| DEFINIZIONE DEL PROCESSO/FASE | | | | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | | | | | | | | | | | | MONITORAGGIO DA PARTE DEL RPTC | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Area | Processi | Fasi | Ufficio competente | Giudizio sintetico | Rischi prevedibili | Fattori abilitanti della corruzione | Indicatori di stima del rischio | Azioni/misure possibili | Annotazioni varie - attività a rischio | Coinvolgimento di soggetti esterni | Tempistiche di attivazione/verifica | Responsabile dell'attuazione dell'azione | Data verifica periodica | Note/osservazioni | Si è attuata la misura? | Si è rispettato il termine? | Valutazione |
| Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Concessione sovvenzioni e contributi (es: borse di studio ...) | 1. deliberazione<br>2. predisposizione del bando di contributo<br>3. individuazione delle modalità di scelta del beneficiario<br>4. commissione di valutazione delle domande.<br>5. pubblicazione della nomina del vincitore | DIREZIONE GENERALE | basso | | | | | Nessuna manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo | | Annuale | Direttore Generale | | | | | |
| Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Concessione sovvenzioni e contributi | 1. deliberazione<br>2. pubblicazione del bando di contributo<br>3. individuazione delle modalità di scelta del beneficiario<br>4. commissione di valutazione delle domande.<br>5. pubblicazione della nomina del vincitore | DIREZIONE GENERALE | basso | | | | | Nessuna manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo | | Annuale | Direttore Generale | | | | | |
| Contratti pubblici | Affido diretto | 1. analisi di mercto/manifestazione d'interesse<br>2. determina a contrarre e di aggiudicazione:<br>- oggetto dell'affidamento;<br>- definizione oggetto dell'affidamento;<br>- criteri di aggiudicazione;<br>- definizionedell'oggetto dell'affidamento;<br>- criteri di scelta del fornitore;<br>- motivazione della scelta del fornitore;<br>- esistenza dei requisiti necessari del fornitore;<br>3. selezione dei partecipanti;<br>4. ricezione delle offerte;<br>5. verifica della correttezza e completezza dell'offerta<br>6. aggiudicazione;<br>7. stipula del contratto. | UFFICIO CONTRATTI, APPALTI E FORNITURE | alto | affidare un lavoro/servizio/fornitura a soggetto che non ha requisiti o a fronte di un vantaggio economico | inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;<br>esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;<br>mancanza di trasparenza. | elevato livello di interesse "esterno";<br>elevato grado di discrezionalità del decisore interno alla PA; | Formazione del personale a tutti i livelli<br>Riportare nel codice di comportamento specifiche norme/ti ai possibili rischi prevedibili e relativi reati;<br>Riportare le linee guida ANAC in materia di principio di rotazione dell'operatore economico;<br>Utilizzo del Mercato elettronico sopra i 5000 euro;<br>Laddove possibile nominare un RUP diverso dal Direttore | | | Annuale | Formazione del personale a tutti i livelli RESPONSABILE FORMAZIONE<br>Riportare nel codice di comportamento specifiche norme/ti ai possibili rischi prevedibili e relativi reati;<br>Riportare le linee guida ANAC in materia di principio di rotazione dell'operatore economico<br>RESPONSABILE RAGIONERIA<br>Utilizzo del mercato elettronico sopra i 5000 euro; RESPONSABILE RAGIONERIA. | | | | | |
| | | | UFFICIO CONTRATTI, APPALTI E FORNITURE | alto | promettere denaro o altre utilità al soggetto che affida l'incarico al fine di ottenere l'affidamento | mancanza di misure di trattamento del rischio e/o controlli;<br>inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;<br>esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;<br>mancanza di misure di trattamento del rischio e/o controlli | presenza di zone di opacità del processo decisionale;<br>ridotto grado di attuazione delle misure di trattamento | Formazione del personale a tutti i livelli<br>Riportare nel codice di comportamento specifiche norme/ti ai possibili rischi prevedibili e relativi reati;<br>Riportare le linee guida ANAC in materia di principio di rotazione dell'operatore economico;<br>Utilizzo del Mercato elettronico sopra i 5000 euro;<br>Laddove possibile nominare un RUP diverso dal Direttore | | | Annuale | Formazione del personale a tutti i livelli RESPONSABILE FORMAZIONE<br>Riportare nel codice di comportamento specifiche norme/ti ai possibili rischi prevedibili e relativi reati; DIRETTORE<br>Riportare le linee guida ANAC in materia di principio di rotazione dell'operatore economico;<br>RESPONSABILE RAGIONERIA<br>Utilizzo del mercato elettronico sopra i 5000 euro; RESPONSABILE RAGIONERIA. | | | | | |
| | | | UFFICIO CONTRATTI, APPALTI E FORNITURE | media | dare informazioni privilegiate allaperatore economico che lo avvantaggino nel formulare un preventivo/offerta | mancanza di trasparenza;<br>esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;<br>scarsa responsabilizzazione interna;<br>inadeguata diffusione della cultura della legalità | elevato livello di interesse "esterno", elevato grado di discrezionalità del decisore interno alla PA; | Formazione del personale e dei membri della commissione a tutti i livelli<br>Riportare nel codice di comportamento specifiche norme/ti ai possibili rischi prevedibili e relativi reati;<br>Riportare le linee guida ANAC in materia di principio di rotazione dell'operatore economico;<br>Utilizzo del Mercato elettronico sopra i 5000 euro<br>Laddove possibile nominare un RUP diverso dal Direttore | | | Annuale | Formazione del personale a tutti i livelli RESPONSABILE FORMAZIONE<br>Riportare nel codice di comportamento specifiche norme/ti ai possibili rischi prevedibili e relativi reati; DIRETTORE<br>Riportare le linee guida ANAC in materia di principio di rotazione dell'operatore economico;<br>RESPONSABILE RAGIONERIA<br>Utilizzo del mercato elettronico sopra i 5000 euro; RESPONSABILE RAGIONERIA. | | | | | |
| | Sopra soglia | 1. programmazione servizio/lavoro/bene<br>2. pubblicazione della documentazione servizio/lavoro/bene (definizione di tutte le caratteristiche che un determinato lavoro, servizio o fornitura devono possedere)<br>- determina a contrarre<br>- predisposizione del capitolato tecnico e del capitolato amministrativo<br>- predisposizione dellofferta economica e stima della base di gara<br>- definizione modalità di scelta del contraente<br>3. gestione con mercato elettronico (rispondo ai quesiti)<br>4. validazione del progetto<br>5. pubblicazione affidamento servizio/lavoro/bene<br>6. nomina di affidamento degli appalti di lavori, servizi e forniture<br>7. nominazione dei membri della commissione tecnica e di gara<br>8. apertura busta amministrativa<br>9. valutazione amministrativa<br>10. valutazione della commissione se gara economicamente vantaggiosa<br>11. definizione della graduatoria critica nel mercato elettronico<br>12. aggiudicazione e stipula del contratto<br>13. pubblicazione Stipula del contratto | UFFICIO CONTRATTI, APPALTI E FORNITURE | alto | affidare un lavoro/servizio/fornitura a soggetto che non ha requisiti o a fronte di un vantaggio economico | inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;<br>esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;<br>mancanza di trasparenza. | elevato livello di interesse "esterno";<br>elevato grado di discrezionalità del decisore interno alla PA; | Formazione del personale e dei membri della commissione a tutti i livelli<br>Riportare nel codice di comportamento specifiche norme/ti ai possibili rischi prevedibili e relativi reati;<br>Riportare le linee guida ANAC in materia di principio di rotazione dell'operatore economico;<br>Utilizzo del Mercato elettronico sopra i 5000 euro<br>Definire criteri per la nomina dei commisari di gara<br>Nella fase di espletamento della gara il RUP non deve avere contatti con linderesse (no uso di dispositivi elettronici) | | | Annuale | Formazione del personale a tutti i livelli RESPONSABILE FORMAZIONE<br>Riportare nel codice di comportamento specifiche norme/ti ai possibili rischi prevedibili e relativi reati; DIRETTORE<br>Riportare le linee guida ANAC in materia di principio di rotazione dell'operatore economico;<br>RESPONSABILE RAGIONERIA<br>Utilizzo del mercato elettronico sopra i 5000 euro; RESPONSABILE RAGIONERIA<br>Definire criteri per la nomina dei commisari di gara DIRETTORE<br>Nella fase di espletamento della gara il RUP non deve avere contatti con linderesse (no uso di dispositivi elettronici) DIRETTORE | | | | | |
| | | | UFFICIO CONTRATTI, APPALTI E FORNITURE | media | dare informazioni liperatore economico che lo avvantaggino nel formulare lofferta tecnica ed economica | mancanza di trasparenza;<br>esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;<br>scarsa responsabilizzazione interna;<br>inadeguata diffusione della cultura della legalità. | elevato livello di interesse "esterno",<br>elevato grado di discrezionalità del decisore interno alla PA; | Formazione del personale e dei membri della commissione a tutti i livelli<br>Riportare nel codice di comportamento specifiche norme/ti ai possibili rischi prevedibili e relativi reati;<br>Riportare le linee guida ANAC in materia di principio di rotazione dell'operatore economico;<br>Utilizzo del Mercato elettronico sopra i 5000 euro<br>Definire criteri per la nomina dei commisari di gara<br>Nella fase di espletamento della gara il RUP non deve avere contatti con linderesse (no uso di dispositivi elettronici) | | | Annuale | Formazione del personale a tutti i livelli RESPONSABILE FORMAZIONE<br>Riportare nel codice di comportamento specifiche norme/ti ai possibili rischi prevedibili e relativi reati; DIRETTORE<br>Riportare le linee guida ANAC in materia di principio di rotazione dell'operatore economico;<br>RESPONSABILE RAGIONERIA<br>Utilizzo del mercato elettronico sopra i 5000 euro; RESPONSABILE RAGIONERIA<br>Definire criteri per la nomina dei commisari di gara DIRETTORE<br>Nella fase di espletamento della gara il RUP non deve avere contatti con linderesse (no uso di dispositivi elettronici) DIRETTORE | | | | | |
| | Sotto soglia | 1. programmazione servizio/lavoro/bene<br>2. pubblicazione della documentazione servizio/lavoro/bene (definizione di tutte le caratteristiche che un determinato lavoro, servizio o fornitura devono possedere)<br>- determina a contrarre<br>- predisposizione del capitolato tecnico e del capitolato amministrativo<br>- predisposizione dellofferta economica e stima della base di gara<br>- definizione delle modalità di scelta del contraente<br>- gestione con mercato elettronico (rispondo ai quesiti)<br>3. definizione della graduatoria<br>- individuazione della commissione<br>- apertura busta amministrativa<br>- valutazione amministrativa<br>- valutazione della commissione se gara economicamente vantaggiosa<br>- definizione della graduatoria critica nel mercato elettronico<br>4. aggiudicazione e stipula del contratto<br>5. determina e iniziativa di affidamento | UFFICIO CONTRATTI, APPALTI E FORNITURE | alto | affidare un lavoro/servizio/fornitura a soggetto che non ha requisiti o a fronte di un vantaggio economico | inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;<br>esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;<br>mancanza di trasparenza | elevato livello di interesse "esterno";<br>elevato grado di discrezionalità del decisore interno alla PA; | Formazione del personale e dei membri della commissione a tutti i livelli<br>Riportare nel codice di comportamento specifiche norme/ti ai possibili rischi prevedibili e relativi reati;<br>Riportare le linee guida ANAC in materia di principio di rotazione dell'operatore economico;<br>Utilizzo del Mercato elettronico sopra i 5000 euro<br>Definire criteri per la nomina dei commisari di gara<br>Nella fase di espletamento della gara il RUP non deve avere contatti con linderesse (no uso di dispositivi elettronici) | | | Annuale | Formazione del personale a tutti i livelli RESPONSABILE FORMAZIONE<br>Riportare nel codice di comportamento specifiche norme/ti ai possibili rischi prevedibili e relativi reati; DIRETTORE<br>Riportare le linee guida ANAC in materia di principio di rotazione dell'operatore economico;<br>RESPONSABILE RAGIONERIA<br>Utilizzo del mercato elettronico sopra i 5000 euro; RESPONSABILE RAGIONERIA<br>Definire criteri per la nomina dei commisari di gara DIRETTORE<br>Nella fase di espletamento della gara il RUP non deve avere contatti con linderesse (no uso di dispositivi elettronici) DIRETTORE | | | | | |
| | | | UFFICIO CONTRATTI, APPALTI E FORNITURE | alto | affidare un lavoro/servizio/fornitura a soggetto che non ha requisiti o a fronte di un vantaggio economico | mancanza di misure di trattamento del rischio e/o controlli;<br>inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;<br>esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;<br>mancanza di misure di trattamento del rischio e/o controlli | presenza di zone di opacità del processo decisionale;<br>ridotto grado di attuazione delle misure di trattamento | Formazione del personale e dei membri della commissione a tutti i livelli<br>Riportare nel codice di comportamento specifiche norme/ti ai possibili rischi prevedibili e relativi reati;<br>Riportare le linee guida ANAC in materia di principio di rotazione dell'operatore economico;<br>Definire criteri per la nomina dei commisari di gara<br>Nella fase di espletamento della gara il RUP non deve avere contatti con linderesse (no uso di dispositivi elettronici) | | | Annuale | Formazione del personale a tutti i livelli RESPONSABILE FORMAZIONE<br>Riportare nel codice di comportamento specifiche norme/ti ai possibili rischi prevedibili e relativi reati; DIRETTORE<br>Riportare le linee guida ANAC in materia di principio di rotazione dell'operatore economico;<br>RESPONSABILE RAGIONERIA<br>Utilizzo del mercato elettronico sopra i 5000 euro; RESPONSABILE RAGIONERIA<br>Definire criteri per la nomina dei commisari di gara DIRETTORE<br>Nella fase di espletamento della gara il RUP non deve avere contatti con linderesse (no uso di dispositivi elettronici) DIRETTORE | | | | | |
| | | | UFFICIO CONTRATTI, APPALTI E FORNITURE | media | dare informazioni liperatore economico che lo avvantaggino nel formulare lofferta tecnica ed economica | mancanza di trasparenza;<br>esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;<br>scarsa responsabilizzazione interna;<br>inadeguata diffusione della cultura della legalità. | elevato livello di interesse "esterno",<br>elevato grado di discrezionalità del decisore interno alla PA; | Formazione del personale e dei membri della commissione a tutti i livelli<br>Riportare nel codice di comportamento specifiche norme/ti ai possibili rischi prevedibili e relativi reati;<br>Riportare le linee guida ANAC in materia di principio di rotazione dell'operatore economico;<br>Definire criteri per la nomina dei commisari di gara<br>Nella fase di espletamento della gara il RUP non deve avere contatti con linderesse (no uso di dispositivi elettronici) | | | Annuale | Formazione del personale a tutti i livelli RESPONSABILE FORMAZIONE<br>Riportare nel codice di comportamento specifiche norme/ti ai possibili rischi prevedibili e relativi reati; DIRETTORE<br>Riportare le linee guida ANAC in materia di principio di rotazione dell'operatore economico;<br>RESPONSABILE RAGIONERIA<br>Definire criteri per la nomina dei commisari di gara DIRETTORE<br>Nella fase di espletamento della gara il RUP non deve avere contatti con linderesse (no uso di dispositivi elettronici) DIRETTORE | | | | | |
| | Esecuzione del contratto | 1. verifica delle garanzie<br>2. convocazione per la consegna e l'avvio<br>3. esecuzione operatore del contratto<br>4. verifiche esecutive e applicazione delle eventuali penali.<br>5. Controllo tecnico, contabile e amministrativo (termini di pagamento, tracciepersone DURC, clausole risolutive)<br>6. eventuale sospensione<br>7. eventuale controllo del subappalto<br>8. modifica dei contratti (adeguamento prezzi)<br>9. risoluzione<br>10. collaudo<br>11. Collaudo (per lavori) e verifica di conformità (per forniture e servizi) se non sostituito dal CEL | UFFICIO CONTRATTI, APPALTI E FORNITURE | media | prestazione resa diversa da quella affidata: richiedere e ricevere un servizio diverso da quello pattuito | mancanza di misure di trattamento del rischio e/o controlli;<br>scarsa responsabilizzazione interna | grado di discrezionalità del decisore interno alla PA;<br>incompleta grado di attuazione delle misure di trattamento | Verifica del SAL | | | Annuale | Responsabile Ufficio Ragioneria Economato | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | UFFICIO CONTRATTI, APPALTI E FORNITURE | media | non corretto adeguamento dei prezzi | scarsa responsabilizzazione interna;<br>inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi | elevato grado di discrezionalità del decisore interno alla PA | Riportare quanto previsto dal capitolato e dalle linee guida APALT;<br>riportare quanto previsto dallart. 35 L.P. n. 2/2002 | | | Annuale | Responsabile Ufficio Ragioneria Economato | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Acquisizione e gestione del personale | Assunzione del personale | 1. scelta procedura di assunzione (concorso, contratto a termine tramite selezione o chiamata diretta, mobilità, comando)<br>2. scelta procedura procedura di assunzione;<br>3. verifica possesso dei requisiti previsti per l'assunzione;<br>4. determina del Direttore e firma del contratto di lavoro;<br>5. richiesta anagrafica del dipendente con consegna materiale informatico e istruzioni (procedure, privacy);<br>6. periodo di prova e valutazione. | UFFICIO RISORSE UMANE | alto | favorire/sfavorire posizione soggettive | mancanza di trasparenza;<br>esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto. | elevato grado di discrezionalità del decisore interno alla PA;<br>elevato livello di interesse "esterno";<br>grave danno allimmagine ed alla funzionalità del servizio deliberato | Creazione di griglie per la valutazione dei candidati<br>Definizione di criteri per la composizione delle commissioni con partecipazione di almeno un membro esterno<br>Verifica che chi si partecipa non abbia legami parentali con i concorrenti<br>Verifica di inconferibilità/incompatibilità per lafferissione dei controlli dei requisiti;<br>rotazione dei membri della commissione | Già individuati in apposito provvedimento | | Annuale | Responsabile del Personale | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | media | conflitto di interesse del componente della commissione | esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto. | quanta del processo decisionale | Richiesta sottoscrizione modello<br>Verifica puntuale della veridicità delle attestazioni | | | Annuale | Direttore Generale | | | | | |
| | Mobilità tra aree (passaggio diretto) | 1. ricezione richiesta da parte del dipendente interessato;<br>2. corretta gestione della richiesta di mobilità da parte dellUfficio;<br>3. attivazione della stessa da parte dellente. | UFFICIO RISORSE UMANE | basso | favorire/sfavorire posizione soggettive | esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;<br>mancanza di trasparenza | ridotto grado di discrezionalità del decisore interno alla PA;<br>nessuna manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo | | Nessuna manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo | | In atto | Direttore Generale | | | | | |
| | Elaborazione paghe | 1. verifica correttezza voci paghe e inserimento cartelli del mese, con conclusione elaborazione paga;<br>2. verifica correttezza dei dati pagamento stipendi ed invio dellelenco di cedolini;<br>3. denuncie assistenziali e previdenziali (flusso INPS/Telemiweb);<br>4. elaborazione e invio modello F24. | UFFICIO RISORSE UMANE | media | Inserimento e/o validazione di dati/informazioni di quantificativi non adeguatamente supportati e non conformi con la tipologia di assenza effettivamente usufruita e Rettifiche manuali o omissioni intervenute dei dati a sistema. | inadeguata diffusione della cultura della legalità;<br>mancanza di trasparenza | grado di attuazione delle misure di trattamento incompleto;<br>nel caso di verificazione gravi danno economico per lente. | Controllo sistematico buste paga dei responsabile e adozione piano dei controlli<br>Controllo a campione semestrale<br>supporto/controllo da parte del revisore | Revisore contabile | | Semestrale | Direttore Generale | | | | | |
| | Controllo presenze del personale | 1. rilevazione presenze tramite badge;<br>2. controllo corrispondenza presenze con turnistica;<br>3. gestione ferie, permessi, recuperi, straordinari, gestione assenze, cittadinanze, ferie, cedki lunisi e corretta fruizione di eventuali istituti contrattuali. | UFFICIO RISORSE UMANE | media | footer, utilizzo improprio: elusione dei sistemi di rilevazione automatizzata delle presenze/assenze e utilizzo badge per conto di altri colleghi | inadeguata diffusione della cultura della legalità;<br>mancanza di misure di trattamento del rischio e/o controlli | grado di attuazione delle misure di trattamento incompleto;<br>nel caso di verificazione gravi problemi organizzativi | Piano dei controlli da vista fiscale<br>Controllo sistematico/a campione di malattia a partire da soglia predefinita<br>Controllo tracciato tra la timbratura e la presenza anche a campione<br>Inserimento di una videocamera in prossimità del timbratore senza ripresa diretta di quest'ultimo | | | Annuale | Direttore | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Fruizione istituti di benefici contrattuali | 1. richiesta, laddove prevista tcarica di parte;<br>2. verifica sussistenza presupposti per riconoscimento benefici contrattuali;<br>3. attribuzione benefici contrattuali. | UFFICIO RISORSE UMANE | basso | presentazione di documentazione, ivi compreso le autocertificazioni, contenente dati falsi o incompleti a supporto del giustificativi di assenza (legittima attribuzione di vantaggi normativi) | mancanza di misure di trattamento del rischio e/o controlli | ridotto livello di interesse dei dipendenti;<br>mancanza di eventi corruttivi in passato nel processo. | | Nessuna manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo | | In atto | Direttore Generale | | | | | |
| | Progressioni verticali, orizzontali e assegnazione di funzioni/incarichi | 1. verifica requisiti e attestati per progressione;<br>2. svolgimento della procedura di progressione;<br>3. Scorbi e nomina. | UFFICIO RISORSE UMANE | alto | favorire/sfavorire posizione soggettive | esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;<br>mancanza di trasparenza | elevato grado di discrezionalità del decisore interno alla PA;<br>elevato livello di interesse dei dipendenti;<br>grave danno economico per il corretto funzionamento dei servizi deliberate | Verifica deliba della griglia parte del Contratto Collettivo Intercompartimentale<br>Previsione di un'informativa per il CUG | | | Annuale | Verifica deliba della griglia parte del Contratto Collettivo Intercompartimentale<br>RESPONSABILE PERSONALE<br>Previsione di un'informativa per il CUG. DIRETTORE | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Procedure disciplinari, Funzionamento disciplinare | 1. contestazione dei fatti e/o comportamenti<br>2. istruttoria e verifica dei requisiti che generano responsabilità disciplinare<br>3. Provvedimento di definizione dellitter disciplinare | UFFICIO RISORSE UMANE | basso | disomogeneità e discrezionalità nella gestione delle procedure disciplinari, soprattutto in fase d'avvio dellitter | esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;<br>mancanza di trasparenza | | | Nessun rilievo riscontro nellanno precedente | | In atto | CONTITATO DISCIPLINARE | | | | | |
| | Chiusura dei rapporti | 1. presa d'atto della chiusura del rapporto per pensionamento, dimissioni, licenziamento, sanzioni disciplinari, collocamento a riposo d'ufficio;<br>2. verifica dei requisiti che hanno portato alla chiusura del rapporto;<br>3. verifica presenza di competenze a conguaglio;<br>4. elaborazione e liquidazione TFR/TFS; | UFFICIO RISORSE UMANE | basso | disomogeneità e discrezionalità nella gestione delle procedure disciplinari | esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;<br>mancanza di trasparenza | ridotto grado di discrezionalità del decisore interno alla PA;<br>nessuna manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo. | | Nessuna manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo | | In atto | CONTITATO DISCIPLINARE | | | | | |
| | | | UFFICIO RISORSE UMANE | basso | favorire/sfavorire posizione soggettive | esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;<br>mancanza di trasparenza | ridotto grado di discrezionalità del decisore interno alla PA;<br>nessuna manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo | | Nessuna manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo | | In atto | CONTITATO DISCIPLINARE | | | | | |
| | | | UFFICIO RISORSE UMANE | basso | discrezionalità nelle tempistiche (differenze di tempistiche nellerogazione del TFR) | esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;<br>mancanza di trasparenza | ridotto grado di discrezionalità del decisore interno alla PA;<br>nessuna manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo | | Nessuna manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo | | In atto | Responsabile del Personale | | | | | |
| Performance | Valutazione | predisposizione sistema di valutazione della performance<br>valutazione dei dirigenti<br>valutazione del personale non dirigente | UFFICIO RISORSE UMANE | basso | favorire/sfavorire alcune strutture/servizi rispetto ad altre | | | | Nessuna manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo | | In atto | predisposizione sistema di valutazione della performance<br>DIRETTORE<br>valutazione dei dirigenti<br>CONSIGLIO DI AMM.NE<br>valutazione del personale non dirigente DIRETTORE | | | | | |
| | Pianificazione, rimodulazione e rendicontazione | programmazione e scelta degli obiettivi di performance | UFFICIO QUALITA' E FORMAZIONE | basso | individuazione di obiettivi volti a favorire/sfavorire alcune strutture/servizi rispetto ad altre | | | | Nessuna manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo | | Annuale | CONSIGLIO DI AMM.NE | | | | | |
| Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Emissione della fattura per servizi assistenziali e residenziali (PICSI PICI 2) | 1. controllo documentazione/progetti per eventuali pagamenti;<br>2. emissione fattura;<br>3. emissione SdD Pago PA. | UFFICIO CONTABILITA', BILANCIO E CONTROLLO DI GESTIONE | basso | assenza di criteri di campionamento dei controlli coincidenza tra la persona che esegue l'azione e quella che effettua i controlli | mancanza di misure di trattamento del rischio e/o controlli;<br>scarsa responsabilizzazione interna;<br>inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi | | | Nessun rilievo riscontro nellanno precedente | | In atto | Responsabile Ufficio Ragioneria Economato | | | | | |
| | Pagamento fatture | 1. scaricamento fatture SdI;<br>2. controllo pagamenti sopra 5.000 euro su sito acquisti in rete;<br>3. controllo DURC Sulle le fatture;<br>4. verifica corrispondenza dati (CIG, IBAN, rispetto rispetto a online-tappabi);<br>5. autorizzazione di pagamento;<br>6. invio mandato in Banca. | UFFICIO CONTABILITA', BILANCIO E CONTROLLO DI GESTIONE | media | disomogeneità del trattamento ridotta intensità dei controlli<br>mancato rispetto delle tempistiche procedimentali | scarsa responsabilizzazione interna;<br>inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi | elevato grado di discrezionalità del decisore interno alla PA;<br>ridotto grado di attuazione delle misure di trattamento;<br>possibilità di generare gravi danni economici nonché responsabilità erariale | Controllo puntuale della regolarità contributiva<br>Previsione e rispetto delle procedure gestionali/operative<br>Verifiche incrociate anche con uso di piattaforme elettroniche<br>Controlli a campione | | | Annuale | Responsabile Ufficio Ragioneria Economato | | | | | |
| Comunicazione | Comunicazione istituzionale | 1. pubblicazione atti e provvedimenti<br>2. gestione dellEdito on line | SEGRETERIA | basso | omissione pubblicazione atti alterazione degli stessi | | | | Nessun rilievo riscontro nellanno precedente | | In atto | Responsabile Ufficio Ragioneria Economato | | | | | |
| | Amministrazione trasparente | 1. raccolta e predisposizione dati<br>2. pubblicazione e gestione della sezione Amministrazione trasparente | SEGRETERIA | basso | omissione pubblicazione atti alterazione degli stessi | | | | Nessun rilievo riscontro nellanno precedente | UFPPA - Sportello consulenza anticorruzione | In atto | | | | | | |
| Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Gestione di segnalazione e reclami degli interessati | 1. raccolta reclami cartacei/gestione reclami tramite canali informatizzati;<br>2. inserimento in registro;<br>3. valutazione reclamo;<br>4. risposta al reclamo. | SEGRETERIA | media | discrezionalità nella gestione | esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;<br>mancanza di trasparenza | elevato grado di discrezionalità del decisore interno alla PA;<br>ridotto grado di attuazione delle misure di trattamento;<br>violazione della fiducia della cittadinanza | Rendicontazione annuale delle segnalazioni recone la Carta dei Servizi | | | Annuale | Responsabile Qualità | | | | | |
| | | | SEGRETERIA | basso | non rispetto delle scadenze temporali | scarsa responsabilizzazione interna;<br>inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi | ridotto grado di discrezionalità del decisore interno alla PA;<br>nessuna manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo | | Nessuna manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo | | In atto | Responsabile Qualità | | | | | |
| | Gestione segnalazioni whistleblowing | 1. gestione reclami tramite canali informatizzati;<br>2. protocollazione riservata ed inserimento in registro;<br>3. valutazione della segnalazione;<br>4. risposta o archiviazione. | SEGRETERIA | alto | discrezionalità nella gestione | esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;<br>mancanza di trasparenza | elevato grado di discrezionalità del decisore interno alla PA;<br>ridotto grado di attuazione delle misure di trattamento;<br>quasi assenza di trasparenza | Rendicontazione annuale delle segnalazioni e verifica dellefficacia presa in carico e risposta della segnalazione | | | Semestrale | Direttore | | | | | |
| | | | SEGRETERIA | basso | non rispetto delle scadenze temporali | scarsa responsabilizzazione interna;<br>inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi | ridotto grado di discrezionalità del decisore interno alla PA; nessuna manifestazione di eventi corruttivi in passato nel | | Nessuna manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo | | In atto | Responsabile Qualità | | | | | |
| | Controlli | 1. raccolta di rilievi;<br>2. gestione risposte ad eventuali controlli;<br>3. protocollo/invio verbali;<br>4. adempimenti conseguenti. | SEGRETERIA | basso | discrezionalità nella gestione | esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;<br>mancanza di trasparenza | | | Nessun rilievo riscontro nellanno precedente | | In atto | Responsabile Qualità | | | | | |
| | Accreditamento | 1. invio domanda di accreditamento;<br>2. preparazione strutturale documentazione;<br>3. visita in struttura;<br>4. risposta eventuali prescrizioni. | UFFICIO QUALITA' E FORMAZIONE | basso | corruzione per l'ottenimento dell'accreditamento | mancanza di misure di trattamento del rischio e/o controlli;<br>inadeguata diffusione della cultura della legalità | | | Nessun evento corruttivi in passato nel processo | | In atto | Responsabile Qualità | | | | | |
| | Controlli del rispetto dei protocolli nel servizio resi agli ospiti e utenti (esempio attribuzione di trattamenti prolungati) | 1. richiesta del trattamento (esempio stanza singola) o in alternativa alla richiesta il trattamento può essere attivato dallUfficio Qualità per servizi sanitari (parrucchiere e fisioterapia);<br>2. valutazione della richiesta;<br>3. erogazione del trattamento. | UFFICIO DIRITTI UTENTI | alto | la richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in relazione allinoltetamento delle proprie funzioni o dei compiti previsti (es. per l'assistenza particolare allospite da parte di un operatore sanitario, privilegiare un ospite nella prestazione di fisioterapia rispetto ad altri) | mancanza di misure di trattamento del rischio e/o controlli;<br>inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi | elevato grado di discrezionalità del decisore interno alla PA;<br>elevato livello di interesse "esterno";<br>grave danno allimmagine ed alla funzionalità del servizio deliberate | Formazione etica dei dipendenti<br>Pacchetto informativo e casi pratici per neo assunti | | | Annuale | Responsabile formazione | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | UFFICIO DIRITTI UTENTI | alto | disomogeneità dei comportamenti | mancanza di misure di trattamento del rischio e/o controlli;<br>inadeguata diffusione della cultura della legalità | ridotto grado di attuazione delle misure di trattamento | Aggiornamento codice di comportamento<br>Circolare di servizio<br>Formazione etica dei dipendenti | | | Annuale | Direttore | | | | | |
| | Gestione decessi in struttura | 1. decessi;<br>2. vestizione;<br>3. scelta pompe funebri (normalmente di competenza dei familiari) | COORDINAMENTO | media | segnalazione ai parenti, da parte degli addetti alle camere mortuarie e/o dei reparti, di una specifica impresa di onoranze funebri | scarsa responsabilizzazione interna;<br>inadeguata diffusione della cultura della legalità | ridotto grado di attuazione delle misure di trattamento;<br>elevato grado di discrezionalità del decisore interno alla PA; | Predisporre elenco a rotazione diffusione in camera mortuaria elenco operatori/imprese funebri<br>In caso di scelta da parte della struttura della pompa funebre richiedere più offerte<br>Formazione etica del personale | | | Annuale | Direttore | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | COORDINAMENTO | alto | la richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in relazione allinoltetamento delle proprie funzioni o dei compiti previsti (es. per la vestizione della salma da parte di un operatore sanitario) | mancanza di misure di trattamento del rischio e/o controlli;<br>inadeguata diffusione della cultura della legalità | ridotto grado di attuazione delle misure di trattamento | Aggiornamento codice di comportamento<br>Circolare di servizio<br>Pacchetto informativo e casi pratici per neo assunti<br>Formazione etica del personale | | | Annuale | Direttore | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Gestione banche dati e informazioni riservate in ambito generale | 1. acquisizione dei dati;<br>2. inserimento dei dati nella banca dati;<br>3. autorizzazioni profili di accesso;<br>4. trattamento dei dati. | SEGRETERIA | media | violazione della privacy | scarsa responsabilizzazione interna;<br>inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi | ridotto grado di attuazione delle misure di trattamento;<br>elevato grado di discrezionalità del decisore interno alla PA; | Attribuzione di livelli di accesso differenziati per le interrogazioni alle banche dati con elementi sensibili<br>Verifica periodica da parte DPO e rilascio di report di accesso | | Amministratore di Sistema DPO | Annuale | Direttore | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | SEGRETERIA | basso | disomogeneità delle valutazioni | esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;<br>mancanza di trasparenza | | | Nessuna manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo | Amministratore di Sistema DPO | In atto | Direttore | | | | | |
| | Gestione banche dati e informazioni riservate in ambito sanitario (CSS) | 1. acquisizione dei dati;<br>2. inserimento dei dati nella banca dati;<br>3. autorizzazioni profili di accesso;<br>4. trattamento dei dati. | DIREZIONE SANITARIA | media | violazione della privacy | scarsa responsabilizzazione interna;<br>inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi | ridotto grado di attuazione delle misure di trattamento;<br>elevato grado di discrezion