno	Probabile	Impatto minore	Accettabile
	Processo di assunzione del personale a tempo determinato personale del Comparto e della Dirigenza	Pubblicazione dell' avviso pubblico	art. 54, comma 1, del Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante "Codice dell'Amministrazione digitale" - per il Personale del Comparto D.P.R. n. 220/2001 - per i Dirigenti D.P.R. 483/1997 e deliberazione del CdA n. 40/1999 - PG 00/041	Responsabile del procedimento	Pubblicazione dell'avviso nel rispetto delle disposizioni normative (Albo on line e Bollettini regionali)	Inosservanza delle regole procedurali poste a garanzia della trasparenza e della pubblicità	Esterno/Interno	Probabile	Impatto minore	Accettabile
	Processo di assunzione del personale a tempo determinato personale del Comparto e della Dirigenza	Selezione a tempo determinato - Costituzione della Commissione	Costituzione della Commissione nel rispetto dell'art. 35 e 35 bis e 57 del D.Lvo 165/2001 - DPR 487/1994 - D.P.R. n. 220/2001 per il Personale del Comparto e Deliberazione del Direttore Generale n. 18/2001 - per i Dirigenti D.P.R. 483/1997 per i Dirigenti e deliberazione del CdA n. 40/1999 - PG 00/041	Direttore Generale e per personale del comparto Direttore Sanitario e Amministrativo (Deliberazione del Direttore Generale n. 18/2001) e per la dirigenza designazione regionale di 1 componente e supplente deliberazione del CdA n. 40/1999	Costituzione delle Commissioni di concorso nel rispetto della normativa	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di soggetti predeterminati - omessa verifica di situazioni di incompatibilità da parte di componenti della commissione	Esterno/Interno	Poco probabile	Impatto minore	Accettabile
	Processo di assunzione del personale a tempo determinato personale del Comparto e della Dirigenza	Selezione a tempo determinato - Ammissibilità dei candidati	art. 35 del D.Lvo 165/2001 - per il Personale del Comparto D.P.R. n. 220/2001 - per i Dirigenti D.P.R. 483/1997 e deliberazione del CdA n. 40/1999 - PG 00/041	Dirigente Responsabile U.O. Gestione del Personale e Responsabile del procedimento	Verifica della regolarità formale della domanda e possesso dei requisiti generali e specifici previsti dal bando	Integrazione di dichiarazioni e documenti alla domanda di concorso, non consentite, al fine di favorire candidati particolari.	Esterno/Interno	Probabile	Impatto minore	Accettabile
	Processo di assunzione del personale a tempo determinato personale del Comparto e della Dirigenza	Selezione a tempo determinato - svolgimento delle prove	Per il Personale del Comparto D.P.R. n. 220/2001 - per i Dirigenti D.P.R. 483/1997 e deliberazione del CdA n. 40/1999 - PG 00/041	Commissione Concorso	Rispetto delle regole procedurali previste dalla normativa dai regolamenti e dal bando	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione. Predeterminazione dei criteri di valutazione dei titoli e delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari. Inosservanza delle regole procedurali nella predisposizione delle prove ed elusione della coerenza della regola dell'anonimato per la prova scritta. Omessa od incompleta valutazione .	Esterno/Interno	Probabile	Impatto minore	Accettabile
	Processo di assunzione del personale a tempo determinato personale del Comparto e della Dirigenza	Selezione a tempo determinato - approvazione e pubblicazione graduatoria	Per il Personale del Comparto D.P.R. n. 220/2001 - per i Dirigenti D.P.R. 483/1997 e deliberazione del CdA n. 40/1999 - PG 00/041	Dirigente Responsabile U.O. Gestione del Personale e Responsabile del procedimento	Approvazione graduatoria e pubblicazione della graduatoria all'albo	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e della pubblicità	Interno	Probabile	Impatto minore	Accettabile
	Processo di assunzione del personale a tempo determinato personale del Comparto e della Dirigenza	Selezione a tempo determinato - Verifica dei requisiti di assunzione	D. Lvo 165/2001 e D. Lvo 81/2008	Dirigente Responsabile U.O. Gestione del Personale e Responsabile del procedimento	Rispetto della normativa in materia e controlli su autocertificazioni prodotte.	Elusione delle procedure previste ai fini dei controlli preassuntivi.	Esterno/Interno	Probabile	Impatto minore	Accettabile
1. Reclutamento	Processo di assunzione del personale a tempo determinato del Comparto e della Dirigenza - Rischio specifico legato a richiesta copertura posti fuori dotazione organica	Attivazione procedura per l'assegnazione di incarico a tempo determinato per realizzazione progetti di ricerca o per altra motivazione	Richiesta di attivazione procedura per l'assegnazione di incarico a tempo determinato definendo le motivazioni e le risorse a disposizione	Responsabile Scientifico del progetto - Responsabile dell'U.O./Sezione/reparto -	Richiesta da indirizzare al Direttore Generale per l'autorizzazione anche rispetto ai fondi necessari da utilizzarsi	Simulazione di necessità di personale al fine di favorire un soggetto terzo. - Scelta di contratto flessibile per favorire un soggetto terzo.	Esterno/Interno	Probabile	Impatto minore	Accettabile

A) AREA: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	PROCESSO	FASE/SOTTOPROCESSO	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABILITA'	MODELLO DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA'	RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (PER OGNI RISCHIO INDIVIDUATO)			
	<i>Indicare a quale processo appartiene l'attività analizzata</i>	<i>Indicare la fase/sottoprocesso nel cui ambito si svolge l'attività analizzata</i>	<i>Indicare quale sia l'attività analizzata ed eventualmente le altre procedure che la regolamentano (es. Protocollo del sistema Qualità di riferimento)</i>	<i>Per ciascuna attività andrà indicato il soggetto o i soggetti responsabili dello svolgimento</i>	<i>Descrizione del "modus operandi" da adottare per il corretto ed etico svolgimento delle attività</i>	<i>Descrizione dei rischi riscontrabili nello svolgimento dell'attività e descrizione della modalità di commissione</i>	Origine del rischio	Probabilità che si verifichi	Valore e importanza dell'impatto	RISCHIO ACCETTABILE/RILEVANTE /CRITICO
I. Reclutamento	Processo di assunzione del personale a tempo indeterminato personale del Comparto e della Dirigenza	Avvio procedura di mobilità ai sensi dell'art. 30 del D.L.vo 165/2001 - Determina dirigenziale di indizione dell'avviso di mobilità	Predisposizione avviso di mobilità con individuazione dei requisiti e delle competenze specifici richiesti e degli argomenti oggetto della prova selettiva art. 2 del Regolamento disciplinante" l'istituto della mobilità volontaria del personale dirigenziale e non dirigenziale " adottato con deliberazione del D.G. n. 634/2011	Dirigente Responsabile U.O. Gestione del Personale e Responsabile del procedimento	Predisposizione dell'avviso con indicazione delle risorse da assumere - con descrizione sede di assegnazione del profilo professionale richiesto sulla base di indicazioni del Dirigente Responsabile della struttura di assegnazione	Previsioni di requisiti di "accesso personalizzati" - oppure - individuazione criteri ad personam che limitano la partecipazione	Esterno/Interno	Probabile	Impatto minore	Accettabile
	Processo di assunzione del personale a tempo indeterminato personale del Comparto e della Dirigenza	Avvio procedura di mobilità ai sensi dell'art. 30 del D.L.vo 165/2001 - Pubblicazione avviso di mobilità	Pubblicazione avviso di mobilità all'albo on line nel rispetto dell'art. 2 del Regolamento disciplinante" l'istituto della mobilità volontaria del personale dirigenziale e non dirigenziale " adottato con deliberazione del D.G. n. 634/2011, e dell'art. 30 del D.L.vo 165/2001 come modificato dalla L. 114/2014.	Dirigente Responsabile U.O. Gestione del Personale e Responsabile del procedimento	Pubblicazione dell'avviso di mobilità all'albo on line in tempi coerenti con la data di adozione della determina dirigenziale	Individuazione di un periodo di pubblicazione volta a offrire ridotta pubblicità dell'opportunità	Esterno/Interno	Probabile	Impatto minore	Accettabile
	Processo di assunzione del personale a tempo indeterminato personale del Comparto e della Dirigenza	Costituzione della Commissione	Costituzione della Commissione in base all'art. 3 del Regolamento disciplinante" l'istituto della mobilità volontaria del personale dirigenziale e non dirigenziale " adottato con deliberazione del D.G. n. 634/2011	Direttore Generale	Corretta applicazione dell'art. 3, penultimo e ultimo capoverso del regolamento prima citato in modo che i componenti abbiano competenze adeguate ad effettuare una valutazione dei candidati	Irregolare composizione della Commissione finalizzata al reclutamento di soggetti predeterminati e/o Omessa verifica incompatibilità dei componenti la Commissione	Esterno/Interno	Probabile	Impatto minore	Accettabile
	Processo di assunzione del personale a tempo indeterminato personale del Comparto e della Dirigenza	Espletamento procedura di mobilità ai sensi dell'art. 30 del D.L.vo 165/2001 - Valutazione di ricevibilità ed ammissibilità delle domande	Istruttoria dell'ammissibilità delle domande di mobilità in base all'art. 3 del Regolamento disciplinante" l'istituto della mobilità volontaria del personale dirigenziale e non dirigenziale " adottato con deliberazione del D.G. n. 634/2011	Dirigente Responsabile U.O. Gestione del Personale e Responsabile del procedimento	Istruttoria da effettuarsi in base all'art. 3 del regolamento citato rispettando le corrette procedure di protocollazione delle domande e della presenza dei requisiti generali e specifici previsti dal bando.	Inosservanza delle regole procedurali previste dal regolamento per l'ammissibilità	Esterno/Interno	Probabile	Impatto minore	Accettabile
	Processo di assunzione del personale a tempo indeterminato personale del Comparto e della Dirigenza	Espletamento procedura di mobilità ai sensi dell'art. 30 del D.L.vo 165/2001 - Svolgimento del colloquio valutativo	Svolgimento del colloquio valutativo in base all'art. 3 del Regolamento disciplinante" l'istituto della mobilità volontaria del personale dirigenziale e non dirigenziale " adottato con deliberazione del D.G. n. 634/2011	Commissione di Valutazione	Rispetto della procedura di cui all'art. 3 del citato regolamento ovvero valutazione della pregressa esperienza lavorativa e delle competenze specifiche rispetto al posto da ricoprire	Individuazione di criteri di valutazione allo scopo di reclutare candidati predeterminati.	Esterno/Interno	Molto probabile	Impatto minore	Accettabile
	Processo di assunzione del personale a tempo indeterminato personale del Comparto e della Dirigenza	Esito della procedura di mobilità ai sensi dell'art. 30 del D.L.vo 165/2001 - Adozione del decreto di approvazione dell'elenco degli idonei	Verifica dell'elenco degli idonei ed individuazione del prescelto in base all'art. 4 e 6 del Regolamento disciplinante" l'istituto della mobilità volontaria del personale dirigenziale e non dirigenziale " adottato con deliberazione del D.G. n. 634/2011	Direttore Generale	Individuazione del candidato prescelto tra gli idonei in quanto più adeguato a ricoprire il ruolo	Motivazione generica e tautologica al fine di procedere al reclutamento di soggetti predeterminati	Esterno/Interno	Molto probabile	Impatto minore	Accettabile
	Processo di assunzione del personale a tempo indeterminato personale del Comparto e della Dirigenza	Esito della procedura di mobilità ai sensi dell'art. 30 del D.L.vo 165/2001 - Verifica dei requisiti di assunzione	Verifica dei requisiti di assunzione in base all'art. 6 del Regolamento disciplinante" l'istituto della mobilità volontaria del personale dirigenziale e non dirigenziale " adottato con deliberazione del D.G. n. 634/2011 e D. Lvo 81/2008(nulla osta amministrazione di provenienza - visita medica preventiva)	Dirigente Responsabile U.O. Gestione del Personale e Responsabile del procedimento	Rispetto della procedura prevista dal già richiamato art. 6 del regolamento rilascio del nulla osta da parte dell'amministrazione di provenienza e esito positivo della visita medica preassuntiva	Inosservanza delle regole procedurali	Esterno/Interno	Molto probabile	Impatto minore	Accettabile

AREA	PROCESSO	FASE/SOTTOPROCESSO	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABILITA'	MODELLO DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA'	RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (PER OGNI RISCHIO INDIVIDUATO)			
A) AREA: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	<i>Indicare a quale processo appartiene l'attività analizzata</i>	<i>Indicare la fase/sottoprocesso nel cui ambito si svolge l'attività analizzata</i>	<i>Indicare quale sia l'attività analizzata ed eventualmente le altre procedure che la regolamentano (es. Protocollo del sistema Qualità di riferimento)</i>	<i>Per ciascuna attività andrà indicato il soggetto o i soggetti responsabili dello svolgimento</i>	<i>Descrizione del "modus operandi" da adottare per il corretto ed etico svolgimento delle attività</i>	<i>Descrizione dei rischi riscontrabili nello svolgimento dell'attività e descrizione della modalità di commissione</i>	Origine del rischio	Probabilità che si verifichi	Valore e importanza dell'impatto	RISCHIO ACCETTABILE/RILEVANTE /CRITICO
1.Reclutamento	Processo di assunzione del personale a tempo determinato e indeterminato personale del Comparto	Assunzioni categorie protette tramite collocamento mirato (convenzione ex art 11 L. n.68/1999)	art. 11 L. n. 68/1999 e art. 35, comma 2, del D.L.vo 165/2001	Dirigente Responsabile U.O. Gestione del Personale e Responsabile del procedimento	Assunzioni obbligatorie che avvengono per chiamata numerica negli iscritti nelle liste di collocamento previa verifica della compatibilità dell'invalidità con le mansioni da svolgere. Per il coniuge e i figli dei caduti in servizio e delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata le assunzioni avvengono per chiamata diretta.	Inserimento lavorativo di soggetti non aventi diritto	Esterno Il potenziale rischio di corruzione insito in tali procedure è estraneo all'IZSLER, in quanto i requisiti sono accertati da altro ente.	Probabile	Impatto minore	Accettabile
	Processo di assunzione del personale a tempo determinato e indeterminato personale del Comparto	Selezione di personale di cui alla legge n. 56/1987 - Collocamento obbligatorio	Inoltro specifica richiesta di avviamento a selezione al Centro per l'Impiego competente per il territorio ove si trova la sede di lavoro relativa alle previste assunzioni. PG00/042	Dirigente Responsabile U.O. Gestione del Personale e Responsabile del procedimento	Inoltro richiesta come previsto dalla specifica normativa	Inserimento lavorativo di soggetti non aventi diritto	Esterno Il potenziale rischio di corruzione insito in tali procedure è estraneo all'IZSLER, in quanto i requisiti sono accertati da altro ente.	Probabile	Impatto minore	Accettabile

AREA	PROCESSO	FASE/SOTTOPROCESSO	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABILITA'	MODELLO DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA'	RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (PER OGNI RISCHIO INDIVIDUATO)			
A) AREA: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	Indicare a quale processo appartiene l'attività analizzata	Indicare la fase/sottoprocesso nel cui ambito si svolge l'attività analizzata	Indicare quale sia l'attività analizzata ed eventualmente le altre procedure che la regolamentano (es. Protocollo del sistema Qualità di riferimento)	Per ciascuna attività andrà indicato il soggetto o i soggetti responsabili dello svolgimento	Descrizione del "modus operandi" da adottare per il corretto ed etico svolgimento delle attività	Descrizione dei rischi riscontrabili nello svolgimento dell'attività e descrizione della modalità di commissione	Origine del rischio	Probabilità che si verifichi	Valore e importanza dell'impatto	RISCHIO ACCETTABILE/RILEVANTE /CRITICO
1.Reclutamento	Processo di assunzione del personale a tempo indeterminato personale del Comparto e della Dirigenza	Adozione della determina di indizione concorso pubblico e del relativo bando	Predisposizione bando di concorso con individuazione dei requisiti e delle competenze specifici richiesti e degli argomenti oggetto della prova selettiva - art. 35 del D.Lvo 165/2001 - per il Personale del Comparto D.P.R. n. 220/2001 - per i Dirigenti D.P.R. 483/1997 e deliberazione del CdA n. 40/1999 - PG 00/040	Dirigente Responsabile U.O. Gestione del Personale e Responsabile del procedimento	Predisposizione del bando con indicazione delle risorse da assumere sulla base del fabbisogno definito con descrizione sede di assegnazione del profilo professionale dei requisiti specifici richiesti	Previsioni di requisiti di "accesso" personalizzati" - oppure - Individuazione criteri ad personam che limitano la partecipazione	Esterno/Interno	Probabile	Impatto minore	Accettabile
	Processo di assunzione del personale a tempo indeterminato personale del Comparto e della Dirigenza	Concorso a tempo indeterminato - Pubblicazione del bando di concorso pubblico	art. 54, comma 1, del Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante "Codice dell'Amministrazione digitale" - per il Personale del Comparto D.P.R. n. 220/2001 - per i Dirigenti D.P.R. 483/1997 e deliberazione del CdA n. 40/1999 - PG 00/040	Responsabile del procedimento	Pubblicazione del bando nel rispetto delle disposizioni normative	Inosservanza delle regole procedurali poste a garanzia della trasparenza e della pubblicità	Esterno/Interno	Probabile	Impatto minore	Accettabile
	Processo di assunzione del personale a tempo indeterminato personale del Comparto e della Dirigenza	Concorso a tempo indeterminato - Costituzione della Commissione	Costituzione della Commissione nel rispetto dell'art. 35 e 35 bis e 57 del D.Lvo 165/2001 - DPR 487/1994 - D.P.R. n. 220/2001 per il Personale del Comparto e Deliberazione del Direttore Generale n. 18/2001 - per i Dirigenti D.P.R. 483/1997 per i Dirigenti e deliberazione del CdA n. 40/1999 - PG 00/040	Direttore Generale e per personale del comparto Direttore Sanitario e Amministrativo (Deliberazione del Direttore Generale n. 18/2001) e per la dirigenza designazione regionale di 1 componente e supplente deliberazione del CdA n. 40/1999	Costituzione delle Commissioni di concorso nel rispetto della normativa	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di soggetti predeterminati - omessa verifica di situazioni di incompatibilità da parte di componenti della commissione	Esterno/Interno	Poco probabile	Impatto minore	Accettabile
	Processo di assunzione del personale a tempo indeterminato personale del Comparto e della Dirigenza	Concorso a tempo indeterminato - Ammissibilità dei candidati	art. 35 del D.Lvo 165/2001 - per il Personale del Comparto D.P.R. n. 220/2001 - per i Dirigenti D.P.R. 483/1997 e deliberazione del CdA n. 40/1999 - PG 00/040	Dirigente Responsabile U.O. Gestione del Personale e Responsabile del procedimento	Verifica della regolarità formale della domanda e possesso dei requisiti generali e specifici previsti dal bando	Integrazione di dichiarazioni e documenti alla domanda di concorso, non consentite, al fine di favorire candidati particolari.	Esterno/Interno	Probabile	Impatto minore	Accettabile
	Processo di assunzione del personale a tempo indeterminato personale del Comparto e della Dirigenza	Concorso a tempo indeterminato - svolgimento delle prove	Per il Personale del Comparto D.P.R. n. 220/2001 - per i Dirigenti D.P.R. 483/1997 e deliberazione del CdA n. 40/1999 - PG 00/040	Commissione Concorso	Rispetto delle regole procedurali previste dalla normativa dai regolamenti e dal bando	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione. Predeterminazione dei criteri di valutazione dei titoli e delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari. Inosservanza delle regole procedurali nella predisposizione delle prove ed elusione della cogenza della regola dell'anonimato per la prova scritta. Omessa od incompleta valutazione .	Esterno/Interno	Probabile	Impatto minore	Accettabile
	Processo di assunzione del personale a tempo indeterminato personale del Comparto e della Dirigenza	Concorso a tempo indeterminato - approvazione e pubblicazione graduatoria	Per il Personale del Comparto D.P.R. n. 220/2001 - per i Dirigenti D.P.R. 483/1997 e deliberazione del CdA n. 40/1999 - PG 00/040	Dirigente Responsabile U.O. Gestione del Personale e Responsabile del procedimento	Approvazione graduatoria e pubblicazione della graduatoria all'albo e sui Bollettini ufficiali	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e della pubblicità	Interno	Probabile	Impatto minore	Accettabile
	Processo di assunzione del personale a tempo indeterminato personale del Comparto e della Dirigenza	Concorso a tempo indeterminato - Verifica dei requisiti di assunzione	D. Lvo 165/2001 e D. Lvo 81/2008	Dirigente Responsabile U.O. Gestione del Personale e Responsabile del procedimento	Rispetto della normativa in materia e controlli su autocertificazioni prodotte.	Elusione delle procedure previste ai fini dei controlli preassuntivi.	Esterno/Interno	Probabile	Impatto minore	Accettabile

AREA	PROCESSO	FASE/SOTTOPROCESSO	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABILITA'	MODELLO DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA'	RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (PER OGNI RISCHIO INDIVIDUATO)			
A) AREA: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	Indicare a quale processo appartiene l'attività analizzata	Indicare la fase/sottoprocesso nel cui ambito si svolge l'attività analizzata	Indicare quale sia l'attività analizzata ed eventualmente le altre procedure che la regolamentano (es. Protocollo del sistema Qualità di riferimento)	Per ciascuna attività andrà indicato il soggetto o i soggetti responsabili dello svolgimento	Descrizione del "modus operandi" da adottare per il corretto ed etico svolgimento delle attività	Descrizione dei rischi riscontrabili nello svolgimento dell'attività e descrizione della modalità di commissione	Origine del rischio	Probabilità che si verifichi	Valore e importanza dell'impatto	RISCHIO ACCETTABILE/RILEVANTE /CRITICO
1. Reclutamento	Processo di assunzione del personale a tempo indeterminato personale del Comparto e della Dirigenza	Programmazione triennale del fabbisogno	Art. 39, comma 1, L. 27.12.1997 n. 449, confermato dall'art. 6 D.L.vo 165/2001 e s.m.i.	Dirigente Responsabile U.O. Gestione del Personale e Responsabile del procedimento	Ricognizione delle esigenze e verifica dei vincoli normativi, della disponibilità di posti in dotazione organica e della compatibilità con la spesa del personale	Mancanza del rispetto dei requisiti previsti e non di esigenze oggettive al fine di favorire il reclutamento di soggetti predeterminati	Esterno/Interno	Poco probabile	Impatto minore	Accettabile
	Processo di assunzione del personale a tempo indeterminato personale del Comparto e della Dirigenza	Comunicazione obbligatoria preventiva al reclutamento di personale pubblico a livello regionale e nazionale	Art. 34 bis D. Lvo 165/2001 - invio alla Regione territorialmente competente ed al Dipartimento della Funzione Pubblica.	Dirigente Responsabile U.O. Gestione del Personale	Predisposizione della comunicazione obbligatoria con indicazione delle risorse da assumere con descrizione sede di assegnazione del profilo professionale richiesto sulla base di indicazioni del Dirigente Responsabile della struttura di assegnazione	Previsioni di requisiti di "accesso personalizzati" - oppure - Individuazione criteri ad personam che limitano la partecipazione	Esterno/Interno	Molto probabile	Impatto minore	Accettabile
	Processo di assunzione del personale a tempo indeterminato personale del Comparto e della Dirigenza	Scorrimento di graduatoria in corso di validità	Assunzione mediante utilizzo graduatoria in corso di validità	Dirigente Responsabile U.O. Gestione del Personale e Responsabile del procedimento	Interpellare le persone utilmente inserite in graduatori al fine di acquisirne la disponibilità	Posticipare la programmazione di assunzioni in attesa della scadenza della graduatoria	Esterno/Interno	Probabile	Impatto minore	Accettabile

AREA	PROCESSO	FASE/SOTTOPROCESSO	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABILITA'	MODELLO DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA'	RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (PER OGNI RISCHIO INDIVIDUATO)			
A) AREA: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	Indicare a quale processo appartiene l'attività analizzata	Indicare la fase/sottoprocesso nel cui ambito si svolge l'attività analizzata	Indicare quale sia l'attività analizzata ed eventualmente le altre procedure che la regolamentano (es. Protocollo del sistema Qualità di riferimento)	Per ciascuna attività andrà indicato il soggetto o i soggetti responsabili dello svolgimento	Descrizione del "modus operandi" da adottare per il corretto ed etico svolgimento delle attività	Descrizione dei rischi riscontrabili nello svolgimento dell'attività e descrizione della modalità di commissione	Origine del rischio	Probabilità che si verifichi	Valore e importanza dell'impatto	RISCHIO ACCETTABILE/RILEVANTE /CRITICO
1.Reclutamento	Selezioni pubbliche per conferimento di borse di studio	Indizione dell'avviso di selezione per la formazione di elenchi di idonei distinti per professionalità e dell'avviso di aggiornamento dell'elenco	Regolamento approvato con deliberazione del Direttore Generale n. 288/2013 -PG 00/043	Dirigente Responsabile U.O. Gestione del Personale e Responsabile del procedimento	Redazione e pubblicazione dell'avviso di selezione nel rispetto dell'art. 2 del Regolamento e della PG00/043	Elusione dei termini di aggiornamento dell'elenco al fine di agevolare l'inserimento il graduatoria di soggetti predeterminati	Esterno/Interno	Probabile	Impatto minore	Accettabile
	Selezioni pubbliche per conferimento di borse di studio	Pubblicazione avviso	Regolamento approvato con deliberazione del Direttore Generale n. 288/2013 -PG 00/043	Dirigente Responsabile U.O. Gestione del Personale e Responsabile del procedimento	Pubblicazione dell'avviso nel rispetto dell'art. 2 del Regolamento e della PG00/043	Inosservanza delle regole procedurali poste a garanzia della trasparenza e della pubblicità	Esterno/Interno	Probabile	Impatto minore	Accettabile
	Selezioni pubbliche per conferimento di borse di studio	Costituzione Commissione	Regolamento approvato con deliberazione del Direttore Generale n. 288/2013 -PG 00/043	Direttore Generale	Corretta applicazione dell'art. 2 del Regolamento nella individuazione della Commissione e della PG00/043	Irregolare composizione della Commissione finalizzata al reclutamento di soggetti predeterminati e/o Omessa verifica incompatibilità dei componenti la Commissione	Esterno/Interno	Probabile	Impatto minore	Accettabile
	Selezioni pubbliche per conferimento di borse di studio	Ammissibilità dei candidati	Regolamento approvato con deliberazione del Direttore Generale n. 288/2013 -PG 00/043	Dirigente Responsabile U.O. Gestione del Personale e Responsabile del procedimento	Corretta applicazione dell'art. 5 del Regolamento e della PG00/043	Inosservanza delle regole procedurali previste dal regolamento per l'ammissibilità	Esterno/Interno	Probabile	Impatto minore	Accettabile
	Selezioni pubbliche per conferimento di borse di studio	Espletamento colloquio conoscitivo	Regolamento approvato con deliberazione del Direttore Generale n. 288/2013 -PG 00/043	Commissione Concorso	Corretta applicazione dell'art. 5 del Regolamento e della PG00/043	Disomogeneità delle valutazioni durante il colloquio al fine di inserire nell'elenco soggetti particolari	Esterno/Interno	Probabile	Impatto minore	Accettabile
	Selezioni pubbliche per conferimento di borse di studio	Approvazione elenco	Regolamento approvato con deliberazione del Direttore Generale n. 288/2013 -PG 00/043	Direttore Generale	Corretta applicazione dell'art. 6 del Regolamento e della PG00/043	Mancata verifica della corretta osservanza delle procedure seguite dalla Commissione al fine di favorire soggetti predeterminati	Esterno/Interno	Probabile	Impatto minore	Accettabile
	Selezioni pubbliche per conferimento di borse di studio	Assegnazione delle borse di studio	Regolamento approvato con deliberazione del Direttore Generale n. 288/2013 -PG 00/043	Responsabile Scientifico - Direttore Generale - Dirigente Responsabile U.O. Gestione del Personale	Corretta applicazione dell'art. 7 del Regolamento e della PG00/043	Motivazione generica e tautologica per giustificare l'assegnazione della borsa di studio ad un soggetto particolare	Esterno/Interno	Probabile	Impatto minore	Accettabile

AREA	PROCESSO	FASE/SOTTOPROCESSO	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABILITA'	MODELLO DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA'	RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (PER OGNI RISCHIO INDIVIDUATO)			
A) AREA: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	Indicare a quale processo appartiene l'attività analizzata	Indicare la fase/sottoprocesso nel cui ambito si svolge l'attività analizzata	Indicare quale sia l'attività analizzata ed eventualmente le altre procedure che la regolamentano (es. Protocollo del sistema Qualità di riferimento)	Per ciascuna attività andrà indicato il soggetto o i soggetti responsabili dello svolgimento	Descrizione del "modus operandi" da adottare per il corretto ed etico svolgimento delle attività	Descrizione dei rischi riscontrabili nello svolgimento dell'attività e descrizione della modalità di commissione	Origine del rischio	Probabilità che si verifichi	Valore e importanza dell'impatto	RISCHIO ACCETTABILE/RILEVANTE /CRITICO
2. Progressioni di carriera	Progressioni di carriera verticali	Progressione di carriera personale del comparto	Possibile copertura dei posti disponibili nella dotazione organica attraverso concorsi pubblici, con riserva non superiore al cinquanta per cento a favore del personale interno, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di assunzioni. Vedi tutto quanto già precisato per i concorsi pubblici. Art. 24 del D.Lvo 150/2009 e art. 35 comma 3 bis lett. b).	Si rinvia a quanto già mappato nei processi e sotto processi per i concorsi pubblici	Si rinvia a quanto già mappato nei processi e sotto processi per i concorsi pubblici	Si rinvia a quanto già mappato nei processi e sotto processi per i concorsi pubblici	*****	*****	*****	*****

AREA	PROCESSO	FASE/SOTTOPROCESSO	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABILITA'	MODELLO DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA'	RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (PER OGNI RISCHIO INDIVIDUATO)			
A) AREA: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	<i>Indicare a quale processo appartiene l'attività analizzata</i>	<i>Indicare la fase/sottoprocesso nel cui ambito si svolge l'attività analizzata</i>	<i>Indicare quale sia l'attività analizzata ed eventualmente le altre procedure che la regolamentano (es. Protocollo del sistema Qualità di riferimento)</i>	<i>Per ciascuna attività andrà indicato il soggetto o i soggetti responsabili dello svolgimento</i>	<i>Descrizione del "modus operandi" da adottare per il corretto ed etico svolgimento delle attività</i>	<i>Descrizione dei rischi riscontrabili nello svolgimento dell'attività e descrizione della modalità di commissione</i>	Origine del rischio	Probabilità che si verifichi	Valore e importanza dell'impatto	RISCHIO ACCETTABILE/RILEVANTE /CRITICO
1.Reclutamento	Mobilità compartimentale verso l'esterno	Rilascio assenso alla mobilità su richiesta del dipendente	art. 30 D. Lvo 165 /2001 e Art. 4 L. 114/2014	Dirigente Responsabile U.O. Gestione del Personale e Responsabile del procedimento	art. 30 D. Lvo 165 /2001 e Art. 4 L. 114/2014	Diniego al fine di agevolare altri soggetti	Esterno/Interno	Molto probabile	Impatto minore	Accettabile
	Mobilità intercompartimentale verso l'esterno	Rilascio assenso alla mobilità su richiesta del dipendente	art. 30 D. Lvo 165 /2001 e Art. 4 L. 114/2014	Direttore Generale	art. 30 D. Lvo 165 /2001 e Art. 4 L. 114/2014	Diniego al fine di agevolare altri soggetti	Esterno/Interno	Molto probabile	Impatto minore	Accettabile

AREA	PROCESSO	FASE/SOTTOPROCESSO	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABILITA'	MODELLO DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA'	RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (PER OGNI RISCHIO INDIVIDUATO)			
A) AREA: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	Indicare a quale processo appartiene l'attività analizzata	Indicare la fase/sottoprocesso nel cui ambito si svolge l'attività analizzata	Indicare quale sia l'attività analizzata ed eventualmente le altre procedure che la regolamentano (es. Protocollo del sistema Qualità di riferimento)	Per ciascuna attività andrà indicato il soggetto o i soggetti responsabili dello svolgimento	Descrizione del "modus operandi" da adottare per il corretto ed etico svolgimento delle attività	Descrizione dei rischi riscontrabili nello svolgimento dell'attività e descrizione della modalità di commissione	Origine del rischio	Probabilità che si verifichi	Valore e importanza dell'impatto	RISCHIO ACCETTABILE/RILEVANTE /CRITICO
3. Conferimento incarichi di collaborazione	Conferimento incarichi di collaborazione	Richiesta di attivazione procedura per il conferimento di incarico di collaborazione	Richiesta di attivazione procedura art. 5 del "Regolamento per il conferimento di incarichi a norma dell'art. 7, commi 6 - 6 bis - 6 quater, del D.Lvo 165/2001" approvato con deliberazione del Direttore Generale n. 165/2012	Responsabile Scientifico del progetto - Responsabile dell'U.O./Sezione/reparto -	Richiesta da predisporre in base alla scheda allegata al regolamento	Simulazione di necessità di personale al fine di favorire un soggetto terzo. - Scelta di contratto atipico rispetto a dipendenza per favorire un soggetto terzo.	Esterna/interna	Poco probabile	Impatto minore	Accettabile
	Conferimento incarichi di collaborazione	Avviso di selezione	Approvazione dell'avviso di selezione nel rispetto dell'art. 7 del regolamento di cui sopra	Direttore Generale Dirigente Responsabile U.O. Gestione del Personale e Responsabile del procedimento	Rispetto delle procedure di cui al regolamento	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza di legge per l'avvio delle procedure per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari	Esterna/interna	Probabile	Impatto minore	Accettabile
	Conferimento incarichi di collaborazione	Pubblicità dell'avviso	Pubblicazione dell'avviso nel rispetto dell'art. 8 del Regolamento	Dirigente Responsabile U.O. Gestione del Personale e Responsabile del procedimento	Rispetto delle procedure di cui al regolamento	Scarsa trasparenza al fine di dare poca pubblicità all'opportunità	Esterna/interna	Poco probabile	Impatto minore	Accettabile
	Conferimento incarichi di collaborazione	Nomina Commissione di valutazione	Individuazione del presidente e dei componenti la Commissione nel rispetto dell'art. 10 del regolamento	Direttore Generale	Rispetto delle procedure di cui al regolamento relativamente alla corretta composizione della commissione	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di soggetti predeterminati - omessa verifica di situazioni di incompatibilità da parte di componenti della commissione	Esterna/interna	Poco probabile	Impatto minore	Accettabile
	Conferimento incarichi di collaborazione	Valutazione delle candidature mediante procedura comparativa	La procedura comparativa deve essere svolta nel rispetto dell'art. 9 del regolamento	Commissione di valutazione	La valutazione delle candidature deve essere effettuata nel rispetto della procedura di cui al regolamento	Disomogeneità o incompletezza delle valutazioni al fine di favorire soggetti particolari	Esterna/interna	Poco probabile	Impatto minore	Accettabile
	Conferimento incarichi di collaborazione	Approvazione e pubblicazione graduatoria	Approvazione graduatoria e pubblicazione a sensi art. 13 del regolamento assolvimento obblighi di debito informativo art. 17	Direttore Generale Dirigente Responsabile U.O. Gestione del Personale e Responsabile del procedimento	Pubblicazione sul sito web dell'Istituto e assolvimento dei debiti informativi di cui all'art 17 del regolamento	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e della pubblicità	Esterna/interna	Probabile	Impatto minore	Accettabile

AREA	PROCESSO	FASE/SOTTOPROCESSO	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABILITA'	MODELLO DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA'	RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (PER OGNI RISCHIO INDIVIDUATO)			
della sfera giuridica del destinatario con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	<i>Indicare a quale processo appartiene l'attività analizzata</i>	<i>Indicare la fase/sottoprocesso nel cui ambito si svolge l'attività analizzata</i>	<i>Indicare quale sia l'attività analizzata ed eventualmente le altre procedure che la regolamentano (es. Protocollo del sistema Qualità di riferimento)</i>	<i>Per ciascuna attività andrà indicato il soggetto o i soggetti responsabili dello svolgimento</i>	<i>Descrizione del "modus operandi" da adottare per il corretto ed etico svolgimento delle attività</i>	<i>Descrizione dei rischi riscontrabili nello svolgimento dell'attività e descrizione della modalità di commissione</i>	Origine del rischio	Probabilità che si verifichi	Valore e importanza dell'impatto	RISCHIO ACCETTABILE/RILEVANTE /CRITICO
3 Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e contenuto vincolato	Incarichi extraistituzionali ex art. 53 D. Lvo 165/20101	Verifica richiesta dipendente /Altra Amministrazione/ privato	Verifica della completezza della richiesta inoltrata rispetto a tutti gli elementi formali richiesti dall'art. 53 del D.lvo 165/2001	Dirigente Responsabile del reparto/sezione/struttura del dipendente - Direttore Generale	Effettuare un attenta verifica della richiesta inoltrata	Omessa o incompleta valutazione della richiesta	Esterna/Interna	Probabile	Impatto minore	Accettabile
	Incarichi extraistituzionali ex art. 53 D. Lvo 165/20101	Verifica inesistenza di situazioni di incompatibilità anche potenziale	Verifica della richiesta inoltrata rispetto a situazione di incompatibilità ai sensi dell'art. 53 del D.lvo 165/2001	Dirigente Responsabile del reparto/sezione/struttura del dipendente - Direttore Generale	Attenzione a tutti i possibili aspetti di anche potenziale conflitto di interessi	Inosservanza di legge per favorire determinati soggetti mediante occultamento di situazioni di incompatibilità	Esterna/Interna	Poco probabile	Impatto minore	Accettabile
	Incarichi extraistituzionali ex art. 53 D. Lvo 165/20101	Rilascio autorizzazione	Rilascio autorizzazione nei consentiti	Direttore Generale	Rilascio autorizzazione nei casi previsti	Omesso rilascio di autorizzazione nei casi previsti per favorire altro soggetto	Esterna/Interna	Probabile	Impatto minore	Accettabile
	Incarichi extraistituzionali ex art. 53 D. Lvo 165/20101	Diniego autorizzazione	Rilascio autorizzazione nei consentiti	Direttore Generale	dineigo autorizzazione per situazione di incompatibilità conflitto d'interessi	rilascio di autorizzazione nei casi previsti per favorire soggetto richiedente	Esterna/Interna	Probabile	Impatto minore	Accettabile

PROCESSO	FASE / SOTTOPROCESSO	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABILITA'	MODELLO DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA'	RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (PER OGNI RISCHIO INDIVIDUATO)				MISURE DI RIDUZIONE DEL RISCHIO
						Origine del rischio	Probabilità	Impatto	RISCHIO Trascurabile/Medio basso/Rilevante/Critico	
AFFIDAMENTO INCARICHI A DOCENTI INTERNI	RICHIESTA	1) Raccolta, da parte dei referenti della formazione, della disponibilità del dipendente come docente, con indicazione della relativa materia di competenza, 2) Selezione da parte del responsabile scientifico dell'evento del dipendente interno per attività di docenza	REFERENTE DELLA FORMAZIONE DI OGNI STRUTTURA PROPONENTE; DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA FORMAZIONE, RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	PER IL REFERENTE DELLA FORMAZIONE: rispetto della tempistica definita dalla FORMAZIONE; PER LA STRUTTURA FORMAZIONE: Rispetto della Procedura Generale della Formazione.	CONFLITTO DI INTERESSI NELL'AGEVOLARE UNA O PIU' STRUTTURE CHE PROPONGONO PROPRI DIPENDENTI COME RELATORI INTERNI	INTERNO	POCO PROBABILE (1,6)	MARGINALE (1,25)	TRASCURABILE (2,00)	
	ISTRUTTORIA	PREDISPOSIZIONE ELENCO ATTIVITA' PER ORGANIZZAZIONE DOCENZA INTERNA 2) RACCOLTA CURRICULA VITAE DEI RELATORI E DICHIARAZIONI DI ASSENZA CONFLITTO DI INTERESSE	DIRIGENTE RESPONSABILE DI STRUTTURA, RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	Rispetto dei tempi per avvio del procedimento; richiesta puntuale degli atti necessari; verifica della completezza della documentazione; rispetto delle procedure.	MANCANZA DI COMPILAZIONE DELLE DICHIARAZIONI DI ASSENZA CONFLITTO DI INTERESSE	INTERNO	TRA IMPROBABILE E POCO PROBABILE (1,6)	MARGINALE (1,5)	TRASCURABILE (2,5)	
	STIPULA	Predisposizione lettere d'incarico per docenti interni	DIRIGENTE RESPONSABILE DI STRUTTURA, RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	Rispetto dei tempi per avvio del procedimento; richiesta puntuale degli atti necessari; rispetto delle procedure.	VIOLAZIONE DEL DIVIETO DI AFFIDAMENTO INCARICHI DI DOCENZA A DIPENDENTI PER INCONFERIBILITA' E/O INCOMPATIBILITA'	INTERNO	TRA IMPROBABILE E POCO PROBABILE (1,6)	MARGINALE (1,5)	TRASCURABILE (2,5)	VERIFICARE LE CAUSE DI INCOMPATIBILITA' E/O INCONFERIBILITA' DELL'INCARICO
	ESECUZIONE	PREDISPOSIZIONE DEL MATERIALE AMMINISTRATIVO E DIDATTICO DEL SINGOLO DOCENTE; GESTIONE DELLA FIRMA DI PRESENZA DEL DOCENTE	DIRIGENTE RESPONSABILE DI STRUTTURA, RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	Rispetto della tempistica; rispetto delle procedure	SOSTITUZIONE NON PROGRAMMATA DEL DOCENTE CON ALTRO RELATORE INTERNO SENZA RISPETTO DEL PREAVVISO E DELLA SELEZIONE DA PARTE DEL RESPONSABILE SCIENTIFICO	INTERNO	TRA IMPROBABILE E POCO PROBABILE (1,6)	MARGINALE (1,5)	TRASCURABILE (2,5)	

PROCESSO	FASE / SOTTOPROCESSO	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABILITA'	MODELLO DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA'	RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (PER OGNI RISCHIO INDIVIDUATO)				MISURE DI RIDUZIONE DEL RISCHIO
						Origine del rischio	Probabilità	Impatto	RISCHIO Trascurabile/Medio basso/Rilevante/Critico	
AFFIDAMENTO INCARICHI A DOCENTI ESTERNI	RICHIESTA	Comunicazione da parte del Responsabile Scientifico dell'Evento dei nominativi dei relatori esterni	DIRIGENTE RESPONSABILE DI STRUTTURA , RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	Rispetto della Procedura Generale della Formazione. Rispetto delle Linee guida per i Manuali di accreditamento dei provider nazionali e regionali/province autonome: requisiti minimi e standard (Allegato 1 dell'Accordo Stato-Regioni del 19 aprile 2012); Rispetto dei Criteri per l'assegnazione di crediti alle attività ECM (Allegato 1 dell'Accordo Stato-Regioni del 19 aprile 2012); Rispetto dei tempi per l'avvio del procedimento di accreditamento ECM (30 giorni)	INDIVIDUAZIONE UNICO SOGGETTO CUI AFFIDARE L'INCARICO, SENZA COMPARAZIONE TECNICA DEI CURRICULA ED ECONOMICA, A PARITA' DI COMPETENZE	INTERNO/ESTERNO	TRA POCO PROBABILE E PROBABILE (2,5)	MARGINALE (1,5)	TRA TRASCURABILE E MEDIO/BASSO (3,75)	
	ISTRUTTORIA	PREDISPOSIZIONE ELENCO ATTIVITA' PER ORGANIZZAZIONE DOCENZA INTERNA 2) RACCOLTA CURRICULA VITAE DEI RELATORI E DICHIARAZIONI DI ASSENZA CONFLITTO DI INTERESSE	DIRIGENTE RESPONSABILE DI STRUTTURA , RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	Rispetto dei tempi per avvio del procedimento, richiesta puntuale degli atti necessari, verifica della completezza della documentazione, rispetto delle procedure.	MANCANZA DI COMPILAZIONE DELLE DICHIARAZIONI DI ASSENZA CONFLITTO DI INTERESSE	INTERNO/ESTERNO	TRA POCO PROBABILE E PROBABILE (2,5)	MARGINALE (1,5)	TRA TRASCURABILE E MEDIO/BASSO (3,75)	
	STIPULA	Predisposizione lettere d'incarico per docenti / relatori esterni	DIRIGENTE RESPONSABILE DI STRUTTURA , RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	Rispetto dei tempi per avvio del procedimento, richiesta puntuale degli atti necessari, verifica della completezza della documentazione, rispetto delle procedure.	CONFERIMENTO INCARICHI PROFESSIONALI ALLO SCOPO DI AGEVOLARE SOGGETTI PARTICOLARI, SENZA COMPARAZIONE DEI CURRICULA O ASSENZA DI REQUISITI	INTERNO/ESTERNO	TRA POCO PROBABILE E PROBABILE (2,5)	MARGINALE (1,5)	TRA TRASCURABILE E MEDIO/BASSO (3,75)	AFFIDAMENTI DI INCARICHI DI MODESTO IMPORTO SULLA BASE DEL PRINCIPIO DI ROTAZIONE, COMPARANDO I CURRICULA E VERIFICANDO I REQUISITI
	ESECUZIONE	PREDISPOSIZIONE DEL MATERIALE AMMINISTRATIVO E DIDATTICO DEL SINGOLO DOCENTE; GESTIONE DELLA FIRMA DI PRESENZA DEL DOCENTE	DIRIGENTE RESPONSABILE DI STRUTTURA , RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	Rispetto della tempistica; rispetto delle procedure	SOSTITUZIONE NON PROGRAMMATA DEL DOCENTE CON ALTRO RELATORE ESTERNO SENZA RISPETTO DEL PREAVVISO E DELLE PROCEDURE RELATIVE AGLI INCARICHI ALL'ESTERNO	INTERNO/ESTERNO	TRA POCO PROBABILE E PROBABILE (2,5)	MARGINALE (1,5)	TRA TRASCURABILE E MEDIO/BASSO (3,75)	

PROCESSO	FASE/SOTTOPROCESSO	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABILITA'	MODELLO DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA'	RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO PER OGNI RISCHIO INDIVIDUATO				MISURE DI RIDUZIONE DEL RISCHIO
						Origine del rischio	Probabilità	Impatto	RISCHIO Trascurabile /Medio /Basso/Rilevante/ Critico	
n. 1) Affidamento lavori manutenzioni programmate sotto 40.000,00 Euro	Redazione del capitolato tecnico	In base alle specifiche tecniche e normative si redige il capitolato	Referente tecnico e Dirigente Uotp	Il referente tecnico in base alle informazioni sulle attrezzature da mantenere redige il capitolato	Mancata valutazione delle corrette necessità manutentive	Interna	Probabile (3)	Tra minore e marginale (1,25)	Trascurabile (3)	Utilizzo sistematico di procedure comparative
	Attivazione della procedura di selezione del contraente	Ricerca dei contendenti mediante indagine di mercato	RUP	Utilizzo di procedure comparative su un numero congruo di preventivi	Mancata rotazione	Interna	Molto Probabile (4,3)	Tra minore e marginale (1,75)	Medio Basso (4,35)	
	Espletamento gara	Invito alla selezione informale, ricezione delle offerte e valutazione	Referente amministrativo/ RUP	Verifiche amministrative, richiesta DURC, tracciabilità redazione graduatoria e aggiudicazione provvisoria	Tardività nell'invito/ favorire un concorrente(fuga di notizie)	Interna	Probabile (3,5)	minore e marginale (1,5)	Trascurabile (3,5)	
	Esecuzione dell'attività manutentiva	Controllo da parte del referente tecnico incaricato degli interventi di manutenzione Pagamento previa acquisizione di nulla osta da parte del dirigente	Referente tecnico dell'UOTP /Dirigente Richiedente	Controllo lavori, pagamenti	Conflitto di interessi con prevalenza di interesse privato su quello pubblico	Interna e Esterna	Molto probabile (4,6)	minore (2)	Medio basso (4,6)	

PROCESSO	FASE/SOTTOPROCESSO	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABILITA'	MODELLO DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA'	RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO PER OGNI RISCHIO INDIVIDUATO				MISURE DI RIDUZIONE DEL RISCHIO
						Origine del	Probabilità	Impatto	RISCHIO Trascurabile /Medio /Basso/Rilevante/ Critico	Attenersi alla legislazione
n. 2) Affidamento servizio di manutenzione attrezzature sotto 40.000,00 Euro	Predisposizione capitolato tecnico	In base alle specifiche tecniche e normative si redige il capitolato	Referente amministrativo UOTP/RUP	Dirigente sanitario richiede la manutenzione da indicazioni sulla stesura del capitolato	Redazione di capitolato poco aperto al mercato	Interna	Probabile (3,1)	Minore (1,5)	Medio Basso (4,5)	
	Attivazione della procedura di selezione del contraente	Selezione da elenco fornitori come da Procedura Generale interna	RUP	Utilizzo di procedure comparative o presenza di dichiarazione di esclusività	Mancata concorrenza	Interna	Poco probabile (2,66)	Minore (1,75)	Medio basso (4,66)	
	Espletamento gara	Invito alla selezione informale, ricezione delle offerte e valutazione	Referente amministrativo UOTP/RUP	Verifiche amministrative, richiesta DURC, tracciabilità redazione graduatoria e aggiudicazione provvisoria	Tardività nell'invito/ favorire un concorrente(fuga di notizie)	Interna	Poco probabile (2,5)	Impatto minore (1,75)	Medio Basso (4,3)	
	Esecuzione dell'attività manutentiva	Controllo da parte del dirigente sanitario che ha chiesto la manutenzione/ rendicontazione all'ufficio dei report degli interventi	Dirigente sanitario per il controllo del lavoro e referente amministrativo per il pagamento delle fatture	Ricezione report intervento per autorizzazione al pagamento	Conflitto di interessi con prevalenza di interesse privato su quello pubblico/favoritismo	Interna/Esterna	Poco probabile (2,5)	Impatto marginale (1,75)	Medio Basso (4,3)	

PROCESSO	FASE/SOTTOPROCESSO	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABILITA'	MODELLO DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA'	RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO PER OGNI RISCHIO INDIVIDUATO				MISURE DI RIDUZIONE DEL RISCHIO
						Origine del rischio	Probabilità	Impatto	RISCHIO Trascurabile /Medio Basso/Rilevante/ Critico	Attenersi alla legislazione
n. 3) Affidamento lavori di importo superiore di 1.000,00Euro	Predisposizione progetto	Redazione progetto e da parte del progettista incaricato	Progettista incaricato /RUP	Sulla base delle indicazioni del dirigente sanitario e il professionista redige il progetto	Conflitto di interessi; prevalenza interesse privato su quello pubblico	Interna	Probabile (3,1)	Minore(1,5)	Medio Basso (4,5)	
	Predisposizione decreto di autorizzazione a contrarre e avvio delle lettere di invito	Gara pubblica	RUP	Determinazioni delle condizioni di gara secondo normativa	Errore nell'invio per fuga di notizie	Interno	Poco probabile (2,66)	Minore (1,75)	Medio basso (4,66)	
	Espletamento della gara	Ricezione delle offerte e valutazione delle stesse	Referente amministrativo UOTP/RUP	Verifica della tempestività delle offerte/ Apertura buste/ verifica dei requisiti/rilevazione del prezzo e redazione graduatoria/aggiudicazione provvisoria	Favoritismo	Interna	(poco probabile (2,5)	Impatto minore (1,75)	Medio Basso 4,3	
	Esecuzione dell'attività	Controllo da parte del Direttore dei lavori	Direttore dei lavori incaricato /RUP	La direzione dei lavori emette la contabilità e l'amministrazione procede al pagamento	Conflitto di interessi e favoritismi	Interno /esterna	Poco probabile (2,5)	Impatto marginale (1,75)	Medio Basso (4,3)	

PROCESSO	FASE/SOTTOPROCESSO	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABILITA'	MODELLO DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA'	RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO PER OGNI RISCHIO INDIVIDUATO				MISURE DI RIDUZIONE DEL RISCHIO
						Origine del rischio	Probabilità	Impatto	RISCHIO Trascurabile /Medio Basso/Rilevante/ Critico	
n. 4 Affidamento incarichi professionali inferiori a 40.000 Euro	Individuazione dell'oggetto della prestazione e calcolo dell'importo base di gara	Predisposizione del documento preliminare alla progettazione e determinazione del corrispettivo in base alla legge 43/2013	Dirigente tecnico	Valutazione delle esigenze in base al lavoro da appaltare/calcolo imponibile secondo legge 43/2013	Conflitto di interessi; prevalenza interesse privato su quello pubblico	Interna	Probabile (3)	Tra minore e marginale (1,25)	Trascurabile (3)	Utilizzo sistematico di procedure comparative
	Attivazione della procedura di selezione del contraente secondo i principi di parità, rotazione, trasparenza	Selezione professionisti da elenco e sulla base dei curricula come da regolamento interno	RUP	Consultazione elenco professionisti dell'Istituto/indagini di mercato	Errore nell'invio per fuga di notizie	Interno	Molto Probabile (4,3)	Tra minore e marginale (1,75)	Medio Basso (4,35)	
	Espletamento della selezione	Ricezione delle offerte e valutazione delle stesse	RUP	Verifica della tempestività delle offerte/ Apertura buste/ verifica dei requisiti/rilevazione del prezzo e redazione graduatoria/aggiudicazione provvisoria	Favoritismo	Interna	Probabile (3,5)	minore e marginale (1,5)	Trascurabile (3,5)	
	Affidamento dell'incarico.	Redazione lettera incarico	RUP	Redazione della lettera di incarico e delle condizioni contrattuali	Conflitto di interessi e favoritismi	Interno /esterna	Molto probabile (4,6)	Minore (2)	Medio basso (4,6)	

PROCESSO	FASE/SOTTOPROCESSO	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABILITA'	MODELLO DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA'	RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO PER OGNI RISCHIO INDIVIDUATO				MISURE DI RIDUZIONE DEL RISCHIO
						Origine del rischio	Probabilità	Impatto	RISCHIO Trascurabile /Medio Basso/Rilevante/ Critico	
n. 5) Affidamento incarichi professionali superiori a 40.000 Euro	Individuazione dell'oggetto della prestazione e calcolo dell'importo base di gara	Predisposizione del documento preliminare alla progettazione e determinazione del corrispettivo in base alla legge 43/2013	Dirigente tecnico	Valutazione delle esigenze in base al lavoro da appaltare/calcolo imponibile secondo legge 43/2013	Conflitto di interessi; prevalenza interesse privato su quello pubblico	Interna	Probabile (3)	Tra minore e marginale (1,25)	Trascurabile (3)	Attenersi alla legislazione e ai regolamenti interni
	Predisposizione decreto di autorizzazione a contrarre e avvio delle lettere di invito	Selezione professionisti da elenco e sulla base dei curricula come da regolamento interno e/o gara pubblica se l'importo è superiore a 100.000,00 euro	RUP	Consultazione elenco professionisti dell'Istituto/ pubblico avviso	Errore nell'invio per fuga di notizie	Interno	Molto Probabile (4,3)	Tra minore e marginale (1,75)	Medio Basso (4,35)	
	Espletamento della gara	Ricezione delle offerte e valutazione delle stesse	RUP	Verifica della tempestività delle offerte/ Apertura buste/ verifica dei requisiti/rilevazione del prezzo e redazione graduatoria/aggiudicazione provvisoria	Favoritismo	Interna	Probabile (3,5)	minore e marginale (1,5)	Trascurabile (3,5)	
	Affidamento dell'incarico	Redazione del contratto di incarico	RUP	Redazione del contratto	Conflitto di interessi e favoritismi	Interno/esterna	Molto probabile (4,6)	Minore (2)	Medio basso (4,6)	

PROCESSO	FASE/SOTTOPROCESSO	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABILITA'	MODELLO DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA'	RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO PER OGNI RISCHIO INDIVIDUATO				MISURE DI RIDUZIONE DEL RISCHIO
						Origine del rischio	Probabilità	Impatto	RISCHIO Trascurabile /Medio Basso/Rilevante/ Critico	
n. 6) Affidamento lavori di manutenzione sotto i 40.000 Euro	Predisposizione richiesta di intervento	In base alle richieste di intervento delle strutture interne	Referente tecnico UOTP/RUP	Dirigente di struttura richiede la manutenzione	Redazione di capitolato poco aperto al mercato	Interna	Probabile (3,1)	Minore (1,5)	Medio Basso (4,5)	Utilizzo di procedure comparative
	Attivazione della procedura di selezione del contraente	Indagine di mercato	RUP	Utilizzo di procedure comparative o affidamento diretto	Mancata concorrenza	Interna	Poco probabile (2,66)	Minore (1,75)	Medio basso (4,66)	
	Espletamento gara	Invito alla selezione informale, ricezione delle offerte e valutazione	Referente amministrativo UOTP/RUP	Verifiche amministrative, richiesta DURC, tracciabilità	Tardività nell'invito/ favorire un concorrente(fuga di notizie)	Interna	Poco probabile (2,5)	Impatto minore (1,75)	Medio Basso (4,3)	
	Esecuzione dell'attività manutentiva	Controllo da parte del referente tecnico	Il referente tecnico per il controllo del lavoro e referente amministrativo per il pagamento delle fatture	Predisposizione autorizzazione alla fatturazione	Conflitto di interessi con prevalenza di interesse privato su quello pubblico/favoritismo	Interna/Esterna	Poco probabile (2,5)	Impatto marginale (1,75)	Medio Basso (4,3)	

PROCESSO	FASE/SOTTOPROCESSO	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABILITA'	MODELLO DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA'	RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO PER OGNI RISCHIO INDIVIDUATO				MISURE DI RIDUZIONE DEL RISCHIO
						Origine del rischio	Probabilità	Impatto	RISCHIO Trascurabile /Medio Basso/Rilevante/ Critico	
7) Affidamento servizi di manutenzione attrezzature SOPRA 40.000 euro	Predisposizione capitolato tecnico	Redazione del capitolato sulla base delle specifiche delle attrezzature oggetto di manutenzione	Referente amministrativo UOTP/RUP	Dirigente sanitario richiede la manutenzione da indicazioni sulla stesura del capitolato	Conflitto di interessi; prevalenza interesse privato su quello pubblico	Interna	Probabile (3,1)	Minore (1,5)	Medio Basso (4,5)	Attenersi alla legislazione
	Predisposizione decreto di autorizzazione a contrarre e avvio delle lettere di invito	Selezione da elenco fornitori come da Procedura Generale interna	RUP	Determinazioni delle condizioni di gara	Errore nell'invio per fuga di notizie	Interno	Poco probabile (2,66)	Minore (1,75)	Medio basso (4,66)	
	Espletamento della gara	Ricezione delle offerte e valutazione delle stesse	Referente amministrativo UOTP/RUP	Verifica della tempestività delle offerte/ Apertura buste/ verifica dei requisiti/rilevazione del prezzo e redazione graduatoria/aggiudicazione provvisoria	Favoritismo	Interna	(poco probabile (2,5)	Impatto minore (1,75)	Medio Basso 4,3	
	Esecuzione dell'attività	Controllo da parte del dirigente sanitario che ha chiesto la manutenzione/ rendicontazione all'ufficio dei report degli interventi	Dirigente sanitario per il controllo del lavoro e referente amministrativo per il pagamento delle fatture	Ricezione report e intervento per l'autorizzazione al pagamento	Conflitto di interessi e favoritismi	interno	Poco probabile (2,5)	Impatto marginale (1,75)	Medio Basso (4,3)	

PROCESSO	FASE/SOTTOPROCESSO	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABILITA'	MODELLO DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA'	RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO PER OGNI RISCHIO INDIVIDUATO				MISURE DI RIDUZIONE DEL RISCHIO
						Origine del rischio	Probabilità	Impatto	RISCHIO Trascurabile /Medio Basso/Rilevante/ Critico	
n. 8) Affidamento lavori di importo superiore ad 40.000 Euro e entro 1.000.000,00 Euro	Predisposizione progetto	Redazione progetto e capitolato da parte del progettista incaricato	Progettista incaricato /RUP	Sulla base delle indicazioni de dirigente sanitario e Rup il professionista redige il progetto	Conflitto di interessi; prevalenza interesse privato su quello pubblico	Interna	Probabile (3,1)	Minore (1,5)	Medio Basso (4,5)	Attenersi alla legislazione
	Predisposizione decreto di autorizzazione a contrarre e avvio delle lettere di invito	Gara pubblica	RUP	Determinazioni delle condizioni di gara secondo normativa	Errore nell'invio per fuga di notizie	Interno	Poco probabile (2,66)	Minore (1,75)	Medio basso (4,66)	
	Espletamento della gara	Ricezione delle offerte e valutazione delle stesse	Referente amministrativo UOTP/RUP	Verifica della tempestività delle offerte/ Apertura buste/ verifica dei requisiti/rilevazione del prezzo e redazione graduatoria/aggiudicazione provvisoria	Favoritismo	Interna	(poco probabile (2,5)	Impatto minore (1,75)	Medio Basso (4,3)	
	Esecuzione dell'attività	Controllo da parte del Direttore dei lavori	Direttore dei lavori incaricato /RUP	La direzione dei lavori emette la contabilità e l'amministrazione procede al pagamento	Conflitto di interessi e favoritismi	Interno /esterna	Poco probabile (2,5)	Impatto marginale (1,75)	Medio Basso (4,3)	

PROCESSO	FASE/SOTTOPROCESSO	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABILITA'	MODELLO DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA'	RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO PER OGNI RISCHIO INDIVIDUATO				MISURE DI RIDUZIONE DEL RISCHIO
						Origine del rischio	Probabilità	Impatto	RISCHIO Trascurabile /Medio Basso/Rilevante/ Critico	
n.9) Stipula convenzioni per acquisizione diritti reali tra enti pubblici	Richiesta	Esigenza dell'istituto di acquisire dei diritti reali (diritto di superficie) e individuazione bene	Direttore Generale	Valutazione della direzione della necessità di un'acquisizione e autorizzazione del consiglio di amministrazione	Conflitto di interessi; prevalenza interesse privato su quello pubblico	Interna e esterna	Poco probabile (2)	Marginale (1,5)	Medio Basso (4)	Attenersi alla legislazione
	Istruttoria	Sulla base delle esigenze si stila il testo della convenzione /Valutazione economica	Dirigente UOTP	Verifica della completezza della documentazione di proprietà	Conflitto di interessi; /mancato controllo	Interna e esterna	Poco probabile (2,1)	Marginale (1,5)	Trascurabile (3)	
	Stipula	Condizione delle trattative con la controparte/definizione di un testo condiviso/ approvazione dello schema di convenzione	Direttore Generale	Rispetto delle procedure di acquisizione dei diritti reali	Tardività della procedure/ scarsa correttezza nei rapporti con l'altro ente /	Interna esterna	Marginale (1,5)	Marginale (1)	Medio Basso (4)	

PROCESSO	FASE/SOTTOPROCESSO	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABILITA'	MODELLO DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA'	RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO PER OGNI RISCHIO INDIVIDUATO				MISURE DI RIDUZIONE DEL RISCHIO
						Origine del rischio	Probabilità	Impatto	RISCHIO Trascurabile /Medio Basso/Rilevante/ Critico	
n. 10) Acquisti di beni per interventi di manutenzione in amministrazione diretta	Richiesta	Esigenza delle officine di acquisire del materiale	Manutentori	Sulla base delle richieste di lavoro il manutentore chiede l'acquisto del materiale	Conflitto di interessi; prevalenza interesse privato su quello pubblico	Interna	Probabile (3,1)	Minore (1,5)	Medio Basso (4,5)	Attenersi alla legislazione
	Istruttoria	Valutazione delle richieste	Referente amministrativo/tecnico UOTP	Sulla base della richiesta si istruisce la gara sul MEPA	Errore nell'invio per fuga di notizie	Interno	Poco probabile (2,66)	Minore (1,75)	Medio basso (4,66)	
	Gara	Predisposizione gara sul MEPA	Referente amministrativo UOTP	Si espleta la gara sul MEPA	Favoritismo	Interna	Poco probabile (2,5)	Impatto minore (1,75)	Medio Basso (4,3)	
	Fornitura	Accettazione della fornitura	Manutentore / referente amministrativo UOTP	Si riceve e si controlla la merce	Conflitto di interessi e favoritismi	Interno /esterna	Poco probabile (2,5)	Impatto marginale (1,75)	Medio Basso (4,3)	

PROCESSO	FASE / SOTTOPROCESSO	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABILITA'	MODELLO DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA'	RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (PER OGNI RISCHIO INDIVIDUATO)				MISURE DI RIDUZIONE DEL RISCHIO
						Origine del rischio	Probabilità	Impatto	RISCHIO Trascurabile/Medio basso/Rilevante/Critico	
	Richieste di acquisto di beni e servizi (Piani Programmatici)	Tutte le Strutture sanitarie/amministrative e Direzione aziendale: formulazione del fabbisogno secondo una logica di programmazione interna della Struttura o della U.O. che privilegia i piani di acquisizione di beni e servizi su base annuale e pluriennale. Deve essere definita entro il 30 giugno di ogni anno e riferita all'esercizio/esercizi successivi. Regolamenti interni e Procedure della Qualità	Responsabili delle diverse strutture aziendali, Direzione Generale, Direzione Sanitaria, Amministrativa	Valutazione dei fabbisogni della Struttura per il soddisfacimento delle esigenze sanitarie /amministrative/organizzative, ponendo particolare riguardo ai consumi storici, alla congruità degli acquisti prospettati con gli obiettivi generali e i piani di attività	Frammentazione del fabbisogno, frequente ricorso a richieste fuori programmazione non connotate da urgenza e nuove attività, ricorso a integrazioni contrattuali e proroghe illegittime, imprecisa definizione dell'oggetto del contratto con riguardo alle specifiche tecniche e/o alle quantità, schede tecniche e/o allegati tecnici con caratteristiche prestazionali stringenti e anticoncorrenziali, perdita di controllo della spesa.	INTERNA	Molto probabile 3,66	Impatto soglia 2,5	Rilevante 9,16	
	Processazione delle Richieste per l'inserimento in Piani Programmatici	Competenza della U.O. Provveditorato Economato e Vendite: gestisce la raccolta dei fabbisogni quali-quantitativi delle Strutture, rappresenta il momento di raccordo e di coordinamento nei rapporti con la Direzione aziendale, valuta le richieste e rassegna, sotto forma di proposta, al Direttore Generale, i Piani Programmatici. Per U.O. Provveditorato Economato e Vendite: rispetto dei tempi per avvio del procedimento, rispetto dei tempi per l'adozione del Piano secondo le Procedure del Sistema Qualità, corretta valutazione dei volumi di riapprovvigionamento del materiale a stock sulla base dei consumi storici e delle scorte di magazzino	Responsabile del procedimento	Analisi e verifica dei costi di acquisto e accorpamento delle richieste per categorie merceologiche	Programmazione non adeguata e non correlata agli effettivi fabbisogni istituzionali, inadeguatezza ed incompletezza delle richieste, mancanza di standardizzazione, non rispetto dei tempi procedurali	INTERNA	Molto probabile 4	Impatto soglia 2,5	Rilevante 10	
	Adozione Piano Programmatico	Competenza del Direttore Generale: la Direzione Generale avvalendosi della collaborazione della Direzione Sanitaria e Amministrativa esamina la proposta del Piano Programmatico e dispone l'acquisto ovvero il diniego, potendo acquisire dati e informazioni dai richiedenti o avvalendosi di professionalità multidisciplinari presenti in Azienda.	Direttore Generale	Atto di pianificazione e Programmazione aziendale. Si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni di cui all'articolo 128, comma 2, ultimo periodo del Codice degli Appalti e del Regolamento di esecuzione.	Inadeguatezza ed incompletezza del Piano con ricorso ad autorizzazioni di nuove spese per beni e servizi fuori Programmazione con conseguente frazionamento degli acquisti	INTERNA ED ESTERNA	Molto probabile 4	Impatto soglia 2,5	Rilevante 10	
	Richieste di acquisto di beni e servizi fuori Piano Programmatico	Competenza del dirigente sanitario e/o del dirigente amministrativo richiedente: valutazione dell'esigenza non prevedibile per bisogni emergenti, verifica della sussistenza delle condizioni tecnico-scientifiche, valutazione dell'interesse dell'ente, valutazione dell'attività, quantificazione presunta dei costi di approvvigionamento rapportata ai piani di attività, dei costi di esercizio e di gestione Alla richiesta potranno essere allegati delle note tecniche esplicative o qualsiasi altro materiale documentale ritenuto utile per la corretta evasione della stessa	Responsabili delle diverse strutture aziendali, Direzione Generale, Direzione Sanitaria, Amministrativa	Valutazione del fabbisogno della Struttura per il soddisfacimento delle esigenze sanitarie /organizzative emergente, alla congruità degli acquisti prospettati con gli obiettivi generali e i piani di attività. Redazione di relazioni ex ante per motivazioni legate a investimenti (beni inventariabili) sopra i 20.000,00 euro	Frammentazione degli affidamenti, frequente ricorso a integrazioni contrattuali, avvio di procedure negoziate senza bando, imprecisa definizione dell'oggetto del contratto con riguardo alle specifiche tecniche e/o alle quantità, perdita di controllo della spesa, maggiori costi e diseconomie di spesa.	INTERNA	Altamente probabile 4,16	Impatto minore 2	Rilevante 8,3	
	Validazione Richieste fuori Piano Programmatico	Competenza UO Provveditorato Economato e Vendite: ricezione della richiesta, verifica della completezza (Schede tecniche, allegati tecnici, relazioni su specifici investimenti)	Referenti amministrativi, assegnatari dei procedimenti	Valutazione del fabbisogno della Struttura per il soddisfacimento delle esigenze sanitarie /organizzative, ponendo particolare riguardo ai consumi storici, ai prezzi di listino.	Imprecisa definizione dell'oggetto del contratto con riguardo alle specifiche tecniche e/o alle quantità, acquisti frazionati per acquisti analoghi	INTERNA	Molto probabile 3,83	Impatto marginale 1	Trascurabile 3,83	
	Visto/nulla osta alle richieste fuori Piano Programmatico	Autorizzazione alla spesa da parte della Direzione Generale, Sanitaria e Amministrativa per quanto di specifica competenza	Direttore Generale Direttore Sanitario Direttore Amministrativo	Analisi nel merito delle richieste se coerenti con gli obiettivi generali e con i piani di attività delle Strutture richiedenti	Conflitto di interessi, mancanza di controllo della spesa	INTERNA	Molto probabile 4	Impatto minore 1,5	Medio basso 6	

Istruttoria	Competenza UO Provveditorato Economato e Vendite :le attività possono dare luogo alla necessità di collaborazione con la struttura che ha formulato la richiesta per una corretta definizione della stessa e/o per una specificazione di dettaglio dei beni/servizi richiesti e/o per la predisposizione di note o altri documenti da allegare. Accorpamento delle richieste per categorie merceologiche indagini di mercato. Preparazione degli atti di gara (Richieste di offerta, lettere d'invito, disciplinari, capitolati speciali...)	Referenti amministrativi, assegnatari dei procedimenti /Dirigente della Struttura	Valutazione delle strategie di approvvigionamento per una visione di insieme dell'intero ciclo di realizzazione dell'appalto, ottimizzazione delle risorse e controllo delle fasi gestionali, in attuazione dei principi di buon andamento, economicità ed efficienza dell'azione amministrativa. la spesa prevista per l'acquisto rientri nel budget ; - che il procedimento individuato al fine di realizzare l'approvvigionamento offra le necessarie garanzie di legittimità con riferimento alla normativa vigente ed alle procedure interne	Frammentazione degli affidamenti, frequente ricorso a proroghe contrattuali illegittime, avvio di procedure negoziate senza bando, imprecisa definizione dell'oggetto del contratto con riguardo alle specifiche tecniche e/o alle quantità, la perdita di controllo della spesa.	INTERNA ED ESTERNA	Molto probabile 3,16	Impatto marginale 1	Trascurabile 3,16	1- Attestazione nel corpo del provvedimento di affidamento da parte del responsabile del procedimento circa l'assenza di conflitto d'interessi ex art. 6 bis della legge 241/1990 come introdotto dalla Legge 190/2010.
Definizione dell'oggetto del contratto	Competenza della U.O. Provveditorato Economato e Vendite: identificazione della quantità e natura dei beni/servizi richiesti; nel caso di servizi le modalità di svolgimento degli stessi; definizione delle condizioni di fornitura (pagamento, garanzie, trasporto, tempi di consegna, penali ecc.). Analisi e valutazione costi-benefici e tempistica. Valutazione concertata con le strutture richiedenti in ordine a criteri di aggiudicazione	Referenti amministrativi, assegnatari dei procedimenti	Limitazione della discrezionalità dell'amministrazione nella fase a monte di individuazione dell'oggetto del contratto, in modo tale da evitare che la definizione dell'oggetto del contratto possa celare intenti o, comunque, effetti discriminatori e anticoncorrenziali	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa.	INTERNA	Molto probabile 3,16	Impatto marginale 1	Trascurabile 3,16	
Scelta della procedura e dei criteri di selezione delle offerte per l'affidamento di forniture di beni. Cronoprogramma nelle forniture di servizi. Provvedimento di autorizzazione a contrarre e avvio procedura di gara.	Competenza U.O. Provveditorato Economato e Vendite: dettagliata motivazione (di fatto e di diritto) nel corpo del provvedimento di autorizzazione a contrarre che giustifica l'utilizzo della procedura di gara. Adempimenti che garantiscono l'imparzialità e la trasparenza di espletamento delle procedure. Predefinizione negli atti di gara delle modalità di esecuzione del servizio e pianificazione delle tempistiche di esecuzione della fornitura per consentire la verifica precisa dell'avanzamento delle prestazioni. Stima del valore contrattuale dell'appalto, comprese le eventuali opzioni. Nel caso di assunzione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, predefinizione dei parametri/pesi/subpesi per l'attribuzione dei punteggi tecnici.	RUP	Rigorous rispetto delle disposizioni dell'art. 82 e 83 D. Lgs. 163/06 e delle disposizioni regolamentari in materia. Ricorso obbligatorio a Convenzioni Consip secondo parametri qualità/prezzo. Obbligo di ricorrere al Mercato Elettronico Consip (MEPA) per l'acquisto di beni e servizi sotto soglia comunitaria. Pubblicità della gara sul sito Albo on line e delle altre forme di pubblicità, ove previste dalla legge. Utilizzo del sito istituzionale per inviti aperti al mercato, ovvero utilizzo dell'Albo Fornitori quale strumento per garantire il principio di rotazione dei contraenti; predisposizione fac simili per l'Autocertificazione, da parte delle ditte interessate, circa il fatto di possedere i requisiti per contrarre con la P.A. e l'insussistenza di situazioni di incompatibilità	Elusione delle regole di evidenza pubblica, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento, laddove invece ricorrano i presupposti di una tradizionale gara di appalto. Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa: 1) scelta condizionata dei requisiti di qualificazione attinenti all'esperienza e alla struttura tecnica 2) inesatta o inadeguata individuazione dei criteri che la Commissione Giudicatrice utilizzerà per decidere i punteggi da assegnare all'offerta tecnica; 3) mancato rispetto dei criteri fissati dalla legge e dalla giurisprudenza nella nomina della Commissione Giudicatrice. Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione della fornitura, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento della prestazione, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali retrocedimenti da parte dello stesso esecutore	INTERNA ED ESTERNA	Molto probabile 3,5	Impatto minore 1,25	Medio basso 4,37	
Procedure negoziate con affidamenti diretti	Competenza della U.O. Provveditorato Economato e Vendite: acquisizione delle dichiarazioni di responsabilità dei dirigenti richiedenti in ordine alle motivazioni circa la scelta tecnica di merito operata. Eventuali avvisi volontari per la trasparenza preventiva.	Responsabili delle diverse strutture aziendali, Direzione Generale, Direzione Sanitaria, Amministrativa	Rigorous rispetto delle disposizioni del D. Lgs. 163/06 per ricorrere ad affidamenti verso esecutori determinati (ragioni tecniche, esclusività, brevetti...).	Elusione delle regole minime di concorrenza stabilite dalla legge per gli affidamenti diretti. Abuso nel ricorso agli affidamenti in economia ed ai cottimi fiduciari al di fuori delle ipotesi legislativamente previste e delle norme regolamentari interne. Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge, pur non sussistendone effettivamente i presupposti.	INTERNA ED ESTERNA	Altamente probabile 4,16	Impatto minore 2,5	Rilevante 10,416	
Requisiti di partecipazione e di qualificazione	Competenza della U.O. Provveditorato Economato e Vendite: inserimento di apposite clausole nei bandi per la verifica della sussistenza dei requisiti soggettivi ex art. 38 Codice dei Contratti Pubblici, di eventuali requisiti speciali richiesti per l'Appalto (fatturato, capacità tecniche etc)	RUP	Obbligo di autocertificazione circa l'assenza delle cause ostative per le Società partecipanti	Negli affidamenti di servizi e forniture, favoreggiamento di una impresa mediante l'indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle sue capacità	INTERNA ED ESTERNA	Probabile 2,33	Impatto minore 1,25	Trascurabile 2,91	
Scadenza procedura di gara	Competenza U.O. Provveditorato Economato e Vendite: operazioni preliminari alla valutazione delle offerte con competenze amministrative, verifica regolarità dell'invio dell'offerta e rispetto delle disposizioni generali e di quelle speciali contenute nel bando (o nella lettera di invito) e nel disciplinare di gara (e l'osservanza delle regole sulla produzione dei documenti).Regolamentazione: norme di legge, giurisprudenza, Manuale di gestione dei documenti	Seggio di gara o direttamente o (RUP), dirigente preposto alla competente struttura organizzativa (che si avvale anche dei funzionari del suo ufficio)	Esame regolarità formali, verifica documentazione amministrativa per verificarne il contenuto e l'ammissibilità per consentire la successiva verifica dei requisiti generali previsti dalla normativa sugli appalti pubblici (artt. 38 e 39 del Codice degli Appalti) e dei requisiti speciali, dettati dagli atti di gara (artt. 41 e 42 del Codice), nonché di tutte le altre condizioni dettate per la partecipazione alla gara.	Fissazione di termini per la ricezione delle offerte e delle domande di partecipazione, che non tengono conto della complessità della prestazione oggetto del contratto e del tempo ordinariamente necessario per preparare le offerte.	INTERNA ED ESTERNA	Probabile 3	Impatto minore 1,25	Trascurabile 3,75	

Referenti tecnici nel caso di offerta al prezzo più basso/Commissione Giudicatrice nel caso di offerta economicamente più vantaggiosa	Competenza U.O. Provveditorato Economato e Vendite: predisposizione atti e adempimenti procedurali inerenti la individuazione dei referenti tecnici e/o membri della Commissione Giudicatrice, pubblicità delle sedute delle commissioni esclusivamente nella fase dell'apertura dei plichi contenenti la documentazione e l'offerta economica dei partecipanti	Direttore Generale/Direttore Sanitario/Direttore amministrativo	Rispetto delle norme di legge per la selezione dei componenti la Commissione Giudicatrice aventi pertinente qualificazione professionale (numero dispari di componenti con un massimo da cinque componenti)di "esperti nello specifico settore cui si riferisce l'oggetto del contratto". Art. 84, comma 2, del D.Lgs. 12.4.2006, n. 163	mancata astensione per situazioni di incompatibilità previsti espressamente dalla legge; prevalenza interesse privato su quello pubblico; non indipendenza dai partecipanti alla gara; abuso della discrezionalità tecnica causativo di un vantaggio patrimoniale a favore di una impresa.	INTERNA	Molto probabile 3,66	Impatto minore 1,5	Medio basso 5,5	<p>2. Predisposizione di protocolli di legalità e di patti di integrità per l'affidamento delle procedure di acquisizione di beni e servizi: inserimento negli avvisi di gara e nelle lettere di invito della clausola di salvaguardia che il mancato rispetto dei protocolli di atto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.</p> <p>3. Lettere di invito aperte sul MEpa a tutti i fornitori iscritti alla categoria merceologica di interesse, con possibilità di derogare per motivata urgenza e acquisti di modesta entità < 1.000,00 euro miva esclusa.</p> <p>4. Costituzione di un Albo Fornitori quale strumento per garantire il principio della rotazione</p>
Valutazione delle offerte	Competenza U.O. Provveditorato Economato e Vendite: supporto amministrativo ai referenti tecnici/Commissioni Giudicatrici nelle attività di verbalizzazione di valutazione dell'offerta tecnica; acquisizione autocertificazione dei membri della Commissione Giudicatrice circa l'assenza di cause ostative per i casi di incompatibilità previste dalla legge	Referenti tecnici/sanitari Commissione Giudicatrice	Rigore nella valutazione e nella selezione dell'offerta nel corso della gara.	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati/offerte tecniche	INTERNA	Molto probabile 3,16	Impatto minore 2	Medio basso 6,33	
Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Competenza U.O. Provveditorato Economato e Vendite: avvio del subprocedimento di anomalia in contraddittorio con la ditta per la verifica delle giustificazioni (due fasi scritte e una orale) delle offerte sospette di essere anormalmente basse	RUP	Obbligo di verificare la congruità dell'offerta presunta anomala, in conformità alle norme vigenti	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.	INTERNA ED ESTERNA	Probabile 2,66	Impatto minore 1,25	Trascurabile 3,33	
Revoca del bando/della gara	Dettagliata motivazione (di fatto e di diritto) nel corpo del provvedimento di adozione che giustifichino la revoca . Esercizio in via di autotutela	Organo competente che ha adottato il provvedimento di 1° grado	Verifica dei presupposti per l'esercizio della revoca conseguente ad nuova valutazione dell'interesse pubblico: • sopravvenuti motivi di interesse pubblico • mutamento della situazione di fatto • nuova valutazione dell'interesse pubblico originario	Adozione di un provvedimento di revoca del bando strumentale all'annullamento di una gara, al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso, ovvero al fine creare i presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario.	INTERNA ED ESTERNA	Molto probabile 3,33	Impatto minore 1,25	Medio basso 4,16	
Aggiudicazione provvisoria	Competenza della U.O. Provveditorato Economato e Vendite: formazione della relativa graduatoria di gara, con proposta di aggiudicazione provvisoria, fatta salva l'eventuale verifica delle offerte sospette di essere anormalmente basse, per obbligo (art. 86, comma 1 del Codice) o per discrezionalità del RUP, della Commissione di gara o del Seggio di gara ove istituiti	RUP, Commissione di gara	Accurato esame degli atti di gara e delle risultanze delle attività endoprocedimentali, della documentazione amministrativa/ tecnica e delle offerte economiche per la predisposizione del provvedimento finale.	Mancato rispetto dei termini del procedimento, risultanze istruttorie incomplete	INTERNA ED ESTERNA	Molto probabile 3,33	Impatto minore 1,25	Medio basso 4,16	
Aggiudicazione definitiva	Competenza della U.O. Provveditorato Economato e Vendite: predisposizione della proposta e/o del provvedimento di aggiudicazione definitiva nel rispetto dei termini previsti dai singoli ordinamenti	Direttore Generale / Dirigente della Struttura delegato	approvazione dell'organo competente secondo l'ordinamento interno, nel rispetto dei termini previsti	Mancato rispetto dei termini del procedimento	INTERNA ED ESTERNA	Probabile 2,83	Impatto minore 1,75	Medio basso 4,95	
Comunicazioni ex art. 79, comma 5, lettera a del Codice dei Contratti Pubblici:	Competenza della U.O. Provveditorato Economato e Vendite: comunicazioni (art. 79, comma 5, lettera a del Codice): a) all'aggiudicatario; b) al concorrente che segue nella graduatoria; c) a tutti i candidati che hanno presentato un'offerta ammessa in gara; d) a coloro la cui candidatura o offerta siano state escluse se hanno proposto impugnazione avverso l'esclusione o sono in termini per presentare dette impugnazioni; e) a coloro che hanno impugnato il bando, se dette impugnazioni non siano state ancora respinte con pronuncia giurisdizionale definitiva	Dirigente della Struttura	Rigoroso rispetto delle disposizioni del D. Lgs. 163/06	Mancato rispetto dei termini del procedimento	INTERNA ED ESTERNA	Probabile 2,33	Impatto minore 1,25	Trascurabile 2,91	

Accesso agli atti di gara	Esame della richiesta ai soggetti interessati (legittimazione e interesse) nei termini di legge/ Evasione/diniego	RUP	Rigoroso rispetto delle disposizioni del D. Lgs. 163/06 e della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni	tardività negli adempimenti, carenze istruttorie, illegittima evasione o illegittimo diniego, pregiudizio per la riservatezza dei dati personali di terzi	INTERNA ED ESTERNA	Probabile 2,33	Impatto minore 1,25	Trascurabile 2,91
Stipula contratto	Competenza dalla U.O. Provveditorato Economato e Vendite- Ufficio Gare e Contratti - effettuazione controlli sui requisiti soggettivi ex art. 38 Codice dei Contratti Pubblici, stesura bozza/originale contratto, ricezione degli esemplari firmati dall'Appaltatore e firma organo competente, protocollazione, repertoriazione e scansione del contratto, registrazione ove prevista riferimento: regolamento contratti, legge n.241/1990, manuale di gestione dei documenti		Per UO Provveditorato Economato e Vendite: rispetto dei tempi e delle procedure	Mancato rispetto dei termini del procedimento, inadeguatezza delle risultanze istruttorie, conflitto di interessi	INTERNA ED ESTERNA	Probabile 2,5	Impatto minore 1,25	Trascurabile 3,125
Verifiche di conformità/collauda	Competenza U.O. Provveditorato Economato e Vendite: acquisizione documentazione inerente lo stato di avanzamento delle forniture, la conformità dei prodotti, l'esito favorevole del collaudo in relazione a beni strumentali inventariabili (apparecchiature, hardware, software...)	RUP /Direttore dell'esecuzione del contratto	Rigoroso rispetto delle disposizioni del D. Lgs. 163/06 e del Regolamento di attuazione	Non rispetto dei tempi procedurali, omissione delle verifiche ai fini dei pagamenti delle fatture	INTERNA ED ESTERNA	Molto probabile 3,66	Impatto minore 1,25	Medio basso 4,58
Esecuzione contratto	Competenza U.O. Provveditorato Economato e Vendite: verifica regolarità e correttezza delle modalità di esecuzione del contratto, verifica affidabilità del fornitore. Riferimenti interni: Regolamento contratti e Procedure della Qualità.	RUP/Direttore dell'esecuzione del contratto	Per UO Provveditorato: rispetto dei tempi, verifica corretta esecuzione delle obbligazioni contrattuali; rispetto dello stato di avanzamento del contratto nel caso di cronoprogramma delle prestazioni	Conflitto di interessi, prevalenza interesse privato su quello pubblico, sovrapposizione ruolo controllore/controlato, non rispetto dei termini di pagamento	INTERNA ED ESTERNA	Molto probabile 3,5	Impatto minore 1,25	Medio basso 4,375
Varianti in corso di esecuzione del contratto	Competenza UO Provveditorato Economato e Vendite: verifica in ordine alla possibilità di apportare variazioni al contratto originario purché non superino i limiti contrattualmente ammissibili. Garanzia di obbligo di esecuzione da parte dell'appaltatore agli stessi patti, prezzi e condizioni del contratto originario, per le sole ipotesi disciplinate dall'art. 132, c. 1, del d.lgs. n. 163 del 2006.	RUP/Direttore dell'esecuzione del contratto	Accertamento che l'oggetto della variante sia quanto meno analogo all'oggetto del servizio o della fornitura principale	Ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori, addebitabili in particolar modo alla sospensione dell'esecuzione del servizio durante i tempi di attesa dovuti alla redazione di varianti; artificioso ampliamento del contratto, volto, di fatto, ad evitare l'esperimento di una nuova procedura di gara per l'acquisizione dei servizi e beni	INTERNA ED ESTERNA	Molto probabile 3,66	Impatto minore 1,25	Medio basso 4,58
Subappalto	Competenza U.O. Provveditorato Economato e Vendite: indicazione negli atti di gara delle categorie di cui si compone l'oggetto dell'appalto, predisposizione modulistica negli atti di gara per dichiarazione di subappalto e delle quote di fornitura da subappaltare	RUP	rispetto della disciplina del subappalto agli appalti di servizi e forniture, applicabile agli appalti di rilevanza comunitaria e agli appalti sotto soglia	Mancato controllo della stazione appaltante nell'esecuzione della quota servizi che l'appaltatore dovrebbe eseguire direttamente e che invece viene scomposta e affidata attraverso contratti non qualificati come subappalto, ma alla stregua di forniture, infiltrazioni mafiose, omissioni dei controlli nei riguardi dei subappaltatori	INTERNA ED ESTERNA	Molto probabile 3,5	Impatto minore 1,25	Medio basso 4,375
Liquidazione fatture	Competenza U.O. Provveditorato Economato e Vendite: controllo contabile e verifica rendiconto attività ai fini del monitoraggio della spesa e liquidazioni. - acquisizione della documentazione accompagnatoria (documenti di trasporto, relazioni di intervento, collaudi...) - acquisizione di Documento Unico di Regolarità Contributiva, verifica in ordine a contestazioni pendenti per conformità della fornitura. Competenza U.O. Economico Finanziaria: Gestione e controllo autorizzazioni di spesa, predisposizione pagamenti- registrazione delle fatture emesse dai fornitori	RUP /Direttore dell'esecuzione del contratto/ U.O. Economico Finanziaria	Controllo contabile ai fini delle liquidazioni delle fatture alle ditte fornitrici	Elusione dei controlli di legge, mancata verifica obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari, impropria liquidazione delle fatture, parzialità di trattamento	INTERNA	Molto probabile 3,16	Impatto minore 1,25	Trascurabile 3,95

PROCESSO	FASE / SOTTOPROCESSO	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABILITA'	MODELLO DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA'	RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (PER OGNI RISCHIO INDIVIDUATO)				MISURE DI RIDUZIONE DEL RISCHIO
						Origine del rischio	Probabilità che si verifichi	Valore e importanza dell'impatto	RISCHIO ACCETTABILE/RILEVANTE/CRITICO	
affidamento di servizi informatici	richiesta	Competenza del dirigente richiedente: raccolta esigenza del reparto, inquadramento della necessità, formulazione della richiesta ai Sistemi Informativi Competenza del dirigente dei Sistemi Informativi e suoi delegati: ricezione della richiesta e analisi nella completezza di dettaglio della stessa sia da un punto di vista funzionale sia da un punto di vista architettuale	Dirigente richiedente (di struttura o di reparto) Dirigenti e personale dei Sistemi Informativi	In base alle priorità concordate con le Direzioni, tempi congrui per l'analisi della richiesta e sua definizione	1) prevalenza interesse privato su quello pubblico 2) individuazione specifiche tecniche che identificano una marca/modello/ditta (caratteristiche molto stringenti)	INTERNA ED ESTERNA	Molto probabile	Impatto minore	Accettabile	1) Rotazione del personale che effettua le operazioni di analisi delle richieste dei reparti. 2) Aumento delle competenze tecniche del reparto al fine di rendere possibile una corretta rotazione. Verifica da parte di tutti i dirigenti dei Sistemi Informativi che le analisi effettuate non presentino elementi tali da favorire già in partenza un soggetto esterno rispetto ad altri. In altre parole la documentazione di specifica di dettaglio deve contenere tutti le informazioni affinché un qualsiasi fornitore, con adeguate conoscenze tecnico/informatiche possa sviluppare quanto richiesto. 2 - PUBBLICAZIONE SULLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE DI TUTTE LE INFORMAZIONI RELATIVE AI CONTRATTI STIPULATI (ADEMPIMENTO GIA' IN ATTO).

definizione capitolati tecnici per l'

Istruttoria (definizione dei requisiti tecnici/capitolati tecnici)	<p>Definizione dei seguenti punti: a) specifiche tecniche dello strumento informatico o del servizio che si intende acquisire b) definizione dei punteggi da attribuire ai diversi parametri nel caso in cui l'aggiudicazione avvenga con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa c) definizione delle caratteristiche tecniche minime ed essenziali nel caso di acquisizione con il criterio del prezzo più basso. Stima dei costi. Inoltre al dirigente della U.O. Provveditorato della proposta tecnica afferente al bene/servizio da acquisire e verifica, con lo stesso, del contenuto.</p>	Dirigente responsabile, Dirigenti e personale dei Sistemi informativi che si occupano della stesura delle specifiche tecniche del bene/servizio da acquisire		Nella fase di analisi va seguita la procedura descritta nella PG0073/00 che indica i passi per la definizione corretta e condivisa del fabbisogno informativo richiesto. A seguire, i dirigenti dei Sistemi Informativi impostano il capitolato contenente tutte le caratteristiche tecniche minime ed essenziali che sarà poi sottoposto al dirigente della U.O. Provveditorato che la verifica.	<p>1) prevalenza interesse privato su quello pubblico 2) individuazione specifiche tecniche che identificano una marca/modello/ditta (caratteristiche molto stringenti) 3) errata o incompleta stima dei costi da sostenere per l'approvvigionamento del bene o del servizio</p>	INTERNA ED ESTERNA	Molto probabile	Impatto serio	Rilevante	<p>Vale quanto riportato nel punto precedente. Si aggiunga un maggior e più costante rapporto con il Provveditorato nella fase di verifica dei capitolati prodotti. Formazione di istruttori del Provveditorato con maggiori conoscenze in campo informatico. Dare evidenza nell'amministrazione trasparente del tipo di procedimento adottato per l'acquisizione del bene o servizio. Avviare un processo di pianificazione delle attività informatiche da parte dei reparti al fine di poter realizzare delle gare evitando i ricorso ad affidi diretti per emergenze o richieste dell'ultimo minuto per progetti o rendicontazioni.</p>
--	--	--	--	---	--	--------------------	-----------------	---------------	-----------	--

PROCESSO	FASE / SOTTOPROCESSO	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABILITA'	MODELLO DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA'	RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (PER OGNI RISCHIO INDIVIDUATO)				MISURE DI RIDUZIONE DEL RISCHIO
						Origine del rischio	Probabilità che si verifichi	Valore e importanza dell'impatto	RISCHIO ACCETTABILE/RILEVANTE/CRITICO	
Valutazione delle offerte tecniche	Valutazione delle offerte tecniche	<p>1) partecipazione ai lavori delle commissioni di gara per la valutazione delle offerte nel caso di procedure che prevedono il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa</p> <p>2) valutazione tecnica della offerte presentate, secondo graduatoria, per definire l'idoneità tecnica, nel caso di procedure che prevedono l'aggiudicazione secondo il criterio del prezzo più basso</p> <p>3) nel caso di affidamento diretto, valutazione dell'offerta tecnica presentata, .</p>	Dirigenti e personale dei Sistemi Informativi	<p>I membri della commissione, acquisita la documentazione tecnica di gara, procedono alla valutazione delle offerte tecniche secondo quanto previsto nel capitolato e/o disciplinare di gara. Ogni commissario effettua in piena autonomia la propria valutazione che costituisce elemento per il calcolo della valutazione tecnica di gara che porterà all'assegnazione del punteggio nel caso di valutazione delle offerte con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.</p> <p>Nel caso in cui la procedura non preveda l'attribuzione del punteggio, il dirigente dei S.I. verifica l'idoneità tecnica delle offerte, secondo graduatoria.</p>	<p>1) conflitto di interessi</p> <p>2) prevalenza interesse privato su quello pubblico</p> <p>3) mancato rispetto dei criteri indicati nel capitolato tecnico e/o nel disciplinare di gara cui la commissione/l'incaricato della valutazione tecnica deve attenersi per la valutazione delle offerte</p>	INTERNA ED ESTERNA	Molto probabile	Impatto minore	Accettabile	<p>Rotazione dei dirigenti e dei livelli D nella partecipazione a commissioni di gara. Aumento del grado di conoscenza tecnico e normativa dei livelli D, al fine di poter garantire la rotazione necessaria. Inserire nella commissione almeno un componente dei Sistemi Informativi che non ha partecipato alla stesura del capitolato tecnico.</p>

PROCESSO	FASE / SOTTOPROCESSO	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABILITA'		MODELLO DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA'	RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (PER OGNI RISCHIO)				MISURE DI RIDUZIONE DEL RISCHIO
							Origine del rischio	Probabilità che si verifichi	Valore e importanza dell'impatto	RISCHIO ACCETTABILE/RILEVANTE/CRITICO	
Gestione server, postazioni di lavoro, licenze software	Gestione inventario hardware e software	Configurazione del bene acquistato, installazione delle licenze - Movimentazione del bene o della licenza - Aggiornamento o adeguamento del bene o licenza - Rottamazione del bene o della licenza	Dirigenti, personale dei Sistemi Informativi o delle ditte incaricate		Il personale incaricato verifica il bene e procede alla sua contestualizzazione nel dominio IZSLER. Le movimentazioni dei beni o delle licenze sono effettuate esclusivamente dai Sistemi Informativi o da personale dagli stessi autorizzato.	1) furto 2) danneggiamento o distruzione del bene 3) mancato rispetto dei criteri indicati nel capitolato tecnico e/o nel disciplinare di gara cui la commissione/l'incaricato della valutazione tecnica deve attenersi per la valutazione delle offerte	INTERNA	Poco probabile	Impatto minore	Accettabile	Verifiche periodiche dell'inventario, magari in occasione anche delle visite ispettive per la Qualità sia sulle componenti hardware sia su quelle software. Il personale che verifica la rottamazione o il guasto deve essere diverso da chi fa la segnalazione.

PROCESSO	FASE / SOTTOPROCESSO	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABILITA'	MODELLO DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA'	RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (PER OGNI RISCHIO INDIVIDUATO)				MISURE DI RIDUZIONE DEL RISCHIO
						Origine del rischio	Probabilità	Impatto	RISCHIO Trascurabile/Medio basso/Rilevante/Critico	
PAGAMENTI	REGISTRAZIONE	RICEZIONE DOCUMENTO ED IMPUTAZIONE DEL RELATIVO COSTO IN CONTABILITA' GENERALE CON ATTRIBUZIONE NUMERO DI REGISTRAZIONE. IL DOCUMENTO VIENE TRASMESSO ALLA STRUTTURA COMPETENTE PER LA LIQUIDAZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA U.O. ECONOMICO FINANZIARIA E PERSONALE ADDETTO UFFICIO FORNITORI	IL DOCUMENTO CONTABILE VIENE REGISTRATO IN CONTABILITA' GENERALE IMPUTANDO IL COSTO NEL RELATIVO CONTO DI BILANCIO. ALL'OPERAZIONE E' ATTRIBUITO UN NUMERO DI REGISTRAZIONE. IL DOCUMENTO VIENE TRASMESSO ALLA STRUTTURA COMPETENTE PER LA LIQUIDAZIONE	1) MANCATA O PARZIALE REGISTRAZIONE DEL DOCUMENTO CONTABILE 2) TARDICITA' DELLA REGISTRAZIONE 3) PREVALENZA INTERESSE PRIVATO SU QUELLO PUBBLICO	INTERNO	TRASCURABILE/MEDIO BASSO 3,33	TRASCURABILE 2,25	MEDIO BASSO/RILEVANTE 7,58	CONTROLLO INCROCIATO CON ALTRI ADDETTI DELLA STRUTTURA INTERESSATA OLTRE CHE CON ALTRE UNITA' OPERATIVE/STRUTTURE COINVOLTE
	LIQUIDAZIONE	DETERMINAZIONE AMMONTARE DEL DEBITO E CONTESTUALE IDENTIFICAZIONE DEL CREDITORE. CONSEGNA DOCUMENTO ALL'U.O. ECONOMICO FINANZIARIA PER IL PAGAMENTO	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA U.O. ECONOMICO FINANZIARIA E PERSONALE ADDETTO UFFICIO FORNITORI	VERIFICA DELLA REGOLARE ESECUZIONE DELLA PRESTAZIONE, DELLA REGOLARITA' DEL DURC E CONSEGUENTE DETERMINAZIONE DELL'IMPORTO DA LIQUIDARE. CONSEGNA DOCUMENTO ALL'U.O. ECONOMICO FINANZIARIA PER IL PAGAMENTO	1) LIQUIDAZIONE SOMME NON DOVUTE 2) MANCATO RISPETTO DEI TEMPI DI LIQUIDAZIONE 3) PREVALENZA INTERESSE PRIVATO SU QUELLO PUBBLICO	INTERNO	TRASCURABILE/MEDIO BASSO 3,33	TRASCURABILE 2,25	MEDIO BASSO/RILEVANTE 7,58	CONTROLLO INCROCIATO CON ALTRE UNITA' OPERATIVE/STRUTTURE COINVOLTE
	AGGIORNAMENTO SCADENZIARIO	AGGIORNAMENTO SCADENZARIO INSERENDO I DOCUMENTI IN ORDINE DI SCADENZA	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA U.O. ECONOMICO FINANZIARIA E PERSONALE ADDETTO UFFICIO FORNITORI	I DOCUMENTI TRASMESSI ALL'U.O. ECONOMICO FINANZIARIA VENGONO ORDINATI PER DATA DI SCADENZA	1) MANCATO RISPETTO DELL'ORDINE DI SCADENZA 2) MANCATO INSERIMENTO DEL DOCUMENTO IN SCADENZARIO 3) PREVALENZA INTERESSE PRIVATO SU QUELLO PUBBLICO	INTERNO	TRASCURABILE/MEDIO BASSO 3,33	TRASCURABILE 2,25	MEDIO BASSO/RILEVANTE 7,58	CONTROLLO INFORMATIZZATO INCROCIATO CON ALTRI ADDETTI DELLA STRUTTURA OLTRE CHE CONTROLLO CON DATI INSERITI NELLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
	PAGAMENTO	EMISSIONE ORDINATIVO DA TRASMETTERE AL TESORIERE PER IL PAGAMENTO	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA U.O. ECONOMICO FINANZIARIA E PERSONALE ADDETTO UFFICIO FORNITORI	PRIMA DEL PAGAMENTO SI VERIFICA LA REGOLARITA' TEMPORALE DEL DURC E LA REGOLARITA' PRESSO EQUITALIA (NEI CASI PREVISTI DALLA LEGGE) . QUINDI VIENE EMESSO L'ORDINATIVO CHE VIENE TRASMESSO ALLA BANCA PER IL PAGAMENTO	1) RITARDATO PAGAMENTO 2) SOMMA PAGAMENTO DIVERSA DALLA SOMMA LIQUIDATA 3) MANCATO PAGAMENTO 4) PREVALENZA INTERESSE PRIVATO SU QUELLO PUBBLICO	INTERNO/ESTERNO	TRASCURABILE/MEDIO BASSO 3,33	TRASCURABILE 2,25	MEDIO BASSO/RILEVANTE 7,58	CONTROLLO INCROCIATO CON ALTRI ADDETTI DELLA STRUTTURA INTERESSATA OLTRE CHE CONTROLLO DA PARTE DEI REVISORI DEI CONTI DELLA DOCUMENTAZIONE E DEL TEMPO MEDIO DI PAGAMENTO

PROCESSO	FASE / SOTTOPROCESSO	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABILITA'	MODELLO DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA'	RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (PER OGNI RISCHIO INDIVIDUATO)				MISURE DI RIDUZIONE DEL RISCHIO
						Origine del rischio	Probabilità	Impatto	RISCHIO Trascurabile/Medio basso/Rilevante/Critico	
EMISSIONE NOTA DI CREDITO	RICEZIONE CONTESTAZIONE DI FATTURA DA PARTE DEL CLIENTE	IL CLIENTE CONTESTA LA FATTURA EVIDENZIANDONE GLI ERRORI	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA U.O. ECONOMICO FINANZIARIA E PERSONALE ADDETTO UFFICIO FORNITORI	IL CLIENTE COMUNICA TELEFONICAMENTE O TRAMITE NOTA L'ERRORE RISCONTRATO NELLA FATTURA RICEVUTA	1) MANCATA O INCOMPLETA REGISTRAZIONE DELLA CONTESTAZIONE 2) MANCATO RISPETTO DELL'ORDINE CRONOLOGICO DELLE CONTESTAZIONI 3) PREVALENZA INTERESSE PRIVATO SU QUELLO PUBBLICO	INTERNO/ESTERNO	POCO PROBABILE 2,67	TRASCURABILE 1,25	TRASCURABILE/MEDIO BASSO 3,33	CONTROLLO INCROCIATO CON ALTRI ADDETTI DELLA STRUTTURA INTERESSATA OLTRE CHE CON ALTRE UNITA' OPERATIVE/STRUTTURE COINVOLTE
	INVIO CONTESTAZIONE AL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA CHE HA EROGATO LA PRESTAZIONE	L'U.O. ECONOMICO FINANZIARIA INVIA LA DOCUMENTAZIONE ALLA STRUTTURA CHE HA EROGATO LA PRESTAZIONE PER IL RISCONTRO ALLA CONTESTAZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA U.O. ECONOMICO FINANZIARIA E PERSONALE ADDETTO UFFICIO FORNITORI	VIENE ESEGUITO IL CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE OGGETTO DI CONTESTAZIONE CHE VIENE TRASMESSA ALLA STRUTTURA CHE HA EROGATO LA PRESTAZIONE	1) MANCATO INOLTRO DELLA SEGNALAZIONE ALLA STRUTTURA CHE HA EROGATO LA PRESTAZIONE 2) PREVALENZA INTERESSE PRIVATO SU QUELLO PUBBLICO	INTERNO	POCO PROBABILE 2,67	TRASCURABILE 1,25	TRASCURABILE/MEDIO BASSO 3,33	CONTROLLO INCROCIATO CON ALTRI ADDETTI DELLA STRUTTURA INTERESSATA OLTRE CHE CON ALTRE UNITA' OPERATIVE/STRUTTURE COINVOLTE
	INVIO RICHIESTA DI EMISSIONE DI NOTA DI CREDITO ALL'U.O. ECONOMICO FINANZIARIA	LA STRUTTURA CHE HA EROGATO LA PRESTAZIONE INDIVIDUA L'ERRORE E RICHIEDE ALL'U.O. ECONOMICO FINANZIARIA L'EMISSIONE DI NOTA DI CREDITO	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA STRUTTURA CHE HA EROGATO LA PRESTAZIONE	IL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA STRUTTURA CHE HA EROGATO LA PRESTAZIONE PROCEDE ALLA CORREZIONE DEL RAPPORTO DI PROVA NELLA PARTE OGGETTO DI CORREZIONE E CHIEDE L'EMISSIONE DI NOTA DI CREDITO IN MODO DA AVERE COERENZA TRA RAPPORTO DI PROVA E FATTURA	1) SOVRASTIMA O SOTTOSTIMA DELL'IMPORTO DA STORNARE 2) PREVALENZA INTERESSE PRIVATO SU QUELLO PUBBLICO	INTERNO/ESTERNO	POCO PROBABILE 2,67	TRASCURABILE 1,25	TRASCURABILE/MEDIO BASSO 3,33	CONTROLLO INCROCIATO CON ALTRI ADDETTI DELLA STRUTTURA INTERESSATA OLTRE CHE CON ALTRE UNITA' OPERATIVE/STRUTTURE COINVOLTE
	AUTORIZZAZIONE ALL'EMISSIONE DELLA NOTA DI CREDITO DA PARTE DEL DIRETTORE GENERALE (SOLO NEI CASI IN CUI NON VI E' RIEMISSIONE DI FATTURA)	LE RICHIESTE DI EMISSIONE DI NOTA DI CREDITO VENGONO SOTTOPOSTE ALL'ESAME E ALL'AUTORIZZAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE	DIRETTORE GENERALE	LE RICHIESTE DI EMISSIONE DI NOTA DI CREDITO CON TUTTA LA DOCUMENTAZIONE ISTRUTTORIA VENGONO SOTTOPOSTE ALL'ESAME DEL DIRETTORE GENERALE CHE DISPONE SULL'AUTORIZZAZIONE	1) MANCATA SEGNALAZIONE ALLA DIREZIONE GENERALE DELL'ESIGENZA DI EMETTERE NOTA DI CREDITO 2) MANCATA RIEMISSIONE DELLA FATTURA 3) PREVALENZA INTERESSE PRIVATO SU QUELLO PUBBLICO	INTERNO	POCO PROBABILE 2,67	TRASCURABILE 1,25	TRASCURABILE/MEDIO BASSO 3,33	CONTROLLO INCROCIATO CON ALTRI ADDETTI DELLA STRUTTURA INTERESSATA E CON ALTRE UNITA' OPERATIVE/STRUTTURE COINVOLTE OLTRE CHE CONTROLLI INFORMATICI PERIODICI DI ESTRAZIONE ELENCO NOTE DI CREDITO PER LE QUALI E' STATA EMESSA/NON E' STATA EMESSA LA FATTURA. ESAME, DA PARTE DEL COLLEGIO DEI REVISORI, DELL'ELENCO DELLE NOTE DI CREDITO EMESSE
	EMISSIONE NOTA DI CREDITO	EMISSIONE NOTA DI CREDITO COME DA AUTORIZZAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA U.O. ECONOMICO FINANZIARIA E PERSONALE ADDETTO UFFICIO FORNITORI	ARCHIVIAZIONE SEPARATA DELLA DOCUMENTAZIONE RELATIVA ALLE NOTE DI CREDITO EMESSE	1) MANCATA EMISSIONE NOTA DI CREDITO 2) ERRATO IMPORTO DELLA NOTA DI CREDITO 3) PREVALENZA INTERESSE PRIVATO SU QUELLO PUBBLICO	INTERNO	POCO PROBABILE 2,67	TRASCURABILE 1,25	TRASCURABILE/MEDIO BASSO 3,33	CONTROLLO INCROCIATO CON ALTRI ADDETTI DELLA STRUTTURA INTERESSATA E CON ALTRE UNITA' OPERATIVE/STRUTTURE COINVOLTE OLTRE CHE CONTROLLI INFORMATICI PERIODICI DI ESTRAZIONE ELENCO NOTE DI CREDITO PER LE QUALI E' STATA EMESSA/NON E' STATA EMESSA LA FATTURA. ESAME, DA PARTE DEL COLLEGIO DEI REVISORI, DELL'ELENCO DELLE NOTE DI CREDITO EMESSE

PROCESSO	FASE / SOTTOPROCESSO	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABILITA'	MODELLO DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA'	RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (PER OGNI RISCHIO INDIVIDUATO)				MISURE DI RIDUZIONE DEL RISCHIO
						Origine del rischio	Probabilità	Impatto	RISCHIO Trascurabile/Medio basso/Rilevante/Critico	
RECUPERO CREDITI	VERIFICA SITUAZIONI DI MOROSITA' DEI CLIENTI	ESTRAZIONE IN AUTOMATICO DAL PARTITARIO CLIENTI DELLE SITUAZIONI DI MOROSITA' (CLIENTI CON FATTURE NON SALDATE DA OLTRE 120 GG) - VEDI MANUALE DELLA QUALITA' IO AM/003 REV2	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA U.O. ECONOMICO FINANZIARIA E PERSONALE ADDETTO UFFICIO CLIENTI	ESTRAZIONE PERIODICA DAL PARTITARIO CLIENTI DELLE SITUAZIONI DI MOROSITA' (FATTURE NON SALDATE DA OLTRE 120 MESI) - VEDI ISTRUZIONE OPERATIVA DEL MANUALE DELLA QUALITA'	1) MANCATA SEGNALAZIONE DI MOROSITA' A FAVORE DI PARTICOLARI SOGGETTI 2) PREVALENZA INTERESSE PRIVATO SU QUELLO PUBBLICO	INTERNO/ESTERNO	TRASCURABILE 3	TRASCURABILE 1,5	MEDIO BASSO 4,5	CONTROLLO INFORMATIZZATO INCROCIATO CON ALTRI ADDETTI DELLA STRUTTURA
	INVIO SOLLECITO AL CLIENTE	INVIO SOLLECITO AL CLIENTE INVITANDOLO A SALDARE LE FATTURE RIPORTATE NELLA NOTA	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA U.O. ECONOMICO FINANZIARIA E PERSONALE ADDETTO UFFICIO CLIENTI	EMISSIONE TEMPESTIVA DEL SOLLECITO	1) SEGNALAZIONE INCOMPLETA DELLA SITUAZIONE DI MOROSITA' 2) PREVALENZA INTERESSE PRIVATO SU QUELLO PUBBLICO	INTERNO/ESTERNO	TRASCURABILE 3	TRASCURABILE 1,5	MEDIO BASSO 4,5	CONTROLLO INFORMATIZZATO INCROCIATO CON ALTRI ADDETTI DELLA STRUTTURA
	VERIFICA ESITO SOLLECITO	VERIFICA DEI PAGAMENTI EFFETTUATI DA PARTE DEI CLIENTI SOLLECITATI. PER CREDITI NON SALDATI DI IMPORTO SUPERIORI A 100 EURO VIENE ATTIVATA LA PROCEDURA DI RECUPERO TRAMITE LEGALE	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA U.O. ECONOMICO FINANZIARIA E PERSONALE ADDETTO UFFICIO CLIENTI	CONTROLLO DELLE POSIZIONI CHE SONO STATE CHIUSE E VERIFICA DELLE SITUAZIONI PER LE QUALI PROCEDERE CON L'AZIONE LEGALE	1) OMISSIONE TOTALE O PARZIALE DELLA VERIFICA DELL'ESITO DEL SOLLECITO 2) PREVALENZA INTERESSE PRIVATO SU QUELLO PUBBLICO	INTERNO/ESTERNO	TRASCURABILE 3	TRASCURABILE 1,5	MEDIO BASSO 4,5	CONTROLLO INFORMATIZZATO INCROCIATO CON ALTRI ADDETTI DELLA STRUTTURA
	AVVIO AZIONE DI RECUPERO TRAMITE LEGALE	IN RELAZIONE ALL'IMPORTO IL LEGALE PROCEDE CON SOLLECITO, INGIUNZIONE FISCALE - DECRETO INGIUNTIVO. SU VALUTAZIONE DEL LEGALE LA PROCEDURA PROSEGUE FINO AL PIGNORAMENTO	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA U.O. ECONOMICO FINANZIARIA E PERSONALE ADDETTO UFFICIO CLIENTI	CONSEGNA TEMPESTIVA AL LEGALE DELLA DOCUMENTAZIONE CONTABILE NECESSARIA ALL'AVVIO DELL'AZIONE DI RECUPERO	1) MANCATA SEGNALAZIONE AL PROFESSIONISTA 2) TARDIVITA' NEGLI ADEMPIMENTI 3) PREVALENZA INTERESSE PRIVATO SU QUELLO PUBBLICO	INTERNO/ESTERNO	TRASCURABILE 3	TRASCURABILE 1,5	MEDIO BASSO 4,5	CONTROLLO INFORMATIZZATO INCROCIATO CON ALTRI ADDETTI DELLA STRUTTURA
	VERIFICA ESITO AZIONE LEGALE	IN CASO DI ESITO NEGATIVO DELL'AZIONE DI RECUPERO O QUANDO I COSTI NON NE GIUSTIFICANO LA PROSECUZIONE IL LEGALE COMUNICA L'ELENCO DEI CREDITI PER I QUALI PROCEDERE ALLO STRALCIO	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA U.O. ECONOMICO FINANZIARIA E PERSONALE ADDETTO UFFICIO CLIENTI	CONTROLLO DELLE POSIZIONI CHE SONO STATE CHIUSE CON L'AZIONE DI RECUPERO E DI QUELLE PER LE QUALI, SU INDICAZIONE DEL LEGALE, PROCEDERE ALLO STRALCIO	1) STRALCIO DI CREDITI NON SEGNALATI AL LEGALE 2) PREVALENZA INTERESSE PRIVATO SU QUELLO PUBBLICO	INTERNO/ESTERNO	TRASCURABILE 3	TRASCURABILE 1,5	MEDIO BASSO 4,5	CONTROLLO INFORMATIZZATO INCROCIATO CON ALTRI ADDETTI DELLA STRUTTURA
	STRALCIO DEL CREDITO	VIENE PRODISPOSTO UN DECRETO DA APPROVARE DA PARTE DEL DIRETTORE GENERALE CON L'ELENCO DEI CREDITI DA STRALCIARE SUDDIVISO PER IMPORTO E PER TIPOLOGIA DI AZIONE DI RECUPERO EFFETTAUTA	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA U.O. ECONOMICO FINANZIARIA E PERSONALE ADDETTO UFFICIO CLIENTI	PRODISPOSIZIONE PROPOSTA DI DECRETO DA ADOTTARE DA PARTE DEL DIRETTORE GENERALE CON ELENCO DEI CREDITI DA STRALCIARE SUDDIVISI PER IMPORTO E TIPOLOGIA DI AZIONE DI RECUPERO EFFETTAUTA.	1) STRALCIO DI CREDITI POTENZIALMENTE RECUPERABILI 2) PREVALENZA INTERESSE PRIVATO SU QUELLO PUBBLICO	INTERNO/ESTERNO	TRASCURABILE 3	TRASCURABILE 1,5	MEDIO BASSO 4,5	CONTROLLO INFORMATIZZATO INCROCIATO CON ALTRI ADDETTI DELLA STRUTTURA. TRASMISSIONE ELENCO DEI CREDITI STRALCIATI PER L'ESAME DEL COLLEGIO DEI REVISORI

AREA	PROCESSO	FASE/SOTTOPROCESSO	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABILITA'	MODELLO DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA'	RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (PER OGNI RISCHIO INDIVIDUATO)			
	<i>Indicare a quale processo appartiene l'attività analizzata</i>	<i>Indicare la fase/sottoprocesso nel cui ambito si svolge l'attività analizzata</i>	<i>Indicare quale sia l'attività analizzata ed eventualmente le altre procedure che la regolamentano (es. Protocollo del sistema Qualità di riferimento)</i>	<i>Per ciascuna attività andrà indicato il soggetto o i soggetti responsabili dello svolgimento</i>	<i>Descrizione del "modus operandi" da adottare per il corretto ed etico svolgimento delle attività</i>	<i>Descrizione dei rischi riscontrabili nello svolgimento dell'attività e descrizione della modalità di commissione</i>	Origine del rischio	Probabilità che si verifichi	Valore e importanza dell'impatto	RISCHIO ACCETTABILE/RILEVANTE /CRITICO
Predisposizione buste paga e rimborsi spese	Rilevazione orario effettuato	Rilevazione presenze assenze	applicazione rilevazione orario di servizio Dirigenti personale del comparto CC. CC.NN.LL. di riferimento regolamenti sulla disciplina dell'orario di lavoro deliberazioni Direttore Generale n. 4 e 5 entrambe del 2.1.2012 - Regolamento pronta disponibilità approvato con deliberazione del Direttore Generale n. 81/2011 - permessi retribuiti - ore straordinarie	Personale addetto alla rilevazione presenze - Dirigente Responsabile	Applicazione corretta della rilevazione dell'orario di Servizio	Non corretta registrazione delle presenze ed omissione controlli per favorire dipendenti	Interno	Poco probabile	Impatto minore	Accettabile
Predisposizione buste paga e rimborsi spese	Riconoscimento assegni familiari	Riconoscimento assegni familiari	Inserimento importi per assegni familiari applicazione art. 2 L 153/1988 e successive modificazioni	Personale addetto a stipendi	Verifica della corretta richiesta per presenza requisiti per beneficio	riconoscimento del beneficio per favorire un dipendente	Interno	Poco probabile	Impatto minore	Accettabile
Predisposizione buste paga e rimborsi spese	Rimborsi spese	Autorizzazione missione italia e/o Estero	Autorizzazione missione nel rispetto del regolamento approvato con deliberazione del Direttore Generale n. 239/2013 - PG 00/045 e normativa ivi riportata	Dirigente Responsabile	Verifica della reale necessità di svolgimento della missione	Autorizzare missioni non necessarie alle funzioni istituzionali dell'Autorità	Interno	Poco probabile	Impatto minore	Accettabile
Predisposizione buste paga e rimborsi spese	Rimborsi spese	Verifica documentazione e liquidazione spese missione	Autorizzazione missione nel rispetto del regolamento approvato con deliberazione del Direttore Generale n. 239/2013 - PG 00/045 e normativa ivi riportata	Dirigente Responsabile	Verifica della documentazione prodotta in rimborso e pagamento delle somme verificate	Inosservanza di regolamenti per ammettere spese non rimborsabili, favorendo il pagamento di taluni soggetti	Interno	Poco probabile	Impatto minore	Accettabile

PROCESSO	FASE / SOTTOPROCESSO	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABILITA'	MODELLO DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA'	RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (PER OGNI RISCHIO INDIVIDUATO)				MISURE DI RIDUZIONE DEL RISCHIO
						Origine del rischio	Probabilità	Impatto	RISCHIO Trascurabile/Medio basso/Rilevante/Critico	
GESTIONE CASSA ECONOMALE	gestione incassi/uscite giornaliere	Competenza U.O. Provveditorato Economato e Vendite: regolare gestione dei fondi assegnati; pagamento delle spese autorizzate dalla Struttura competente in conformità alle norme regolamentari interne adottate; anticipazione delle somme per pagamenti in contanti; rimborso di somme anticipate per pagamenti in contante; acquisizione di visto del D.G.per autorizzazioni in deroga per spese di modesta entità, ordinativo di spesa in dipendenza di contratto che preveda il pagamento in contanti, lettere di vettura, fatture, ricevute fiscali, scontrini	Dirigente della Struttura o suo delegato	Rispetto delle norme procedurali interne	frazionamento delle spese con elusione dei limiti di spesa dettati dalle norme regolamentari interne; omissione controlli; parzialità di trattamento; favoritismo verso imprese locali	INTERNA ED ESTERNA	Molto probabile 3,16	Impatto minore 1,75	Medio basso 5,54	1. Rigorosa osservanza delle norme regolamentari vigenti. 2. Monitoraggi periodici su spese ripetitive effettuate tramite la gestione cassa economale
	registrazioni di cassa	Competenza U.O. Provveditorato Economato e Vendite: acquisizione dei documenti autorizzativi: provvedimento amministrativo, richieste di pagamento o di anticipo con indicazione della causale firmate dal Dirigente richiedente. Competenza U.O. Economico Finanziaria:verifica regolarità contabile	Operatori addetti	Rispetto delle norme procedurali interne; rispetto della registrazione cronologica delle movimentazioni di cassa.	omissione controlli; parzialità di trattamento	INTERNA	Poco probabile 2	Impatto minore 1,25	Trascurabile 2,5	
	verifiche di cassa	Competenza U.O. Provveditorato Economato e Vendite: verifiche periodiche; verifiche di cassa a cura dell'organo di revisione	Dirigente della Struttura o suo delegato	Rispetto delle norme procedurali interne	irregolarità, ammanchi , documentazione giustificativa insufficiente, frazionamento delle spese	INTERNA	Poco probabile 1,5	Impatto minore 1,25	Trascurabile 1,875	
	reintegri fondo cassa economale	Competenza U.O. Provveditorato Economato e Vendite: richiesta di reintegro del fondo cassa; richiesta di anticipazione straordinaria per comprovate esigenze. Competenza U.O. Economico Finanziaria: proposta di approvazione delle rendicontazioni della cassa economale previa autorizzazione del Direttore Generale	Dirigente della Struttura o suo delegato	Rispetto dei tempi per la trasmissione del rendiconto delle spese sostenute.	omissione controlli;	INTERNA ED ESTERNA	Probabile 2,5	Impatto minore 1,25	Trascurabile 3,125	

PROCESSO	FASE / SOTTOPROCESSO	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABILITA'	MODELLO DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA'	RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (PER OGNI RISCHIO INDIVIDUATO)				MISURE DI RIDUZIONE DEL RISCHIO
						Origine del rischio	Probabilità	Impatto	RISCHIO Trascurabile/Medio basso/Rilevante/Critico	
GESTIONE DEL MAGAZZINO	gestione dei prodotti in accettazione da parte del Magazzino	Competenza U.O.Provveditorato Economato e Vendite: attività di ricezione merci e firma di tutti i documenti di competenza per i riscontri inerenti i processi autorizzativi (es. accettazione merce con o senza riserva, controlli quantitativi/qualitativi per le attestazioni di conformità o meno della merce) conservazione fisica dei beni attraverso appropriate misure per l'immagazzinamento (sconfezionamento /riconfezionamento), la custodia	Dirigente Responsabile della Struttura	osservanza delle Procedure interne previste anche nell'ambito del Sistema Qualità per tenere sotto controllo la gestione del materiale in arrivo presso il Magazzino	Mancata rilevazione ed esclusione di beni dalle operazioni di classificazione; induzione a declassazioni indebite e sottrazioni, omessi controlli	INTERNA ED ESTERNA	Poco probabile 1,33	Impatto minore 1,25	Trascurabile 1,66	Rotazione del personale nelle attività di accettazione e di verifiche inventariali
	movimentazione e distribuzione interna sede e sezioni	Competenza U.O.Provveditorato Economato e Vendite: verifica corrispondenza fisica/contabile dei documenti (DDT, buoni di entrata, uscita, prelievo e versamento, scarto) che accompagnano e comprovano ogni uscita di materiale	Dirigente Responsabile della Struttura	osservanza delle Procedure interne previste anche nell'ambito del Sistema Qualità per tenere sotto controllo la gestione del materiale in arrivo presso il Magazzino	Mancata rilevazione ed esclusione di beni dalle operazioni di classificazione; Induzione a declassazioni indebite e sottrazioni, omessi controlli	INTERNA ED ESTERNA	Poco probabile 1,33	Impatto minore 1,25	Trascurabile 1,66	
	gestione fisica e contabile dei prodotti a stock	Competenza U.O.Provveditorato Economato e Vendite: rilevazione fisica periodica delle giacenze (inventario fisico) con inventari anche parziali, a rotazione, su base ciclica e con campionamenti statistici per le finalità inerenti il confronto delle risultanze dell'inventario fisico con le giacenze contabili. indagine a livello fisico delle eventuali discordanze rilevate. Tenuta inventari.- gestione contabile/amministrativa dei dati inerenti il livello delle scorte di sicurezza, e dei tempi di riordino dello stock di magazzino	Dirigente Responsabile della Struttura	osservanza delle procedure interne contabili e fiscali per la corretta valorizzazione del magazzino (materiale a stock)	Mancata rilevazione ed esclusione di beni dalle operazioni di classificazione	INTERNA	Poco probabile 1,16	Impatto minore 1,25	Trascurabile 1,45	

PROCESSO	FASE / SOTTOPROCESSO	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABILITA'	MODELLO DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA'	RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (PER OGNI RISCHIO INDIVIDUATO)				MISURE DI RIDUZIONE DEL RISCHIO
						Origine del rischio	Probabilità	Impatto	RISCHIO Trascurabile/Medio basso/Rilevante/Critico	
ORGANIZZAZIONE PIANO FORMATIVO AZIENDALE E CONGRESSI / CONVEGNI	RICHIESTA	1) Raccolta da parte dei referenti della formazione di ogni struttura, 2) Analisi e selezione delle esigenze da parte dell'Ufficio Formazione 3) Stesura proposta di Piano Formativo 2) Approvazione della proposta di piano da parte del comitato scientifico della formazione 3) Predisposizione del Piano formativo Aziendale e dei congressi/convegni	REFERENTE DELLA FORMAZIONE DI OGNI STRUTTURA PROPONENTE; DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA FORMAZIONE, RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	PER IL REFERENTE DELLA FORMAZIONE: rispetto della tempistica definita dalla FORMAZIONE; PER LA STRUTTURA FORMAZIONE: Rispetto della Procedura Generale della Formazione. Rispetto delle Linee guida per i Manuali di accreditamento dei provider nazionali e regionali/province autonome: requisiti minimi e standard (Allegato 1 dell'Accordo Stato-Regioni del 19 aprile 2012); Rispetto dei Criteri per l'assegnazione di crediti alle attività ECM (Allegato 1 dell'Accordo Stato-Regioni del 19 aprile 2012); Rispetto dei tempi per l'avvio del procedimento di accreditamento ECM (30 giorni)	CONFLITTO DI INTERESSI NELL'AGEVOLARE UNA O PIU' STRUTTURE APPROVANDONE LE PROPOSTE FORMATIVE A DISCAPITO DI ALTRE	INTERNO	POCO PROBABILE (1,6)	MARGINALE (1,5)	MEDIO BASSO (2,5)	
	ISTRUTTORIA	1) invio scheda di organizzazione evento formativo al responsabile scientifico 2) raccolta curricula vitae docenti e dichiarazioni di assenza conflitto di interesse 3) richiesta preventivi di spesa per servizi accessori (video riprese; interpretariato simultaneo); 4) contatto con eventuali ditte Sponsor	DIRIGENTE RESPONSABILE DI STRUTTURA, RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	Rispetto dei tempi per avvio del procedimento, richiesta puntuale degli atti necessari, verifica della completezza della documentazione, rispetto delle procedure.	MANCANZA DI COMPILAZIONE DELLE DICHIARAZIONI DI ASSENZA CONFLITTO DI INTERESSE	INTERNO/ESTERNO	POCO PROBABILE (2,00)	MARGINALE (1,0)	TRA TRASCURABILE (2,00)	
	STIPULA	1) Predisposizioni lettere d'incarico/contratto per i relatori (consegna all'U.O. Contabilità della tabella con elenco degli incarichi per ogni evento); 2) Predisposizione e stipula del contratto con Azienda Sponsor 3) Predisposizione dell'ordine all'UO provveditorato, economato e vendite per Servizi Accessori	DIRIGENTE RESPONSABILE DI STRUTTURA, RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	Rispetto dei tempi per avvio del procedimento; rispetto delle procedure	VIOLAZIONE DEL DIVIETO DI AFFIDAMENTO INCARICHI DI DOCENZA A DIPENDENTI PER INCONFERIBILITA' E/O INCOMPATIBILITA'; CONFERIMENTO INCARICHI PROFESSIONALI, ALLO SCOPO DI AGEVOLARE SOGGETTI PARTICOLARI, SENZA COMPARAZIONE DEI CURRICULA O IN ASSENZA DEI REQUISITI MINIMI; MANCANZA DI REGOLARI CONTRATTI CON LE AZIENDE SPONSOR	INTERNO/ESTERNO	POCO PROBABILE (2,00)	TRA MARGINALE E MINORE (1,75)	MEDIO BASSO (3,5)	INDIVIDUAZIONE DI PIU' SOGGETTI CONCORRENTI ED AFFIDAMENTO DELL'INCARICO A SEGUITO DI DEBITA COMPARAZIONE TECNICA DEI CURRICULA, ED ECONOMICA, A PARITA' DI COMPETENZE
	ESECUZIONE	1) PREDISPOSIZIONE MATERIALE AMMINISTRATIVO E DIDATTICO RELATIVO ALL'EVENTO 2) REGISTRAZIONE ISCRIZIONI TRAMITE PORTALE WEB 3) GESTIONE LISTE D'ATTESA PARTECIPANTI; 4) VERIFICA PAGAMENTO QUOTA ISCRIZIONI (SE PREVISTA) 5) VERIFICA COMPILAZIONE TEST APPRENDIMENTO E SCHEDA GRADIMENTO 6) GESTIONE/INVIO ATTESTATI AI SINGOLI PARTECIPANTI	DIRIGENTE RESPONSABILE DI STRUTTURA, RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	PER LA STRUTTURA FORMAZIONE: Rispetto della tempistica e delle procedure; Per U.O. ECONOMICO FINANZIARIA: verifica del rispetto dei termini di pagamento (se previsto)	RISCHIO DI AGEVOLARE DETERMINATI PARTECIPANTI IN LISTA D'ATTESA A DISCAPITO DELLA PARTECIPAZIONE DI ALTRI TITOLARI; RISCHIO DI AGEVOLARE I PARTECIPANTI NELLA COMPILAZIONE DEL TEST DI APPRENDIMENTO	INTERNO/ESTERNO	POCO PROBABILE (1,6)	MARGINALE (1,5)	MEDIO BASSO (2,5)	GESTIONE DEI TEST DI VERIFICA DELL'APPRENDIMENTO TRAMITE APPLICATIVO WEB ACCESSIBILE DA OGNI SINGOLO PARTECIPANTE, CON RIDUZIONE A UN SOLO TENTATIVO POSSIBILE

PROCESSO	SOTTOPROCESSO	FASE	ATTIVITÀ	RESPONSABILITÀ	MODELLO DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ Descrizione del corretto "modus operandi"	VALUTAZIONE DEL RISCHIO INDIVIDUATO (marcare con una X le celle pertinenti)											RIFERIMENTO SINGOLI FILE "FOGLI CALCOLO RISCHIO CORRUZIONE IN D:\Data\Antonio.Petteni\Documenti\DOC\DIRGEN\ANTI CORRUZIONE (CFR ANCHE OUTLOOK)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO						
						INDIVIDUAZIONE DEL RISCHIO		ORIGINE		PROBABILITÀ			ENTITÀ			RISULTATO			MEDIA VALUTAZIONE PROBABILITÀ	MEDIA VALUTAZIONE IMPATTO	TOTALE VALUTAZIONE RISCHIO	PONDERAZIONE DEL RISCHIO		
						S / N	DESCRIZIONE	INTERNA	ESTERNA	BASSA	MEDIA	ALTA	BASSA	MEDIA	ALTA	ACCETTABILE		RILEVANTE					CRITICO	
" ATTIVITÀ	PRE-ANALITICA	REVISIONE CONTRATTO /ACCETTAZIONE	- Valutazione della richiesta - Rispetto priorità (UFF-PRIV) /ordine (FIFO) di programmazione attività di prova - Scelta Metodi e relative tariffe	- Dirigenti nella struttura, personale operativo (accettaz./tecnico)	- PG 00/019 + doc. corr. Accettazione dei campioni da sottoporre a prova - IO XX/YY + doc. corr.	S	- Conflitto di interessi - Sovrapposizione ruolo controllore controllato - Prevalenza interesse privato su quello pubblico - Scelta di prove / metodi non idonei per favorire un soggetto - Tariffazione per favorire un soggetto	X		X									04 Foglio calcolo Rischio Corruzione.xlsx	2,5	1,5	3,8	3,8	
		DEPOSITO CAMPIONI (PORTINERA/CELLA/MAGAZZINO SEDE)	- Deposito c/o portineria (frigorifero, congelatore, T° amb) - Deposito c/o cella frigorifera Sez. Diagnostica BS - Deposito c/o Magazzino Centrale (Corrieri)	- PERSONALE PORTINERIA (ESTERNO) - Dirigente SEZ. BS - Personale operativo Magazzino Centrale	- IO AM/007 + doc. corr Istruzione operativa per il ricevimento di campioni, comprese le carcasse; fuori dell'orario di servizio - IO AM/017 + doc. corr Istruzione operativa per la registrazione del materiale per analisi proveniente da clienti esterni, a mezzo vettore, e destinato a reparti della sede	S	- Inidonea modalità conservazione campioni per favorire un soggetto - Inidonei tempi conservazione campioni per favorire un soggetto	X	X	X									05 Foglio calcolo Rischio Corruzione.xlsx	3,2	1,0	3,2	3,2	
		REGISTRAZIONE	- Inserimento dati anagrafici (propriet/dest rdp) - Inserimento dati fiscali (fattura)	- Personale operativo (accettaz./tecnico), Dirigenti nella struttura	- PG 00/006 Registrazione dei campioni - Help-darwin disponibile direttamente nel programma Darwin selezionando la voce di menu: "?" / "Guida (Help Darwin) - Vincoli amministrativi Darwin (Direzione) per attività gratuita/pagamento per specifiche finalità	S	- Replicazione accettazione per favorire un soggetto - Attribuzione tipologia/descrizione del campione per favorire un soggetto - Attribuzione condizione del campione (idoneità/inidoneità) per favorire un soggetto - Mancato rispetto dei tempi di accettazione per favorire un soggetto - Scelta di prove / metodi non idonei per favorire un soggetto - Tariffazione per favorire un soggetto	X		X									06 Foglio calcolo Rischio Corruzione.xlsx	2,8	1,5	4,3	4,3	
		PROGRAMMAZIONE PROVE	- Struttura accettante - Struttura NON accettante	- Personale operativo (accettaz./tecnico), Dirigenti nella struttura	- PG 00/006 Registrazione dei campioni - Help-darwin disponibile direttamente nel programma Darwin selezionando la voce di menu: "?" / "Guida (Help Darwin) - Vincoli amministrativi Darwin (Direzione) per attività gratuita/pagamento per specifiche finalità	S	- Scelta di prove / metodi non idonei per favorire un soggetto - Tariffazione per favorire un soggetto	X		X										07 Foglio calcolo Rischio Corruzione.xlsx	2,5	1,8	4,4	4,4
		MANIPOLAZIONE / IMMAGAZZINAMENTO	- Struttura accettante - Struttura NON accettante	- Personale operativo (accettaz./tecnico), Dirigenti nella struttura	PG 00/021 Conservazione dei campioni	S	- Inidonea modalità conservazione campioni per favorire un soggetto - Inidonei tempi conservazione campioni per favorire un soggetto	X		X										08 Foglio calcolo Rischio Corruzione.xlsx	3,2	1,0	3,2	3,2

ANALITICA "

	CIRCOLAZIONE TRA STRUTTURE	- Trasferimento tramite trasporto interno - Trasferimento tramite trasporto esterno (SEZ EMROM) - Trasferimento tramite trasporto esterno (ALTRI ENTI)	- Autisti IZSLER, Personale operativo (accettaz./tecnico), Dirigenti nella struttura - Autisti APPALTI, Deposito APPALTI, Dirigente Servizi Generali, Personale operativo (accettaz./tecnico), Dirigenti nella struttura	- IO AM/005 Istruzione operativa per il trasporto di campioni e/o prodotti vari soggetti a temperature controllate - Capitolato tecnico per l'affidamento del servizio di trasporto dedicato di materiale e campioni da analizzare, a temperatura controllata, refrigerato e non, tra le sezioni dell'Emilia Romagna dell'Istituto. - PG 00/033 Gestione delle analisi di campioni ufficiali legali di alimenti per l'uomo ed animali e relativa documentazione	S	- Mancato rispetto dei tempi di trasferimento campioni per favorire un soggetto - Mancato rispetto dei modi di trasferimento campioni per favorire un soggetto	X	X	X									09 Foglio calcolo Rischio Corruzione.xlsx	3,2	1,0	3,2	3,2
ANALITICA P.D.	PROVA MANUALE	- Allestimento Reagenti - Esecuzione prova da parte di personale (uno e/o più) - Gestione competenza personale - Manutenzione ambiente/apparecchiature di prova	- Personale operativo (tecnico), Dirigenti nella struttura - Personale esterno che accede in maniera continuativa (pulizie)	- PG 00/013 Gestione dei campioni di riferimento - PG 00/018 Gestione reagenti – preparazioni di laboratorio - materiali di riferimento - MP specifici - PG 00/009 Assunzione, competenza tecnica, informazione, formazione, aggiornamento del personale dell'I.Z.S.L.E.R. e relative registrazioni - PG specifiche - Capitolato tecnico per l'affidamento del servizio di pulizie	S	- Attribuzione volontaria compiti a personale non competente - Volontaria omissione di Manutenzione ambiente/apparecchiature di prova - Alterazione fasi analitiche - Alterazione registrazioni manuali	X	X	X									10 Foglio calcolo Rischio Corruzione.xlsx	3,3	2,3	7,5	7,5
	PROVA AUTOMATIZZATA	- Allestimento Reagenti - Limitata Esecuzione prova da parte di personale (uno e/o più) - Esecuzione automatica mediante strumentazione - Gestione competenza personale - Manutenzione ambiente/apparecchiature di prova	- Personale operativo (tecnico), Dirigenti nella struttura - Personale esterno che accede in maniera continuativa (pulizie)	- PG 00/013 Gestione dei campioni di riferimento - PG 00/018 Gestione reagenti – preparazioni di laboratorio - materiali di riferimento - MP specifici - PG 00/009 Assunzione, competenza tecnica, informazione, formazione, aggiornamento del personale dell'I.Z.S.L.E.R. e relative registrazioni - PG specifiche - MQG SEZ 00/13 Controllo delle registrazioni e verifica dei risultati - Capitolato tecnico per l'affidamento del servizio di pulizie	S	- Attribuzione volontaria compiti a personale non competente - Volontaria omissione di Manutenzione ambiente/apparecchiature di prova - Alterazione fasi analitiche - Alterazione condizioni di prova dell'apparecchiatura - Alterazione registrazioni manuali	X	X	X									11 Foglio calcolo Rischio Corruzione.xlsx	3,2	1,8	5,5	5,5
	TRASCRIZIONE DATI	- Gestione manuale (FL/Darw) - Gestione automatica (Strum/Darw)	- Personale operativo (tecnico), Dirigenti nella struttura	MQG SEZ 00/13 Controllo delle registrazioni e verifica dei risultati - PG 00/022 Verifica dei dati - PG 00/073 Gestione del processo di produzione, validazione e manutenzione del Sistema Informativo Sanitario dell'Istituto	S	- Alterazione inserimento dati nel sistema informativo - Alterazione programma informatico	X		X										12 Foglio calcolo Rischio Corruzione.xlsx	3,0	1,8	5,3
POST-ANALITICA	VERIFICA DEI DATI	- Tecnici - Prove richieste/necessarie/ idonee	- Personale operativo (tecnico), Dirigenti nella struttura - U.O.Sistemi Informativi	- MQG SEZ 00/13 Controllo delle registrazioni e verifica dei risultati - PG 00/022 Verifica dei dati - PG 00/073 Gestione del processo di produzione, validazione e manutenzione del Sistema Informativo Sanitario dell'Istituto	S	- Eliminazione di prove in sede di verifica pre firma digitale per favorire un soggetto	X		X									13 Foglio calcolo Rischio Corruzione.xlsx	2,5	1,5	3,8	3,8
	FIRMA RDP	- Tempi concordati	- Dirigenti nella struttura - U.O.Sistemi Informativi	- PG 00/023 Contenuto e gestione dei rapporti di prova - Manuale di gestione dei documenti IZSLER	S	- Conflitto di interessi - Sovrapposizione ruolo controllore controllato - Prevalenza interesse privato su quello pubblico - Volontaria comunicazione orale esiti per favorire un soggetto - Mancato rispetto dei tempi di emissione rdp per favorire un soggetto - Cessione gestione firma digitale	X		X									14 Foglio calcolo Rischio Corruzione.xlsx	3,8	1,5	5,8	5,8
	INVIO RDP	- Tempi concordati	- Personale operativo (accettaz.), Dirigenti nella struttura - U.O.Sistemi Informativi	- PG 00/006 Registrazione dei campioni - PG 00/023 Contenuto e gestione dei rapporti di prova - PG 00/033 Gestione delle analisi di campioni ufficiali legali di alimenti per l'uomo ed animali e relativa documentazione - Manuale di gestione dei documenti IZSLER	S	- Mancato rispetto dei tempi di invio rdp per favorire un soggetto - Mancato rispetto modalità di invio rdp per favorire un soggetto	X		X										15 Foglio calcolo Rischio Corruzione.xlsx	3,7	1,5	5,5

																MEDIA VALUTAZIONE	MEDIA VALUTAZIONE E IMPATTO	TOTALE VALUTAZIONE	PONDERAZIONE DEL	
EXTRA_ANALITICA	- Utilizzo strutture IZSLER come punti di raccolta per altri enti destinatari	- Trasferimento tramite trasporto esterno (ALTRI ENTI)	- Personale operativo (tecnico), Dirigenti nella struttura - U.O. Economato provveditorato e vendite	Istruzioni per spedizioni nazionali di documenti e/o materiale tramite vettore DHL da magazzino e/o sezioni provinciali diagnostiche (intranet)	S	- Mancato rispetto dei tempi di trasferimento campioni per favorire un soggetto - Mancato rispetto dei modi di trasferimento campioni per favorire un soggetto	X		X							18 Foglio calcolo Rischio Corruzione.xlsx	4,2	1,0	4,2	4,2
	- Gestione rifiuti (residui di campioni etc...)	- Conservazione /smaltimento	- Personale operativo (tecnico), Dirigenti nella struttura - U.O. Tecnico patrimoniale	PG 00/016 Tipologie e modalità di smaltimento dei rifiuti nell'Istituto	S	- Mancato rispetto modalità di smaltimento per favorire un soggetto	X		X							19 Foglio calcolo Rischio Corruzione.xlsx	3,2	1,5	4,8	4,8

PROCESSO	SOTTOPROCESSO	FASE	ATTIVITÀ	RESPONSABILITÀ	MODELLO DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ Descrizione del corretto "modus operandi"	INDIVIDUAZIONE DEL RISCHIO				MISURE (AZIONI) DA IMPLEMENTARE						
						DESCRIZIONE				MEDIA VALUTAZIONE PROBABILITÀ	MEDIA VALUTAZIONE IMPATTO	TOTALE VALUTAZIONE RISCHIO	PONDERAZIONE DEL RISCHIO	MISURA (AZIONE)	RESPONSABILI	INDICATORI
Descrizione del/dei rischio/rischi riscontrabili nello svolgimento dell'attività e descrizione della modalità di commissione																
Stipula contratti prestazioni di laboratorio	Stipula contratti prestazioni di laboratorio	richiesta	competenza del dirigente sanitario: verifica della sussistenza delle condizioni tecnico-scientifiche per la stipula del contratto, valutazione dell'attività e dell'interesse dell'ente, individuazione del settore di attività, valutazione richiesta da parte dell'associazione di categoria o della pa competenza UO Affari Generali Legali: ricezione e verifica della documentazione, richiesta eventuali integrazioni	Dirigente sanitario proponente, dirigente responsabile della struttura compessa sanitaria afferente, dirigente UO, addetti al protocollo, responsabile del procedimento	regolamento contratti, procedura qualità PG 00/92, legge n.241/1990, manuale di gestione dei documenti tariffario	confitto di interessi, sovrapposizione ruolo controllore/controlato, prevalenza interesse privato su quello pubblico, mancato rispetto dei tempi per favorire un soggetto	2,33	1,5	3,5	3,5	1 - RACCOLTA DI DICHIARAZIONI DI INSUSSISTENZA DI CONFLITTI DI INTERESSE DA PARTE DEL RESPONSABILE SCIENTIFICO NELLA STIPULA DI ACCORDI E CONTRATTI ATIPICI PER LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ SCIENTIFICA O IN ALTERNATIVA, PER NON AGGRAVARE IL PROCEDIMENTO, L'INVITO AI RESPONSABILI SCIENTIFICI A PRESTARE MAGGIORE ATTENZIONE ALLA REDAZIONE DELLE RELAZIONI SCIENTIFICHE, ANCHE RISPETTO ALLA POSSIBILE SUSSISTENZA (ANCHE POTENZIALE) DI SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSE 2 - PUBBLICAZIONE SULLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE DI TUTTE LE INFORMAZIONI RELATIVE AI CONTRATTI STIPULATI (ADEMPIMENTO GIA' IN ATTO). SAREBBE AUSPICABILE ANCHE LA PUBBLICAZIONE DELL'IMPORTO DEL CONTRATTO E DELLO SCONTO COMPLESSIVO APPLICATO.					
		istruttoria	competenza dell'UO Affari Generali e Legali: eventuale richiesta integrazioni, acquisizione parere DG e dirigenza sanitaria, richiesta relazione ai responsabili scientifici, verifica dati fiscali, verifica pagamenti, predisposizione proposta di decreto per l'approvazione del contratto (per ass e pa) competenza DG: valutazione della richiesta, verifica dell'interesse, verifica, in casa di pa e ass e sogg. individuati della sussistenza delle condizioni per l'applicazione degli sconti (relazione DG), adozione decreto di approvazione del contratto	responsabile del procedimento, dirigente UO, Direttore Generale, dirigente proponente, addetti al protocollo	regolamento contratti, procedura qualità PG 00/92, legge n.241/1990, manuale di gestione dei documenti tariffario	confitto di interessi, prevalenza interesse privato su quello pubblico, omessa verifica della documentazione prodotta al di fine di avvantaggiare il richiedente, scorretta valutazione della sussistenza delle condizioni per l'applicazione degli sconti.	2,33	1,5	3,5	3,5						
		stipula	competenza dell'UO Affari Generali e Legali: adempimenti per la sottoscrizione, protocollazione, repertorizzazione e scansione del contratto.	responsabile del procedimento, dirigente UO, Direttore Generale, addetti al protocollo	regolamento contratti, procedura qualità PG 00/92, legge n.241/1990, manuale di gestione dei documenti tariffario	confitto di interessi, prevalenza interesse privato su quello pubblico,	2,33	1,5	3,5	3,5						
		esecuzione	competenza dell'UO Affari Generali e Legali: verifica volontà di rinnovo competenza UO Economico finanziaria: verifica regolarità pagamenti	responsabile del procedimento, Dirigente responsabile UO Eco Finanziaria, Dirigente sanitario, responsabile della struttura compessa sanitaria di riferimento	regolamento contratti, procedura qualità PG 00/92, legge n.241/1990, manuale di gestione dei documenti tariffario	confitto di interessi, prevalenza interesse privato su quello pubblico, sovrapposizione ruolo controllore/controlato	2,33	1,5	3,5	3,5						
Stipula atti aventi natura contrattuale	Stipula atti aventi natura contrattuale	richiesta	Competenza del dirigente proponente: valutare gli interessi e l'opportunità di stipulare l'atto negoziale. Definire e quantificare eventuali costi a carico dell'Ente e/o corrispettivi da applicare. Rispettare le procedure generali qualità (PG 50) e la normativa di riferimento. Evidenziare eventuali aspetti meritevoli di adeguata tutela (es. tutela segretezza, protezione know-how, pubblicazioni, ..). Formalizzare tutti questi aspetti in una nota protocollata indirizzata alla Direzione Generale. Competenza del dirigente responsabile della struttura complessa di riferimento: valutazione ed approvazione della proposta avanzata dal dirigente interessato.	Dirigente proponente e dirigente della struttura complessa di riferimento	PG 050 Codice Civile Normativa applicabile alla tipologia contrattuale	confitto di interessi, prevalenza interesse privato su quello pubblico, disparità di trattamento	2,33	1,75	4,08	4,08	1 - RACCOLTA DI DICHIARAZIONI DI INSUSSISTENZA DI CONFLITTI DI INTERESSE DA PARTE DEL RESPONSABILE SCIENTIFICO NELLA STIPULA DI ACCORDI E CONTRATTI ATIPICI PER LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ SCIENTIFICA O IN ALTERNATIVA, PER NON AGGRAVARE IL PROCEDIMENTO, L'INVITO AI RESPONSABILI SCIENTIFICI A PRESTARE MAGGIORE ATTENZIONE ALLA REDAZIONE DELLE RELAZIONI SCIENTIFICHE, ANCHE RISPETTO ALLA POSSIBILE SUSSISTENZA (ANCHE POTENZIALE) DI SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSE 2 - PROMOZIONE DI PROTOCOLLI DI LEGALITA' 3 - PUBBLICAZIONE SULLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE DI TUTTE LE INFORMAZIONI RELATIVE AI CONTRATTI STIPULATI					
		istruttoria	Competenza dell'Ufficio Contratti e Convenzioni: raccogliere l'autorizzazione del Direttore Generale (e ove necessario le valutazioni tecniche del Direttore Sanitario e/o del Direttore Amministrativo) alla stipulazione dell'atto di natura negoziale. Acquisire tutta la documentazione necessaria per la stesura del testo contrattuale. Predisporre una bozza di contratto da condividere con il dirigente proponente, le UO eventualmente interessate (UO Gestione del Personale, UO Economico Finanziaria, ..) ed i Direttori. Competenza del dirigente proponente (e degli altri dirigenti coinvolti): dare riscontro alla proposta contrattuale esaminando gli aspetti di relativa competenza.	responsabile del procedimento, dirigente UO Affari Generali e Legali, Direttore Generale, dirigente proponente, dirigente della struttura complessa di riferimento e/o altri dirigenti coinvolti	PG 050 Codice Civile Normativa applicabile alla tipologia contrattuale	tardività nelle risposte, mancata valutazione degli aspetti di competenza con possibile pregiudizio degli interessi dell'Ente	2,33	1,75	4,08	4,08						
		stipula	Competenza dell'Ufficio Contratti: conduzione delle trattative precontrattuali con la controparte. Definizione di un testo di accordo condiviso. Predisposizione di una proposta di provvedimento di approvazione del contratto. Competenza del Direttore Generale: adozione del decreto di approvazione del contratto e autorizzazione alla stipula. Nomina del responsabile scientifico e/o della corretta esecuzione del contratto. Sottoscrizione del contratto.	responsabile del procedimento, dirigente UO Affari Generali e Legali, Direttore Generale	PG 050 Codice Civile Normativa applicabile alla tipologia contrattuale	tardività nella conduzione delle trattative, scarsa correttezza nei rapporti con l'altro contraente, conflitto di interessi, prevalenza interesse privato su quello pubblico	2,33	1,75	4,08	4,08						
		esecuzione	Competenza del responsabile scientifico e/o della corretta esecuzione del contratto: corretta esecuzione del contratto, dell'espletamento delle obbligazioni in capo all'Istituto, della rilevazione di eventuali inadempimenti commesse dall'altro contraente. Competenze di altre U.O./Reperti eventualmente interessati: gestione degli adempimenti di competenza.	dirigente responsabile scientifico, dirigenti di altre strutture eventualmente interessate	PG 050 Codice Civile Normativa applicabile alla tipologia contrattuale	confitto di interessi, prevalenza interesse privato su quello pubblico, inadempimento contrattuale imputabile al responsabile scientifico e/o corretto adempimento, mancata segnalazione dell'inadempimento di controparte	2,33	1,75	4,08	4,08						
		Raccolta della documentazione ed attività istruttoria	competenza dell'Ufficio Legale e Contenzioso: raccolta della documentazione e delle relazioni relative alla contestazione da parte di tutte le strutture dell'Ente coinvolte; segnalazione della contestazione all'UO Provveditorato, Economato e Vendite per gli adempimenti assicurativi. Segnalazione alla Direzione di eventuali urgenze connesse con la costituzione in giudizio. Competenza dei dirigenti interessati dalla contestazione: pronta trasmissione della documentazione, nel rispetto delle eventuali urgenze segnalate dall'Ufficio Legale e Contenzioso o dalla Direzione. Competenza dell'UO Provveditorato: pronta segnalazione della contestazione al broker e/o all'assicurazione.	Dirigente UO, responsabile del procedimento, dirigenti delle strutture coinvolte dalla contestazione, dirigente dell'UO Provveditorato, Economato e Vendite	per Ufficio Legale e Contenzioso: pronta richiesta della documentazione ai dirigenti interessati, tempestivo aggiornamento della Direzione, pronta comunicazione all'UO Provveditorato Economato e Vendite. per Dirigente Interessato: pronta predisposizione della relazione e trasmissione della documentazione, nel rispetto di eventuali urgenze. per Dirigente dell'UO Provveditorato: pronta segnalazione al broker e/o all'assicurazione.	tardività negli adempimenti con possibile pregiudizio degli interessi dell'Ente; omissioni nel resoconto dei fatti e/o mancanze nel recupero di tutta la documentazione utile per la difesa giudiziale; tardività o omessa segnalazione al broker/assicurazione	2,33	2	4,66	4,66						

Tutela giudiziale	Tutela giudiziale	<p>Nomina del legale, predisposizione disciplinare, costituzione in giudizio</p> <p>Competenza della Commissione appositamente costituita: individuazione del legale cui affidare l'incarico. Ufficio Legale e Contenzioso: predisposizione di una proposta di provvedimento di costituzione in giudizio e affidamento di incarico al legale individuato dalla Commissione. Predisposizione del disciplinare di incarico, quantificazione presunta del compenso (salvo effettivo andamento del procedimento giudiziale) nel rispetto dei parametri di cui al pubblico avviso.</p>	Commissione (composta da Direttore Generale, Direttore Amministrativo e dirigente dell'UO Affari Generali e Legali), dirigente UO, responsabile del procedimento	Per Commissione: individuazione del legale cui affidare l'incarico nel rispetto dei principi di rotazione, imparzialità e trasparenza. Rispetto dei tempi per l'utile costituzione in giudizio. Per l'Ufficio Legale e Contenzioso: rispetto dei tempi nella predisposizione della proposta di provvedimento di costituzione in giudizio.	Selezione del professionista in violazione delle norme di legge. Tardività nell'affidamento dell'incarico	2,33	2	4,66	4,66	1 - RACCOLTA DICHIARAZIONE DI INSUSSISTENZA DI CONFLITTO DI INTERESSI E DI RISPETTO DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DA PARTE DEL LEGALE INCARICATO (DICHIARAZIONE INSERITA NEL DISCIPLINARE DI INCARICO)
		<p>Gestione dei rapporti tra l'Ente e il legale incaricato</p> <p>Competenza dell'Ufficio Legale e Contenzioso: gestione dei rapporti tra legale incaricato, la Direzione e altre Unità Operative/Reperti coinvolti. Gestione delle comunicazioni, coordinamento degli adempimenti e delle scadenze, convocazione di incontri. Competenza dei dirigenti interessati e/o dei Direttori: collaborazione con l'Ufficio Legale per ogni adempimento necessario o utile alla tutela giudiziale.</p>	Dirigente UO, responsabile del procedimento, dirigenti di altre strutture interessate, Direttore Generale, Direttore Sanitario, Direttore Amministrativo	Per Ufficio Legale e Contenzioso: verifica rispetto della normativa nella formalizzazione del disciplinare (raccolta dichiarazione insussistenza conflitti interesse, impegno al rispetto Codice di Comportamento, normativa in tema di tracciabilità,...). Verifica rispetto parametri (di cui all'avviso pubblico) nella quantificazione del preventivo.	Eccessiva quantificazione del compenso. Mancato rispetto della normativa in tema di conflitto di interessi, tracciabilità flussi finanziari, trasparenza, codice di comportamento, ..)	2,33	2	4,66	4,66	
		<p>Esame della parcella</p> <p>Competenza dell'Ufficio Legale e Contenzioso esame della parcella del legale e verifica della congruità della stessa.</p>	responsabile del procedimento, dirigente UO	Per Ufficio Legale e Contenzioso: rapidità e chiarezza nelle comunicazioni e nel coordinamento di eventuali adempimenti. Per dirigenti coinvolti e Direttori: massima collaborazione con Ufficio Legale e Contenzioso per ogni adempimento necessario.	Inadeguata quantificazione del compenso del professionista.	2,33	2	4,66	4,66	
		<p>Esecuzione della sentenza</p> <p>Competenza dell'Ufficio Legale e Contenzioso analizzare la sentenza e sottoporre alla Direzione eventuali criticità per consentire la valutazione di opportunità circa possibili impugnazioni. Competenza dei dirigenti interessati: dare esecuzione ed ottemperanza alla sentenza.</p>	responsabile del procedimento, dirigente UO, dirigenti di altre strutture interessate, Direzione	Per Ufficio Legale e Contenzioso: verifica della congruità della parcella del legale rispetto al preventivo di spesa, all'adamento del giudizio, all'attività effettivamente espletata, alla statuizione della sentenza.	Conflitto di interessi. Acquiescenza di una sentenza sfavorevole. Mancata ottemperanza dispositivo.	2,33	2	4,66	4,66	
Gestione richieste di accesso agli atti	Gestione richieste di accesso agli atti	<p>Ricevimento dell'istanza e istruzione della richiesta</p> <p>Competenza dell'U.O. Affari Generali e Legali: ricezione e registrazione della richiesta di accesso, trasmissione della stessa alla struttura dell'Ente che ha formato o detiene il documento. Competenza del dirigente responsabile della struttura che ha formato o detiene il documento (responsabile del procedimento): esame dell'istanza, verifica del rispetto della disciplina di riferimento. Qualora la richiesta non sia completa di tutta la documentazione necessaria o non sia chiara, il dirigente richiede apposita integrazione dell'istanza.</p>	Dirigente della struttura che ha formato o detiene il documento, dirigente UO	L. 241/90 DPR 352/92 Regolamento interno in tema di accesso ai provvedimenti amministrativi	tardività negli adempimenti; carenze istruttorie	2	1,5	3	3	1 - ATTIVAZIONE DI UN CANALE DEDICATO (TRAMITE LA PAGINA URP DEL SITO ISTITUZIONALE) PER LA SEGNALAZIONE DI IRREGOLARITA' NELLO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA (MISURA GIA' IN ATTO)
		<p>Reperimento della documentazione e valutazione degli interessi</p> <p>Competenza del dirigente responsabile della struttura che ha formato o detiene il documento (responsabile del procedimento): 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. Competenza dell'U.O. Affari Generali e Legali: eventuale supporto al dirigente responsabile del procedimento.</p>	Dirigente della struttura che ha formato o detiene il documento, dirigente UO, collaboratore ufficio legale	L. 241/90 DPR 352/92 Regolamento interno in tema di accesso ai provvedimenti amministrativi	tardività negli adempimenti; inadeguata valutazione della richiesta	2	1,5	3	3	
		<p>Evasione/rigetto della richiesta</p> <p>Competenza del dirigente responsabile della struttura che ha formato o detiene il documento (responsabile del procedimento): evasione o rigetto della richiesta di accesso nei termini di legge.</p>	Dirigente della struttura che ha formato o detiene il documento	L. 241/90 DPR 352/92 Regolamento interno in tema di accesso ai provvedimenti amministrativi	Mancato rispetto dei tempi del procedimento; illegittima evasione o illegittimo diniego dell'accesso; pregiudizio per la riservatezza di dati personali di terzi.	2	1,5	3	3	
Registrazione e gestione dei reclami	Registrazione e gestione dei reclami	<p>RICEZIONE</p> <p>competenza di chiunque riceva il reclamo: ricezione del reclamo scritto o eventuale trascrizione del reclamo verbale, trasmissione all'AQS di struttura e al dirigente responsabile</p> <p>competenza del dirigente/AQS: valutazione del reclamo per eventuale accoglimento, rigetto o trasmissione ad altra struttura (eventualmente RAQ o Direttore Generale), comunicazione all'URP della avvenuta ricezione</p> <p>competenza UO Affari Generali Legali: ricezione del reclamo comunicazione all'utente della "ricezione e presa in carico".</p>	qualsiasi dipendente raccolga il reclamo, Dirigente della struttura presso cui è presentato il reclamo, AQS della struttura presso cui è presentato il reclamo, UO affari generali e legali,	PG 00/097, legge n.241/1990, manuale di gestione dei documenti; DPCM 11.10.94 "direttiva sui principi per l'istituzione e il funzionamento degli uffici relazioni con il pubblico, DPCM 27.1.94 "direttiva sui principi per l'erogazione dei servizi pubblici", L.150/2000, D.Lgs n.165/2001, DM 7.2.2002 "attività di comunicazione delle PPAA", regolamento di funzionamento dell'URP	conflitto di interessi, sovrapposizione ruolo controllore/controlato (chi registra il reclamo ha interesse a non fare emergere una sua eventuale mancanza), prevalenza interesse privato su quello pubblico.	2	1,5	3	3	1 - ATTIVAZIONE DI UN CANALE DEDICATO (TRAMITE LA PAGINA URP DEL SITO ISTITUZIONALE) PER LA SEGNALAZIONE DI IRREGOLARITA' NELLO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA 2- AUDIT RAQ
		<p>GESTIONE</p> <p>competenza del dirigente/AQS (eventualmente RAQ o Direttore Generale): 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.</p> <p>competenza UO Affari Generali verifica della tempistica di gestione</p>	dirigenti di tutte le strutture coinvolte dal reclamo (eventualmente RAQ o Direttore Generale)	PG 00/097, legge n.241/1990, manuale di gestione dei documenti; DPCM 11.10.94 "direttiva sui principi per l'istituzione e il funzionamento degli uffici relazioni con il pubblico, DPCM 27.1.94 "direttiva sui principi per l'erogazione dei servizi pubblici", L.150/2000, D.Lgs n.165/2001, DM 7.2.2002 "attività di comunicazione delle PPAA", regolamento di funzionamento dell'URP	conflitto di interessi, sovrapposizione ruolo controllore/controlato (chi gestisce il reclamo ha interesse a non fare emergere una sua eventuale mancanza), prevalenza interesse privato su quello pubblico.	2	1,5	3	3	
		<p>RISPOSTA ALL'UTENTE</p> <p>competenza del dirigente/AQS: stesura e condivisione del testo della risposta con tutte le strutture coinvolte, invio della risposta al reclamante da parte della struttura presso la quale è stato presentato il reclamo, trasmissione all'URP di tutte le informazioni pertinenti</p> <p>competenza UO Affari Generali: verifica della tempistica di risposta</p>	dirigenti di tutte le strutture coinvolte dal reclamo (eventualmente RAQ o Direttore Generale)	PG 00/097, legge n.241/1990, manuale di gestione dei documenti; DPCM 11.10.94 "direttiva sui principi per l'istituzione e il funzionamento degli uffici relazioni con il pubblico, DPCM 27.1.94 "direttiva sui principi per l'erogazione dei servizi pubblici", L.150/2000, D.Lgs n.165/2001, DM 7.2.2002 "attività di comunicazione delle PPAA", regolamento di funzionamento dell'URP	conflitto di interessi, prevalenza interesse privato su quello pubblico.	2	1,5	3	3	
		<p>REGISTRAZIONE</p> <p>competenza dell'UO Affari Generali e Legali: compilazione del registro reclami dell'ente sulla base delle informazioni trasmesse, trasmissione dei dati raccolti alla Direzione Generale e al RAQ</p>	dirigente responsabile UO affari generali e legali	PG 00/097, legge n.241/1990, manuale di gestione dei documenti; DPCM 11.10.94 "direttiva sui principi per l'istituzione e il funzionamento degli uffici relazioni con il pubblico, DPCM 27.1.94 "direttiva sui principi per l'erogazione dei servizi pubblici", L.150/2000, D.Lgs n.165/2001, DM 7.2.2002 "attività di comunicazione delle PPAA", regolamento di funzionamento dell'URP	conflitto di interessi, prevalenza interesse privato su quello pubblico.	2	1,5	3	3	

Customer Satisfaction	Customer Satisfaction	<p>PREDISPOSIZIONE</p> <p>competenza dell'UO Affari Generali e Legali: predisposizione dei contenuti all'interno del modello base</p> <p>competenza struttura che eroga il servizio mappato: valutazione e integrazione dei contenuti</p> <p>competenza della Direzione: validazione dei contenuti</p>	<p>dirigente responsabile UO affari generali e legali, dirigente responsabile della struttura che eroga il servizio, Direttore Generale, responsabile del procedimento</p>	<p>PG 00/098; legge n.241/1990, manuale di gestione dei documenti; DPCM 11.10.94 "direttiva sui principi per l'istituzione e il funzionamento degli uffici relazioni con il pubblico, DPCM 27.1.94 "direttiva sui principi per l'erogazione dei servizi pubblici", L.150/2000, D.Lgs n.165/2001, DM 7.2.2002 "attività di comunicazione delle PPAA", regolamento di funzionamento dell'URP</p>	<p>prevalenza dell'interesse ad omettere dalla valutazione aspetti del servizio ritenuti deboli e/o la cui responsabilità è scrivibile al soggetto,</p>	1,5	1,5	2,25	2,25							
		<p>DIFFUSIONE</p> <p>competenza dell'UO Affari Generali e Legali: pubblicazione sul sito internet/intranet del modulo, adeguata diffusione delle informazioni</p> <p>competenza struttura che eroga il servizio mappato: adeguata diffusione attraverso i propri canali</p>	<p>dirigente responsabile UO affari generali e legali, dirigente responsabile della struttura che eroga il servizio, responsabile del procedimento</p>	<p>PG 00/098, legge n.241/1990, manuale di gestione dei documenti; DPCM 11.10.94 "direttiva sui principi per l'istituzione e il funzionamento degli uffici relazioni con il pubblico, DPCM 27.1.94 "direttiva sui principi per l'erogazione dei servizi pubblici", L.150/2000, D.Lgs n.165/2001, DM 7.2.2002 "attività di comunicazione delle PPAA", regolamento di funzionamento dell'URP</p>	<p>prevalenza dell'interesse a non dare adeguata diffusione della mappatura al fine di giungere a risultati rilevanti</p>	1,5	1,5	2,25	2,25							
		<p>RACCOLTA</p> <p>competenza dell'UO Affari Generali e Legali: 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'UO affari generali e legali</p>	<p>dirigente responsabile UO affari generali e legali, dirigente responsabile della struttura che eroga il servizio, responsabile del procedimento</p>	<p>PG 00/098, legge n.241/1990, manuale di gestione dei documenti; DPCM 11.10.94 "direttiva sui principi per l'istituzione e il funzionamento degli uffici relazioni con il pubblico, DPCM 27.1.94 "direttiva sui principi per l'erogazione dei servizi pubblici", L.150/2000, D.Lgs n.165/2001, DM 7.2.2002 "attività di comunicazione delle PPAA", regolamento di funzionamento dell'URP</p>	<p>omessa o carente trasmissione dei moduli che riportano giudizio non positivo, creazione e trasmissione di moduli con giudizi positivi artificiosi, suggerire all'utenza un giudizio</p>	1,5	1,5	2,25	2,25							
		<p>ELABORAZIONE E DIFFUSIONE</p> <p>competenza dell'UO Affari Generali e Legali: numerazione dei moduli ricevuti e compilazione del 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>Direzione Generale: validazione del report e autorizzazione alla pubblicazione</p>	<p>dirigente responsabile UO affari generali e legali, responsabile del procedimento, Direzione Generale</p>	<p>PG 00/098, legge n.241/1990, manuale di gestione dei documenti; DPCM 11.10.94 "direttiva sui principi per l'istituzione e il funzionamento degli uffici relazioni con il pubblico, DPCM 27.1.94 "direttiva sui principi per l'erogazione dei servizi pubblici", L.150/2000, D.Lgs n.165/2001, DM 7.2.2002 "attività di comunicazione delle PPAA", regolamento di funzionamento dell'URP</p>	<p>rappresentazione artificiosa dei risultati, scarsa diffusione di risultati negativi</p>	1,5	1,5	2,25	2,25							
Partecipazione a progetti di ricerca	Partecipazione a progetti di ricerca	<p>Predisposizione del progetto di ricerca e autorizzazione alla partecipazione</p> <p>Responsabili scientifici - valutazione dei requisiti di partecipazione - predisposizione del progetto - scelta degli enti partner - previsione delle risorse e del budget necessari per tutte le unità operative - presentazione del progetto al Direttore Generale per l'autorizzazione alla partecipazione; Unità Operativa Progetti di Ricerca - supporto ai responsabili scientifici nella predisposizione della proposta e sui requisiti del bando - ricezione del progetto - recepimento autorizzazione alla partecipazione da parte della Direzione; Unità Operativa Economico Finanziaria - supporto alla predisposizione del budget Direttore Generale - recepimento parere del Consiglio dei Sanitari - autorizzazione alla partecipazione</p>	<p>Responsabile scientifico Direttore Generale UO progetti di Ricerca (dirigente e responsabile del procedimento) UO Economico Finanziaria (dirigente e responsabile del procedimento)</p>	<p>bando normativa specifica dei diversi programmi di ricerca legge 241/90 codice degli appalti regolamento interno sui progetti di ricerca</p>	<p>Responsabile scientifico - Conflicto di interessi - Scelta delle UO per favorire enti e/o soggetti specifici - Prevalenza interesse privato su quello pubblico - previsione di risorse e di budget eccedenti il costo delle attività di ricerca</p>	2,66	1,5	4	4							
		<p>Istruttoria</p> <p>Unità Operativa Progetti di Ricerca - verifica del progetto con i requisiti del bando e con la normativa di riferimento - eventuale richiesta di integrazioni ai responsabili scientifici - verifica requisiti di partecipazione dei soggetti partner - acquisizione dichiarazioni e firme dal DG - invio del progetto all'ente finanziatore Unità Operativa Economico Finanziaria - verifica budget</p>	<p>UO progetti di Ricerca (dirigente e responsabile del procedimento) UO Economico Finanziaria (dirigente e responsabile del procedimento)</p>	<p>bando normativa specifica dei diversi programmi di ricerca legge 241/90 codice degli appalti regolamento interno sui progetti di ricerca</p>	<p>Unità Operativa Progetti di Ricerca - mancata o irregolare verifica istruttoria al fine di agevolare soggetti interni o esterni</p>	2,66	1,5	4	4							
		<p>Avvio del progetto</p> <p>Responsabili scientifici - predisposizione eventuale rimodulazione finanziaria Unità Operativa progetti di Ricerca - presa d'atto del finanziamento assegnato all'Istituto - approvazione e stipulazione delle convenzioni con l'ente finanziatore e con gli enti partner - comunicazione del CUP e della data di avvio - comunicazione specifiche (5 per mille entro il 31 gennaio dell'anno successivo all'erogazione del finanziamento)</p>	<p>Responsabili scientifici UO progetti di Ricerca (dirigente e responsabile del procedimento)</p>	<p>bando normativa specifica dei diversi programmi di ricerca legge 241/90 codice degli appalti regolamento interno sui progetti di ricerca</p>	<p>Responsabile scientifico - previsione di risorse e di budget in fase di rimodulazione eccedenti il costo delle attività di ricerca</p>	2,66	1,5	4	4							
		<p>Esecuzione del progetto di ricerca</p> <p>Responsabili scientifici - acquisizione delle risorse umane e strumentali per l'esecuzione della ricerca - coordinamento del progetto con gli enti partner - affidamenti diretti ad operatori economici per l'esecuzione di attività di servizio nei progetti di ricerca - richiesta di affidamento ad enti terzi di attività di servizio Unità Operativa progetti di Ricerca - gestione proroghe e variazioni del piano di spesa - sottoscrizione subcontratti per affidamenti diretti senza gara pubblica (unicità del servizio) Unità Operativa Economico Finanziaria - verifica regolarità incasso degli accenti; liquidazione accenti agli enti partner Unità Operativa Provveditorato, Economato e Vendite: - acquisizione risorse strumentali; sottoscrizione contratti per affidamenti e forniture Unità operativa Gestione del personale - acquisizione risorse umane</p>	<p>Responsabili scientifici UO progetti di Ricerca (dirigente e responsabile del procedimento) UO Economico Finanziaria (dirigente e responsabile del procedimento) UO gestione del Personale (dirigente e responsabile del procedimento) UO Provveditorato, Economato e Vendite (dirigente e responsabile del procedimento)</p>	<p>bando normativa specifica dei diversi programmi di ricerca codice degli appalti regolamento interno sui progetti di ricerca convenzione con l'ente finanziatore convenzioni con gli enti partner regolamenti interni relativi all'acquisizione delle risorse umane e strumentali</p>	<p>Responsabile scientifico - utilizzo del subappalto per favorire soggetti specifici e distribuire vantaggi - forzatura su unicità del fornitore per motivazioni tecnico/scientifiche - affidamenti diretti in conflitto di interesse; - mancata verifica di conformità della prestazione eseguita - erogazione ai subcontraenti di vantaggi economici non proporzionali alla prestazione fornita - Individuazione irregolare delle forme di collaborazione per favorire soggetti esterni - possibile somministrazione di lavoro "dipendente" a finanziatori sotto forma di borse di studio - caricamento di costi su progetti di ricerca, ma sostenuti per altre attività istituzionali - mancato monitoraggio del rispetto dei termini contrattuali per favorire uo esterne UO Gestione del Personale/ UO Provveditorato, Economato e Vendite - mancato rispetto della normativa nazionale e dei bandi Rischi generici - rischio di infiltrazione di imprese collegate con la criminalità organizzata</p>	2,66	1,5	4	4							
		<p>Rendicontazione</p> <p>Responsabili scientifici - predisposizione relazione scientifica finale Unità Operativa progetti di Ricerca - trasmissione relazione scientifica finale; Unità Operativa Economico Finanziaria - predisposizione della rendicontazione;</p>	<p>Responsabili scientifici UO progetti di Ricerca (dirigente e responsabile del procedimento) UO Economico Finanziaria (dirigente e responsabile del procedimento)</p>	<p>bando normativa specifica dei diversi programmi di ricerca regolamento interno sui progetti di ricerca convenzione con l'ente finanziatore convenzioni con gli enti partner</p>	<p>Responsabili scientifici e UO Economico Finanziaria - distorta valutazione in ordine ai requisiti di ammissibilità delle spese - omessa o distorta verifica della documentazione presentata a rendicontazione secondo modalità non conformi al bando o alla normativa</p>	2,66	1,5	4	4							

1 - PUBBLICAZIONE DELLA RELAZIONE CUSTOMER SUL SITO

1 - RACCOLTA DI DICHIARAZIONI DI INSUSSISTENZA DI CONFLITTI DI INTERESSE DA PARTE DEL RESPONSABILE SCIENTIFICO NELLA STIPULA DI ACCORDI E CONTRATTI ATIPICI PER LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ SCIENTIFICA O IN ALTERNATIVA, PER NON AGGRAVARE IL PROCEDIMENTO, L'INVITO AI RESPONSABILI SCIENTIFICI A PRESTARE MAGGIORE ATTENZIONE ALLA REDAZIONE DELLE RELAZIONI SCIENTIFICHE, ANCHE RISPETTO ALLA POSSIBILE SUSSISTENZA (ANCHE POTENZIALE) DI SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSE

2 - PUBBLICAZIONE SULLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE DI TUTTE LE INFORMAZIONI RELATIVE AI CONTRATTI STIPULATI

		Liquidazione saldi a uo esterne e subcontraenti	Responsabili scientifici - autorizzazione all'erogazione dei contributi Unità Operativa Economico Finanziaria - liquidazione contributi;	Responsabili scientifici UO progetti di Ricerca (dirigente e responsabile del procedimento) UO Economico Finanziaria (dirigente e responsabile del procedimento)	bando normativa specifica dei diversi programmi di ricerca regolamento interno sui progetti di ricerca convenzione con l'ente finanziatore convenzioni con gli enti partner	Responsabili scientifici - autorizzazione pagamenti a fronte di una non completa o assente verifica di esecuzione delle attività delle UO partner; Unità Operativa Economico Finanziaria - pagamenti a fronte di processi autorizzativi non conformi	2,66	1,5	4	4						
	Gestione protocollo generale	ricezione	<ul style="list-style-type: none"> ricezione della documentazione; verifica dell'integrità del plico; verifica della completezza e dei requisiti minimi richiesti dal bando; richiesta di eventuali precisazioni; apposizione della data e ora di ricezione; rilascio di ricevuta di ricezione Regolamento: Manuale di gestione dei documenti	operatori abilitati alla registrazione dei documenti pervenuti al Servizio protocollo della Sede e alle postazioni decentrate delle sezioni	Manuale di gestione dei documenti	conflitto di interessi, mancato rispetto dei tempi per favorire un soggetto, prevalenza interesse privato su quello pubblico	2,33	1,5	3,5	3,5	1 - RISPETTO PROCEDURE DESCRITTE DAL MANUALE DI GESTIONE DEI DOCUMENTI					
		registrazione	<ul style="list-style-type: none"> Classificazione Fascicolazione Descrizione dell'oggetto del documento Selezione del referente Indicazione allegati (solo per documenti cartacei) Assegnazione (competenza e visibilità) Segnatura Regolamento: Manuale di gestione dei documenti	operatori abilitati alla registrazione dei documenti pervenuti al Servizio protocollo della Sede e alle postazioni decentrate delle sezioni	Manuale di gestione dei documenti	conflitto di interessi, mancato rispetto dei tempi per favorire/ sfavorire un soggetto, mancata segnalazione in merito a integrità del plico, apertura del plico non per mero errore materiale	2,33	1,5	3,5	3,5						
		Acquisizione ottica (solo per documenti cartacei)	Scansione del documento e associazione alla registrazione di protocollo Regolamento: Manuale di gestione dei documenti	operatori abilitati alla registrazione dei documenti pervenuti al Servizio protocollo della Sede	Manuale di gestione dei documenti	mancato rispetto dei tempi	2,33	1,5	3,5	3,5						
		smistamento	Consegna del documento alle strutture competenti Regolamento: Manuale di gestione dei documenti	operatori abilitati alla registrazione dei documenti pervenuti al Servizio protocollo della Sede	Manuale di gestione dei documenti	mancato rispetto dei tempi	2,33	1,5	3,5	3,5						
	Gestione dell'archivio generale	trasferimento	verifica della documentazione conservata presso gli archivi correnti, predisposizione della proposta di trasferimento; riordino, schedatura e inventariazione regolamentazione: Manuale di gestione dei documenti, Piano di conservazione competenza dell'UO AAGGLL: organizzazione del trasferimento e ricezione della documentazione competenza dirigenti responsabili: verifica della richiesta e della presenza di procedimenti ancora aperti	responsabile del procedimento	Manuale di gestione dei documenti	conflitto di interessi, mancato rispetto dei tempi per favorire un soggetto	1,5	1,5	2,25	2,25	1- RISPETTO DELLE PROCEDURE DESCRITTE NEL MANUALE DI GESTIONE DEI DOCUMENTI					
		selezione	selezione della documentazione che ha maturato i tempi minimi di conservazione previsti dal Piano di conservazione; selezione della documentazione durante le operazioni di riordino; elenco di scarto; cessione della documentazione regolamentazione: Manuale di gestione dei documenti, Piano di conservazione 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; acquisizione dell'autorizzazione allo scarto da parte della Soprintendenza archivistica per la Lombardia competenza dirigenti responsabili: verifica della richiesta e della presenza di procedimenti ancora aperti, autorizzazione allo scarto, diniego allo scarto o parziale esclusione motivati competenza DG: adozione del provvedimento	responsabile del procedimento, dirigente responsabile dell'UO AAGGLL, dirigente responsabile dell'archivio decentrato di struttura	Manuale di gestione dei documenti	conflitto di interessi, mancato rispetto dei tempi per favorire un soggetto	1,5	1,5	2,25	2,25						
		accesso	ricezione della richiesta di accesso alla documentazione da parte di utenti interni ed esterni all'Istituto; verifica, estrazione, selezione e esibizione dei documenti regolamentazione: Manuale di gestione dei documenti, Piano di conservazione	responsabile del procedimento; responsabile UO AAGGLL	Manuale di gestione dei documenti	conflitto di interessi, mancato rispetto dei tempi per favorire un soggetto	1,5	1,5	2,25	2,25						