

PROCESSO	Descrizione	Altre risorse coinvolte	IT	KPI	INDIVIDUAZIONE RISCHI	Rilevanza	Frequenza	Complessità	Segregazione	Norme legge	Norme interne	Livello discrezionalità	Precedenti	Controlli esistenti	Tracciabilità	Valori	Priorità	Rischio percepito
BILANCIO / VARIAZIONI DI BILANCIO	ACQUISIZIONE PROPOSTE E STESURA DEL BILANCIO E SUOI ALLEGATI / INVIO DATI BDAP	TUTTI I SETTORI DELL'ENTE	ADS SOFTWARE HOUSE - OFFICE-EXCEL - WORD	ESATTEZZA - TEMPESTIVITA' - CELERITA'	INESATTEZZE	ALTA	B	ALTA	B	B	B	BASSO	B	B	B	0,0 1,0 0,0 1,0 1,0 1,0 0,0 1,0 1,0 1,0	0,70	
INVENTARIO	INVENTARIO BENI ACQUISTATI DALL'ENTE	TUTTI I SETTORI DELL'ENTE	ADS SOFTWARE HOUSE - WORD	ESATTEZZA - TEMPESTIVITA' - CELERITA'	MANCANZA COMUNICAZIONE SETTORI IN CASO DI VARIAZIONI	MEDIA	M	BASSA	M	B	M	BASSO	A	A	A	0,0 2,0 0,0 0,0 1,0 1,0 2,0 0,0 3,0 3,0 3,0	1,40	
ECONOMATO	ACQUISTI DI MODICO VALORE	NO	ADS SOFTWARE HOUSE	ESATTEZZA - TEMPESTIVITA'	POTENZIALE MANCANZA DI ROTAZIONE AFFIDAMENTO	MEDIA	M	MEDIA	A	B	B	BASSO	B	B	B	0,0 2,0 0,0 3,0 1,0 1,0 0,0 1,0 1,0 1,0	1,00	
VERIFICHE DI CASSA ENTE / ECONOMATO / REVERSALI E MANDATI	VERIFICHE CON IL TESORIERE DELLE RISULTANZE DI CASSA TRIMESTRALI - VERIFICHE DI CASSA REVISORI DEI CONTI ECONOMATO	NO	ADS SOFTWARE HOUSE - COLLEGAMENTO C/C BANCARI APERTI PRESSO IL TESORIERE PROVINCIALE SIA CONTO ENTE CHE CONTO ECONOMO	ESATTEZZA - TEMPESTIVITA'	NESSUNO	ALTA	TRIM.	ALTA	A	B	B	BASSO	B	B	B	0,0 0,0 0,0 3,0 1,0 1,0 0,0 1,0 1,0 1,0	0,80	
ATTI AMMINISTRATIVI	REDAZIONE ATTI AMMINISTRATIVI	SI	ADS SOFTWARE HOUSE - SFERA	CORRETTEZZA	INESATTEZZE	ALTA	M	ALTA	M	B	M	BASSO	B	B	B	0,0 2,0 0,0 2,0 1,0 2,0 0,0 1,0 1,0 1,0	1,00	
AFFIDAMENTI	AFFIDAMENTI / AFFIDAMENTO SERVIZIO TESORERIA	SI	ADS SOFTWARE HOUSE - SFERA - LIBRE OFFICE - WORD - EXCEL	CORRETTEZZA - TEMPESTIVITA' - TRASPARENZA	INESATTEZZE - FAVOREGGIAMENTO - MANCANZA ROTAZIONE - ERRORI FORMALI - NON RISPETTO TERMINI	ALTA	M	ALTA	M	B	M	ALTO	A	M	B	0,0 2,0 0,0 2,0 1,0 2,0 0,0 0,0 2,0 1,0	1,00	
CONSULENZE REVISORE / TESORIERE	CONSULENZE REVISORI DEI CONTI	NO	ADS SOFTWARE HOUSE	CORRETTEZZA - TEMPESTIVITA' - TRASPARENZA	INESATTEZZE	MEDIA	M	MEDIA	A	B	M	BASSO	B	B	M	0,0 2,0 0,0 3,0 1,0 2,0 0,0 0,0 1,0 2,0	1,10	
DUP	ACQUISIZIONE PROPOSTE E STESURA DUP	NO	ADS SOFTWARE HOUSE - LIBRE OFFICE - WORD	CORRETTEZZA - TEMPESTIVITA' - TRASPARENZA	INESATTEZZE - NON RISPETTO TERMINI	ALTA	B	ALTA	M	M	A	MEDIO	M	B	B	0,0 1,0 0,0 2,0 2,0 3,0 0,0 2,0 1,0 1,0	1,20	
VERIFICHE EQUILIBRI DI BILANCIO	VERIFICA EQUILIBRI, SEGNALAZIONE EVENTUALI ANOMALIE E PREDISPOSIZIONE ATTI	SI	ADS SOFTWARE HOUSE	CORRETTEZZA - TEMPESTIVITA' - TRASPARENZA	INESATTEZZE	ALTA	M	ALTA	M	B	B	BASSO	B	B	B	0,0 2,0 0,0 2,0 1,0 1,0 0,0 1,0 1,0 1,0	0,90	
MUTUI	PROCEDURA E STIPULA CONTRATTI DI MUTUO, ESTINZIONE, RINEGOZIAZIONE	NO	CDP - SOFTWARE BANCARI - ADS SOFTWARE HOUSE	CORRETTEZZA	INESATTEZZE	ALTA	A	MEDIA	M	B	A	BASSA	M	M	B	0,0 3,0 0,0 2,0 1,0 3,0 0,0 2,0 2,0 1,0	1,40	

PROCESSO	Descrizione	Altre risorse coinvolte	IT	KPI	INDIVIDUAZIONE RISCHI	Rilevanza	Frequenza	Complessità	Segregazione	Norme legge	Norme interne	Livello discrezionalità	Precedenti	Controlli esistenti	Tracciabilità	Valori	Priorità	Rischio percepito
REPORT PERIODICI	Analisi dell'andamento delle entrate e delle uscite distinte secondo la codifica del piano dei conti integrato previsto nella contabilità armonizzata riferite al periodo dato e rilevamento, attraverso tabelle e grafici, dello scostamento rispetto ai dati dello stesso periodo dell'anno precedente.	nessuna	OFFICE, SOFTWARE DI CONTABILITÀ	ESATTEZZA	NESSUNO	MEDIA	M	MEDIO	A	B	B	BASSO	B	B	B	0,0 2,0 0,0 3,0 1,0 1,0 0,0 1,0 1,0 1,0	1,00	
REFERTO ANNUALE Ai sensi dell'articolo 198 e 198 bis del D.lgs. 267/2000	Il referato fornisce le conclusioni dell'attività di controllo agli amministratori, ai responsabili dei servizi ed alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti	Dirigenti/Funzionari	OFFICE, SOFTWARE DI CONTABILITÀ	ESATTEZZA	RITARDI PER INVIO DATI DA PARTE DEGLI ALTRI SOGGETTI	ALTA	B	ALTO	A	B	A	BASSO	B	B	B	0,0 1,0 0,0 3,0 1,0 3,0 0,0 1,0 1,0 1,0	1,10	
RELAZIONE SUGLI ACQUISTI ai sensi dell'articolo 26, comma 4, della legge 23 dicembre 1999, n. 488	La relazione illustra gli acquisti effettuati dai diversi settori dell'Ente nell'anno di riferimento attraverso procedura autonoma, tramite Consip o MePA e ne evidenzia la differenza con l'anno precedente	Tutti i settori dell'Ente devono comunicare i dati al servizio CdG	OFFICE	ESATTEZZA	RITARDI PER INVIO DATI DA PARTE DEGLI ALTRI SOGGETTI	ALTA	B	ALTO	A	B	A	BASSO	B	B	B	0,0 1,0 0,0 3,0 1,0 3,0 0,0 1,0 1,0 1,0	1,10	
Questionario per indagine statistica inserita nel Programma Statistico Nazionale	Compilazione del modello A (dati contabili) e del modello B (informazioni sull'estesa stradale provinciale) per la rilevazione annuale spese sostenute per i trasporti dagli Enti pubblici territoriali	Settore Viabilità per modello B	OFFICE	TEMPESTIVITÀ	NESSUNO	MEDIA	B	MEDIO	M		A	BASSO	B	B	B	0,0 1,0 0,0 2,0 0,0 3,0 0,0 1,0 1,0 1,0	0,90	
Relazione del Presidente della provincia sul funzionamento dei controlli interni art. 148 del TUEL	Coordinamento, raccolta dati, compilazione schema referato e invio attraverso il sistema ConTe	Tutti i settori per quanto di competenza	OFFICE	TEMPESTIVITÀ	RITARDI NELLA COMPILAZIONE DA PARTE DI ALTRI SOGGETTI	ALTA	B	ALTO	B	B	A	BASSO	B	B	B	0,0 1,0 0,0 1,0 1,0 3,0 0,0 1,0 1,0 1,0	0,90	
Questionario debiti fuori bilancio	Ricognizione delibere altri settori, verifica con dati contabili, compilazione questionario online e invio attraverso sistema ConTe	Tutti i settori per quanto di competenza	OFFICE	TEMPESTIVITÀ		ALTA	B	MEDIO	A	B	A	BASSO	B	B	B	0,0 1,0 0,0 3,0 1,0 3,0 0,0 1,0 1,0 1,0	1,10	
Controllo successivo su atti	Estrapolazione atti per area di rischio, estrazione random del 5% e avvio controllo, compilazione scheda standard	Tutti i componenti del Nucleo di Controllo dell'Ente	Piattaforma ADS Per estrazione automatica controllo di regolarità atti. Office per schede controllo e report periodico	ESATTEZZA E TEMPESTIVITÀ	MANCATA SEGNALAZIONE DI CRITICITÀ DEGLI ATTI ESTRATTI	ALTA	M	MEDIO	B	B	B	BASSO	B	B	B	0,0 2,0 0,0 1,0 1,0 1,0 0,0 1,0 1,0 1,0	0,80	
Segreteria Organismo Indipendente di Valutazione	Gestione comunicazioni tra OIV, Segretario Generale, Dirigenti dell'Ente e redazione di verbali quando richiesto.	OIV-Segretario e Dirigenti	OFFICE E SOFTWARE ADS PER PROTOCOLLAZIONE	CELERITÀ	NESSUNO	MEDIA	M	BASSO	B	A	B	BASSO	B	B	B	0,0 2,0 0,0 1,0 3,0 1,0 0,0 1,0 1,0 1,0	1,00	
Affidamenti	Affidamenti servizi/forniture	nessuna	ADS SOFTWARE HOUSE-SFERA OFFICE ETC.	CORRETTEZZA-TEMPESTIVITÀ-TRASPARENZA	Mancata applicazione principio di rotazione - Errori formali - mancato rispetto termini	M	B	A	A	B	M	BASSO	B	B	B			

PROCESSO	Descrizione	Altre risorse coinvolte	IT	KPI	INDIVIDUAZIONE RISCHI	Rilevanza	Frequenza	Complessità	Segregazione	Nome legge	Nome interne	Livello discrezionalità	Precedenti	Controlli esistenti	Tracciabilità	Valori	Priorità	Rischio percepito
PROTOCOLLAZIONE	ATTRIBUZIONE DEL NUMERO DI PROTOCOLLO AD UNA QUALSIASI COMUNICAZIONE IN ENTRATA E/O IN USCITA DALL'ENTE	UFFICIO PROTOCOLLO – DESTINATARI DELLA COMUNICAZIONE	Connessione di rete - Scrivania Digitale "SMARTDESKTOP" Protocollo	Completezza dei dati	Indicazione errata della classificazione della trasmissione e mancati indirizzi di smistamento	Bassa	A	B	A	A	B	Media	B	M	B	0,0 3,0 1,0 3,0 3,0 1,0 0,0 1,0 2,0 1,0	1,50	
PROPOSTA DI DELIBERA E/O DETERMINA	FORMULAZIONE E INSERIMENTO IN PIATTAFORMA DELLA PROPOSTA DI UN ATTO DIRIGENZIALE	FUNZIONARIO – DIRIGENTE	Connessione di rete – Scrivania Digitale "SMARTDESKTOP" Atti - LibreOffice Writer –	Celerità	Indicazione errata dei dati	Media	M	B	M	B	B	Media	M	B	B	0,0 2,0 1,0 2,0 1,0 1,0 0,0 2,0 1,0 1,0	1,10	
ASSUNZIONE PERSONALE PER SCORRIMENTO GRADUATORIA	UTILIZZO CONDIVISO CON ALTRO ENTE DI UNA GRADUATORIA VIGENTE DALLA QUALE ASSUMERE DEL PERSONALE PREVIA STIPULA CONVENZIONE CON L'ALTRO ENTE	FUNZIONARIO – DIRIGENTE – ALTRO ENTE – IDONEI IN GRADUATORIA	Connessione di rete - LibreOffice Writer – Scrivania Digitale "SMARTDESKTOP" Protocollo – PEC dell'ente-	Rispetto dei termini da parte dalle risorse coinvolte nel processo	Inosservanza dei brevi termini e accordi intercorsi tra le risorse coinvolte	Alta	B	M	A	B	B	Bassa	B	B	B	0,0 1,0 2,0 3,0 1,0 1,0 0,0 1,0 0,0 1,0	1,00	
SEGRETERIA DELEGAZIONE TRATTANTE	GESTIONE COMUNICAZIONI E VERBALIZZAZIONE IN SEDE DI DELEGAZIONE TRATTANTE	DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA – DELEGAZIONE DI PARTE SINDACALE (OO.SS e RSU)	Connessione di rete - LibreOffice Writer – Scrivania Digitale "SMARTDESKTOP" Protocollo – PEC dell'ente-	Chiarezza nella comunicazione	Difficoltà nella comunicazione	Bassa	B	M	M	B	B	Media	M	B	B	0,0 1,0 2,0 2,0 1,0 1,0 0,0 2,0 1,0 1,0	1,10	
PROCEDURA SELETTIVA DI PERSONALE	INDIZIONE E SVOLGIMENTO DI CONCORSO PUBBLICO VOLTO AL SUPERAMENTO DEL PRECARIATO NELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI	FUNZIONARIO – DIRIGENTE – SEGRETARIO GENERALE – COMMISSIONI GIUDICATRICI – CANDIDATI – SERVIZIO INFORMATIVO DELL'ENTE	Connessione di rete – LibreOffice Writer – Scrivania Digitale "SMARTDESKTOP" Protocollo e Atti – PEC dell'ente – Driver e materiale per lo svolgimento della procedura	Chiarezza e trasparenza di ogni fase dell'attività	Non rispettare alla lettera le procedure dettate dalla normativa vigente e dal bando di concorso che costituisce lex specialis	Alta	B	A	B	B	B	Bassa	M	B	B	0,0 1,0 3,0 1,0 1,0 1,0 0,0 2,0 1,0 1,0	1,10	
ATTIVITA DI FORMAZIONE E TUTORAGGIO	PROGRAMMAZIONE, GESTIONE E COMPIMENTO DI ATTIVITA DI FORMAZIONE E TUTORAGGIO A STUDENTI UNIVERSITARI OSPITI	FUNZIONARIO – DIRIGENTE – STUDENTE – UNIVERSITA	Strumenti di programmazione quali materiali didattici e calendarizzazione degli incontri - Driver posti a disposizione dello studente	Feed Back positivo da parte dello studente	Non garantire adeguato controllo allo studente	Bassa	B	B	A	M	M	Media	B	B	M	0,0 1,0 1,0 3,0 2,0 2,0 0,0 1,0 1,0 2,0	1,30	
CONTO ANNUALE	Predisposizione del conto annuale attraverso la procedura informatizzata ministeriale	Servizio Economico del personale	sistema SICO del MEF – Tabelle Excel -Programma rilevamento presenze – Programma paghe	Rispetto della scadenza esattezza dei dati	Acquisizione di dati non esatti	alta	B	Alta	M	B	A	Basso	B	M	b	0,0 1,0 0,0 2,0 1,0 3,0 0,0 1,0 2,0 1,0	1,10	
RELAZIONE AL CONTO ANNUALE	Predisposizione della relazione al conto annuale attraverso la procedura informatizzata ministeriale	Servizio Economico del personale	sistema SICO del MEF – Tabelle Excel -Programma rilevamento presenze – Programma paghe	Rispetto della scadenza esattezza dei dati	Acquisizione di dati non esatti	alta	B	Alta	M	B	A	Basso	B	M	b	0,0 1,0 0,0 2,0 1,0 3,0 0,0 1,0 2,0 1,0	1,10	
GESTIONE PROGRAMMA RILEVAZIONE PRESENZE ED ASSENZE	Responsabile del servizio trattamento giuridico del personale CARTELLINI, GIUSTIFICATIVI, VARIAZIONI ORARI, ASSENZE ORARIE, TIMBRATURE, FERIE, GESTIONE PERMESSI LEGGE 104, ASPETTATIVE E CONGEDI	Servizio Giudicio del personale	Connessione di rete programma rilevazione presenze - ARIONLINE	Completezza dei dati	mancata elaborazione dei dati	Alta	B	Alta	M	B	A	Basso	B	M	b	0,0 1,0 0,0 2,0 1,0 3,0 0,0 1,0 2,0 1,0	1,10	
RELAZIONI SINDACALI E DELEGAZIONE TRATTANTE	GESTIONE RICHIESTE, COMUNICAZIONI E VERBALIZZAZIONE IN SEDE DI DELEGAZIONE TRATTANTE	DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA – DELEGAZIONE DI PARTE SINDACALE (OO.SS e RSU)	Connessione di rete - LibreOffice Writer – Scrivania Digitale "SMARTDESKTOP" Protocollo – PEC dell'ente-	Chiarezza nella comunicazione	Difficoltà nella comunicazione	Bassa	B	M	M	B	B	Media	M	B	B	0,0 3,0 3,0 2,0 1,0 2,0 0,0 2,0 1,0 1,0	1,50	
COSTITUZIONE FONDO PERSONALE NON DIRIGENTE	Quantificazione annuale e Predisposizione determinazione di costituzione fondo - richiesta parere Collegio dei revisori	Servizio Giudicio del personale	Tabelle Excel - Programma Determine	esattezza dei dati	Acquisizione di dati non esatti	alta	B	Alta	M	B	A	Basso	B	M	S	0,0 1,0 2,0 2,0 1,0 1,0 0,0 2,0 1,0 1,0	1,00	
COSTITUZIONE FONDO PERSONALE DIRIGENTE	Quantificazione annuale e Predisposizione determinazione di costituzione fondo richiesta parere Collegio dei revisori	Servizio Giudicio del personale	Tabelle Excel - Programma Determine	esattezza dei dati	Acquisizione di dati non esatti	alta	B	Alta	M	B	A	Basso	B	M	S	0,0 1,0 0,0 2,0 1,0 3,0 0,0 1,0 2,0 0,0	1,00	
CCDI PERSONALE NON DIRIGENTE	Predisposizione del CCDI parte giuridica ed economica da sottoporre alla delegazione trattante - Predisposizione deliberazione di indirizzi	Amministratore Straordinario-Segretario Generale - Servizio Giuridico del Personale - Rsu e OO SS	Libre office- Excel - Programma deliberazioni e determinazioni	Esattezza e chiarezza dei dati	Difficoltà tra le parti coinvolte per arrivare al documento finale	alta	B	Alta	M	B	A	Basso	B	M	S	0,0 1,0 0,0 2,0 1,0 3,0 0,0 1,0 2,0 0,0	1,00	
CCDI PERSONALE DIRIGENTE	Predisposizione del CCDI parte giuridica ed economica da sottoporre alla delegazione trattante - Predisposizione deliberazione di indirizzi	Amministratore Straordinario-Segretario Generale - Servizio Giuridico del Personale - Rsu e OO SS	Libre office- Excel - Programma deliberazioni e determinazioni	Esattezza e chiarezza dei dati	Difficoltà tra le parti coinvolte per arrivare al documento finale	alta	B	Alta	M	B	A	Basso	B	M	S	0,0 1,0 0,0 2,0 1,0 3,0 0,0 1,0 2,0 0,0	1,00	
GESTIONE MONITORAGGIO TRIMESTRALE PERSONALE IN SERVIZIO	Predisposizione del monitoraggio trimestrale attraverso la procedura informatizzata ministeriale	Servizio Giudicio del personale	sistema SICO del MEF – Tabelle Excel -Programma rilevamento presenze –	Rispetto della scadenza esattezza dei dati	Acquisizione di dati non esatti	alta	M	Alta	M	B	A	Basso	B	M	S	0,0 2,0 0,0 2,0 1,0 3,0 0,0 1,0 2,0 0,0	1,10	
ATTI DI LIQUIDAZIONE PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE	Conteggio e predisposizione atto di liquidazione finale	Servizio Giuridico e Servizio economico del Personale	Libre office- Excel - Programma rilevamento presenze e programma determinazioni	Esattezza e chiarezza dei dati	Indicazione errata dei dati	alta	M	Alta	M	B	A	Basso	B	M	S	0,0 2,0 0,0 2,0 1,0 3,0 0,0 1,0 2,0 0,0	1,10	
ATTI DI LIQUIDAZIONE INDENNITÀ DI RISULTATO DIRIGENZIALE	Conteggio e predisposizione atto di liquidazione finale	Servizio Giuridico e Servizio economico del Personale	Libre office- Excel - Programma rilevamento presenze e programma determinazioni	Esattezza e chiarezza dei dati	Indicazione errata dei dati	alta	M	Alta	M	B	A	Basso	B	M	S	0,0 2,0 0,0 2,0 1,0 3,0 0,0 1,0 2,0 0,0	1,10	
ATTI DI LIQUIDAZIONE INDENNITÀ DI RISULTATO SEGRETARIO GENERALE	Conteggio e predisposizione atto di liquidazione finale	Servizio Giuridico e Servizio economico del Personale	Libre office- Excel - Programma determinazioni	Esattezza e chiarezza dei dati	Indicazione errata dei dati	alta	M	Alta	M	B	A	Basso	B	M	S	0,0 2,0 0,0 2,0 1,0 3,0 0,0 1,0 2,0 0,0	1,10	
PROTOCOLLAZIONE	ATTRIBUZIONE DEL NUMERO DI PROTOCOLLO ED INOLTRO POSTA IN USCITA - ACQUISIZIONE POSTA IN ENTRATA E SMISTAMENTO	UFFICIO PROTOCOLLO – DESTINATARI DELLA COMUNICAZIONE - SERVIZIO GIURIDICO E D ECONOMICO DEL PERSONALE	Connessione di rete - Scrivania Digitale "SMARTDESKTOP" Protocollo	Completezza dei dati	Indicazione errata della classificazione della trasmissione e mancati indirizzi di smistamento	Bassa	A	B	A	A	B	Media	B	M	B	0,0 3,0 1,0 3,0 3,0 1,0 0,0 1,0 2,0 1,0	1,50	
ASSUNZIONE PERSONALE	INDIZIONE E SVOLGIMENTO DI CONCORSO PUBBLICO ASSUNZIONE PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO E DETERMINATO - ASSUNZIONE PER MOBILITA' E SCORRIMENTO GRADUATORIE	AMMINISTRAZIONE – SEGRETARIO GENERALE – COMMISSIONI GIUDICATRICI – CANDIDATI – SERVIZIO INFORMATIVO DELL'ENTE	Connessione di rete – LibreOffice Writer – Scrivania Digitale "SMARTDESKTOP" Protocollo e Atti – PEC dell'ente – Driver e materiale per lo svolgimento della procedura	Chiarezza e trasparenza di ogni fase dell'attività	Non rispettare alla lettera le procedure dettate dalla normativa vigente e dal bando di concorso che costituisce lex specialis	Alta	B	A	B	B	B	Bassa	M	B	B	0,0 1,0 3,0 1,0 1,0 1,0 0,0 2,0 1,0 1,0	1,10	
COLLOCAMENTO IN QUIESCENZA DEL PERSONALE	Predisposizione atti per il collocamento in quiescenza del Personale (Pensione anticipata, quota 100 e vecchiaia, cumulo e totalizzazione. Verifica dei requisiti. Inoltro pratica di pensione di TFS - TFR all'INPS.	Servizio Giuridico e Servizio economico del Personale	Portale INPS Nuova Passiweb – LibreOffice Writer – Scrivania Digitale "SMARTDESKTOP" Protocollo e Atti – PEC dell'ente – procedura	Rispetto della scadenza esattezza dei dati	Indicazione errata dei dati	Alta	m	A	m	B	B	Bassa	b	B	B	0,0 2,0 3,0 2,0 1,0 1,0 0,0 1,0 1,0 1,0	1,20	
determinazione capacità assunzionale e piano triennale del fabbisogno	Conteggio e predisposizione atto finali	Amministrazione, Segretario Generale, Servizio Giuridico e servizio Economico del personale - Collegio dei revisori	Libre office- Excel - Programma determinazioni e deliberazioni	Esattezza e chiarezza dei dati	Indicazione errata dei dati	alta	B	Alta	M	B	A	Basso	B	M	b	0,0 1,0 0,0 2,0 1,0 3,0 0,0 1,0 2,0 1,0	1,10	
GESTIONE PROGRAMMA RILEVAZIONE PRESENZE	CONTROLLO CARTELLINI, INSERIMENTO GIUSTIFICATIVI, VARIAZIONI ORARI, ASSENZE ORARIE, TIMBRATURE, ELEBORAZIONE, CHIUSURA MENSILE E ANNUALI, CREAZIONE PROFILI E ORARI NUOVI DIPENDENTI, CREAZIONE STATUS, CHIUSURA E APERTURA ORARI INVERNALI E ESTIVI, CONTROLLO SALDI NEGATIVI E CONSEGUENTE PREDISPOSIZIONE E INVIO LETTERE AI DIRIGENTI.	Dipendenti, Dirigenti e/o incaricati dei vari Settori al controllo e approvazione dei giustificativi	Connessione di rete programma rilevazione presenze - ARIONLINE	Completezza dei dati	mancata elaborazione dei dati	Alta	A	A	M	B	M	Basso	M	B	B	0,0 3,0 3,0 2,0 1,0 2,0 0,0 2,0 1,0 1,0	1,50	
BUONI PASTO	CONTROLLO CARTELLINI PER CONTEGGIO BUONI PASTO. PREDISPOSIZIONE FILE PER SETTORE AFFARI GENERALI.	COLLEGA INCARICATO DELL'INSERIMENTO DI DATI NEI CARTELLINI	Connessione di rete programma rilevazione presenze - ARIONLINE	Esattezza	mancata elaborazione dei dati	Media	M	M	M	B	M	Basso	A	A	B	0,0 2,0 2,0 2,0 1,0 2,0 0,0 3,0 3,0 1,0	1,60	
PROPOSTA DI DETERMINA	FORMULAZIONE E INSERIMENTO IN PIATTAFORMA DELLA PROPOSTA DI UN ATTO DIRIGENZIALE	FUNZIONARIO – DIRIGENTE	Connessione di rete – Scrivania Digitale "SMARTDESKTOP" Atti - LibreOffice Writer –	Celerità	Indicazione errata dei dati	Media	M	B	M	B	B	Media	M	B	B	0,0 2,0 1,0 2,0 1,0 1,0 0,0 2,0 1,0 1,0	1,10	
PROTOCOLLAZIONE	ATTRIBUZIONE DEL NUMERO DI PROTOCOLLO AD UNA QUALSIASI COMUNICAZIONE IN ENTRATA E/O IN USCITA DALL'ENTE	UFFICIO PROTOCOLLO – DESTINATARI DELLA COMUNICAZIONE	Connessione di rete - Scrivania Digitale "SMARTDESKTOP" Protocollo	Completezza dei dati	Indicazione errata della classificazione della trasmissione e mancati indirizzi di smistamento	Bassa	A	B	A	A	B	Media	B	M	B	0,0 3,0 1,0 3,0 3,0 1,0 0,0 1,0 2,0 1,0	1,50	
RECLUTAMENTO PERSONALE	SCORRIMENTO GRADUATORIE ALTRI ENTI: COMUNICAZIONE PEC E RICHIESTA DISPONIBILITA' ALL'ASSUNZIONE	FUNZIONARIO	Connessione di rete - Scrivania Digitale "SMARTDESKTOP" Protocollo	Celerità	mancata consegna della comunicazione	Bassa	B	M	M	B	B	Basso	B	B	B	0,0 1,0 2,0 2,0 1,0 1,0 0,0 1,0 1,0 1,0	1,00	

PROCESSO	Descrizione	Altre risorse coinvolte	IT	KPI	INDIVIDUAZIONE RISCHI	Rilevanza	Frequenza	Complessità	Segregazione	Norme legge	Norme interne	Livello discrezionalità	Precedenti	Controlli esistenti	Tracciabilità	Valori	Priorità	Rischio percepito
Gestione protocollo atti in ingresso e in uscita	Verifica degli atti in arrivo e relativa presa in carico e smistamento ; protocollazione degli atti in uscita	Componenti Servizio Economico del Personale			ritardo nella presa in carico, mancata rilevazione											0,0 3,0 2,0 2,0 1,0 1,0 0,0 1,0 1,0 1,0	1,20	
Gestione economica stipendi	Presenza in carico comunicazioni attinenti il trattamento economico del personale. Caricamento variazioni mensili, elaborazione cedolini paga, controlli e stampe, trasmissione al Servizio entrate e spese, invio cedolini via email	Settori dell'Ente. Servizio Entrate e Spese. Servizio Giuridico del Personale	Applicativo gestione protocollo	tempestività			A	M	M	B	B	bassa	B	B	B	0,0 3,0 2,0 2,0 1,0 1,0 0,0 1,0 1,0 1,0	1,20	
Gestione economica del personale	Corrispondenza con Enti comandanti/comandatari. Invio previsione costi di rimborso, invio richiesta di rimborso, predisposizione atti di rimborso per il personale comandato presso questo Ente	Componenti Servizio Economico del Personale	Applicativo gestione protocollo, Office	esattezza tempestività	ri nel caricamento /c mancato rispetto dei termini, correttezza dei dati inviati		A	A	B	B	M	bassa	B	B	B	0,0 3,0 3,0 1,0 1,0 2,0 0,0 1,0 1,0 1,0	1,30	
Gestione previdenziale	versamento contributi previdenziali, denunce mensili, compilazione e invio modello F24	Servizio Entrate e Spese	Applicativo gestione stipendi, accesso al portale Inps, accesso con credenziali Agenzia delle Entrate, invio telematico modello F24	tempestività, esattezza	mancato rispetto dei termini, correttezza dei versamenti		M	A	B	B	M	bassa	B	B	B	0,0 2,0 3,0 1,0 1,0 2,0 0,0 1,0 1,0 1,0	1,20	
Gestione fiscale	Predisposizione versamento mensile Irpef, elaborazione e invio modello F24EP,	Servizio Entrate e Spese	Applicativo gestione stipendi, accesso con credenziali Agenzia delle Entrate	tempestività, esattezza	mancato rispetto dei termini, correttezza dei versamenti		M	A	B	B	M	bassa	B	B	B	0,0 2,0 3,0 1,0 1,0 0,0 0,0 1,0 1,0 1,0	1,00	
Adempimenti fiscali	Elaborazione e invio modelli CU , elaborazione e invio modello 770	Componenti Servizio Economico del Personale	Applicativo gestione stipendi, accesso con credenziali Agenzia delle Entrate	tempestività, esattezza	mancato rispetto dei termini, correttezza dei dati		B	A	B	B	M	bassa	B	B	B	0,0 2,0 3,0 1,0 1,0 2,0 0,0 1,0 1,0 1,0	1,20	
Gestione assicurativa	Comunicazioni all'istituto assicurativo Inail delle assunzioni, variazione e cessazioni di personale dipendente,	Componenti Servizio Economico del Personale	Office, applicativo protocollo, sito Inail	tempestività, esattezza	mancato rispetto dei termini, correttezza dei versamenti		A	A	M	B	M	bassa	B	B	B	0,0 1,0 3,0 2,0 1,0 2,0 0,0 1,0 1,0 1,0	1,20	
Adempimenti pagamento oneri assicurativi INAIL	versamento annuale contributi assicurativi Inail, adempimento online della Autoliquidazione sul portale Inail mediante accesso con credenziali	Componenti Servizio Economico del Personale	Sito Inail	tempestività, esattezza	mancato rispetto dei termini, correttezza dei versamenti		A	A	M	B	M	bassa	B	B	B	0,0 3,0 3,0 2,0 1,0 2,0 0,0 1,0 1,0 1,0	1,40	
Adempimenti IRAP	Versamento mensile Irap con F24, invio F24 con applicativo della Agenzia Entrate Desktop telematico, Dichiarazione annuale Irap	Servizio Entrate e Spese	Desktop telematico AE	tempestività, esattezza	mancato rispetto dei termini, correttezza dei dati inviati		B	A	M	B	M	bassa	B	B	B	0,0 1,0 3,0 2,0 1,0 2,0 0,0 1,0 1,0 1,0	1,20	
Predisposizione atti	Predisposizione atti di competenza del servizio, invio al Dirigente per la firma e pubblicazione sull'albo pretorio	Dirigente	applicativo Sfera	tempestività, esattezza	Rispetto principi formali e sostanziali		M	M	B	B	M	bassa	B	B	B	0,0 2,0 2,0 1,0 1,0 2,0 0,0 1,0 1,0 1,0	1,10	
Controllo atti funzionario	Controllo formale/sostanziale atti redatti da altre risorse assegnate al Servizio	Componenti Servizio Economico del Personale	applicativo Sfera	tempestività, esattezza	Rispetto principi formali e sostanziali		A	M	B	B	M	bassa	B	B	B	0,0 3,0 2,0 1,0 1,0 2,0 0,0 1,0 1,0 1,0	1,20	
GESTIONE INFORTUNI SUL LAVORO PERSONALE DIPENDENTE	ACQUISIZIONE DEI CERTIFICATI DI INFORTUNIO DAL PROTOCOLLO, ISTRUTTORIA DELLA PRATICA, CONTATTI CON IL DIPENDENTE E INVIO MODULO DI DESCRIZIONE EVENTO DA COMPILARE A CURA DEL DIPENDENTE, ACQUISIZIONE DEL SUDDETTO MODULO , COMPILAZIONE DENUNCIA DI INFORTUNIO ON-LINE E TRASMISSIONE, PROSECUZIONI , COMUNICAZIONE DEFINIZIONE DELLA PRATICA AL GIURIDICO E ARCHIVIAZIONE. ACCESSO CON CREDENZIALI	Componenti Servizio Economico del Personale - Servizio Giuridico del Personale	INAIL, PROTOCOLLO	TEMPESTIVITA' E ESATEZZA	[\$]MANCATO RISPETTO DEI TERMINI E ERRORI DEI DATI INVIATI		M	A	A	B	[\$]M	media	B	B	B	0,0 2,0 3,0 3,0 1,0 2,0 0,0 1,0 1,0 1,0	1,40	
QUESTIONARI INAIL PER INFORTUNIO	ISTRUTTORIA DELLA PRATICA COMPILAZIONE DEL QUESTIONARIO, VERIFICA DEL PERCORSO IN CASO DI INFORTUNIO IN ITINERE E TRASMISSIONE DEL QUESTIONARIO ALL'INAIL.	Componenti Servizio Economico del Personale	INAIL, PROTOCOLLO	TEMPESTIVITA' E ESATEZZA	[\$]MANCATO RISPETTO DEI TERMINI E ERRORI DEI DATI		B	A	A	B	M	media	B	B	B	0,0 1,0 3,0 3,0 1,0 2,0 0,0 1,0 1,0 1,0	1,30	
REGISTRO DEGLI INFORTUNI MALATTIA PROFESSIONALE	COMPILAZIONE DEL REGISTRO DEGLI INFORTUNI , ACQUISIZIONE PROSPETTI DI LIQUIDAZIONE INAIL, COMUNICARE LA DEFINIZIONE DELLA PRATICA AL SERVIZIO GIURIDICO.	Componenti Servizio Economico del Personale	INAIL, PROTOCOLLO	ESATEZZA	ERRORI DEI DATI		M	M	A	B	M	bassa	B	B	B	0,0 2,0 2,0 3,0 1,0 2,0 0,0 1,0 1,0 1,0	1,30	
	ACQUISIZIONE DOMANDE E CERTIFICATI DAL PROTOCOLLO ,ISTRUTTORIA DELLA PRATICA, RICERCA DELLE IDONEITA' , CON IL MEDICO COMPETENTE VERIFICA DELLE PRESCRIZIONI O LIMITAZIONI, COMPILAZIONE E TRASMISSIONE ON-LINE DELLA DENUNCIA DI MALATTIA PROFESSIONALE, DETERMINAZIONE DI PRESA D'ATTO. ACCESSO CON CREDENZIALI	Componenti Servizio Economico del Personale - Servizio Giuridico del Personale	MEDICO COMPETENTE E INAIL, PROTOCOLLO	TEMPESTIVITA' E ESATEZZA	[\$]MANCATO RISPETTO DEI TERMINI E ERRORI DEI DATI INVIATI		M	A	A	B	M	media	B	B	B	0,0 2,0 3,0 3,0 1,0 2,0 0,0 1,0 1,0 1,0	1,40	
QUESTIONARI INAIL MALATTIA PROFESSIONALE	ACQUISIZIONE QUESTIONARI DAL PROTOCOLLO ISTRUTTORIA E INVIO AL SETTORE PRESSO CUI IL DIPENDENTE PRESTA SERVIZIO PER LA COMPILAZIONE DEI DATI DI LORO COMPETENZA, ACQUISIZIONE DEL QUESTIONARIO, VERIFICA E TRASMISSIONE ALL'INAIL. ACCESSO CON CREDENZIALI, INVIO TRAMITE MAIL	DATORE DI LAVORO E RESP. SERVIZIO DI RIFERIMENTO DEL DIPENDENTE		TEMPESTIVITA' E ESATEZZA	[\$]MANCATO RISPETTO DEI TERMINI E ERRORI DEI DATI INVIATI		M	A	M	B	M	media	B	B	B	0,0 2,0 3,0 2,0 1,0 2,0 0,0 1,0 1,0 1,0	1,30	
COMM. MEDICA DI VERIFICA	ACQUISIZIONE DOMANDE E CERTIFICATI DAL PROTOCOLLO ,ISTRUTTORIA DELLA PRATICA, CONTATTI CON IL DIPENDENTE E CON LA COMMISSIONE MEDICA DI VERIFICA, E TRASMISSIONE VIA PEC.	COMM.NE MEDICA		TEMPESTIVITA' E ESATEZZA	[\$]MANCATO RISPETTO DEI TERMINI E ERRORI DEI DATI INVIATI		B	A	A	B	M	bassa	B	B	B	0,0 1,0 3,0 3,0 1,0 2,0 0,0 1,0 1,0 1,0	1,30	
D.LGS 81/2008	PROGRAMMAZIONE DELLE VISITE MEDICHE DI TUTTO IL PERSONALE, PRESSO IL MEDICO COMPETENTE DELL'ENTE, VISITE PREVENTIVE, PERIODICHE, SU RICHIESTA DEL DIPENDENTE, AL RIENTRO DELLA MALATTIA DOPO 60 GIORNI, CAMBIO MANSIONE E CESSAZIONE, VERIFICA E TRASMISSIONE IDONEITA', REGISTRAZIONE E ARCHIVIAZIONE. ACQUISIZIONE E TRASMISSIONE CERTIFICAZIONE DEI DIPENDENTI AL MEDICO COMPETENTE,	DIPENDENTI E DIRIGENTI DATORE DI LAVORO, SERVIZIO GIURIDICO	MEDICO COMPETENTE, INAIL, COMMISSIONI MEDICHE	TEMPESTIVITA' E ESATEZZA	MANCATO RISPETTO DEI TERMINI E ERRORI DEI DATI INVIATI		A	M	A	B	M	media	B	B	B	0,0 3,0 2,0 3,0 1,0 2,0 0,0 1,0 1,0 1,0	1,40	
UNIFICATO-LAV	ACQUISIZIONE ATTI E ISTRUTTORIA, COMPILAZIONE TELEMATICA UNIFICATO-LAV - ASSUNZIONE, CESSAZIONE, VARIAZIONE E TRASMISSIONE. ACCESSO CON CREDENZIALI	Componenti Servizio Economico del Personale - Inail sede territoriale	SIL SARDEGNA LAVORO	TEMPESTIVITA' E ESATEZZA	RISPETTO DEI TERMINI E ERRORI DEI DATI INVIATI		M	A	A	B	M	bassa	B	B	B	0,0 2,0 3,0 3,0 1,0 2,0 0,0 1,0 1,0 1,0	1,40	
ADEMPIMENTI CONTRIBUTI ASSICURATIVI INAIL	ISTRUTTORIA E TRASMISSIONE DELLE POSIZIONI ASSICURATIVE DEI DIPENDENTI, PER ASSUNZIONI, CESSAZIONI E VARIAZIONI. ACCESSO CON CREDENZIALI,	Componenti Servizio Economico del Personale - Inail sede territoriale	INAIL	TEMPESTIVITA' E ESATEZZA	RISPETTO DEI TERMINI E ERRORI DEI DATI INVIATI		M	A	A	M	M	bassa	B	B	B	0,0 2,0 3,0 3,0 2,0 2,0 0,0 1,0 1,0 1,0	1,50	

PROCESSO	Descrizione	Altre risorse coinvolte	IT	KPI	INDIVIDUAZIONE RISCHI	Rilevanza	Frequenza	Complessità	Segregazione	Norme legge	Norme interne	Livello discrezionalità	Precedenti	Controlli esistenti	Tracciabilità	Valori	Priorità	Rischio percepito
DETERMINE DI ACCERTAMENTO	Predisposizione determine del servizio e istruttoria contabile sulle determine di accertamento dei Settori da trasmettere per il visto contabile		ADS SOFTWARE HOUSE - SFERA ATTI	CELERITA' - ESATEZZA-TEMPESTIVITA'	ERRORI NEGLI ATTI	M	M	M	B	B	M	BASSO	B	M	B	2,0 2,0 2,0 1,0 1,0 2,0 0,0 1,0 2,0 1,0	1,40	
DETERMINE PRENOTAZIONE IMPEGNI DI SPESA	Predisposizione determine del servizio e istruttoria contabile sulle determine di prenotazione impegno dei Settori da trasmettere per il visto contabile		TUTTI I SETTORI DELL'ENTE ADS SOFTWARE HOUSE - SFERA ATTI	CELERITA' - ESATEZZA-TEMPESTIVITA'	ERRORI NEGLI ATTI	M	A	M	B	B	B	BASSO	B	M	B	2,0 3,0 2,0 1,0 1,0 1,0 0,0 1,0 2,0 1,0	1,40	
DETERMINE IMPEGNI DI SPESA	Predisposizione determine del servizio e istruttoria contabile sulle determine di impegno dei Settori da trasmettere per il visto contabile		TUTTI I SETTORI DELL'ENTE ADS SOFTWARE HOUSE - SFERA ATTI	CELERITA' - ESATEZZA-TEMPESTIVITA'	ERRORI NEGLI ATTI	M	A	M	B	B	B	BASSO	B	M	B	2,0 3,0 2,0 1,0 1,0 1,0 0,0 1,0 2,0 1,0	1,40	
DETERMINE DI LIQUIDAZIONE/EMISSIONE MANDATI	Predisposizione determine del servizio e istruttoria contabile sulle determine di liquidazione dei Settori da trasmettere per il visto contabile		TUTTI I SETTORI DELL'ENTE ADS SOFTWARE HOUSE - SFERA ATTI	CELERITA' - ESATEZZA-TEMPESTIVITA'	ERRORI NEGLI ATTI	M	A	M	B	B	B	BASSO	B	M	B	2,0 3,0 2,0 1,0 1,0 1,0 0,0 1,0 2,0 1,0	1,40	
PROPOSTE DI DELIBERA	Istruttoria contabile sulle proposte di deliberazione degli organi istituzionali e predisposizione atti del settore		TUTTI I SETTORI DELL'ENTE PERSONALE DEL SERVIZIO ENTRATE E SPESE SERVIZIO ECONOMICO DEL PERSONALE	CELERITA' - ESATEZZA-TEMPESTIVITA'	MANCANZA DATI	M	M	M	B	B	B	BASSO	B	M	B	2,0 2,0 2,0 1,0 1,0 1,0 0,0 1,0 2,0 1,0	1,30	
VERIFICA VERSAMENTI/EMISSIONE REVERSALI	verifica versamenti su c.c. bancari, postali e Pagopa, codifica beneficiari e emissione reversali di incasso, solleciti versamenti, emissione atti di accertamento		ADS SOFTWARE HOUSE	ESATEZZA-RISPETTO SCADENZA	ERRORI NEI DATI CERTIFICATI	A	B	M	M	B	A	BASSO	B	A	B	3,0 3,0 2,0 2,0 1,0 1,0 0,0 1,0 2,0 1,0	1,70	
CERTIFICAZIONE UNICA	assicurare l'invio delle C. U. relative ai redditi autonomi espropri e redditi diversi ai percipienti e all'Agenzia delle entrate alle scadenze di legge		ADS SOFTWARE HOUSE	ESATEZZA-RISPETTO SCADENZA	ERRORE	A	B	M	B	B	A	BASSO	B	A	B	3,0 1,0 2,0 1,0 1,0 3,0 0,0 1,0 3,0 1,0	1,60	
770 AUTONOMI E REDDITI DIVERSI	garantire la trasmissione del 770 alle scadenze di legge		ADS SOFTWARE HOUSE	ESATEZZA-RISPETTO SCADENZA	DATI NON ALLINEATI	M	A	M	B	B	A	BASSO	A	A	B	2,0 3,0 2,0 1,0 1,0 3,0 0,0 1,0 3,0 1,0	1,90	
PIATTAFORMA CREDITI COMMERCIALI	garantire l'allineamento tra le risultanze della contabilità con la P.C.C. e pubblicare i tempi medi di pagamento	SI	ADS SOFTWARE HOUSE-EXCEL	ESATEZZA	ERRORI NEGLI ATTI	A	B	A	B	B	M	BASSO	B	M	B	3,0 1,0 3,0 1,0 1,0 2,0 0,0 1,0 2,0 1,0	1,50	
RIACCERTAMENTO RESIDUI	Predisposizione riaccertamento parziale e ordinario dei residui e gli atti amministrativi conseguenti		TUTTI I SETTORI DELL'ENTE ADS SOFTWARE HOUSE - SFERA	ESATEZZA	INESATEZZE	A	B	A	B	B	A	BASSO	B	M	B	3,0 1,0 3,0 1,0 1,0 3,0 0,0 1,0 2,0 1,0	1,60	
RENDICONTO DI GESTIONE	predisposizione del Rendiconto di Gestione e i rispettivi allegati come previsto dalle norme vigenti		TUTTI I SETTORI DELL'ENTE ADS SOFTWARE HOUSE	ESATEZZA	INESATEZZE	A	M	A	B	B	A	BASSO	M	A	B	3,0 2,0 3,0 1,0 1,0 3,0 0,0 1,0 2,0 1,0	1,90	
GESTIONE AVANZO	controllo e aggiornamento periodico dell'avanzo vincolato e destinato		TUTTI I SETTORI DELL'ENTE PERSONALE DEL SERVIZIO ENTRATE E SPESE E SERVIZIO ECONOMICO DEL PERSONALE	ESATEZZA	INESATEZZE - FAVOREGGIAMENTO - MANCANZA ROTAZIONE - ERRORI FORMALI - NON RISPETTO TERMINI	M	M	A	B	B	M	BASSO	B	M	B	2,0 2,0 3,0 1,0 1,0 2,0 0,0 1,0 3,0 1,0	1,60	
TRASMISSIONE DATI	trasmissione invii dati, certificazioni o altro alle banche dati telematiche		ADS SOFTWARE HOUSE-SFERA-LIBRE OFFICE ETC.	ESATEZZA	INESATEZZE - FAVOREGGIAMENTO - MANCANZA ROTAZIONE - ERRORI FORMALI - NON RISPETTO TERMINI	M	M	A	B	B	M	BASSO	B	M	B	2,0 2,0 3,0 1,0 1,0 2,0 0,0 1,0 3,0 1,0	1,60	
AFFIDAMENTI	AFFIDAMENTI	NO	ADS SOFTWARE HOUSE EXCEL ALTRO	ESATEZZA	ERRORI	M	M	M	M	M	A	BASSO	B	A	B	2,0 2,0 2,0 2,0 2,0 3,0 0,0 1,0 3,0 1,0	1,80	
CONSULENZA REVISORI/ TESORIERE	CONSULENZA REVISORI/ TESORIERE	SETTORE FINANZIARIO E R.U.	ADS SOFTWARE HOUSE EXCEL ALTRO	CELERITA' ESATEZZA	ERRORI	M	A	M	B	A	M	BASSO	B	A	M	2,0 3,0 2,0 1,0 3,0 2,0 0,0 1,0 3,0 2,0	1,90	
COLLABORAZIONE SETTORI ENTE	COLLABORAZIONE SETTORI ENTE	TUTTI I SETTORI DELL'ENTE		CELERITA' ESATEZZA	ERRORI	M	A	M	B	A	M	BASSO	B	A	M	2,0 3,0 2,0 1,0 3,0 2,0 0,0 1,0 3,0 2,0	1,90	