

MAPPATURA DEI PROCESSI VALUTAZIONE DEL RISCHIO E TRATTAMENTO

n.	PROCESSO	SOGGETTI COINVOLTI	FASI	Modalità gestione flussi informativi e/o documentali	Controlli	Pubblicità	Responsabile	Ponderazione del Rischio	Fattori di rischio	Misure di prevenzione
1	Accesso Documentale	Ufficio Amministrativo/responsabile dell'Ufficio	1) Ricezione della richiesta formale e motivata da parte dell'interessato 2) Istruttoria: 3) calcolo degli eventuali costi di ricerca-riproduzione ove previsti. 4) Provvedimento finale di accoglimento/diniego (motivato) 5) Comunicazione al richiedente	Informatico- pec e cartaceo	interni		Direttore	INESISTENTE		
2	Accesso civico semplice	RPCT	1) Ricezione della richiesta formale 2) Istruttoria: verifica dell'avvenuta pubblicazione. 3) Pubblicazione degli atti amministrativi, oggetto della richiesta d'accesso civico 4) Pubblicazione nel Registro degli accessi in Amministrazione Trasparente	Informatico pec cartaceo	interni	sul sito istituzionale alla sezione - Amministrazione trasparente	RPTC	INESISTENTE		
3	Accesso Civico Generalizzato	RPCT	1) Ricezione della richiesta formale 2) Istruttoria 3) calcolo degli eventuali costi di ricerca-riproduzione ove previsti 4) Provvedimento finale di accoglimento/diniego (motivato) 5) Comunicazione al richiedente dell'eventuale costo 6) Acquisizione	Informatico pec cartaceo	interni	sul sito istituzionale alla sezione - Amministrazione trasparente	RPTC	INESISTENTE		
4	Contratti: affidamento Servizi Sociali -Allegato IX del codice dei contratti pubblici		1. Acquisizione CIG , ed eventuale del CUP ; 2. Determinazione a contrarre e approvazione documenti; 3. Indizione gara, mediante richiesta di offerta evoluta (RDO) sulla piattaforma MePa; 4. Pubblicazione atti di gara; 5. Presentazione offerte; 6. Nomina commissione giudicatrice;7. Acquisizione dichiarazione commissari; 8. Sedute seggio di gara; 9. Pubblicazione provvedimento di esclusione della procedura di affidamento; 10. Sedute commissione giudicatrice; 11. Predisposizione verbali e proposta di aggiudicazione; 12. Determinazione di approvazione verbali e proposta di aggiudicazione; 13. invio comunicazione ai concorrenti; 14. Verifica dei requisiti; 15. Approvazione verbali verifica requisiti e aggiudicazione efficace;16. Pubblicazione esito gara;17. Stipula contratto previa trasmissione della dovuta documentazione;	1. Telematico (PEC, Piattaforme online)	interni	1. Pubblicazione on-line atti di gara;2. Pubblicazione determinazione a contrarre, atti nomina commissione, approvazione verbali e proposta aggiudicazione, aggiudicazione; 3. Bando e avvisi sono pubblicati sul sito del MIT - sul portale ANAC, sull' Albo Pretorio -e sul sito istituzionale alla sezione - Amministrazione trasparente dell' Azienda .	Direttore	MEDIO	1. definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); 2. accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolare gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso; 3. uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa; 4. ammissione ingiustificata di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire indebiti profitti; 5. ingiustificata revoca del bando di gara; 6. discrezionalità nella definizione dei criteri di aggiudicazione 7. indebita previsione di subappalto 8. abuso del ricorso alla proroga	1. Assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle procedure di gara, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati; i bandi di gara debbono prevedere solo i requisiti strettamente necessari per garantire l'idoneità allo svolgimento della prestazione sia in termini finanziari che tecnici, senza prevedere requisiti sproporzionati o inutili rispetto all'importo e all'oggetto della prestazione. 2. Verifica dei requisiti necessari per l'affidamento (regolarità contributiva DURC, idoneità tecnica, iscrizione all'albo ecc.) e indicazione nell'atto di attestazione dell'efficacia degli estremi del documento acquisito (n. protocollo, link dal sito etc.) garantire la conservazione del materiale di gara al fine di garantire il controllo successivo sulla regolarità della procedura. Assicurare per ogni procedimento di affidamento di lavori, forniture e servizi, la nomina,

