

AREA / SETTORE	UFFICIO	POS	MACROPROCESSO	Cod.	PROCESSO	ATTIVITA'	Rischio	valutazione del rischio	fattori abilitanti	Misure	azioni delle misure			
Ufficio Controllo di Gestione	elaborazione e cura del modello di pianificazione e programmazione dell'Agenzia al fine di dare attuazione agli indirizzi strategici delineati dal Direttore Generale			S.1.1	Redazione annuale del Piano annuale delle attività e PIAO per la parte di competenza	ricezione Direttiva annuale del Ministro della Salute	Smarrimento Direttiva o mancata attivazione del procedimento	B						
						definizione dei contenuti riguardanti gli obiettivi, indicatori e target	errore/mancata individuazione di obiettivi, indicatori, target	A						
						invio richiesta dati da UCG a tutte le Strutture	definizione non conforme alla valutazione istruttoria	M						
						verifica interna a UCG della disponibilità di tutti gli elementi necessari alla compilazione del piano annuale e del PIAO	omessa/non tempestivo invio della documentazione	M						
						ricezione contributi da parte delle Strutture	Omessa/insufficiente verifica	A						
						redazione della parte di competenza del piano annuale delle attività	Smarrimento contributi o mancata attivazione del procedimento	A						
						redazione delle sezioni Valore Pubblico e Performance del PIAO	predisposizione non conforme alla valutazione istruttoria	A						
						verifica internamente a UCG dei dati inseriti nei documenti di programmazione e interlocuzione con le Strutture per ottenere integrazioni/modifiche dei dati	Omessa/insufficiente verifica	A						
						verifica dei documenti finali da UCG alla Direzione Tecnica per approvazione del CDA	omessa/non tempestivo invio della documentazione	M						
						dopo approvazione in CDA del PIAO, invio richiesta da UCG a SPC per la pubblicazione del documento sul sito istituzionale AIFA								
						S.1.2	Revisione Piano Annuale attività (o eventuali modifiche al PIAO)	ricezione del parere Conferenza Stato-Regioni e Ministri vigilanti ed attività di studio ad esso pertinente	Smarrimento parere o mancata attivazione del procedimento	M				
								ricepimento delle modifiche chieste da conferenza Stato-Regioni nel Piano annuale delle attività e nel PIAO	Smarrimento/errata interpretazione del parere e mancata attivazione del procedimento	M				
	invio dalla Direzione Tecnica del Piano delle attività revisionato o del PIAO revisionato per l'approvazione del CDA	omessa/non tempestivo invio della documentazione	M											
	S.1.3	Adempimenti relativi ai monitoraggi OIV in materia di Performance (in qualità di Struttura Tecnica Permanente)	archiviazione dei documenti approvati	mancata/erronea archiviazione	B									
			pubblicazione sul sito istituzionale del Piano annuale delle attività/PIAO sul sito istituzionale AIFA	omessa/non tempestiva/erronea pubblicazione	M									
			ricezione richiesta dati dall'OIV	Smarrimento richiesta o mancata attivazione del procedimento	M									
	S.1.4	Supporto all'Area Amministrativa nella predisposizione del budget	compilazione template per monitoraggi infrannuali	compilazione erronea	B									
			invio all'OIV dei template compilati	omessa/non tempestivo invio della documentazione	M									
			archiviazione template definitivi	mancata/erronea archiviazione	M									
			supporto nella determinazione delle risorse disponibili											
	S.1.5	Supporto all'Area Amministrativa nella redazione del bilancio d'esercizio	supporto nella programmazione delle spese											
			supporto nella redazione del budget annuale e degli allegati e delle sue revisioni	omissione attività di supporto	B									
			supporto nella rilevazione delle scritture di chiusura											
			supporto nella determinazione al 31 dicembre di ogni anno delle attività e passività patrimoniali e del risultato d'esercizio	omissione attività di supporto	B									
	elaborazione e cura del modello di controllo di gestione finalizzato alla verifica del conseguimento degli obiettivi operativi			S.1.6	Assegnazione obiettivi strategici e operativi delle Strutture AIFA	svolgimento di singoli incontri per Aree organizzative per condizione del lavoro da svolgere ed obiettivi da considerare	omesso svolgimento degli incontri	B						
						predisposizione delle schede excel in cui vengono riflessi gli obiettivi strategici ed operativi derivanti dal PIAO e mantenti gli obiettivi operativi ordinari	predisposizione non conforme agli obiettivi strategici ed operativi	A						
						invio da parte di UCG ad ogni singola Struttura della rispettiva proposta di "scheda obiettivi di Struttura"	omessa/non tempestivo invio della documentazione	M						
						ricepimento/negoziazione da parte di UCG delle modifiche/integrazioni richieste da ciascuna Struttura nella rispettiva scheda obiettivi	omessa/erroneo recepimento delle modifiche/integrazioni	M						
						invio da parte di UCG alla Direzione delle schede definitive per l'approvazione e firma del DGA	negoziazione delle modifiche/integrazioni volta a favorire illegittimamente una struttura	A						
						ricezione in copia conoscenza della mail inviata dalla DGA alle diverse Strutture in cui viene allegata la scheda obiettivi di ogni singola Struttura per la firma dei responsabili di struttura	omessa/non tempestivo invio della scheda	M						
						archiviazione dei file excel e pdf definitivi delle schede di Struttura di ciascuna Struttura	Smarrimento mail o mancata attivazione del procedimento conseguente	M						
						invio da parte di UCG a tutte le Strutture della consuntivazione degli obiettivi strategici ed operativi rispetto ai primi 6 mesi dell'anno	Smarrimento/erronea archiviazione	M						
						analisi della consuntivazione degli obiettivi strategici ed operativi di ciascuna Struttura	Smarrimento consuntivo o mancata attivazione del procedimento conseguente	M						
						formalizzazione della Relazione sul Monitoraggio infrannuale al 30 giugno degli obiettivi di Struttura	analisi erronea della consuntivazione	M						
						S.1.7	Monitoraggio infrannuale al 30 giugno degli obiettivi di Struttura	invio da parte dell'UCG a UOV, DGA e singolo responsabile di Struttura della Relazione sul Monitoraggio infrannuale al 30 giugno degli obiettivi di Struttura	omessa/tardiva/erronea formalizzazione	M				
								ricezione da parte di ogni singola Struttura della consuntivazione degli obiettivi strategici ed operativi rispetto ai 12 mesi dell'anno	omessa/non tempestivo invio della documentazione	M				
	analisi della consuntivazione degli obiettivi strategici ed operativi di ciascuna Struttura	Smarrimento consuntivazione o mancata attivazione del procedimento	M											
	S.1.8	Consuntivazione e Valutazione obiettivi strategici e operativi delle Strutture AIFA	formalizzazione del Rapporto sui Risultati (allegato al Bilancio d'esercizio) e della Relazione sulla Performance	analisi erronea della consuntivazione	A									
			invio da parte dell'UCG a OIV e DGA della Relazione sulla Performance per l'approvazione del CDA	omessa/tardiva/erronea formalizzazione	M									
			invio mail da parte di UCG alle singole Strutture per procedere con assegnazione obiettivi individuali	omessa/non tempestivo invio della documentazione	M									
S.1.9	Assegnazione obiettivi individuali di tutto il personale AIFA	ricezione da parte di UCG della mail di avvenuta assegnazione obiettivi individuali al personale inviata da ogni Struttura	omessa/non tempestivo invio della documentazione	M										
		invio mail da parte di UCG alle singole Strutture per procedere con valutazione obiettivi individuali	Smarrimento mail o mancata attivazione del procedimento	M										
		ricezione mail da parte di UCG inviata da ciascuna Struttura con allegata la scansione di ciascuna valutazione obiettivi individuali al personale	omessa/non tempestivo invio della documentazione	A										
S.1.10	Valutazione obiettivi individuali di tutto il personale AIFA	verifica ed archiviazione di ciascuna valutazione obiettivi individuali	mancata/erronea archiviazione	MA										
elaborazione e cura del modello di controllo di gestione finalizzato alla verifica dell'efficienza ed economicità della gestione delle risorse assegnate	S.1.11	Verifiche su costi e ricavi dell'Agenzia	verifica della capienza in budget per le richieste di acquisto e redazione Mod.RA	verifica omessa/erronea	A									
			analisi e verifiche sui mastri economici e patrimoniali	analisi/verifica erronea	M									
			monitoraggio infrannuale dell'andamento dei ricavi e dei costi	omissione del monitoraggio	A									
			redazione documento di monitoraggio costi e ricavi per informare DGA, CDR e CDA	predisposizione non conforme alla valutazione istruttoria	A									
			ricepimento delle relazioni economiche e dei relativi giustificativi di spesa	Smarrimento relazione o mancata attivazione del procedimento	A									
			espressione parere economico	predisposizione non conforme alla valutazione istruttoria	A									
	S.1.12	Valutazione relazioni economiche progetti ricerca indipendente e di farmacovigilanza	acquisizione parere tecnico	mancata acquisizione del parere	A									
			predesinazione autorizzazione di pagamento	predisposizione non conforme alla valutazione istruttoria	A									
			Definizione dei costi dell'Agenzia	predisposizione non conforme alla valutazione istruttoria	A									
	S.1.13	Valutazione relazioni economiche progetti europei	Analisi del draft agreement elaborato dalla UE	analisi omessa/erronea	A									
			Apertura del relativo Codice Unico di Progetto	omessa apertura del CUP	B									
			Predisposizione degli interim report periodici	predisposizione non conforme alla valutazione istruttoria	A									
calcolo e distribuzione indennità annuale di risultato			S.1.14	Calcolo importi unitari di premio individuale	Rendicontazione finale	rendicontazione omessa/erronea	A							
					invio dalla segreteria HR a UCG degli accordi sindacali relativi alle premialità (ART.7 + FRD + FRDSF + FRDSD)	omessa/non tempestivo invio della documentazione	A							
					invio degli accordi sindacali relativi alle premialità (ART.7 + FRD + FRDSF + FRDSD)	analisi omessa/erronea	M							
					invio richiesta dati da UCG a UTG per ottenere la anagrafica del personale per l'annuità in competenza delle premialità da erogare	omessa/non tempestivo invio della richiesta	M							
					invio dati inviati da UTG a UCG	Smarrimento dati o mancata attivazione del procedimento conseguente	A							
					valutazione della completezza e correttezza dei dati inviati da UTG a UCG	omessa/erronea valutazione	A							
					inserimento (nel file excel delle anagrafiche inviate da UTG) dei punteggi delle valutazioni delle Strutture e delle valutazioni individuali di ciascun dipendente nel file del calcolo del premio (montepremio)adattamento delle formule in base a quanto descritto negli accordi sindacali sulle premialità (ART.7 + FRD + FRDSF + FRDSD)	manipolazione dei dati al fine di avvantaggiare un' area, livello economico o uno specifico dipendente	MA							
					richiesta dati da UCG ad AA relativi alla costituzione dei fondi e degli importi effettivamente da distribuire	richiesta tardiva/erronea	M							
					invio da AA a UCG dei dati relativi alla costituzione dei fondi e degli importi effettivamente da distribuire	Smarrimento dati o mancata attivazione del procedimento conseguente	M							
					elaborazione del file riservato da AA per determinare gli importi unitari massimi erogabili in base ai fondi costituiti e alle risorse disponibili per la distribuzione	rielaborazione erronea anche al fine di avvantaggiare illegittimamente un soggetto	A							
					collegamento tra il file di calcolo del premio ed il file contenente gli importi unitari massimi erogabili in base ai fondi costituiti e alle risorse disponibili per la distribuzione	mancata valutazione entro i termini per l'approvazione della relazione sulla performance.	B							
					Fase di verifica del calcolo degli importi unitari di premio ed erogazione			S.1.15		Manomissione della valutazione sulla scheda cartacea o dolosa modificazione dei dati delle valutazioni all'atto del trasferimento sul file excel	A			
calcolo importi unitari di premio da erogare a ciascun dipendente	calcolo errato anche al fine di favorire/danneggiare un soggetto	A												
verifiche estese e massive sui calcoli che determinano i singoli importi generati dalle formule	omessa/corrata verifica anche al fine di favorire/danneggiare un soggetto	A												
invio dei calcoli effettuati da UCG a AA al fine di consentire di effettuare i controlli di AA sul file di calcolo	omessa/non tempestivo invio della documentazione	A												
revisione del risultato da parte di AA in merito ai calcoli	Smarrimento richiesta o mancata attivazione del procedimento conseguente	A												
in caso di errori o divergenze applicazione delle formule da utilizzare su segnalazione di AA, modifica del file di calcolo degli importi unitari	omessa/erronea modifica anche al fine di favorire/danneggiare un soggetto	A												
invio dei calcoli al Dirigente dell'UCG														
incontro del Dirigente dell'UCG a posto: invio a UTE e in copia AA degli importi unitari da erogare ai singoli dipendenti	omessa/non tempestivo invio della documentazione/dati	A												
Ufficio Qualità delle Procedure	G104	AUDIT INTERNI	S.2.1	Effettuazione di audit interni e gestione delle Azioni Correttive						Invio Programma di audit a struttura oggetto di audit	omessa/non tempestivo invio della documentazione	B		
										mancato svolgimento di audit interni presso determinate strutture	B			
										Preparazione audit e predisposizione documenti (check list, test, ecc.)	omessa/erronea predisposizione documenti	B		
										Conduzione audit, anche da remoto (riunioni di apertura, interviste)	mancato di trasparenza nelle gestione degli Audit	B		
					analisi delle NC, OM e risultati nei termini di agibilità, test,	sottodimensionamento/omissione di eventuali deviazioni rilevate	M							
					eventuale riunione di chiusura con condivisione delle NC e OM eventualmente identificate	omessa o scorretta comunicazione di deviazioni	B							
					predisposizione verbale di audit ed elenco NC ed OM e relativo invio ai soggetti interessati	omessa/errata verbalizzazione	B							
					inserimento delle NC ed OM nei relativi registri ai fini del monitoraggio	omessa/non tempestivo invio della documentazione	B							
					redazione del report MRA (per la parte di competenza) in seguito a effettuazione audit annuale agli uffici GMP MED, GMP API, PQ, PhCC	omessa redazione report	M							
					redazione dei report di Farmacovigilanza alla Commissione europea cadenza biennale (anni dispari) e relativi audit al Sistema di Farmacovigilanza	omessa redazione report	B							
					Follow up NC ed OM	omissione follow up	M							
					S.2.2	Gestione Azioni Preventive (CAPA)	richiesta CAPA Plan con relativa tempistica di esecuzione contestuale all'invio del verbale.	richiesta tardiva/erronea	B					
analisi CAPA Plan	analisi omessa o viziata al fine di favorire/danneggiare una determinata struttura	M												
eventuali richieste di ulteriori azioni correttive	mancata/tardiva richiesta	B												
S.2.3	Attività di monitoraggio continuo del Sistema di Gestione per la qualità (SGQ)	Permane della Direzione l'analisi complessiva del sistema di gestione con la Direzione Amministrativa	mancata/erronea analisi	B										
		invio verbali e relazioni semestrali/annuali al Cdr	omessa/non tempestivo invio della documentazione	B										
		Richiesta di aggiornamenti/redazione PDS	richiesta tardiva/erronea	B										
S.2.4	redazione/aggiornamento del Manuale di qualità dell'Agenzia, delle POS e dei DQ	Analisi del registro dei rischi per predisposizione Audit	analisi omessa o viziata al fine di favorire/danneggiare una determinata struttura	B										
		Predisposizione piano annuale anche sulla base dell'analisi del registro dei rischi (POS 365) di Audit e condivisione con DA	predisposizione non conforme all'analisi del Registro	B										
		Ricezione richiesta redazione/modifica PO	Smarrimento richiesta o mancata attivazione del procedimento	B										
250	Supporto al Consiglio di Amministrazione (CAA) nell'espletamento del compito allo stesso assegnato dall'art. 6 del D.M. n. 245/94 e s.m.i.			S.3.1	Attività preparatoria/antecedente alla seduta del C.d.A.	assegnazione del numero identificativo della POS o aggiornamento del numero di revisione	erronea assegnazione (duplicazione numeri)	B						
						valutazione del RAQ per compilazione e sottoscrizione del Mod. G110/01	omessa valutazione del RAQ	B						
						inoltro per l'approvazione della firma di approvazione del Direttore amministrativo supporto di/o revisione nella redazione delle POS, DSG, IS OF e MQQ richieste delle Strutture (aggiornamento/creazione nuovo documento)	omessa valutazione del RAQ	B						
						archiviazione del documento originale	omissione attività di supporto	B						
						Archiviazione del documento originale	mancata/erronea archiviazione	B						
						S.3.2	Funzione di segretario del C.d.A. e verbalizzazione delle sedute.	verbalizzazione delle sedute	omessa/messata verbalizzazione	M				
								Invio bozza di verbale ai partecipanti per eventuali osservazioni/revisioni	omessa/non tempestivo invio della documentazione	M				
								Il verbale approvato, sottoscritto dal Presidente e dal Segretario del C.d.A., è trasmesso tramite e-mail ai partecipanti e tramite PEC alla Direzione Amministrativa e alla Direzione Tecnico-Scientifica per i seguiti di competenza	erroneo trascrizione del verbale	B				
						S.3.3	Supporto alla fase di deliberazione del C.d.A. e successive comunicazioni.	Trascrizione del verbale nel libro delle Adunanze redimato dal notaio	omessa trascrizione del verbale	B				
								Predisposizione delibere del C.d.A. relative alla seduta.	predisposizione non conforme alle richieste	M				
								Le delibere firmate dal Presidente del C.d.A. e dal Segretario, sono trasmesse a mezzo PEC alla Direzione Amministrativa, alla Direzione Tecnico-Scientifica e ad altri soggetti/uffici eventualmente rilevanti per i seguiti di competenza e, tramite e-mail, ai Consiglieri ed al C.d.R.	mancato rispetto dei termini ed inesattezza/leggittimità dell'attività di deliberazione e redazione dei provvedimenti.	M				
						S.3.4	Gestione delle richieste di accesso documentale.	Archiviazione elettronica delle delibere ed originali delle delibere archiviati in Segreteria	mancata/erronea archiviazione	B				
Archiviazione della cartellina della Presidenza contenente tutta la documentazione originale sottoposta al C.d.A.														
Ricezione delle istanze di accesso agli atti amministrativi	Smarrimento richiesta o mancata attivazione del procedimento	B												
S.3.5	Supporto amministrativo e normativo al Presidente nello svolgimento di tutte le sue funzioni.	Verifica della disponibilità di informazioni complete e corrette per il riscontro e/o acquisizione dei documenti richiesti da estendere	Mancata/erronea verifica o richiesta di acquisizione	B										
		Redazione di nota per i continteressati (ove presenti)	divulgazione dati sensibili	M										
		Predisposizione della nota di accoglimento/rigetto della richiesta di accesso agli atti	predisposizione non conforme alla valutazione istruttoria	A										
S.3.6	Richieste di valutazione dei profili relativi ai conflitti di interessi	Invio via PEC di nota di riscontro protocollata al/richiedenti l'accesso agli atti	omessa/non tempestivo invio della PEC	M										
		Supporto nella redazione dell'O.d.G. e delle delibere del C.d.A.												
		Supporto nelle relazioni istituzionali	omissione attività di supporto	B										
S.3.7	Cura dei relativi aggiornamenti sulle dichiarazioni (DOI e patrimoniali) rese dai componenti dell'organo collegiale	ricezione eventuale richiesta di interpretazione normativa proveniente dal Presidente o dai Consiglieri	Smarrimento documentazione o mancata attivazione del procedimento	B										
		verifica della documentazione e della normativa pertinente alla richiesta	erronea, non corretta o intertempistica verifica di tutta la documentazione rilevante	B										
		redazione del parere	adozione del parere concordato da elementi di legittimità/l'opportunità	M										
S.3.8	Supporto al Presidente e ai Consiglieri nella gestione dello status di	eventuale comunicazione delle risultanze al richiedente	omessa/non tempestivo invio della comunicazione	M										
		Ricezione della documentazione	Smarrimento documentazione o mancata attivazione del procedimento	M										
		Invio DOI al CEVI per valutazione e invio delle dichiarazioni patrimoniali al	omessa/non tempestivo invio della documentazione	B										

Ufficio di Presidenza	251	Supporto al Collegio dei Revisori dei Conti	Componenti del C.d.A.		Portale per pubblicazione	erronea, non corretta o imtempistica verifica di tutta la documentazione rilevante.	B	
				5.3.8	Gestione delle trasferite dei componenti, con interlocuzione con l'Ufficio Gestione del Patrimonio per il riscontro delle relative spese	Acquisizione eventuali prenotazioni (alloggio e trasporto) per partecipare alle sedute del C.d.A. Interlocuzione con gli uffici dell'Area Amm.va competenti per il riscontro delle spese di viaggio e soggiorno	Mancata acquisizione delle prenotazioni erronea, non corretta o imtempistica verifica di tutta la documentazione rilevante.	B B
				5.3.9	Gestione delle presenze e comunicazioni ad Ufficio Bianco	Verifica dati presenze nelle sedute del C.d.A. Comunicazione dati agli Uffici dell'Area Amm.va competenti	erronea, non corretta o imtempistica verifica di tutta la documentazione rilevante omesso/non tempestivo invio dei dati	B M
				5.3.10	Funzione di segretario del Collegio dei Revisori dei Conti (C.d.R.)	Invio, tramite posta elettronica, della convocazione ai componenti del Collegio, con indicazione dell'ordine del giorno, per conoscenza al Direttore dell'Ufficio di Presidenza, alla Direzione Amministrativa, alla Direzione Tecnico-Scientifica e ai dirigenti di struttura eventualmente convocati su indicazione del Presidente	omesso/non tempestivo invio della documentazione	M
						Predisposizione della documentazione della seduta e gestione della corrispondenza del C.d.R. in entrata e in uscita	erronea, non corretta o imtempistica verifica di tutta la documentazione rilevante	B
						Preparazione dei fascicoli dei partecipanti	Mancata/erronea preparazione dei fascicoli erronea verbalizzazione	B M
						Verbalizzazione delle sedute	omesso/non tempestivo invio della documentazione	M
						Trasmissione del verbale all'Ufficio di Presidenza, alla Direzione Amministrativa, alla Direzione Tecnico-Scientifica e ai componenti del C.d.A., al Direttore dell'Area Legale, al dirigente incaricato della gestione dei rapporti con i C.d.R. e ai Ministeri vigilanti ed alla Corte dei Conti	Mancata/erronea archiviazione	B
				5.3.11	Supporto amministrativo ai componenti del C.d.R.	Trasmissione dei verbali all'Area Amministrativa e invio degli estratti di verbali agli uffici interessati (in cc Presidenza + DG, Area Amm.va)	omesso/non tempestivo invio della documentazione	M
						Trascrizione del verbale nel libro dei verbali del Collegio vidimato dal notario e inserimento dello stesso in formato elettronico, approvato da tutti i componenti del Collegio, nell'apposito cloud accessibile al Collegio	erronea trascrizione dei verbali	M
						Attività di segreteria (compreso presidio PEC e gestione attività di protocollazione in entrata e in uscita)	Mancata/erronea/ardiva protocollazione elaborazione richieste non in linea col criterio cronologico	B B
						Gestione delle trasferite dei componenti del C.d.R. con interlocuzione con gli uffici dell'Area Amm.va competenti per il riscontro delle relative spese	Smarrimento richiesta o mancata attivazione del procedimento	B
						Ricezione delle DOi e invio al CEVCI per valutazione	erronea, non corretta o imtempistica verifica di tutta la documentazione rilevante	B
				5.3.12	Funzione di segretario dell'Organismo interno di Valutazione (OV).	Comunicazione agli uffici dell'Area Amm.va competenti delle presenze nelle sedute	omesso/non tempestivo invio della comunicazione	M
						Predisposizione documentazione della seduta	preparazione non adeguata delle riunioni dell'OV	B
Redazione fascicoli dei partecipanti	omessa/erronea redazione	B						
Verbalizzazione delle sedute	omessa/ineatta verbalizzazione	B						
Trasmissione del verbale all'Ufficio di Presidenza, alla Direzione Amministrativa, alla Direzione Tecnico-Scientifica, ai Ministeri vigilanti ed al C.d.R.	omesso/non tempestivo invio della documentazione	M						
Supporto all'Organismo interno di Valutazione	5.3.14	Supporto amministrativo ai componenti dell'OV.	Attività di segreteria (compreso presidio PEC e gestione attività di protocollazione in entrata e in uscita)	Mancata/erronea/ardiva protocollazione elaborazione richieste non in linea col criterio cronologico	B B			
			Ricezione DOi ad invio al CEVCI per valutazione	Smarrimento richiesta o mancata attivazione del procedimento	B			
			Gestione delle trasferite dei componenti OV, con interlocuzione con gli uffici dell'Area Amm.va competenti per il riscontro delle relative spese	erronea, non corretta o imtempistica verifica di tutta la documentazione rilevante	B			
			Comunicazione agli uffici dell'Area Amm.va competenti delle presenze nelle sedute	omesso/non tempestivo invio della documentazione	M			
			Collazione provvedimenti da pubblicare	erronea, non corretta o imtempistica verifica di tutta la documentazione rilevante.	B			
5.3.15	Pubblicazione semestrale ed annuale dei provvedimenti adottati dal C.d.A. sul sito istituzionale	Comunicazione dei provvedimenti al portale	omesso/non tempestivo invio della documentazione	M				
		Verifica completezza della pubblicazione	Mancata/erronea verifica o richiesta di integrazione	B				
		Collazione provvedimenti da pubblicare	erronea, non corretta o imtempistica verifica di tutta la documentazione rilevante.	B				
		Comunicazione dei provvedimenti al portale	omesso/non tempestivo invio della documentazione	M				
		Verifica completezza della pubblicazione	Mancata/erronea verifica o richiesta di integrazione	B				
Obblighi relativi a pubblicità e trasparenza amministrativa.	5.3.17	Pubblicazioni annuali relative allo status di componenti del C.d.A./OV, cioè: assicurazione casale incombibilità ed incompatibilità, atto di nomina, Autocriti del assicuratore oltre quinquantesimale con vizio e senza vizio della finanza pubblica, versione della polizza, ultimo dato del reddito e la dett. situazione patrimoniale coniuge non separato e parenti entro il 4° grado, se parenti)	Collazione provvedimenti da pubblicare	collazione lacunosa	B			
			Comunicazione dei provvedimenti al portale	omesso/non tempestivo invio della documentazione	M			
			Verifica completezza della pubblicazione	Mancata/erronea verifica o richiesta di integrazione	B			
			Collazione provvedimenti da pubblicare	erronea, non corretta o imtempistica verifica di tutta la documentazione rilevante.	B			
			Comunicazione dei provvedimenti al portale	omesso/non tempestivo invio della documentazione	M			
5.3.18	Pubblicazioni relative allo status di componenti degli altri Organi collegiali (v. art. 1) di natura, retribuzione, compensi e indennità del C.d.R. e CV, retribuzione, compensi e indennità dell'OV)	Collazione provvedimenti da pubblicare	Mancata/erronea verifica o richiesta di integrazione	B				
		Comunicazione dei provvedimenti al portale	erronea, non corretta o imtempistica verifica di tutta la documentazione rilevante.	B				
		Verifica completezza della pubblicazione	omesso/non tempestivo invio della documentazione	M				
		Comunicazione dei provvedimenti al portale	Mancata/erronea verifica o richiesta di integrazione	B				
		Verifica completezza della pubblicazione	Mancata/erronea verifica o richiesta di integrazione	B				