

ATTIVITA' SENSIBILE	DESCRIZIONE	FASE	NOME FASE	UFFICIO RESPONSABILE DELLA FASE	N-AZIONE	Descrizione Azione	ESECUTORE	OUTPUT	ATTIVITA' VINCOLATA/DISCREZIONALE	ATTIVITA' DISCIPLINATA PREVAL.	NOTA	Rischi		
Attività progettuali	1. Attività propedeutiche all'avvio del Progetto	1.1	Acquisizione commessa	N/A	1.1.1	Manifestazione di interesse da parte del potenziale Committente	Amministrazione Committente	Comunicazione scritta indirizzata a Formez PA contenente la richiesta di collaborazione/assistenza/affidamento attività	Discrezionale	Prassi organizzativa	Normalmente la richiesta delle Amministrazioni viene indirizzata al Vertice Amministrativo e/o al Dirigente dell'Area di Produzione	Affidamento attività non coerenti con la missione istituzionale. Affidamento diretto a Formez PA finalizzato all'elusione del ricorso al mercato (rischio 231)		
				Vertice Amministrativo	1.1.2	Individuazione del Dirigente Area di Produzione incaricato allo svolgimento delle attività propedeutiche alla stipula	Vertice amministrativo	Nomina informale del Dirigente	Discrezionale	Prassi organizzativa			ODS 329/2017 - ODS 343/2018	
				Area Affari Legali e Area Produzione	1.1.3	Verifica preventiva della fattibilità giuridica dell'operazione di affidamento (in house, inferiore alla soglia dei 40.000 €, superiore previo accordo di programma con DFP)	Dirigente	Parere preventivo e/o nulla osta a procedere	Parzialmente vincolata	Leggi				Fattibilità giuridica impropria al fine di favorire l'acquisizione di una commessa o eludere il mercato. Affidamento attività non coerenti con la missione istituzionale. Affidamento diretto a Formez PA finalizzato all'elusione del ricorso al mercato (rischio 231)
				Area Produzione	1.1.4	Analisi di pre-fattibilità	Dirigente	Scheda sintetica sulle attività da realizzare e proposta funzionario di supporto	Discrezionale	Richieste della committenza				Definizione attività idonee a favorire interessi particolari della committenza (rischio 231). Affidamento attività non coerenti con la missione istituzionale
				Vertice Amministrativo	1.1.5	Esame scheda sintetica corredata della richiesta del potenziale committente e Designazione RIP	Vertice amministrativo	Nomina del RIP	Discrezionale	Statuto, Leggi				Condizionamento da parte della committenza per l'individuazione di uno o più soggetti particolari. Individuazione soggetti predeterminati o non idonei
		1.2	Istruttoria	Vertice Amministrativo	1.2.1	Individuazione funzionario di supporto d'intesa con Dirigente RU e Coordinatore Aree di Produzione	Dirigente	Nomina del funzionario di supporto al RIP	Discrezionale				Condizionamento da parte della committenza per l'individuazione di uno o più soggetti particolari. Individuazione soggetti predeterminati o non idonei	
		RIP		1.2.2	Predisposizione Progetto Esecutivo e relativi allegati	RIP	Bozza di Progetto Esecutivo e Relativi Allegati	Vincolata	Regolamento	Alterazione voci di spesa al fine di impiegare risorse per finalità non coerenti con attività di progetto. Condizionamento improprio da parte della committenza. Alterazione caratteristiche dei gruppi di lavoro al fine di favorire soggetti particolari. Alterazione fabbisogno professionale (expertises) al fine di favorire soggetti o interessi particolari				
		RIP		1.2.3	Redazione bozza testo convenzione	RIP	Bozza di Testo della Convenzione e relativi allegati	Parzialmente vincolata	Prassi organizzativa	Condizionamento improprio da parte della committenza. Inserimento di clausole nel bando/linee di attività nel progetto deputate a favorire soggetti predeterminati				
		Vertice Amministrativo		1.2.4	Informativa DFP per importi inferiori a 500.000	Dirigente	Comunicazione al DFP (silenzio assenso)	Vincolata		n.d.				
		Coordinatore Aree di Produzione		1.2.5	Richiesta di parere preventivo DFP per importi uguali o superiori a 500.000	Dirigente	Parere di congruità da parte del DFP	Vincolata		Nota DFP prot. 0067711 del 10/10/2018	n.d.			
		Responsabile Ufficio Reclutamento e Staffing		1.2.6	Esame del Progetto Esecutivo e del testo della Convenzione per la definizione dello staff di progetto e le giornate di impegno	Dirigente/Funzionario	Nulla Osta	Parzialmente vincolata			Condizionamento improprio da parte della committenza. Alterazione caratteristiche dei gruppi di lavoro al fine di favorire soggetti particolari. Alterazione fabbisogno professionale (expertises) al fine di favorire soggetti o interessi particolari			
		Responsabile Ufficio rendicontazione		1.2.7	Esame del Progetto Esecutivo e del testo della Convenzione per la definizione delle regole di rendicontazione della spesa	Dirigente/Funzionario	Nulla Osta	Parzialmente vincolata			Verifiche e controlli non congrui e/o non adeguati. Inadeguatezza delle disposizioni di rendicontazione su condizionamento della committenza			
		Responsabile Contabilità e Finanza		1.2.8	Esame del Progetto Esecutivo e del testo della Convenzione per la verifica della sostenibilità finanziaria e regime IVA	Dirigente/Funzionario	Nulla Osta	Parzialmente vincolata	Procedure interne	ODS 329/2017	Insostenibilità finanziaria dell'attività finalizzata a realizzazione di attività su condizionamento della committenza. Alterazione voci di spesa finalizzata a fabbisogni non coerenti le attività di progetto. Alterazione voci di spesa per condizionamento attività di affidamento a terzi			
		Responsabile Controllo di Gestione		1.2.9	Esame del Progetto Esecutivo e del testo della Convenzione per l'articolazione del Piano Finanziario /budget	Dirigente/Funzionario	Nulla Osta	Parzialmente vincolata	Procedure interne		Articolazione piano finanziario e budget non adeguata su condizionamento della committenza o per favorire interessi particolari. Verifiche e controlli non congrui e/o non adeguati			
Dirigente Area AFC	1.2.10	Esame del Progetto Esecutivo e del testo della Convenzione	Dirigente	Parere	Parzialmente vincolata	Procedure interne		Alterazione voci di spesa al fine di impiegare risorse per finalità non coerenti con attività di progetto. Condizionamento improprio da parte della committenza. Articolazione piano finanziario e budget non adeguata su condizionamento della committenza o per favorire interessi particolari. Verifiche e controlli non congrui e/o non adeguati						
Coordinatore Aree di Produzione	1.2.11	Verifica di congruità azioni progettuali/risultati (Quadro logico) e verifica di coerenza con Piano annuale e triennale	Dirigente	Parere	Parzialmente vincolata	Procedure interne		Realizzazione attività non coerenti con missione istituzionale, con Pianificazione annuale o triennale su condizionamento della committenza o al fine di favorire interessi particolari						

			Area Affari legali	1.2.12	Verifica testo della Convenzione e allegati	Dirigente	Nulla Osta	Vincolata	Procedure interne	ODS 329/2017	Verifiche e controlli non congrui e/o non adeguati al fine di favorire interessi particolari
	1.3	Perfezionamento	AST	1.3.1	Istruttoria definitiva testi	Dirigente	Nulla Osta e inoltro al Vertice Amministrativo per la stipula	Parzialmente vincolata	Procedure interne		Verifiche e controlli non congrui e/o non adeguati al fine di favorire interessi particolari. Mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze al fine di privilegiare soggetti specifici o attività particolari
			Vertice Amministrativo	1.3.2	Stipula Convenzione		Convenzione sottoscritta con relativi allegati	Discrezionale			n.d.
	1.4	Attribuzione responsabilità di gestione e avvio attività	Vertice Amministrativo	1.4.1	Individuazione funzionario Responsabile di Progetto d'intesa con Dirigente RU e Coordinatore Aree di Produzione	Dirigente	Nomina RP	Discrezionale			Nomina RP finalizzata a favorire soggetti particolari
			Responsabile Ufficio Controllo di Gestione	1.4.2	Assegnazione di Budget di Progetto e relativo Riferimento Amministrativo	Dirigente/Funzionario	Assegnazione RA	Vincolata			Mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze al fine di privilegiare soggetti specifici o attività particolari
			Vertice Amministrativo	1.4.3	Autorizzazione RA Provvisorio e/o definitivo	Funzionario	Assegnazione RA provvisorio	Vincolata			
2. Realizzazione del Progetto	2.1	Costituzione gruppo di lavoro interno	Ufficio Reclutamento e Staffing	2.1.1	Definizione gruppo di lavoro interno coerente con specifiche di progetto ( allegati)	Funzionario	Ods	Vincolata	Regolamento		Gruppo di lavoro non coerente con le previsioni di progetto al fine di favorire uno o più soggetti
	2.2	Costituzione gruppo di lavoro esterno ( ove necessario)	Altro processo organizzativo	2.2.1	Altro processo organizzativo	Funzionario	Altro processo organizzativo	Vincolata	Ods	Ods 329/2017 - Procedura integrata per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo e per il reclutamento del personale dipendente	Vedi rischi specifici altro processo (incarichi di lavoro autonomo)
	2.3	Realizzazione attività progettuali	Area di Produzione	2.3.1	Realizzazione azioni previste nel Progetto esecutivo (altri processi organizzativi)	Funzionario	Risultati attesi	Vincolata	Convenzione		Sviamento nella realizzazione delle attività, mancata o inadeguata realizzazione al fine di svolgere altre attività
		2.3.2		Coordinamento attività - Rapporto con amministrazione committente	Verbali e documentazione comprovante decisioni assunte		Procedure interne		Mancata verbalizzazione o attestazione di dichiarazioni mendaci		
	2.4	Gestione economico finanziaria		2.4.1	Gestione budget progetto		Impegni di Spesa derivanti da altri processi organizzativi		Prassi organizzativa	Attestazione mendace riguardo alla realizzazione delle attività previste dall'incarico al fine di sbloccare pagamenti e/o agevolare consulenti e fornitori	
		2.4.2		Monitoraggio tecnico attività	Relazioni tecniche periodiche e verifica scostamenti attività rispetto a cronoprogramma		Prassi organizzativa				
	2.5	Rendicontazione delle attività ( altro processo organizzativo)		2.5.1	Predisposizione report di attività		Relazione tecnica	Convenzione		Vedi rischi specifici altro processo (rendicontazione)	
	2.6	Chiusura progetto		2.6.1	Conclusioni delle attività		Comunicazione formale di completamento attività			Mancata comunicazione o falsa attestazione	

ATTIVITA' SENSIBILE	DESCRIZIONE	FASE	NOME FASE	UFFICIO RESPONSABILE DELLA FASE	DURATA FASE IN GG	N-AZIONI	Descrizione Azione	ESECUTORE	OUTPUT	ATTIVITA' VINCOLATA/DISCREZIONALE	ATTIVITA' DISCIPLINATA PREVAL. DA:	NOTA	Rischi
Selezione di personale per il conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza	1. Acquisizione consulenti ed esperti per attività di progetto	1.1	Incarichi sottoposti a selezione	Area Produzione	N/A	1.1.1	Individuazione fabbisogno	RIP/Responsabile di Progetto	Allegati alla progettazione esecutiva (anche modifica o integrazione)	Parzialmente Vincolata	Regolamenti interno	Il fabbisogno di personale su progetti si differenzia dal fabbisogno di personale da aggiornare su base triennale per personale TI o TD	Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità al fine di favorire interessi particolari Condizionamento della committenza per reclutamento di specifiche figure professionali o soggetti predeterminati
					N/A	1.1.2	Definizione requisiti professionali e caratteristiche del profilo richiesto, quantificazione impegno di spesa e compiti specifici; predisposizione bozza di testo dell'avviso pubblico relativo alla selezione. Invio richiesta di attivazione contratto al Dirigente supervisore	Responsabile di progetto	Web-rac (richiesta attivazione contratto)	Definizione di profili professionali, requisiti, compiti o impegni idonei a favorire soggetti particolari Codizionamento da parte della committenza per per reclutamento di specifiche figure professionali o soggetti predeterminati			
				Dirigente supervisore	N/A	1.1.3	Autorizzazione Dirigente e trasmissione rac a Ufficio Controllo di Gestione	Dirigente	Autorizzazione web-rac	Mancata o insufficiente verifica della richiesta presentata al fine di favorire o facilitare selezioni predeterminate <u>Condizionamento procedura di selezione</u> Sforamento limiti di budget per interessi particolari			
				Ufficio Controllo di Gestione	1	1.1.4	Verifica disponibilità finanziaria in budget /centro di costo per l'impegno di spesa richiesto. Trasmissione pratica a Ufficio Contrattualistica e Assicurazioni	Funzionario	Nullaosta	Verifiche e controlli insufficienti o inadeguati al fine di favorire interessi particolari			
				Ufficio Contrattualistica e Assicurazioni	3	1.1.5	Controllo di legittimità preventivo sul testo dell' avviso pubblico. Invio pratica ad Area Risorse Umane	Funzionario	Nulla Osta- Testo dell'avviso corretto	Validazione di fabbisogni professionali quantitativamente e qualitativamente non coerenti con le R.U. già presenti nell'ente			
				Area Risorse Umane	3	1.1.6	Verifica possibilità di utilizzo di personale dipendente in servizio per lo svolgimento delle attività. Verifica di coerenza della richiesta rispetto alla pianificazione del fabbisogno presente in progettazione esecutiva. Invio al Dirigente Supervisore.	Dirigente/Funzionario	Nullaosta	Autorizzazione o mancata verifica finalizzata a reclutamento di soggetti specifici Conflitto di interesse			
				Dirigente supervisore		1.1.7	Verifica conclusiva	Dirigente	Firma e autorizzazione alla pubblicazione avviso	Autorizzazione o mancata verifica finalizzata a reclutamento di soggetti specifici Conflitto di interesse			
				RUP ( Dirigente Supervisore)	N/A	1.1.8	Pubblicazione avviso nei tempi richiesti	Funzionario	Pubblicazione avviso	Autorizzazione o mancata verifica finalizzata a reclutamento di soggetti specifici Conflitto di interesse			
				Ufficio Dati e Applicazioni Gestionali	N/A	1.1.9	Richiesta per motivi di urgenza anticipazione data pubblicazione avviso	RUP o funzionario delegato	Pubblicazione avviso anticipata	Autorizzazione o mancata verifica finalizzata a reclutamento di soggetti specifici			
				RUP ( Dirigente Supervisore)	7	1.1.10	Raccolta candidature (informatizzata)	Responsabile di progetto	Candidature presentate e accessibili da sistema al RP	Comunicazione preventiva a terzi al fine di favorire interessi particolari			
				Area Risorse Umane	2	1.1.11	Nomina dei membri della Commissione	Dirigente	Atto dirigenziale di nomina	Individuazione dei componenti della commissione di esame non idonei o in situazione di conflitto di interesse			
				Commissione esaminatrice	N/A	1.1.12	Inseadimento commissione, Presa visione dell'elenco delle candidature pervenute, rilascio dichiarazioni di assenza di cause di incompatibilità e conflitto di interesse	Commissione esaminatrice	Convocazione componenti/Verbale/ Dichiarazioni	Mancata astensione da parte di soggetti in conflitto di interesse Sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione e i candidati ( conflitto di interesse concreto o potenziale)			
					N/A	1.1.13	Verifica possesso requisiti di ammissibilità; Valutazione dei curricula ammessi; Attribuzione dei punteggi	Commissione esaminatrice	Verbale	Alterazione verifiche e/o valutazioni al fine di favorire soggetti particolari Impropria applicazione dei criteri di valutazione al fine di <u>condizionare la procedura selettiva</u>			
					N/A	1.1.14	Predisposizione graduatoria, firma del/dei verbali corredati della documentazione istruttoria. Trasmissione documentazione ad Area Risorse Umane/Reclutamento e Staffing ed RP	Commissione esaminatrice/ Responsabile di progetto	Verbale e graduatoria	Alterazione della graduatoria al fine di favorire interessi particolari Diffusione preventiva della graduatoria			
				Area Risorse Umane	N/A	1.1.15	Verifica di correttezza ( conformità alla procedura) del procedimento	Funzionario	Nullaosta	Mancata o insufficiente verifica al fine di favorire interessi particolari			
				Responsabile di progetto	1	1.1.16	Pubblicazione graduatoria ammessi ai colloqui e contestualmente del calendario colloqui sul sito istituzionale di Formez PA	Funzionario	Pubblicazione graduatoria	Comunicazione non tempestiva finalizzata alla contrattualizzazione di soggetti specifici			
				Responsabile di progetto	5	1.1.17	Svolgimento colloqui e valutazione dei candidati ( in seduta pubblica)	Commissione esaminatrice	Verbale/ Registrazione del colloquio sia in presenza che a distanza	Diffusione impropria di informazioni relative al colloquio/Abuso di potere			
				Responsabile di progetto	1	1.1.18	Predisposizione graduatoria, firma del/dei verbali corredati della documentazione istruttoria. Trasmissione documentazione ad Area Risorse Umane/Reclutamento e Staffing ed RP	Commissione esaminatrice	Verbale e graduatoria	Alterazione della graduatoria			
Area Risorse Umane	2	1.1.19	Verifica di conformità della procedura	Funzionario	Nullaosta	Mancata o insufficiente verifica							
Dirigente supervisore	1	1.1.20	Autorizzazione Pubblicazione graduatoria vincitori	Funzionario/Responsabile di Progetto	Pubblicazione graduatoria	Comunicazione del Dirigente Risorse Umane 5 settembre 2018 n.d.							

			Responsabile di progetto	N/A	1.1.21	Invio e raccolta modulistica propedeutica alla contrattualizzazione ai soggetti selezionati. Trasmissione documentazione ad Ufficio Contrattualistica e Assicurazioni	Responsabile di progetto/Segreteria	Autocertificazioni, Dichiarazioni				Contrattualizzazione di soggetti non in possesso dei requisiti formali e sostanziali previsti ( mancata o inadeguata verifica delle dichiarazioni, alterazione dichiarazioni)
			Ufficio Contrattualistica e Assicurazioni	3	1.1.22	Verifica di conformità dei requisiti da documentazione prodotta, predisposizione contratto e invio pratica a RP.	Funzionario	Velina contratto				n.d.
			Responsabile di progetto		1.1.23	Trasmissione al Titolare potere di firma	Dirigente	Firma contratto				n.d.
			Titolare potere di firma	2	1.1.24	Invio contratto a Ufficio Protocollo	Segreteria/Responsabile di progetto	Lettera incarico protocollata				
			Responsabile di progetto	1	1.1.25	Invio contratto a consulente per l'accettazione	Segreteria	Lettera incarico controfirmata	Parzialmente Vincolata			
			RUP	N/A	1.1.26	Su richiesta del RUP, l' Ufficio Contrattualistica e Assicurazioni/Ufficio Acquisizioni Pubbliche trasmette all'Ufficio Dati e Applicazioni Gestionali il testo di revoca dell'avviso con motivazioni (che può avvenire in ogni momento)	Funzionario	Testo di revoca	Vincolata	Prassi organizzativa	Ods 319/2016 - Procedura integrata per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo e per il reclutamento del personale dipendente	Revoca impropria o tardiva al fine di favorire interessi particolari
			Ufficio Dati e Applicazioni Gestionali	N/A	1.1.27	Revoca avviso con motivazioni e comunicazione ai candidati	Funzionario	Revoca avviso on line	Vincolata			Diffusione impropria informazioni riservate
1.2	Incarichi non sottoposti a selezione		Responsabile di progetto	3	1.2.1	Individuazione esperto nella Banca Dati del Curricula, predisposizione richiesta (WebRac) e invio pratica a Dirigente Supervisore	Responsabile di progetto	Nota motivata	Parzialmente Vincolata			Individuazione soggetti predefiniti Condizionamento della committenza
			Dirigente Supervisore		1.2.2	Autorizzazione e invio a Responsabile di Progetto	Dirigente	Nullaosta				Individuazione soggetti predefiniti Condizionamento della committenza
			Responsabile di progetto	1	1.2.3	Invio documentazione a Ufficio Contrattualistica e Assicurazioni	Responsabile di progetto	Verifica legittimità e predisposizione contratto				Mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata
			Ufficio Contrattualistica e Assicurazioni	3	1.2.4	Verifica documentazione, predisposizione contratto e invio pratica a RIP	Funzionario					Contrattualizzazione di soggetti non in possesso dei requisiti formali e sostanziali previsti ( mancata o inadeguata verifica delle dichiarazioni, alterazione dichiarazioni)
			Responsabile di progetto		1.2.5	Invio a titolare potere di firma	Responsabile di progetto	Firma contratto				Elusione controlli
			Titolare potere di firma	2	1.2.6	Invio contratto a Ufficio Protocollo	Segreteria	Lettera incarico protocollata				
			Responsabile di progetto	1	1.2.7	Invio contratto a consulente per la controfirma	Segreteria	Lettera incarico controfirmata				
1.3	Incarichi esclusi dalla selezione (Pareri pro veritate, consulenze tecniche di parte, assistenza tecnica in giudizio)		Responsabile di progetto/ di centro di costo	N/A	1.3.1	Proposta nominativo e trasmissione a Commissario per autorizzazione	Responsabile di progetto	Richiesta attivazione di contratto motivata	Parzialmente Vincolata	Regolamenti interni	Ods 319/2016 - Procedura integrata per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo e per il reclutamento del personale dipendente	Individuazione soggetti predefiniti Condizionamento della committenza ( ove applicabile)
			Commissario	N/A	1.3.2	Autorizzazione e invio al responsabile	Segreteria Commissario	Nullaosta				Mancata o insufficiente verifica della richiesta presentata al fine di favorire interessi particolari
			Responsabile di progetto/ di centro di costo	N/A	1.3.3	Invio documentazione (richiesta, autorizzazione e CV) a Ufficio Contrattualistica e Assicurazioni	Responsabile di progetto	Firma				Mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata
			Ufficio Contrattualistica e Assicurazioni	2	1.3.4	Verifica documentazione, predisposizione contratto e trasmissione pratica al Responsabile	Funzionario	Velina contratto				
			Responsabile di progetto/ di centro di costo	1	1.3.5	Invio a titolare potere di firma	Responsabile di progetto	Firma contratto				Elusione controlli
			Titolare potere di firma	2	1.3.6	Invio contratto a Ufficio Protocollo	Segreteria	Lettera incarico protocollata				
			Responsabile di progetto/ di centro di costo	1	1.3.7	Invio contratto a consulente per la controfirma	Segreteria	Lettera incarico controfirmata				
1.4	Incarichi esclusi dalla selezione (Incarichi di docenza max 30gg/anno solare, partecipazione a convegni e seminari come relatore, partecipazione attività no compenso)		Responsabile di progetto	N/A	1.4.1	Predisposizione WebRac motivata per la scelta di un nominativo nella banca dati dei curricula e invio a Dirigente Supervisore	Responsabile di progetto	Predisposizione webrac	Parzialmente Vincolata	Regolamenti interni	Ods 319/2016 - Procedura integrata per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo e per il reclutamento del personale dipendente	Individuazione soggetti predefiniti Condizionamento della committenza ( ove applicabile)
			Dirigente Supervisore	N/A	1.4.2	Autorizzazione e invio a Ufficio Controllo di Gestione	Dirigente	Autorizzazione				
			Ufficio Controllo di Gestione	1	1.4.3	Verifica copertura finanziaria e invio pratica ad Area Risorse Umane	Funzionario	Nullaosta				Mancata o insufficiente verifica della richiesta presentata al fine di favorire interessi particolari
			Area Risorse Umane	1	1.4.4	Verifica legittimità della procedura e invio pratica a RIP	Dirigente	Nullaosta				Mancata o insufficiente verifica della richiesta presentata al fine di favorire interessi particolari
			Responsabile di progetto	1	1.4.5	Predisposizione incarico secondo modello standard fornito da Ufficio Contrattualistica e Assicurazioni e invio a titolare potere di firma	Funzionario	Predisposizione contratto				Elusione controlli
			Titolare potere di firma	2	1.4.6	Firma incarico e invio a Protocollo	Dirigente	Firma				
			Responsabile di progetto	1	1.4.7	Invio contratto a consulente per la controfirma	Segreteria	Lettera incarico controfirmata				
1.5	Incarichi esclusi dalla selezione (Incarichi per commissioni di valutazione)		Responsabile di progetto	N/A	1.5.1	Predisposizione WebRac allegando atto di nomina della Commissione di Valutazione e invio a Dirigente	Funzionario	Predisposizione webrac	Parzialmente Vincolata	Regolamenti interni	Ods 319/2016 - Procedura integrata per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo e per il reclutamento del personale	Individuazione soggetti predefiniti Condizionamento della committenza ( ove applicabile)
			Dirigente Supervisore	N/A	1.4.2	Autorizzazione e invio a Ufficio Controllo di Gestione	Dirigente	Autorizzazione				

			Ufficio Controllo di Gestione	1	1.4.3	Verifica copertura finanziaria e invio pratica ad Area Risorse Umane	Funzionario	Nullaosta			dipendente	Mancata o insufficiente verifica della richiesta presentata al fine di favorire interessi particolari
			Area Risorse Umane	1	1.4.4	Verifica legittimità della procedura e invio pratica a RIP	Dirigente	Nullaosta				Mancata o insufficiente verifica della richiesta presentata al fine di favorire interessi particolari
			Responsabile di progetto	1	1.4.5	Predisposizione incarico secondo modello standard fornito da Ufficio Contrattualistica e Assicurazioni e invio a titolare potere di firma	Funzionario	Predisposizione contratto				Elusione controlli
			Titolare potere di firma	2	1.4.6	Firma incarico e invio a Protocollo	Dirigente	Firma				
			Responsabile di progetto	1	1.4.7	Invio contratto a consulente per la controfirma	Segreteria	Lettera incarico controfirmata				
	1.6	Incarichi esclusi dalla selezione (incarichi in ambito di progetti Internazionali)	Responsabile di progetto	N/A	1.6.1	Predisposizione WebRac indicando nominativo e competenze professionali e invio a Dirigente	Funzionario	Predisposizione webrac	Parzialmente Vincolata	Regolamenti interni	ods 329/2017 - Procedura integrata per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo e per il reclutamento del personale dipendente	Individuazione soggetti predefiniti Condizionamento della committenza ( ove applicabile)
			Dirigente Supervisore	N/A	1.6.2	Autorizzazione e invio pratica a Ufficio Controllo di Gestione	Dirigente	Autorizzazione				Mancata o insufficiente verifica della richiesta presentata al fine di favorire interessi particolari
			Ufficio Controllo di Gestione	1	1.6.3	Verifica copertura finanziaria e invio pratica a RIP	Funzionario	Verifica copertura finanziaria				Mancata o insufficiente verifica della richiesta presentata al fine di favorire interessi particolari
			Responsabile di progetto	1	1.6.4	Invia documentazione a Ufficio Contrattualistica e Assicurazioni	Funzionario	Autodichiarazioni				Mancata o insufficiente verifica della richiesta presentata al fine di favorire interessi particolari
			Ufficio Contrattualistica e Assicurazioni	3	1.6.5	Verifica documentazione, predisposizione contratto e invio pratica a RIP	Funzionario	Velina contratto				Mancata o insufficiente verifica della richiesta presentata al fine di favorire interessi particolari
			Responsabile di progetto		1.6.6	Invio a titolare potere di firma	Funzionario	Contratto				Elusione controlli
			Titolare potere di firma	2	1.6.7	Firma incarico e invio a Ufficio Protocollo	Dirigente	Firma				
			Responsabile di progetto	1	1.6.8	Invio contratto a consulente per la controfirma	Segreteria	Lettera incarico controfirmata				
	1.7	Incarichi esclusi dalla selezione (proroghe e rinnovi)	Responsabile di progetto	N/A	1.7.1	Predisposizione WebRac con motivazione della richiesta e invio a Dirigente	Funzionario	Predisposizione webrac	Parzialmente Vincolata	Regolamenti interni	ods 329/2017 - Procedura integrata per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo e per il reclutamento del personale dipendente	Richiesta di proroga non necessaria al fine di favorire interessi particolari o su indicazione della committenza
			Dirigente Supervisore	N/A	1.7.2	Autorizzazione Dirigente e invio a Ufficio Controllo di Gestione	Dirigente	Autorizzazione				Mancata o insufficiente verifica della richiesta presentata al fine di favorire interessi particolari
			Ufficio Controllo di Gestione	1	1.7.3	Verifica copertura finanziaria e invio pratica a Area Risorse Umane/Reclutamento e Staffing	Funzionario	Nullaosta				Mancata o insufficiente verifica della richiesta presentata al fine di favorire interessi particolari
			Area Risorse Umane/Reclutamento e Staffing	1	1.7.4	Verifica legittimità della procedura e invio pratica a Ufficio Contrattualistica e Assicurazioni	Funzionario	Nullaosta				Mancata o insufficiente verifica della richiesta presentata al fine di favorire interessi particolari
			Ufficio Contrattualistica e Assicurazioni	3	1.7.5	Verifica documentazione, predisposizione contratto e invio pratica a RIP	Funzionario	Velina contratto				Mancata o insufficiente verifica della richiesta presentata al fine di favorire interessi particolari
			Responsabile di progetto		1.7.6	Invio a titolare di firma	Funzionario	Contratto				Elusione controlli
			Titolare potere di firma	2	1.7.7	Firma e invio a Ufficio Protocollo	Dirigente	Firma				
			Responsabile di progetto	1	1.7.8	Invio contratto a consulente per la controfirma	Segreteria	Lettera incarico controfirmata				
	1.8	Incarichi esclusi dalla selezione (c.d. extra procedurali)	Dirigente Supervisore	N/A	1.8.1	Fermi restando tutti i processi di autorizzazione (da 1.1 a 1.7) la richiesta va inviata a Ufficio Controllo di Gestione e Ufficio Partecipazioni, Affari societari e Spending Review	Dirigente	Lettera di incarico	Discrezionale	Prassi organizzativa		Individuazione soggetti predefiniti Condizionamento della committenza ( ove applicabile)

ATTIVITA' SENSIBILE	DESCRIZIONE	FASE	NOME FASE	UFFICIO RESPONSABILE DELLA FASE	DURATA FASE IN GG	N-AZIONI	Descrizione Azione	ESECUTORE	OUTPUT	ATTIVITA' VINCOLATA/DISCREZIONALE	ATTIVITA' DISCIPLINATA PREVAL. DA:	NOTA	Rischi
Organizzazione di Concorsi Pubblici - Area Obiettivo RIPAM	1. Gestione attività di reclutamento per la PA (RIPAM) per conto di ente Committente finanziatore	1.1	Predisposizione bando di concorso	Area Obiettivo RIPAM	N/A	1.1.1	Interlocuzione con la Committenza per la definizione dei fabbisogni	Responsabile di progetto	Profilo tipo della selezione	Parzialmente Discrezionale	Prassi organizzativa		Definizione di profili tipo finalizzati a favorire ingressi particolari Elusione procedure concorsuali già esistenti
				Area Obiettivo RIPAM/Commissione Interministeriale RIPAM	N/A	1.1.2	Predisposizione bando di concorso	Responsabile di progetto	Testo del bando di selezione	Parzialmente Vincolata	D.P.R. 487/1994		Definizione requisiti o criteri finalizzati a favorire soggetti particolari Acondizionamento improprio della tempistica al fine di ridurre la partecipazione
		1.2	Predisposizione/aggiornamento piattaforma informatica per la presentazione delle candidature	Area Obiettivo RIPAM	N/A	1.2.1	Allestimento piattaforma STEP ONE e predisposizione istruzioni per gli utenti	Consulente esterno coordinato da RP	Piattaforma WEB	Parzialmente vincolata	Requisiti bando/Regole tecniche		Formulazione di istruzioni incomplete e/ o poco chiare
		1.3	Pubblicità della selezione e assistenza ai partecipanti	Area Obiettivo RIPAM	N/A	1.3.1	Publicazione bando in G.U.R.I. IV serie speciale Concorsi ed Esami e sul sito web del RIPAM	Responsabile di progetto	Bando	Vincolata	Tempi tecnici G.U.R.I.		Diffusione di informazioni riservate relative al bando prima della pubblicazione
					N/A	1.3.2	Allestimento help desk telefonico e on-line per informazioni ai candidati	Responsabile di progetto	Help-desk multicanale	Discrezionale	Prassi organizzativa		Mancato rispetto dell'ordine cronologico di evasione delle istanze finalizzate a favorire soggetti specifici
					N/A	1.3.3	Redazione e pubblicazione F.A.Q.	Responsabile di progetto	F.A.Q.	Discrezionale	Prassi organizzativa		Formulazione di FAQ inadeguate o pubblicazione parziale. Tempistica inadeguata
		1.4	Commissioni esaminatrici	Commissione Interministeriale RIPAM	N/A	1.4.1	Individuazione e nomina componenti delle Commissioni esaminatrici	Commissione Interministeriale RIPAM	Decreto di nomina	Vincolata	D.P.R. 487/1994		Individuazione dei componenti della commissione di esame non idonei o in situazione di conflitto di interesse
				Area Obiettivo RIPAM	N/A	1.4.2	Contrattualizzazione componenti delle Commissioni esaminatrici	Responsabile di progetto	Lettera di incarico	Vincolata	Procedura	Altro Processo organizzativo Ods 329/2017 - Procedura integrata per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo e per il reclutamento del personale dipendente	Attribuzione compensi differenziati al fine di favorire soggetti particolari. Alterazione giornate di impegno effettivo Mancata formalizzazione del contratto al fine di eludere controlli o verifiche preventive
		1.5	Procedura Concorsuale : Verifica di ammissibilità	Area Obiettivo RIPAM	N/A	1.5.1	Verifica del possesso dei requisiti di tutti i candidati	Responsabile di progetto	Elenco candidati ammessi alle prove	Vincolata	Bando		Mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata
				Area Obiettivo RIPAM	N/A	1.5.2	Comunicazione esito verifica alla Commissione Interministeriale RIPAM	Dirigente	Nota	Discrezionale	Prassi organizzativa		Mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata
				Commissione Interministeriale RIPAM	N/A	1.5.3	EVENTUALE: Emissione provvedimento motivato, anche successivamente all'espletamento delle prove, dell'esclusione dal concorso	Commissione Interministeriale RIPAM	Decreto	Vincolata	Bando		Motivazione incongrua del provvedimento
		1.6	Organizzazione prove pre-selettive	Area Obiettivo RIPAM	N/A	1.6.1	Analisi della banca dati dei test RIPAM per verificarne l'adeguatezza alla procedura selettiva in corso	RIP di progetto	Rapporto al dirigente	Discrezionale	Prassi organizzativa		Mancata o insufficiente verifica al fine di procedere ad affidamenti impropri
					N/A	1.6.2	Predisposizione test di selezione	Personale tecnico dell'Area di Produzione - Esperti esterni	Test a risposta multipla	Discrezionale	Prassi organizzativa	La procedura di selezione degli esperti è vincolata da Altro Processo Organizzativo Ods 329/2017 - Procedura integrata per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo e per il reclutamento del personale dipendente	Improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento diretto al fine di agevolare particolari soggetti Comunicazione di informazioni riservate a candidati Alterazione prove selettive
					N/A	1.6.3	Pubblicazione diario di svolgimento prove pre-selettive e modalità di svolgimento	Responsabile di progetto	Diario/informativa	Vincolata	Bando		Alterazione diario al fine di favorire soggetti particolari
					N/A	1.6.4	Pubblicazione eventuale della banca dati dei quesiti (almeno 20 giorni prima delle prove)	Responsabile di progetto	Pubblicazione Banche dati su sito web Canale Tematico RIPAM	Parzialmente Vincolata	Bando	Vincolata nei tempi . Discrezionale nelle modalità di pubblicazione	Diffusione impropria di informazioni relative ai quesiti
					N/A	1.6.5	Approvvigionamento materiali di cancelleria per lo svolgimento delle prove concorsuali (es. buste di diversi formati, schede test, cartoncini, codici a barre adesivi, contenitori, scatoli, ecc.)	Responsabile di progetto	Affidamento fornitura a terzi	Vincolata	Procedure interne	Altro Processo Organizzativo - Ods 319/2016 Regolamento per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture sotto soglia comunitaria"	Frazionamento artificioso dell'affidamento o alterazione della procedura con ricorso ad urgenza
					N/A	1.6.6	Acquisizione servizi informatici per il riconoscimento dei candidati e servizio di lettura ottica delle prove (ove non disponibile servizio interno)	Responsabile di progetto	Affidamento fornitura a terzi/ Servizio ICT da parte di personale interno	Vincolata	Procedure interne	Altro Processo Organizzativo - Ods 319/2016 Regolamento per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture sotto soglia comunitaria"	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento dei servizi al fine di agevolare un particolare soggetto
					N/A	1.6.7	Organizzazione logistica e funzionale delle prove di preselezione (sopralluoghi, verifiche normativa sicurezza, allestimento sala, allestimento ausili per candidati disabili, fotocopiatrici, ecc.)	Staff RIPAM	Eventuali richieste di spazi logistici per lo svolgimento delle prove concorsuali	Discrezionale	Prassi organizzativa	Ove la richiesta di spazio logistico sia definita si procede con Altro Processo Organizzativo di cui all'Ods 319/2016 Regolamento per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture sotto soglia comunitaria"	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento dei servizi al fine di agevolare un particolare soggetto Mancate verifiche o insufficienti

				N/A	1.6.8	Organizzazione servizio di vigilanza/assistenza ai candidati nelle sessioni di esame	Responsabile di progetto	Definizione task force di personale interno	Discrezionale	Prassi organizzativa		Definizione non imparziale del gruppo di lavoro. Remunerazione differenziata della prestazione a favore di soggetti particolari.
				N/A	1.6.9	Invio elenco candidature alla Commissione esaminatrice e ai componenti dello staff per la verifica di eventuali situazioni di conflitto interesse	Responsabile di progetto	Elenco candidati ammessi alle prove	Vincolata	Leggi, Regolamenti, Codice di Comportamento		Dichiarazione mendace di assenza di conflitti/incompatibilità Mancata astensione
				N/A	1.6.10	Rilascio Dichiarazioni di assenza di situazioni di conflitto interesse e/o incompatibilità	Componenti Commissioni Esaminatrici/Staff concorso	Autodichiarazioni firmate	Vincolata	Leggi, Regolamenti, Codice di Comportamento		
	1.7	Svolgimento prove pre-selettive		1	1.7.1	Riconoscimento candidati e ingresso in sala	Staff RIPAM	Selezione	Parzialmente Vincolata	Bando	Procedura vincolata nel merito ma discrezionale nei profili organizzativi	Omissione o alterazione delle verifiche previste al fine di favorire un particolare soggetto
					1.7.2	Estrazione pubblica batteria test costituenti prova selettiva	Staff RIPAM	Prova preselettiva	Vincolata	Bando	L'estrazione avviene con procedura informatizzata	Alterazione prove di esame
					1.7.3	Riproduzione test e distribuzione ai candidati	Staff RIPAM	Prova preselettiva	Parzialmente Vincolata	Prassi organizzativa		Alterazione prove di esame
					1.7.4	Svolgimento prova preselettiva	Staff RIPAM/Commissione esaminatrice	Controllo svolgimento prova	Parzialmente Vincolata	Prassi organizzativa		Alterazione prove di esame
					1.7.5	Correzione prove in seduta pubblica mediante strumenti informatici	Staff RIPAM/Commissione esaminatrice	Elenco ammessi alle prove selettive	Vincolata	D.P.R. 487/1994/Bando		Alterazione prove di esame
					1.7.6	Pubblicazione risultati prova preselettiva	Responsabile di progetto	Pubblicazione elenco ammessi su sito istituzionale	Parzialmente Vincolata	Prassi organizzativa	La pubblicazione avviene su più siti web - la tempistica e le modalità di pubblicazione non sono codificati	Inadeguata pubblicità degli esiti della selezione/Diffusione non tempestiva dei risultati
				N/A	1.7.7	Interlocuzione con Commissione Interministeriale RIPAM ed Amministrazione Committente	Dirigente	Riunioni/Comunicazioni scritte/incontri informali	Discrezionale			n.d.
	1.8	Organizzazione prove selettive		N/A	1.8.1	Eventuale predisposizione di ulteriori test di selezione (in caso di prove selettive basate su test)	Personale area produzione- Esperti esterni	Test multiple choice	Discrezionale		La procedura di selezione degli esperti è vincolata da Altro Processo Organizzativo Ods 329/2017 - Procedura integrata per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo e per il reclutamento del personale dipendente	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento dei servizi al fine di agevolare un particolare soggetto Mancate verifiche o insufficienti
				N/A	1.8.2	Pubblicazione diario di svolgimento prove selettive e modalità di svolgimento	Responsabile di progetto	Diario prove /Informativa	Parzialmente Vincolata	Bando	Vincolata nei tempi. Discrezionale nelle modalità di pubblicazione	Formulazione di istruzioni incomplete e/o poco chiare
				N/A	1.8.3	Pubblicazione eventuale della banca dati dei quesiti (almeno 20 giorni prima delle prove)	Responsabile di progetto	Pubblicazione Banche dati su sito web Canale Tematico RIPAM	Parzialmente Vincolata	Bando	Vincolata nei tempi. Discrezionale nelle modalità di pubblicazione	Diffusione impropria di informazioni relative ai quesiti
				N/A	1.8.4	Approvvigionamento materiali di cancelleria per lo svolgimento delle prove concorsuali (es. buste di diversi formati, schede test, cartoncini, codici a barre adesivi, contenitori, scatoli, ecc.)	Responsabile di progetto	Affidamento fornitura a terzi	Vincolata	Procedure interne	Altro Processo Organizzativo - Ods 319/2016 Regolamento per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture sotto soglia comunitaria"	Frazionamento artificioso dell'affidamento
				N/A	1.8.5	Acquisizione servizi informatici per il riconoscimento dei candidati e la lettura ottica (ove non disponibile servizio interno)	Responsabile di progetto	Affidamento fornitura a terzi/ Servizio ICT da parte di personale interno	Vincolata	Procedure interne	Altro Processo Organizzativo - Ods 319/2016 Regolamento per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture sotto soglia comunitaria"	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento dei servizi al fine di agevolare un particolare soggetto
				N/A	1.8.6	Organizzazione logistica e funzionale delle prove di preselezione (sopralluoghi, verifiche normativa sicurezza, allestimento sala, allestimento ausili per candidati disabili, fotocopiatrici, ecc.)	Staff RIPAM	Eventuali richieste di spazi logistici per lo svolgimento delle prove concorsuali	Discrezionale	Prassi organizzativa	Ove la richiesta di spazio logistico sia definita si procede con Altro Processo Organizzativo di cui all'Ods 319/2016 Regolamento per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture sotto soglia comunitaria"	Mancate o insufficienti verifiche Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento dei servizi al fine di agevolare un particolare soggetto
				N/A	1.8.7	Organizzazione servizio di vigilanza/assistenza ai candidati nelle sessioni di esame	Responsabile di progetto	Definizione task force di progetto/acquisizioni e disponibilità da personale interno	Discrezionale	Prassi organizzativa		Definizione non imparziale del gruppo di lavoro. Remunerazione differenziata della prestazione a favore di soggetti particolari.
				N/A	1.8.8	Definizione criteri e modalità di valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare nei relativi verbali, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove	Commissione esaminatrice	Verbalizzazione decisioni assunte	Parzialmente vincolata	D.P.R. 487/1994 Bando		Alterazione o condizionamento sistema di valutazione al fine di favorire soggetti particolari
	1.9	Svolgimento prove selettive		N/A	1.9.1	Riconoscimento candidati e ingresso in sala	Staff RIPAM	Selezione	Vincolata	Bando		Omissione o alterazione delle verifiche previste al fine di favorire un particolare soggetto
				N/A	1.9.2	Estrazione pubblica prove di selezione (test o altra prova)	Staff RIPAM	Test	Vincolata	Bando		Alterazione prove di esame
				N/A	1.9.3	Elaborazione prove di selezione (se non test)	Commissione esaminatrice	Prove di selezione ( tracce)	Parzialmente Vincolata	Bando		Alterazione prove di esame

				N/A	1.9.4	Riproduzione test/tracce e distribuzione ai candidati	Staff RIPAM	Prova selettiva su supporto cartaceo	Parzialmente Vincolata	Prassi organizzativa		Alterazione prove di esame
				N/A	1.9.5	Svolgimento prova selettiva	Staff RIPAM/Commissione esaminatrice	Prova selettiva	Vincolata	D.P.R. 487/1994/Prassi organizzativa		Alterazione prove di esame
				N/A	1.9.6	Correzione prove	Staff RIPAM (per la fase operativa)	Operazione di abbinamento e attribuzione codici prova	Vincolata	D.P.R. 487/1994/Prassi organizzativa		Alterazione prove di esame
							Commissione esaminatrice	Verbali di correzione e attribuzione punteggi ai candidati; Definizione elenco ammessi a colloquio	Vincolata	D.P.R. 487/1994/Bando		Abuso di potere. Alterazione della graduatoria
					1.9.7	Pubblicazione risultati	Responsabile di progetto	Pubblicazione elenco ammessi su sito istituzionale	Parzialmente Vincolata	Prassi organizzativa	La pubblicazione avviene su più siti web - la tempistica e le modalità di pubblicazione non sono codificati	Inadeguata pubblicità degli esiti della selezione/Diffusione non tempestiva dei risultati
				N/A	1.9.8	Interlocuzione con Commissione Interministeriale RIPAM ed Amministrazione Committente	Dirigente	Riunioni/Comunicazioni scritte/incontri informali	Discrezionale			n.d.
1.10	Valutazione dei titoli		Commissione esaminatrice	N/A	1.10.1	Verifica di congruenza della documentazione inviata dai candidati con quanto dichiarato nella domanda di partecipazione	Commissione esaminatrice	n.d.	Vincolata	Bando		Mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata
				N/A	1.10.2	Attribuzione dei punteggi		Pubblicazione elenco punteggi (Titoli)	Vincolata	Bando		Applicazione distorta dei punteggi. Condizionamento o alterazione del sistema di valutazione.
1.11	Organizzazione colloqui		Area Obiettivo RIPAM	N/A	1.11.1	Definizione modalità di svolgimento della prova orale	Commissione esaminatrice	Informativa	Parzialmente vincolata	Bando		Formulazione di istruzioni incomplete e/o poco chiare
				N/A	1.11.2	Definizione diario di svolgimento colloqui	Commissione esaminatrice	Calendario	Discrezionale	Prassi organizzativa		Alterazione diario al fine di favorire soggetti particolari
				N/A	1.11.3	Pubblicazione diario di svolgimento colloqui e modalità di svolgimento	Responsabile di progetto	Diario/Informativa	Vincolata	Bando, decisione Commissione esaminatrice	La pubblicazione avviene su più siti web - la tempistica e le modalità di pubblicazione non sono codificati	Diffusione non tempestiva
				N/A	1.11.4	Predisposizione quesiti	Responsabile di progetto/Commissione e esaminatrice	Banca dati quesiti	Vincolata	Bando		Comunicazione informazioni riservate ai candidati
				N/A	1.11.5	Organizzazione logistica e funzionale dei colloqui (sopralluoghi, allestimento sala, ecc.)	Staff RIPAM	Sala attrezzata	Discrezionale	Prassi organizzativa		Mancate o insufficienti verifiche Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento dei servizi al fine di agevolare un particolare soggetto
				N/A	1.11.6	Definizione criteri e modalità di valutazione delle prove orali da formalizzare nei relativi verbali, al fine di assegnare il punteggio previsto da bando	Commissione esaminatrice	Verbalizzazione decisioni assunte	Parzialmente vincolata	D.P.R. 487/1994		Alterazione o condizionamento sistema di valutazione al fine di favorire soggetti particolari.
1.12	Svolgimento prove orali			N/A	1.12.1	Riconoscimento candidati e ingresso in sala	Staff RIPAM	Selezione	Parzialmente Vincolata	Bando	Procedura vincolata nel merito ma discrezionale nei profili organizzativi	Omissione o alterazione delle verifiche previste al fine di favorire un particolare soggetto
				N/A	1.12.2	Estrazione pubblica batteria quesiti	Commissione esaminatrice	Domande estratte	Parzialmente vincolata	Prassi organizzativa		Alterazione prove di esame
				N/A	1.12.3	Somministrazione domande	Commissione esaminatrice	Colloquio	Parzialmente vincolata	Prassi organizzativa		Alterazione prove di esame
				N/A	1.12.4	Valutazione del candidato e attribuzione punteggio	Commissione esaminatrice	Verbali	Parzialmente vincolata	Prassi organizzativa		Alterazione o condizionamento sistema di valutazione al fine di favorire soggetti particolari.
1.13	Formazione graduatoria finale			N/A	1.13.1	Elaborazione Graduatoria (sulla base della votazione complessiva riportata da ciascun candidato nelle varie prove, con l'osservanza, a parità di punti, dei titoli di preferenza previsti dal bando)	Commissione esaminatrice	Verbalizzazione decisioni assunte	Vincolata	D.P.R. 487/1994/Bando		Alterazione o condizionamento sistema di valutazione al fine di favorire soggetti particolari.
				N/A	1.13.2	Approvazione della graduatoria finale	Commissione esaminatrice	Decreto della Commissione Interministeriale RIPAM	Vincolata	D.P.R. 487/1994/Bando		Alterazione della graduatoria
				N/A	1.13.3	Pubblicazione nel Bollettino dell'Amministrazione Committente, nella G.U.R.I. IV serie speciale Concorsi ed esami, sul sito del RIPAM	Responsabile di progetto	Pubblicazione Graduatoria	Vincolata	D.P.R. 487/1994/Bando		Diffusione non tempestiva
1.14	Accesso agli atti			N/A	1.14.1	Predisposizione sistema telematico «atti on-line» disponibile sul sito <a href="http://ripam.formez.it">http://ripam.formez.it</a> e previa attribuzione di password personale riservata	Responsabile di progetto	Allestimento sistema di accesso on line per i candidati	Vincolata	Leggi e Regolamenti - Regolamento Prassi organizzativa	O.d.S. 335 del 13 luglio 2017 Regolamento per l'Accesso ai documenti formati o detenuti da Formez PA	Mancato rispetto degli obblighi di riservatezza
				N/A	1.14.2	Ricezione e trattamento istanze di accesso ulteriori agli atti già on-line	Responsabile di progetto/Commissione e esaminatrice	Accoglimento o rifiuto istanze di accesso/Trattamento istanze	Vincolata	Regolamento di accesso	Altro Processo Organizzativo: Gestione e Trattamento Accesso Atti	Diniego immotivato



				N/A	1.14.3	Informativa ai titolari di tutti gli atti oggetto delle richieste e facenti parte del fascicolo concorsuale del candidato	Responsabile di progetto	Informativa	Vincolata	Regolamento di accesso	O.d.S. 335 del 13 luglio 2017 Regolamento per l'Accesso ai documenti formati o detenuti da Formez PA	Comunicazione non tempestiva
	1.15	Gestione Graduatorie	Amministrazione committente/ Area Obiettivo RIPAM/Altre Amministrazioni	N/A	1.15.1	Comunicazione alle Amministrazioni richiedenti dello stato di scorrimento delle graduatorie su concorsi già espletati	Dirigente	Comunicazione formale/informale	Discrezionale			Mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze
					1.15.2	Verifica disponibilità candidati idonei	Staff RIPAM	Comunicazione formale/informale	Discrezionale			Alterazione scorrimento della graduatoria
					1.15.3	Accertamento del possesso dei requisiti richiesti	Staff RIPAM	Istruttoria	Parzialmente Vincolata	Bando . Richiesta formalizzata		Mancate o insufficienti verifiche
					1.15.4	Eventuale Rinuncia all'assunzione da parte dei vincitori, o ricezione dichiarazione di decadenza dei medesimi	Staff RIPAM	Comunicazione	Vincolata	Bando		Mancato rispetto degli obblighi di riservatezza
					1.15.5	Subentro di candidati idonei non vincitori in ordine di graduatoria	Staff RIPAM	Comunicazione	Parzialmente Vincolata	Bando		Mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze

ATTIVITA' SENSIBILE	DESCRIZIONE	FASI	NOME FASE	UFFICIO RESPONSABILE DELLA FASE	N-AZIONE	Descrizione Azione	ESECUTORE	OUTPUT	ATTIVITA' VINCOLATA/DISCREZIONALE	ATTIVITA' DISCIPLINATA PREVALDA:	NOTA	Rischi
Gestione Banca Dati dei curricula	1. Registrazione utente	1.1	Registrazione e iscrizione Banca Dati	N/A	1.1.1	Registrazione alla Banca Dati, inserimento curriculum, invio mail di notifica a registrazione avvenuta	N/A	Invio mail di notifica di avvenuta registrazione	Vincolata	Regolamenti interni	ODS 324/2017 - ODS 319/2016	n.d.
		1.2	Acquisizione CV	Ufficio Banca Dati del Curricula	1.2.1	L'Ufficio BDC fornisce supporto nella procedura di iscrizione	Funzionario	Inserimento in BD	Vincolata			Mancato rispetto dell'ordine cronologico di evasione delle istanze
	2. Verifica	2.1	Verifica requisiti in itinere	Ufficio Banca Dati Curricula/Ufficio Anticorruzione, Trasparenza e Controlli	2.1.1	Verifica possesso requisiti e competenze dichiarate	Funzionario	Controllo requisiti	Discrezionale	Regolamenti interni		Mancata o insufficiente verifica
					2.1.2	Controllo dichiarazioni ex DPR 445/2000 (Titoli ed esperienze)	Funzionario	Controllo dichiarazioni	Discrezionale			Alterazione CV Dichiarazioni mendaci o insussistenti
	3. Controllo successivo di legittimità su CV di soggetti titolari di incarichi (consulenti, docenti ecc.)	3.1	Controlli ai fini della prevenzione della corruzione e della trasparenza amministrativa	Ufficio Anticorruzione, Trasparenza e Controlli Interni	3.1.1	Estrazione del campione ai fini della verifica delle autodichiarazioni	Funzionario	Campione di indagine	Discrezionale	Regolamenti interni		Costruzione falsata del campione da sottoporre a verifica/controllo
					3.1.2	Predisposizione e invio richiesta ai consulenti estratti	Funzionario	Lettera	Discrezionale	Prassi organizzativa		Richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori
					3.1.3	Ricezione documentazione in originale/copia conforme	Funzionario	Fascicolo	Discrezionale	Prassi organizzativa		Accettazione consapevole di documentazione falsa
					3.1.4	Verifica documentazione	Funzionario	Nullaosta	Discrezionale	Prassi organizzativa		Mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata
					3.1.5	In assenza di nullaosta, cancellazione dalla BD ed eventuale interruzione del contratto in corso	Dirigente Supervisore	Cancellazione record	Vincolata	Regolamenti interni		Mancato provvedimento al fine di favorire interessi particolari

ATTIVITA' SENSIBILE	DESCRIZIONE	FASE	NOME FASE	UFFICIO RESPONSABILE DELLA FASE	DURATA FASE IN GG	N-AZIONI	Descrizione Azione	ESECUTORE	OUTPUT	ATTIVITA' VINCOLATA/DISCREZIONALE	ATTIVITA' DISCIPLINATA PREVAL. DA:	NOTA	Rischi	
Accesso agli atti dei documenti amministrativi, verifica dei presupposti di fatto e di diritto	1. Accesso agli atti ex L. 241/1990	1.1	Ricezione dell'istanza di accesso documentale	Ufficio Protocollo	1	1.1.1	Protocollo istanza di accesso documentale finalizzata alla registrazione della data di avvio del procedimento	Funzionario	Istanza protocollata	Parzialmente vincolata	L. 241/1990 s.m.i. e Regolamento interno	Regolamento per l'accesso ai documenti formati o detenuti da Formez PA e a quelli oggetti di pubblicazione	Mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze al fine di favorire soggetti particolari	
		1.2	Istruttoria	Area Affari Legali RUP	30	1.2.1	Esame della richiesta ed individuazione di eventuali controinteressati - Trasmissione p.c. a Area /Ufficio titolare del procedimento (RUP)	Funzionario	Elenco nominativi contro interessati - Nota interna di inoltro al RUP	Parzialmente vincolata			Abuso di potere per favorire soggetti specifici	
						1.2.2	Richiesta di estrazione di documentazione da base dati del sistema di selezione all'Ufficio Dati e Applicazioni Gestionali	Funzionario	Documentazione estratta	Parzialmente vincolata			Alterazione documentazione presente nella base dati	
						1.2.2	Istruttoria di merito	Responsabile di progetto	Elaborazione controdeduzioni	Parzialmente vincolata			Dichiarazioni mendaci, alterazione documentazione	
						1.2.3	Trasmissione informativa ai controinteressati e ricezione di eventuali opposizioni	Funzionario	Comunicazione scritta da inviare tramite PEC o Raccomandata. Collazione risposte o silenzio assenso.	Parzialmente vincolata			Abuso nella valutazione discrezionale della presenza/assenza di controinteressati al fine di ostacolare/favorire l'accesso alle informazioni richieste al fine di prediligere interessi particolari	
		1.3	Risposta all'istanza di accesso documentale	Area Affari Legali RUP	n.a.	1.3.1	Predisposizione e trasmissione comunicazione di risposta (all'esito dell'istruttoria)	Funzionario	Provvedimento di accoglimento o di diniego con indicazione degli eventuali costi a carico dell'avente diritto	Parzialmente vincolata			Abuso di cause di esclusioni volto alla creazione di un'asimmetria informativa tra concorrenti potenzialmente idonea a generare indebiti vantaggi	
	1.4	Incaso costi di riproduzione e costi fissi di ricerca	Area Amministrazione Finanza Controllo	1	1.4.1	Ricezione bonifico a favore del Formez PA	Funzionario	Bonifico bancario/movimentazione di cassa in entrata	Parzialmente vincolata	n.d.				
	1.5	Rilascio copie documentali	Area Affari Legali	N/A	1.5.1	Ostensione atti o invio copie documentali in formato cartaceo o elettronico	Funzionario	Copie atti	Parzialmente vincolata	Trasmissione non tempestiva				
	2. Accesso Civico	2.1	Ricezione dell'istanza di accesso civico	Ufficio Protocollo	30	2.1.1	Protocollo istanza di accesso documentale finalizzata alla registrazione della data di avvio del procedimento	Funzionario	Modello compilato	Parzialmente vincolata			D.Lgs 33/2013 e Regolamento interno	Mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze
		2.2	Istruttoria	Ufficio Anticorruzione Trasparenza Controlli Interni	2.2.1	Verifica della fondatezza della richiesta	RPCT	n.d.	Abuso della posizione (in quanto titolare della funzione di ricezione di istanza di accesso civico), volto ad assicurare indebiti vantaggi a terzi					
					2.2.2	Trasmissione richiesta di pubblicazione agli uffici competenti, in caso di mancata o parziale pubblicazione	RPCT	Comunicazione interna	Trasmissione non tempestiva					
	2.3	Risposta all'istanza di accesso civico semplice		2.3.1	Invio comunicazione di risposta all'istante	RPCT	Comunicazione di avvenuta pubblicazione o di mancato accoglimento della richiesta	Trasmissione non tempestiva						
	3. Accesso civico generalizzato	3.1	Ricezione dell'istanza di accesso documentale	Ufficio Anticorruzione Trasparenza Controlli Interni Ufficio Protocollo	30	3.1.1	Protocollo istanza di accesso documentale	RPCT	Modello compilato	Parzialmente vincolata			art. 5 comma 2 del D.Lgs 33/2013 e Regolamento interno	Mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze
			3.2	Istruttoria		Ufficio Protocollo	3.2.1	Invio istanza a Ufficio/Area interessata e individuazione di eventuali controinteressati		Elenco nominativi Ricezione comunicazioni da soggetti controinteressati				Trasmissione non tempestiva
		3.2.2					Presentazione di controdeduzioni all'istanza sulla base delle comunicazioni ricevute dagli uffici interessati	RPCT	Fascicolo	n.d.				
3.2.3		Invio informativa ai controinteressati e ricezione di eventuale opposizione					RPCT	Lettera	Abuso nella valutazione discrezionale della presenza/assenza di controinteressati al fine di ostacolare l'accesso alle informazioni richieste, producendo uno svantaggio all'interessato e/o producendo un vantaggio a terzi					
3.3		Risposta all'istanza di accesso documentale	Ufficio Anticorruzione Trasparenza Controlli Interni	3.3.1		Invio comunicazione di risposta all'istante e agli eventuali controinteressati		Provvedimento di accoglimento o di diniego	Abuso di cause di esclusioni volto alla creazione di un'asimmetria informativa tra concorrenti potenzialmente idonea a generare indebiti vantaggi					
3.4		Accesso	Ufficio Anticorruzione Trasparenza Controlli Interni	3.4.1		Ricezione di eventuali richieste di riesame o ricorsi dei controinteressati		Richiesta	Trasmissione non tempestiva					
	3.4.2			Ostensione atti e/o invio copie documentali in formato cartaceo o pdf	Funzionario	Copia atti	Trasmissione non tempestiva							

		3.5	Incasso costi di riproduzione e costi fissi di ricerca	Area Amministrazione Finanza Controllo	1	3.5.1	Ricezione bonifico a favore del Formez PA	Funzionario	Bonifico					n.d.	
		3.6	Riesame	Ufficio Anticorruzione Trasparenza Controlli Interni	N/A	3.6.1	In caso di diniego totale o parziale, ricezione richiesta di riesame	RPCT	Modello					Abuso di nell'utilizzo di cause di esclusioni strumentalmente volto a rendere irrilevanti le informazioni richieste	
4. Attivazione del Titolare del Potere Sostitutivo		4.1	Ricezione dell'istanza potere sostitutivo	Area Affari Legali	30	4.1.1	Protocollo istanza	Dirigente	Modello protocollato	Parzialmente vincolata	Regolamento interno			Mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	
		4.2	Istruttoria			4.2.1	Invio istanza a Ufficio/Area inadempiente e acquisizione informazioni		Comunicazione messa in mora			Trasmissione non tempestiva			
						4.2.2	Ricezione informazioni, studio del caso e individuazione di eventuali controinteressati		Fascicolo			Abuso nella valutazione discrezionale della presenza/assenza di controinteressati al fine di ostacolare l'accesso alle informazioni richieste, producendo uno svantaggio all'interessato e/o producendo un vantaggio a terzi			
						4.2.3	Invio comunicazione ai controinteressati e ricezione di eventuale opposizione		Informativa ai controinteressati			Trasmissione non tempestiva			
						4.3.1	Invio comunicazione di risposta all'istante e agli eventuali controinteressati		Provvedimento			Trasmissione non tempestiva			
		4.3	Risposta all'istanza di accesso documentale												Abuso di cause di esclusioni volto alla creazione di un'asimmetria informativa tra concorrenti potenzialmente idonea a generare indebiti vantaggi
		4.4	Accesso	15	4.4.1	Ricezione di eventuali richieste di riesame o ricorsi dei controinteressati	Richiesta	Trasmissione non tempestiva							
		4.4.2	Ostensione atti o invio copie documentali in formato cartaceo o pdf	Funzionario	Copia atti										
		4.5	Pagamento costi di riproduzione e costi fissi di ricerca	Area Amministrazione Finanza Controllo		4.5.1	Effettuazione bonifico a favore del Formez PA	Funzionario	Bonifico				n.d.		

ATTIVITA' SENSIBILE	DESCRIZIONE	FASI	NOME FASE	UFFICIO RESPONSABILE DELLA FASE	N-AZIONE	Descrizione Azione	ESECUTORE	OUTPUT	ATTIVITA' VINCOLATA/DISCREZIONALE	ATTIVITA' DISCIPLINATA PREVALDA:	Rischi
Rendicontazione delle attività e progetti	1. Predisposizione rendiconti attività progettuali	1.1	Acquisizione relazione tecnica e documentazione finanziaria di supporto	Responsabile di progetto Ufficio Supporto Amministrativo ai progetti Ufficio Controllo di Gestione Ufficio Rendicontazione	1.1.1	Collazione documentazione predisposta da uffici area produzione e supporto amministrativo ai progetti finalizzata alla corretta rappresentazione dei costi aziendali sostenuti per la realizzazione delle attività	Funziario	Fascicolo	Parzialmente Vincolata	Regole di rendicontazione presenti in convenzione Modalità di rappresentazione dei costi stabilite da normativa nazionale ed europea	Alterazione documentazione di spesa finalizzata a interessi particolari. Imputazione fittizia di costi interni (diretti o indiretti). Malversazione. Alterazione relazione tecnica su attività svolte. Ritardo fittizio finalizzato a favorire interessi particolari. Collusione con committenza per rendicontazione spese non ammissibili
		1.2	Verifica di ammissibilità dei costi sostenuti	Ufficio Rendicontazione	1.2.1	Verifica del rispetto delle regole di ammissibilità della spesa rispetto alle attività e a quanto previsto a budget e delle procedure	Funziario	n.d.	Parzialmente Vincolata	Regole di rendicontazione presenti in convenzione Modalità di rappresentazione dei costi stabilite da normativa nazionale ed europea	Mancata o insufficiente verifica su condizionamento della committenza o per favorire interessi particolari
		1.3	Predisposizione del rendiconto contabile	Ufficio Rendicontazione Responsabile di progetto	1.3.1	Predisposizione condivisa tra il Referente dell'Ufficio Rendicontazione e il RP del documento contabile da inviare al Dirigente AFC	Funziario	Rendiconto	Parzialmente Vincolata	Regole di rendicontazione presenti in convenzione Modalità di rappresentazione dei costi stabilite da normativa nazionale ed europea	Alterazione documentazione di spesa finalizzata a interessi particolari. Frode fiscale. Imputazione fittizia di costi interni (diretti o indiretti). Malversazione. Alterazione relazione tecnica su attività svolte. Ritardo fittizio finalizzato a favorire interessi particolari. Collusione con committenza per rendicontazione spese non ammissibili
		1.4	Dichiarazione di conformità	Dirigente Area Amministrazione, Finanza e Controllo	1.4.1	Attestazione mediante autodichiarazione ai sensi del D.P.R. 445/2000 che i documenti contenuti nei rendiconti sono conformi agli originali conservati presso gli uffici aziendali	Dirigente	Attestazione di conformità della documentazione	Vincolata	DPR 445/2000	Falsificazione dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà finalizzata a rendiconto improprio
	2. Invio ai committenti e emissione nota di debito	2.1	Trasmissione documentazione	Ufficio Rendicontazione	2.1.1	Trasmissione della documentazione tecnica e contabile in formato cartaceo ed elettronico (a mezzo pec) al Committente	Funziario	Nota di trasmissione al Committente	Vincolata	Regole di rendicontazione presenti in convenzione	Ritardo di trasmissione finalizzato a favorire interessi particolari
		2.3	Supporto informale e Acquisizione nullaosta	Ufficio Rendicontazione	2.3.1	Interlocazione con committenza per l'analisi del rendiconto e ricezione del nullaosta all'emissione della nota di debito necessaria per il pagamento delle attività progettuali	N/A	Nulla osta committente all'emissione della nota di debito	Discrezionale	Procedure interne	Collusione con committenza per rendicontazione spese non ammissibili o malversazione Frode Fiscale Rendiconto fittizio di attività non realizzate
		2.4	Emissione nota di debito	Ufficio Contabilità, e Finanza, Cassa e Tesoreria	2.4.1	Emissione della nota di debito dall'Ufficio Contabilità e Finanza, Cassa e Tesoreria e invio	Funziario	Nota di debito	Vincolata	Normativa fiscale e contabile	Ritardo di trasmissione finalizzato a favorire interessi particolari

ATTIVITA' SENSIBILE	DESCRIZIONE	FASE	NOME FASE	UFFICIO RESPONSABILE DELLA FASE	N-AZIONE	Descrizione Azione	ESECUTORE	OUTPUT	ATTIVITA' VINCOLATA/DISCREZIONALE	ATTIVITA' DISCIPLINATA PREVALDA:	NOTA	Rischi
Area Comunicazione, Editoria, Trasparenza e Relazioni esterne	1. Comunicazione dei risultati dei progetti del Formez PA	1.1	Gestione contenuti del sito web istituzionale	Ufficio Comunicazione, Editoria, Trasparenza e Relazioni Esterne	1.1.1	Selezione di informazioni sulle attività istituzionali e di progetto del Formez PA	Funzionario	News pubblicate	Parzialmente vincolata	Regole tecniche		Individuazione di attività oggetto di comunicazione orientata a favorire soggetti o interessi particolari
					1.1.2	Trasposizione dei contenuti informativi ai fini della diffusione su web	Funzionario	n.d.	Discrezionale			Diffusione consapevole di informazioni false o distorte al fine di favorire soggetti o interessi particolari
		1.2	Gestione contenuti della newsletter e dei profili social del Formez PA		1.2.1	Pubblicazione di contenuti informativi in accordo con la mission istituzionale, finalizzata al miglioramento della visibilità e della reputazione online (FormezComunica, Twitter e LinkedIn).	Funzionario	Newsletter e profilo social	Discrezionale			Abuso di potere, Diffusione consapevole di informazioni false o distorte al fine di favorire soggetti o interessi particolari
		1.3	Elaborazione Piano di Comunicazione del Formez PA		1.3.1	Definizione, descrizione, pianificazione e gestione di strategie e azioni, finalizzate alla comunicazione della mission e vision d'istituto	Dirigente	Piano	Discrezionale			Definizione di una strategia non coerente con la mission dell'ente Condizionamento da parte della committenza al fine di orientare la comunicazione a favore di interessi particolari
		1.4	Produzione multimediale e attività in streaming		1.4.1	Produzione di materiali multimediali (ebook, DVD, pdf) per i progetti e trasmissione di eventi in diretta via web	Funzionario	Prodotti multimediali/dirette web	Discrezionale			Utilizzo improprio di fondi, malversazione. Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento dei servizi al fine di agevolare soggetti particolari
		1.5	Produzione grafica a supporto dei progetti		1.5.1	Produzione di servizi grafici per i prodotti editoriali realizzati nell'ambito dei vari progetti	Funzionario	brochure/locandine	Discrezionale			
		1.6	Attività di comunicazione interna		1.6.1	Comunicazione e diffusione interna di eventi social e eventi istituzionali	Dirigente	Notizie	Discrezionale			n.d.
	2. Produzione editoriale	2.1	Realizzazione di approfondimenti tematici di rilevanza per il DFP	2.1.1	Studi e ricerche commissionate dal DFP	Dirigente	Studi/ricerche	Parzialmente vincolata	Regole di mandato della committenza		Utilizzo improprio di fondi, malversazione. Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento dei servizi al fine di agevolare soggetti particolari	
		2.2	Monitoraggio sistematico sull'attuazione delle principali riforme	2.2.1	Attività di monitoraggio presso le PP.AA. di temi di interesse istituzionale	Dirigente	Rapporto	Parzialmente vincolata	Regole di mandato della committenza		Condizionamento da parte della committenza al fine di orientare la comunicazione a favore di interessi particolari	
		2.3	Organizzazione di attività di diffusione	2.3.1	Organizzazione/partecipazione a eventi, saloni, fiere, convegni	Funzionario	Eventi	Parzialmente vincolata	Regole di mandato della committenza		Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento al fine di agevolare un particolare soggetto	
	3. Progetti Speciali	3.1	Realizzazione di progetti di particolare interesse del DFP	3.1.1	Altro Processo Organizzativo	Funzionario	Progetto	Parzialmente vincolata	Regole di mandato della committenza	Altri processi organizzativi	Vedi rischi su Altri processi organizzativi	
		3.2	Realizzazione di progetti in tema di comunicazione pubblica e trasparenza	3.2.1	Altro Processo Organizzativo	Funzionario	Progetto	Parzialmente vincolata	Regole di mandato della committenza		Vedi rischi su Altri processi organizzativi	
	4. Promozione delle attività dell'istituto	4.1	Organizzazione e realizzazione incontri, eventi, scambi, confronti di esperienza	4.1.1	Progettazione e realizzazione eventi di promozione secondo le procedure vigenti	Dirigente	Eventi	Discrezionale			Definizione di un fabbisogno non rispondente alla mission dell'ente	
		4.2	Cura della presenza istituzionale del Formez in eventi pubblici	4.2.2	Definizione immagine, comunicati stampa, layout e contenuti eventi pubblici	Dirigente	Eventi	Discrezionale			Comunicazione condizionata da soggetti terzi al fine di favorire interessi particolari	

ATTIVITA' SENSIBILE	DESCRIZIONE	FASE	NOME FASE	UFFICIO RESPONSABILE DELLA FASE	DURATA FASE IN GG	N-AZIONI	Descrizione Azione	ESECUTORE	OUTPUT	ATTIVITA' VINCOLATA/DISCREZIONALE	ATTIVITA' DISCIPLINATA PREVAL. DA:	NOTA	Rischi		
Reclutamento del personale	1. Selezione e formazione del personale a tempo determinato	1.1	Assunzione personale a tempo determinato	Area Risorse Umane Area di Produzione Verice Amministrativo	N/A	1.1.1	Individuazione fabbisogno e definizione profilo professionale	Responsabile di Progetto/Referente Ufficio Reclutamento e Staffing	Allegato al Budget di esercizio, Autorizzazione preventiva del Commissario	Parzialmente Vincolata	Regolamento*	*Regolamento per il reclutamento del personale dipendente e per il conferimento di incarichi approvato con OdS n. 319 del 29/12/2016	Individuazione di fabbisogni non rispondenti a reali necessità al fine di reclutare soggetti particolari		
				Area di Produzione	N/A	1.1.2	Predisposizione testo dell'Avviso relativo alla selezione	RP		Discrezionale	Regolamento		Inserimento nell'Avviso di criteri/clause deputate a favorire soggetti predeterminati		
				1	1.1.3	Richiesta di verifica copertura finanziaria	Dirigente	Nota	Vincolata	Regolamento		n.d.			
				Ufficio Controllo di Gestione	1	1.1.4	Verifica copertura finanziaria	Responsabile	Rilascio nullaosta	Vincolata	Regolamento		Mancata o insufficiente verifica della capienza di budget		
				Area Affari Legali	3	1.1.5	Verifica legittimità Avviso	Funzionario	Rilascio nullaosta	Vincolata	Regolamento		Mancata o insufficiente verifica		
				Ufficio Reclutamento e Staffing	3	1.1.6	Verifica preliminare tra personale dipendente in servizio e concessione nulla osta	Dirigente	Rilascio nullaosta	Vincolata	Regolamento		Validazione di fabbisogni professionali non rispondenti a reali necessità		
				3	1.1.7	Pubblicazione dell'Avviso	RP	Avviso on line	Vincolata	Regolamento		Brevità strumentale del periodo di pubblicazione dell'Avviso			
				Area Risorse Umane	7	1.1.8	Raccolta candidature	RP	Elenco partecipanti	Vincolata	Regolamento		Mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata		
				Ufficio Reclutamento e Staffing	3	1.1.9	Nomina membri Commissione di Valutazione	Dirigente	Atto di nomina	Vincolata	Regolamento		Nomina Componenti della commissione di valutazione non in possesso di requisiti adeguati o complacenti		
				1	1.1.10	Inseadimento Commissione e firma autodichiarazioni incompatibilità e conflitto interesse	Commissione esaminatrice	Firma modulistica ad hoc	Vincolata	Norme/Regolamento		Sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con compiti di valutazione e i candidati ( conflitto di interesse concreto o potenziale) Mancato assolvimento dell'obbligo di astensione			
				1	1.1.11	Valutazione candidature	Commissione di Valutazione	Verbale Commissione di valutazione	Vincolata	Regolamento		Valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati			
				2	1.1.12	Pubblicazione graduatoria provvisoria	Commissione di Valutazione	Graduatoria on line	Vincolata	Regolamento		Alterazione della graduatoria			
				1	1.1.13	Colloquio tecnico/verifica idoneità professionale	Commissione di Valutazione	Verbale Commissione di valutazione	Vincolata	Regolamento		Disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi			
				Ufficio Legale/Ufficio Reclutamento e Staffing	1	1.1.14	Verifica di conformità della procedura	Funzionario	Rilascio nullaosta	Vincolata	Regolamento		Mancata o insufficiente verifica		
				Ufficio Reclutamento e Staffing	1	1.1.15	Pubblicazione graduatoria finale	Commissione di Valutazione	Graduatoria on line	Vincolata	Regolamento		Pubblicazione non tempestiva		
				Area Affari Legali	1	1.1.16	Verifica situazioni di incompatibilità/inconferibilità	Dirigente	Controllo autodichiarazioni	Vincolata	Norme		Mancata o insufficiente verifica della documentazione presentata		
				1	1.1.17	Predisposizione del contratto e invio al titolare del potere di firma	Funzionario	Contratto	Vincolata	Regolamento		Trasmissione non tempestiva			
				1	1.1.18	Stipula del contratto e protocollazione	Dirigente	Controfirma del contratto	Vincolata	Regolamento					
				1	1.1.19	Comunicazione all'ispettorato del lavoro	Funzionario	Registrazione piattaforma	Vincolata	Norme					
				Area Risorse Umane	N/A	1.1.20	Comunicazioni e informazioni al dipendente	Dirigente	Informativa	Vincolata	Regolamento		Informazioni parziali o non sufficienti		
				Ufficio Logistica e Sicurezza	N/A	1.1.21	Formazione sicurezza sul lavoro	Referente	Informativa	Vincolata	Norme		Mancata o insufficiente formazione		
				Area Innovazione Digitale	N/A	1.1.22	Assegnazione dispositivi necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa	Referente	Postazione di lavoro e attribuzione account istituzionali	Vincolata	Regolamento		Mancato aggiornamento del database del parco macchine		
				Area Risorse Umane	N/A	1.1.23	Trasmissione annuale informazioni consuntive dell'organico all'O.d.V.	Dirigente	Nota	Vincolata	Norme		Trasmissione non tempestiva		
				1.2	Proroga/rinnovo contratti a tempo determinato	R.I.P.	1	1.2.1	Predisposizione richiesta	RIP	Format on line	Vincolata	Regolamento		Motivazione incongrua della richiesta di proroga
						Area di Produzione	1	1.2.2	Autorizzazione Dirigente supervisore	Dirigente	Rilascio nullaosta				Mancata o insufficiente verifica della richiesta presentata
						1	1.2.3	Richiesta di verifica copertura finanziaria	Dirigente	Nota	Vincolata	Regolamento		n.d.	
						Ufficio Controllo di Gestione	1	1.2.4	Verifica copertura finanziaria	Responsabile	Rilascio nullaosta	Vincolata	Regolamento		Mancata o insufficiente verifica della capienza di budget
						Ufficio Reclutamento e Staffing	2	1.2.5	Verifica legittimità procedura	Responsabile	Rilascio nullaosta	Vincolata	Regolamento		Mancata o insufficiente verifica
						Area Affari Legali	3	1.2.6	Verifica ,predisposizione del contratto e invio al titolare del potere di firma	Funzionario	Contratto	Vincolata	Regolamento		
						Titolare potere firma	2	1.2.7	Sottoscrizione del contratto e protocollazione	Dirigente	Controfirma del contratto	Vincolata	Regolamento		Trasmissione non tempestiva
				1.3	Collocamento obbligatorio disabili	Area Risorse Umane	N/A	1.3.1	Trasmissione telematica del prospetto informativo disabili	Funzionario	Record inviato	Vincolata	Norme*	*D. Lgs n. 185/2016	Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente

					N/A	1.3.2	Trasmissione del modello di comunicazione	Funzionario	Comunicazione di tempi e modalità di copertura della quota di riserva	Vincolata	Norme		n.d.		
					N/A	1.3.3	Assunzione diretta del disabile/Richiesta di avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento/Utilizzo in somministrazione, tramite una Agenzia per il Lavoro, di lavoratori disabili per missioni di durata non inferiore a 12 mesi/Bando di concorso (qualifiche alte)	Dirigente	Contratto diretto/Contratto di somministrazione	Vincolata	Norme		individuazione del nominativo volta a favorire un soggetto predeterminato/Inserimento nell'Avviso di criteri/clause deputate a favorire soggetti predeterminati		
				Area Affari Legali	N/A	1.3.4	Verifica situazioni di incompatibilità/inconferibilità	Dirigente	Controllo autodichiarazioni	Vincolata	Norme		Mancata o insufficiente verifica della documentazione presentata		
					N/A	1.3.5	Predisposizione del contratto e invio al titolare del potere di firma	Funzionario	Contratto	Vincolata	Regolamento		Trasmissione non tempestiva		
					N/A	1.3.6	Stipula del contratto e protocollazione	Dirigente	Controfirma del contratto	Vincolata	Regolamento				
					N/A	1.3.7	Comunicazione all'ispettorato del lavoro	Funzionario	Registrazione piattaforma	Vincolata	Norme				
				Area Risorse Umane	N/A	1.3.8	Comunicazioni e informazioni al dipendente	Dirigente	Informativa	Vincolata	Regolamento		Informazioni parziali o non sufficienti		
				Ufficio Logistica e Sicurezza	N/A	1.3.9	Formazione sicurezza sul lavoro	Referente	Informativa	Vincolata	Norme		Mancata o insufficiente formazione		
				Area Innovazione Digitale	N/A	1.3.10	Assegnazione dispositivi necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa	Referente	Postazione di lavoro e attribuzione account istituzionali	Vincolata	Regolamento		Mancato aggiornamento del database del parco macchine		
2. Selezione e formazione del personale a tempo indeterminato	2.1	Assunzione personale a tempo indeterminato	Organi di Governo	N/A	2.1.1	Individuazione fabbisogno e definizione profilo/i professionale	Vertice Amministrativo	Delibera commissariale	Vincolata	Regolamento			individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente		
			Vertice Amministrativo	N/A	2.1.2	Richiesta di verifica copertura finanziaria	Dirigente	Nota	Vincolata	Regolamento			n.d.		
			Ufficio Controllo di Gestione	N/A	2.1.3	Verifica copertura finanziaria	Responsabile	Rilascio nullaosta	Vincolata	Regolamento				Mancata o insufficiente verifica della capienza di budget	
			Area Risorse Umane/Area Legale	N/A	2.1.4	Predisposizione testo dell'avviso relativo alla selezione	Dirigente	Testo avviso	Discrezionale	Regolamento				Inserimento nell'Avviso di criteri/clause deputate a favorire soggetti predeterminati	
			Ufficio Reclutamento e Staffing	N/A	2.1.5	Pubblicazione dell'Avviso	Responsabile	Avviso on line	Vincolata	Regolamento				Diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione	
				N/A	2.1.6	Raccolta candidature	Responsabile	Elenco partecipanti	Vincolata	Regolamento				n.d.	
			Area Risorse Umane	N/A	2.1.7	Nomina membri Commissione di Valutazione	Dirigente	Atto di nomina	Vincolata	Regolamento				Nomina Componenti della commissione di valutazione non in possesso di requisiti adeguati o complacenti	
			Ufficio Reclutamento e Staffing	N/A	2.1.8	Inseadimento Commissione e firma autodichiarazioni incompatibilità e conflitto interesse	Commissione esaminatrice	Firma modulistica ad hoc	Vincolata	Norme/Regolamento					Sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione e i candidati
				N/A	2.1.9	Espletamento prove selettive	Commissione di Valutazione	Verbale Commissione di valutazione	Vincolata	Regolamento					Disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi
				N/A	2.1.10	Pubblicazione graduatoria provvisoria	Commissione di Valutazione	Graduatoria on line	Vincolata	Regolamento					Alterazione della graduatoria
				N/A	2.1.11	Colloquio tecnico/verifica idoneità professionale	Commissione di Valutazione	Verbale Commissione di valutazione	Vincolata	Regolamento					Diffusione impropria di informazioni relative ai quesiti del colloquio
			Ufficio Legale/Ufficio Reclutamento e Staffing	N/A	2.1.12	Verifica di conformità della procedura	Funzionario	Rilascio nullaosta	Vincolata	Regolamento					Mancata o insufficiente verifica
			Ufficio Reclutamento e Staffing	N/A	2.1.13	Pubblicazione graduatoria finale	Commissione di Valutazione	Graduatoria on line	Vincolata	Regolamento					Alterazione della graduatoria
			Area Affari Legali	N/A	2.1.14	Verifica situazioni di incompatibilità/inconferibilità	Dirigente	Controllo autodichiarazioni	Vincolata	Norme					Mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata
				N/A	2.1.15	Predisposizione del contratto e invio al titolare del potere di firma	Funzionario	Contratto	Vincolata	Regolamento					Trasmissione non tempestiva
				N/A	2.1.16	Stipula del contratto e protocollazione	Dirigente	Controfirma del contratto	Vincolata	Regolamento					
				N/A	2.1.17	Comunicazione all'ispettorato del lavoro	Funzionario	Registrazione piattaforma	Vincolata	Norme					
			Area Risorse Umane	N/A	2.1.18	Comunicazioni e informazioni al dipendente	Dirigente	Informativa	Vincolata	Regolamento					Informazioni parziali o non sufficienti
			Ufficio Logistica e Sicurezza	N/A	2.1.19	Formazione sicurezza sul lavoro	Referente	Informativa	Vincolata	Norme					Mancata o insufficiente formazione
			Area Innovazione Digitale	N/A	2.1.20	Assegnazione dispositivi necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa	Referente	Postazione di lavoro e attribuzione account istituzionali	Vincolata	Regolamento					Mancato aggiornamento del database del parco macchine
Area Risorse Umane	N/A	2.1.21	Trasmissione annuale informazioni consuntive dell'organico all'O.d.V.	Dirigente	Nota	Vincolata	Norme					Trasmissione non tempestiva			



ATTIVITA' SENSIBILE	DESCRIZIONE	FASE	NOME FASE	UFFICIO RESPONSABILE DELLA FASE	Descrizione Azione	ESECUTORE	OUTPUT	ATTIVITA' VINCOLATA/DISCREZIONALE	ATTIVITA' DISCIPLINATA PREVAL. DA:	Rischi
Gestione Reti e Tecnologie e della dotazioni informatiche	1. Gestione infrastrutture tecnologiche e asset ICT	1.1	Definizione fabbisogno tecnologico in termini di quantità e caratteristiche delle dotazioni di pc e relative periferiche	Ufficio Gestione Reti e Tecnologie	Definizione in base al numero dei dipendenti ed all'età dei sistemi; Acquisto sistemi performanti per garantire lunga durata in accordo con il lungo periodo di ammortamento (7 anni)	Responsabile Ufficio	Capitolato e regolamenti	Discrezionale	Regole tecniche	Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità al fine di favorire interessi particolari
		1.2	Acquisto del parco beni ict		In condivisione con altri uffici: definizione specifiche e capitolato tecnico, individuazione potenziali fornitori, accettazione beni e collaudo/inventario	Responsabile Ufficio	Specifiche, fornitori e capitolati		Procedura/Usò	Inserimento nel capitolato di requisiti tecnici deputati a favorire soggetti predeterminati/Alterazione della concorrenza/Scarso o mancato controllo sull'esecuzione delle attività sia per le quantità che per la qualità, o servizio per prestazione diversa o difforme
		1.3	Gestione magazzino beni ICT		Sistemi dismessi e sistemi non utilizzati	Operatore Tecnico	Azione Operativa		Prassi organizzativa	Appropriazione indebita di risorse strumentali di proprietà dell'Istituto
		1.4	Tenuta inventari asset		Assegnazione beni; Inventariazione su asset management del bene al momento dell'acquisto; manutenzione dell'archivio con posizione ed assegnatario del bene fino a dismissione	Operatore Tecnico	Azione Operativa - Alimentazione Database		Prassi organizzativa	Arbitraria gestione della lista richieste/Elusione dei controlli/Alterazione dati di archivio
		1.5	Servizio di assistenza e manutenzione hardware e software		On demand: su richiesta dell'utente; richiesta su apposito sistema di tracciamento, esecuzione intervento e chiusura richiesta	Operatore Tecnico	Azione Operativa - Alimentazione Database		Prassi organizzativa	Arbitraria gestione della lista chiamate per intervento
		1.6	Dismissione asset & supporti informatici		Al termine del ciclo di vita del sistema >7 anni o in caso di guasto	Responsabile Ufficio/Operatore Tecnico	Azione Operativa - Alimentazione Database		Prassi organizzativa	Appropriazione indebita di risorse strumentali di proprietà dell'Istituto
		1.7	Amministrazione e gestione parco dispositivi di telefonia mobile		Salvo casi particolari, i sistemi di telefonia mobile sono a noleggio da parte dell'utente interno su convenzione consip: su richiesta si gestisce il processo di sostituzione in caso di guasto apparato con il contact center di tim	Funzionario	Azione Operativa - Alimentazione Database		Regolamento	n.d.
		1.8	Amministrazione e gestione parco macchine PC		Il parco macchine è gestito in parte mediante sistemi automatici (aggiornamenti, antivirus) che devono essere monitorati e mantenuti, in parte su richiesta dell'utente	Responsabile Ufficio/Operatore Tecnico	Azione Operativa		Prassi organizzativa	Arbitraria gestione della lista chiamate per intervento
		1.9	Amministrazione e gestione parco macchine Portatili		I portatili sono assegnati ad utenti e sottoposti a manutenzione su richiesta. Nessuna gestione remota	Operatore Tecnico	Azione Operativa		Prassi organizzativa	Assegnazione arbitraria
		1.10	Gestione e amministrazione dei server fisici e virtuali		La gestione è interna all'ufficio per i sistemi in carico ad esso; per sistemi remoti solo gestione amministrativa	Responsabile Ufficio/Operatore Tecnico	Azione Operativa		Prassi organizzativa	n.d.
		1.11	Procedura gestione dei rifiuti informatici		In base a contratti stipulati da OM; Rifiuti sono: RAEE, Toner, Batterie UPS, Supporti memorizzazione; RAEE (Guasto o Obsolescenza), Toner (Easurimento o Scadenza) Batterie (Esauste), Supporti Memorizzazione (Resi inservibili)	Responsabile Ufficio/Operatore Tecnico/Funzionario	Informativa quantitativa materiale da dismettere o conferimento in apposito contenitore		Prassi organizzativa	Mancato rispetto della normativa vigente/Elusione controlli di legge
		1.12	Attribuzione/gestione e dotazioni individuali		Al momento dell'entrata in servizio o in seguito a processo specifico di acquisto; registrazione dati su sistema di asset management	Responsabile Ufficio/Operatore Tecnico/Funzionario	Azione Operativa		Regolamento	Arbitraria assegnazione della macchina
	2. Gestione delle reti di telecomunicazione locali e geografiche dell'Istituto	2.1	Acquisizione sistemi telefonici		In condivisione con altri uffici: definizione specifiche e capitolato tecnico, individuazione potenziali fornitori, accettazione beni e collaudo/inventario	Responsabile Ufficio	Specifiche, fornitori e capitolati	Regolamento	Inserimento nel capitolato di requisiti tecnici deputati a favorire soggetti predeterminati/Alterazione della concorrenza/Scarso o mancato controllo sull'esecuzione delle attività sia per le quantità che per la qualità, o servizio per prestazione diversa o difforme	

		2.2	Amministrazione e gestione parco dispositivi di connettività mobile	I dispositivi di connettività mobile sono noleggiati da ICT e affidati secondo procedura specifica	Funzionario	Azione Operativa - Alimentazione Database	Regolamento	Inosservanza dei regolamenti interni e delle procedure vigenti
		2.3	Amministrazione e gestione parco telefoni fissi	I portatili sono assegnati ad utenti e sottoposti a manutenzione su richiesta. Nessuna gestione remota	Funzionario	Azione Operativa	Prassi organizzativa	Arbitraria assegnazione del bene
		2.4	Acquisizione linee telefoniche	Procedura acquisti; su richiesta progetto o servizio in base a convenzioni consip o migliore offerta	Responsabile Ufficio	Specifiche, fornitori e capitolati	Regolamento	Fabbisogno non rispondente a criteri efficienza, efficacia ed economicità ma volto a favorire interessi particolari
		2.5	Manutenzione linee e attrezzature telefoniche	Contratti di manutenzione e gestione richieste di assistenza al fornitore in caso di malfunzionamento	Funzionario	Azione Operativa	Contratto di Servizio	
		2.6	Pianificazione sistema sicurezza/Politica Sicurezza Informatica	Analisi delle best practice e delle necessità di rete/sistemi - definizione elementi e loro configurazione	Responsabile Ufficio	Specifiche		Mancata compilazione del Registro Macchinari
		2.7	Gestione strutture per la connettività internet	gestione richieste di assistenza al fornitore in caso di malfunzionamento	Funzionario	Azione Operativa	Contratto di Servizio	Richiesta non tempestiva
		2.8	Gestione sistemi di sicurezza	gestione richieste di assistenza al fornitore in caso di malfunzionamento	Funzionario	Azione Operativa	Contratto di Servizio	
		2.9	Gestione operativa della sicurezza (SOC, Security Operation Center)	Rilevazione intrusioni, Monitoraggio sicurezza, (Rilevazione da parte del fornitore del servizio e segnalazione via mail al responsabile del servizio); analisi della segnalazione, eventuale contromisura e comunicazione ad eventuale gestore terzo del sistema interessato)	Funzionario	Azione Operativa	Contratto di Servizio	Alterazioni o omissioni attività di controllo al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli dell'Istituto
		2.10	Gestione Firewall	Gestione sicurezza perimetrale, (da definizione policy sicurezza e necessità operative o remedy da segnalazione SOC/NOC); Indicazione a fornitore terzo del servizio delle operazioni necessarie	Funzionario	Azione Operativa	Contratto di Servizio	n.d.
		2.11	Controllo accesso a informazioni e ai servizi di rete	Monitoraggio con sistemi automatici	Responsabile Ufficio	Azione Operativa	Prassi organizzativa	Violazione della normativa sulla privacy
		2.12	Contrattualizzazione hosting	In base a richieste specifiche secondo Procedura acquisti	Responsabile Ufficio	Specifiche, fornitori e capitolati	Regolamento	Inosservanza dei regolamenti interni e delle procedure vigenti
		2.13	Monitoraggio funzionalità sistemi	Sistema Automatico - Segnalazione allarmi via SMS e MAIL e visiva	Responsabile Ufficio	Azione Operativa	Prassi organizzativa	n.d.
		2.14	Amministrazione reti	Monitoraggio con sistemi automatici	Responsabile Ufficio	Azione Operativa	Prassi organizzativa	Assenza di controlli sistematici sull'operatività delle reti
				Attivazione punti rete legata ad attivazione PC/Stampante/dispositivo	Operatore Tecnico			
				Alimentazione Database punti rete/switch	Operatore Tecnico			
				attivazione Vincolo sistema/porta	Operatore Tecnico			
				Disattivazione punto rete a dismissione dispositivo connesso	Operatore Tecnico			
	3. Gestione operativa	3.1	Attribuzione/gestione e credenziali accesso utenti rete/servizi	Attivazione/disattivazione utenza su input (via mail) dell'ufficio del personale (per dipendenti) o su input del responsabile di progetto (via mail in conoscenza del dirigente responsabile)	Funzionario	Azione Operativa	Prassi organizzativa	Attivazione non tempestiva
		3.2	Attribuzione/gestione e credenziali accesso amministratori sistema	Nomina AdS	Responsabile Ufficio	Lettera nomina	Regolamento	
		3.3	Monitoraggio profili	Monitoraggio Periodico	Responsabile Ufficio	Azione Operativa	Prassi organizzativa	Omissione di controlli

		3.4	Gestione e amministrazione del servizio di posta elettronica dell'Istituto	Attivazione/disattivazione utenza su input (via mail) dell'ufficio del personale (per dipendenti) o su input del responsabile di progetto per mail di progetto (via mail in conoscenza del dirigente responsabile)	Funzionario	Reporting		Prassi organizzativa	Attivazione non tempestiva
		3.5	Operazioni di back-up	Backup dei sistemi server gestiti dall'ufficio attivate di default alla messa in produzione; su richiesta per sistemi gestiti da terzi; monitoraggio quotidiano su report automatico di sistema	Responsabile Ufficio	Operazioni di controllo		Prassi organizzativa	Omissione di controlli
		3.6	Gestione Antivirus	Installazione di default su ogni nuovo sistema; monitoraggio stato aggiornamento/installazione	Operatore Tecnico	Operazioni di controllo		Prassi organizzativa	
		3.7	Gestione identità digitali - Firme Digitali	Su richiesta dirigente AID - Gestione del Rapporto col fornitore e identificazione utente	Responsabile Ufficio / Funzionario	Azione Operativa - Alimentazione Database		Regolamento	n.d.
		3.8	Assistenza all'utenza interna/Help Desk	Ricezione e analisi richiesta (help-desk) Pianificazione interventi Attuazione e registrazione della esecuzione interventi Verifica esito e chiusura richiesta	Operatore Tecnico Responsabile Ufficio Operatore Tecnico Funzionario	Azione Operativa		Prassi organizzativa	Arbitraria gestione della lista chiamate per intervento
		3.9	Gestione Cartelle Condivise	Richiesta Cartella Condivisa Creazione Cartella Definizione Accessi secondo richiesta creazione o modifica	Operatore Tecnico	Azione Operativa		Prassi organizzativa	Arbitraria gestione della lista chiamate per intervento Divulgazione non autorizzata di informazioni e dati, anche sensibili
		3.10	Gestione reati Informatici	Segnalazione di Reato o Identificazione del Medesimo Comunicazione al Dirigente, Al Legale, Ai Vertici Aziendali	Responsabile Ufficio	Azione Operativa		Prassi organizzativa	Omessa comunicazione
		3.11	Sistemi Documentali Obsoleti	Gestione Accessi e Backup	Responsabile Ufficio	Azione Operativa		Prassi organizzativa	Arbitraria gestione
		3.12	Attribuzione sw licenziato	Per postazione (office) o su acquisto specifico; registrazione in asset management	Operatore Tecnico	Azione Operativa		Prassi organizzativa	Violazione della procedura di sicurezza di accesso ai dati
		3.13	Sicurezza Ambientale CED / Locali Tecnici	Gestione diretta accesso ai locali e monitoraggio ambientale - Monitoraggio sistemi di condizionamento	Responsabile Ufficio	Azione Operativa		Prassi organizzativa	Mancanza di controlli di sicurezza
		3.14	Gestione Sistema Controllo Accessi	Black Box e lettori badge, Gestione Tecnica di Base, Contatto con manutentore in caso di guasto; esecuzione di report accessi su richiesta logistica, legale, vertici	Operatore Tecnico Responsabile Ufficio / Funzionario	Azione Operativa Reporting		Prassi organizzativa Prassi organizzativa	Manipolazione dei dati di accesso da remoto
		3.15	Gestione Magazzino Consumabili ICT	Rischiata su sistema web; consegna e chiusura richiesta, riordino periodico materiali in base a consumi (procedura acquisti)	Operatore Tecnico	Azione Operativa		Prassi organizzativa	Arbitraria gestione del magazzino consumabili

ATTIVITA' SENSIBILE	DESCRIZIONE	FASE	NOME FASE	UFFICIO RESPONSABILE DELLA FASE	N-AZIONE	Descrizione Azione	ESECUTORE	OUTPUT	ATTIVITA' VINCOLATA/DISCREZIONALE	ATTIVITA' DISCIPLINATA PREVAL. DA:	Rischi	
Procedura "Diritti degli interessati" Regolamento UE 679/2016	1. Ricezione richieste	1.1	Ricezione email/PEC	RPD	1.1.1	Ricezione di una comunicazione tramite posta elettronica o posta elettronica certificata e trasmissione all'Area di competenza per il trattamento dei dati	Funzionario	Nota di trasmissione	Parzialmente Vincolata	Procedura interna Regolamento UE n. 679/ 2016 D. Lgs. 196/2013 e s.m.i.	Mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze al fine di favorire interessi particolari. Mancato rispetto degli obblighi di riservatezza sul contenuto dell'istanza	
		1.2	Flusso di risposta	Area o servizio competente	1.1.2	Formulazione della risposta	Area o servizio competente	Comunicazione mediante modello "Allegato 3"	Discrezionale		Induzione ad alterare dati e/o informazioni al fine di favorire soggetti o evitare sanzioni	
		1.3	Deroghe	RPD	1.3.1	Valutazione di impossibilità a procedere con una risposta all'interessato	Funzionario	Parere tecnico	Parzialmente Vincolata		Trasmissione al soggetto competente non tempestiva	
				1.3.2	Comunicazione al Titolare del trattamento dei dati sdi impossibilità o inapplicabilità della risposta	Comunicazione scritta ai TTD					Parzialmente Vincolata	Alterazione dolosa del parere al fine di favorire interessi particolari o evitare sanzioni
				1.3.3	Informativa motivata all'interessato	Comunicazione scritta all'interessato					Parzialmente Vincolata	Alterazione delle tempistiche
		1.4	Registrazione documentazione della richiesta	RPD	1.4.1	Compilazione del "Registro delle richieste"		Registro delle richieste	Vincolata		Travisamento fatti/omissione di informazioni rilevanti. Mancata comunicazione scritta	
		2. Richieste	2.1	Richiesta di accesso ai dati personali	RPD	2.1.1	Verifica della fondatezza della richiesta	Funzionario	Parere tecnico		Parzialmente Vincolata	Omissione di registrazione o alterazione delle informazioni al fine di favorire soggetti particolari o evitare sanzioni
					RPD Area affari legali	2.1.2	Verifica di soddisfaccibilità della richiesta (senza lesione diritti e libertà di terzi)	Dirigente Funzionario	Nulla osta a procedere		Alterazione dolosa del parere al fine di favorire interessi particolari o evitare sanzioni	
					RPD Area competente	2.1.3	Predisposizione copia dei dati personali oggetto della richiesta	Dirigente Funzionario	Copia dati		Verifiche e controlli non congrui e/o non adeguati per dolo	
					RPD	2.1.4	Elaborazione risposta su trattamento dei dati in corso	Dirigente Funzionario	Comunicazione scritta all'interessato		Alterazione delle tempistiche	
	2.2		Richiesta di rettifica	RPD	2.2.1	Verifica della fondatezza della richiesta	Dirigente Funzionario	Parere tecnico	Alterazione atti e/o informazioni			
				RPD	2.2.2	Individuazione delle rettifiche ammissibili e trasmissione della richiesta di rettifica alle Aree competenti		Elenco scritto dei dati/informazioni da rettificare	Alterazione dolosa del parere al fine di favorire interessi particolari o evitare sanzioni			
				Area competente	2.2.3	Rettifica dei dati e delle informazioni richieste e comunicazione di completamento delle operazioni ai RPD	Dirigente Funzionario	Comunicazione scritta all'interessato	Mancata rettifica o rettifica parziale e falsa dichiarazione			
				RPD Area competente	2.2.4	Elaborazione e trasmissione risposta all'interessato	RPD		Induzione ad alterare atti e/o informazioni. Falsa dichiarazione all'interessato			
				RPD Area competente	2.2.5	Notifica (ove possibile)	RPD	Comunicazione scritta a ciascun destinatario delle rettifiche effettuate	Mancata comunicazione ai destinatari anche se fattibile			
	2.3		Richiesta di cancellazione (diritto di oblio)	RPD	2.3.1	Valutazione preliminare della fondatezza della richiesta	RPD	Parere tecnico	Alterazione dolosa del parere al fine di favorire interessi particolari o evitare sanzioni			
				RPD	2.3.2	Individuazione dati e informazioni e trasmissione della richiesta di cancellazione alle Aree competenti		Elenco scritto dati/informazioni da cancellare	Alterazione dolosa del parere al fine di favorire interessi particolari o evitare sanzioni			
				RPD Area competente	2.3.3	Cancellazione comunicazione di completamento delle operazioni ai RPD		Comunicazione scritta	Mancata cancellazione o cancellazione parziale e falsa dichiarazione			
				RPD Area competente	2.3.4	Elaborazione e trasmissione risposta all'interessato			Induzione ad alterare atti e/o informazioni, Falsa dichiarazione all'interessato			
				RPD Area competente	2.3.5	Notifica (ove possibile)	RPD	Comunicazione scritta a ciascun destinatario delle cancellazioni effettuate	Mancata comunicazione ai destinatari anche se fattibile			
	2.4		Limitazione del trattamento	RPD	2.4.1	Valutazione preliminare della fondatezza della richiesta	RPD	Parere tecnico	Alterazione dolosa del parere al fine di favorire interessi particolari o evitare sanzioni			
				RPD	2.4.2	Individuazione dati e informazioni da contrassegnare e trasmissione alle Aree competenti		Elenco scritto dati/informazioni contrassegno e limitazioni	Alterazione dolosa del parere al fine di favorire interessi particolari o evitare sanzioni			
				RPD Area competente	2.4.3	Verifica limitazione del trattamento		Comunicazione scritta	Mancata limitazione o limitazione parziale e falsa dichiarazione			

				RPD Area competente	2.4.4	Notifica (ove possibile)	RPD	Comunicazione scritta a ciascun destinatario delle limitazioni effettuate			Mancata comunicazione ai destinatari anche se fattibile
				RPD Area competente	2.4.5	Elaborazione e trasmissione risposta all'interessato		Comunicazione scritta			Induzione ad alterare atti e/o informazioni, Falsa dichiarazione all'interessato
		2.5	Portabilità dei dati	RPD	2.5.1	Valutazione preliminare della fondatezza della richiesta	RPD	Parere tecnico			Alterazione dolosa del parere al fine di favorire interessi particolari o evitare sanzioni
				RPD	2.5.2	Individuazione dati e informazioni di cui effettuare la portabilità e trasmissione alle Aree competenti		Elenco scitto dati/informazioni soggette a portabilità			Alterazione dolosa del parere al fine di favorire interessi particolari o evitare sanzioni
				RPD Area competente	2.5.3	Elaborazione e trasmissione risposta all'interessato		comunicazione scritta			Induzione ad alterare atti e/o informazioni, Falsa dichiarazione all'interessato
				RPD Area competente	2.5.4	Trasmissione (ove tecnicamente fattibile) ad altro titolare	RPD	Trasmissione a soggetto individuato dall'interessato			Mancata comunicazione ad altro titolare anche se fattibile
		2.6	Opposizione al trattamento	RPD	2.6.1	Valutazione preliminare della fondatezza della richiesta	RPD	Parere tecnico			Alterazione dolosa del parere al fine di favorire interessi particolari o evitare sanzioni
				RPD	2.6.2	Individuazione dati e informazioni su cui interrompere il trattamento (compresa la profilazione) e trasmissione alle Aree competenti		Elenco scitto dati/informazioni su cui interrompere il trattamento			Alterazione dolosa del parere al fine di favorire interessi particolari o evitare sanzioni
				RPD Area competente	2.6.3	Elaborazione e trasmissione risposta all'interessato		comunicazione scritta			Induzione ad alterare atti e/o informazioni, Falsa dichiarazione all'interessato
		2.7	Opposizione a decisioni basate sul trattamento automatizzato	RPD	2.7.1	Valutazione preliminare della fondatezza della richiesta	RPD	Parere tecnico			Alterazione dolosa del parere al fine di favorire interessi particolari o evitare sanzioni
				RPD	2.7.2	comunicazione alle aree competenti ed ai titolari dei procedimenti	RPD				Alterazione dolosa del parere al fine di favorire interessi particolari o evitare sanzioni
				RPD Area competente	2.7.3	Elaborazione e trasmissione risposta all'interessato		Comunicazione scritta			Induzione ad alterare atti e/o informazioni, Falsa dichiarazione all'interessato

ATTIVITA' SENSIBILE	DESCRIZIONE	FASE	NOME FASE	UFFICIO RESPONSABILE DELLA FASE	DURATA FASE IN GG	N-AZIONI	Descrizione Azione	ESECUTORE	OUTPUT	ATTIVITA' VINCOLATA/DISCREZIONALE	ATTIVITA' DISCIPLINATA PREVALDENTE	Rischi	
Data Breach (Regolamento UE 679/2016)	1. Gestione eventuali violazioni	1.1	Gestione evento di violazione di dati digitalizzati	Area innovazione digitale (AID)	N/A	1.1.1	Ricezione segnalazione di violazione	Qualsiasi dipendente	Allegato 5	Parzialmente Vincolata	Regolamento UE Direttiva NIS Procedura interna	Mancata rilevazione di violazione per favorire interessi particolari o evitare controlli e sanzioni. Mancata comunicazione all'OdV e all'RPCT Verifiche e controlli non congrui e/o non adeguati al fine di favorire soggetti particolari o evitare sanzioni e/o responsabilità	
						1.1.2	Accertamento/verifica della violazione	Dirigente /funziario	parere tecnico sulla violazione				
						1.1.3	Conferma della avvenuta violazione al Responsabile per la protezione dei dati personali (RPD)	Dirigente	Comunicazione scritta				
				1.1.4	Aggiornamento "Registro delle violazioni"	RPD	Nota nel Registro delle violazioni						
				1.1.5	Avvio del trattamento della violazione	RPD	Vedi fase 1.3						
		1.2	Violazione di dati su supporti fisici o informatizzati personali	RPD	N/A	1.2.1	Ricezione segnalazione di violazione	Qualsiasi dipendente	Allegato 5 (schema di segnalazione)	Parzialmente Vincolata	Procedura interna	Mancata rilevazione di violazione per favorire interessi particolari o evitare controlli e sanzioni. Mancata comunicazione all'OdV e all'RPCT Omissione di registrazione o alterazione delle informazioni al fine di favorire soggetti particolari o evitare sanzioni	
						1.2.2	Aggiornamento "Registro delle violazioni"	RPD	Nota nel Registro delle violazioni				
				RPD	N/A	1.2.3	Avvio del trattamento della violazione	RPD	Vedi fase 1.3				
		1.3	Valutazione del rischio specifico della violazione	RPD	N/A	1.3.1	Il RPD valuta il rischio connesso alla violazione sulla base di due parametri, gravità e probabilità (Il rischio sarà basso, medio o alto)	RPD	Documento di notifica della violazione	Parzialmente Vincolata	Normativa	Induzione ad alterare dati e/o informazioni al fine di favorire soggetti o evitare sanzioni	
		1.4	Segnalazione della violazione al Titolare del trattamento Formez PA	RPD	N/A	1.4.1	Il RPD effettua la segnalazione della violazione a mezzo email al Titolare del trattamento Formez PA	RPD	Comunicazione a mezzo posta elettronica		Procedura interna	Trasmissione al soggetto competente non tempestiva. Alterazione dolosa del parere al fine di favorire interessi particolari o evitare sanzioni	
		1.5	Notifica della violazione dei dati personali all'Autorità di controllo	RPD	entro 72 ore dalla email al Titolare del trattamento	1.5.1	Invio all'Autorità Garante della Privacy tramite PEC	RPD	PEC e Allegato 2 "Notifica"		Normativa	Accesso non autorizzato alla firma digitale	
		1.6	Comunicazione della violazione dei dati personali a interessato/i	RPD	N/A	1.6.1	Comunicazione all'interessato in caso di rischio "elevato" per diritti e libertà delle persone fisiche	RPD	Allegato 3 (schema di comunicazione)	Discrezionale	Procedura interna	Mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione	
		2. Controlli	2.1	Documentazione della violazione	RPD	N/A	2.1.1	Il RPD conserva ed archivia tutta la documentazione integrativa a supporto della nota nel Registro delle violazioni		Archivio	Vincolata	Procedura interna	Mancata o non adeguata formalizzazione di istruzioni tecniche per il personale
		3. Archiviazione	3.1	Scelta e verifica della procedura nel caso di più titolari del trattamento.	RPD	N/A	3.1.1	Qualora siano identificati più titolari del trattamento (caso di responsabili esterni del trattamento o di titolari autonomi), il titolare del trattamento con il supporto di RPD concorda con i responsabili esterni del trattamento o titolari autonomi le modalità per la gestione degli obblighi di notifica e di comunicazione in caso di violazione dei dati personali	RPD	n.d.	Discrezionale	Procedura interna	Omissione nell'applicazione delle regole corrette di archiviazione al fine di favorire interessi particolari
			3.2	Archiviazione nel sistema documentale	RPD	N/A	3.2.2	Conservazione sul sistema di archiviazione documentale di Formez PA di: allegati "Notifica" e "Comunicazione" e tutti i documenti relativi alle notifiche ed alle comunicazioni; "Registro delle violazioni"; documento "Scenari di Data Breach"	RPD	Fascicolo digitale	Vincolata	Procedura interna	Omissione nell'applicazione delle regole corrette di archiviazione al fine di favorire interessi particolari

ATTIVITA' SENSIBILE	DESCRIZIONE	FASE	NOME FASE	UFFICIO RESPONSABILE DELLA FASE	N-AZIONE	Descrizione Azione	ESECUTORE	OUTPUT	ATTIVITA' VINCOLATA/DISCREZIONALE	ATTIVITA' DISCIPLINATA PREVALIDA:	NOTA	Rischi		
Protocollo e Gestione Documentale	1. Protocollo	1.1	Pec (protocollo@pec.formez.it) in entrata	Ufficio Gestione documentale e Ufficio Contabilità e finanza	1.1.1	Ricezione PEC in entrata (protocollo@pec.formez.it, fatture@pec.formez.it)	Impiegato	Registrazione della Pec in entrata su sistema informatico di protocollo (la registrazione di quanto ricevuto su fatture@pec.formez.it avviene in automatico, il sistema riceve attraverso SDI)	Vincolata	Manuale Gestione Documentale (non formalmente adottato).	La fascicolazione non è attualmente effettuata. Sia fascicolazione che classificazione stanno iniziando ora. Il manuale di gestione documentale è in fase di revisione	Mancato rispetto dell'ordine cronologico di evasione delle istanze. Mancato rispetto degli obblighi di riservatezza		
		1.2	Pec (protocollo@pec.formez.it) in uscita	Ufficio Gestione documentale, Ufficio Contabilità e finanza e staff segreteria Commissaria	1.2.1	Trasmissione Pec in uscita	Impiegato	Registrazione della Pec in uscita su sistema informatico di protocollo						
		1.3	Documenti in entrata	Ufficio Gestione documentale e Ufficio Contabilità e finanza (RM), Logistica (NA), Servizi sede (CA)	1.3.1	Ricezione documentazione informatica e/o analogica	Impiegato	Ricezione e lettura documentazione informatica o cartacea e ricezione e lettura documenti provenienti da servizi on line o servizi telematici						
					1.3.2	Scansione ottica della documentazione cartacea	Impiegato	Acquisizione documento in formato digitale		Perdita di riservatezza, integrità o disponibilità dei dati				
					1.3.3	Registrazione di protocollo	Impiegato	Registrazione univoca del documento e inserimento metadati su sistema informatico di protocollo						
					1.3.4	Segnatura di protocollo	Impiegato	Applicazione in modo permanente delle informazioni relative al documento (etichetta di protocollo)		n.d.				
					1.3.5	Assegnazione documentazione ad Unità Organizzative	Impiegato	Visibilità documento per competenza e conoscenza su sistema informatico di protocollo		Mancato rispetto degli obblighi di riservatezza				
					Unità Organizzative che ricevono il documento	1.3.6	Classificazione documentazione su sistema informatico di protocollo	Impiegato dell'ufficio che riceve il documento	Associazione di un Titolo e di una Classe del Titolare (anche più Classi)				Mancata o non adeguata formalizzazione di istruzioni tecniche per il personale	
						1.3.7	Fascicolazione documentazione su sistema informatico di protocollo	Impiegato dell'ufficio che riceve il documento	Inserimento in un Fascicoli o in Serie (raggruppamento di documenti con caratteristiche omogenee)					
					Logistica	1.3.8	Smistamento documentazione cartacea ad Unità Organizzative	Impiegato	Consegna documentazione ad ufficio competente				Trasmissione originali non tempestiva	
		1.4	Documenti in uscita	Unità Organizzative che producono il documento	1.4.1	Produzione documentazione informatica e/o analogica	Impiegato	Produzione documento da trasmettere all'esterno	Vincolata	Manuale Gestione Documentale (non formalmente adottato)			La fascicolazione non è attualmente effettuata. Sia fascicolazione che classificazione stanno iniziando ora. Il manuale di gestione documentale è in fase di revisione	Perdita di riservatezza, integrità o disponibilità dei dati
					1.4.2	Sottoscrizione (firma) documentazione con firma digitale certificata o firma analogica (quando necessario)	Titolare potere di firma	Sottoscrizione della documentazione					n.d.	

			Ufficio Gestione documentale, Ufficio contabilità e finanza e staff segreteria Commissario	1.4.3	Classificazione documentazione su sistema informatico di protocollo	Impiegato	Associazione di un Titolo e di una Classe del Titolare (anche più Classi)				Mancata o non adeguata formalizzazione di istruzioni tecniche per il personale
				1.4.4	Fascicolazione documentazione su sistema informatico di protocollo	Impiegato	Inserimento in un Fascicolo o in Serie (raggruppamento di documenti con caratteristiche omogenee)				
				1.4.5	Registrazione di protocollo	Impiegato	Registrazione univoca del documento e inserimento metadati su sistema informatico di protocollo				Perdita di riservatezza, integrità o disponibilità dei dati
				1.4.6	Segnatura di protocollo	Impiegato	Applicazione in modo permanente delle informazioni relative al documento (etichetta di protocollo)				n.d.
			Logistica	1.4.7	Spedizione documentazione al destinatario	Impiegato	Spedizione della documentazione informatica o analogica al destinatario				Perdita di riservatezza, integrità o disponibilità dei dati
		1.5	Registro di protocollo di emergenza	Responsabile Gestione Documentale	1.5.1	In casi eccezionali le registrazioni di protocollo possono essere effettuate sul registro di emergenza su indicazione del Responsabile della Gestione Documentale	Impiegato	Recupero dati dal registro di emergenza e riversamento su registro di protocollo			Mancata o non adeguata formalizzazione di istruzioni tecniche per il personale
2. Gestione Documentale	2.1	Titolario	Gestione Documentale	2.1.1	Predisposizione strumenti per Classificazione e fascicolazione documentazione su sistema informatico di protocollo	Impiegato dell'ufficio che riceve il documento	Associazione documentazione ad un Titolo e ad una Classe del Titolare (anche più Classi)	Vincolata	Manuale Gestione Documentale (non formalmente adottato)	La fascicolazione non è attualmente effettuata. Sia fascicolazione che classificazione stanno iniziando ora. Il manuale di gestione documentale è in fase di revisione	Mancata o non adeguata formalizzazione di istruzioni tecniche per il personale
	2.2	Fascicoli Informatici	Gestione Documentale	2.2.1	Predisposizione strumenti e indicazioni per Fascicolazione documentazione su sistema informatico di protocollo	Impiegato dell'ufficio che riceve il documento	Inserimento documentazione in un Fascicolo o in Serie (raggruppamento di documenti con caratteristiche omogenee)				
	2.3	Archiviazione documenti	Gestione Documentale	2.3.1	Per l'accesso alla documentazione presente nell' Archivio corrente e nell' Archivio di deposito è necessaria l'autorizzazione del Responsabile della Gestione Documentale	Impiegato	Archivio corrente (conserva per almeno 5 anni). Archivio di deposito (anche presso struttura remota)				Omissione nell'applicazione delle regole corrette di archiviazione
	2.4	Conservazione Documenti	Gestione Documentale	2.4.1	Trasmissione giornaliera del registro di protocollo in formato PDF/A al sistema di conservazione	Operazione di sistema	Trasmissione giornaliera registro di protocollo al sistema di conservazione				Trasmissione originali non tempestiva
			Gestione Documentale e Contabilità e finanza	2.4.2	Trasmissione annuale al sistema di conservazione delle fatture passive corredate da dati del registro IVA	Impiegato	Trasmissione annuale di tutte le fatture con dati del registro IVA al sistema di conservazione				
	2.5	Annullamento	Gestione documentale e innovazione digitale	2.5.1	Ricezione richiesta di annullamento, verifica della motivazione della richiesta di annullamento e annullamento della protocollazione		Protocollo annullato	Vincolata			
	2.6	Sigla Copie conformi	Innovazione digitale	2.6.1	Recupero copia dal sistema di protocollo, timbro e firma		Copia siglata	Vincolata			



ATTIVITA' SENSIBILE	DESCRIZIONE	FASE	NOME FASE	UFFICIO RESPONSABILE DELLA FASE	N-AZIONE	Descrizione Azione	ESECUTORE	OUTPUT	ATTIVITA' VINCOLATA/DISCREZIONALE	ATTIVITA' DISCIPLINATA PREVAL. DA:	NOTA	Rischi			
Attività progettuali	1. Attività propedeutiche all'avvio del Progetto	1.1	Acquisizione commessa	N/A	1.1.1	Manifestazione di interesse da parte del potenziale Committente	Amministrazione Committente	Comunicazione scritta indirizzata a Formez PA contenente la richiesta di collaborazione/assistenza/affidamento	Discrezionale	Prassi organizzativa	Normalmente la richiesta delle Amministrazioni viene indirizzata al Vertice Amministrativo e/o al Dirigente dell'Area di Produzione	Affidamento attività non coerenti con la missione istituzionale. Affidamento diretto a Formez PA finalizzato all'elusione del ricorso al mercato (rischio 231).			
				Vertice Amministrativo	1.1.2	Individuazione del Dirigente Area di Produzione incaricato allo svolgimento delle attività propedeutiche alla stipula	Vertice amministrativo	Nomina informale del Dirigente	Discrezionale	Prassi organizzativa		ODS 329/2017 - ODS 343/2018	Condizionamento da parte della committenza per l'individuazione di uno o più soggetti particolari. Individuazione soggetti predeterminati o non idonei		
				Area Affari Legali e Area Produzione	1.1.3	Verifica preventiva della fattibilità giuridica dell'operazione di affidamento (in house, inferiore alla soglia dei 40.000 €, superiore previo accordo di programma con DFP)	Dirigente	Parere preventivo e/o nulla osta a procedere	Parzialmente vincolata	Leggi			Fattibilità giuridica impropria al fine di favorire l'acquisizione di una commessa o eludere il mercato. Affidamento attività non coerenti con la missione istituzionale. Affidamento diretto a Formez PA finalizzato all'elusione del ricorso al mercato (rischio 231).		
				Area Produzione	1.1.4	Analisi di pre-fattibilità	Dirigente	Scheda sintetica sulle attività da realizzare e proposta funzionario di supporto	Discrezionale	Richieste della committenza			Definizione attività idonee a favorire interessi particolari della committenza (rischio 231). Affidamento attività non coerenti con la missione istituzionale.		
				Vertice Amministrativo	1.1.5	Esame scheda sintetica corredata della richiesta del potenziale committente e Designazione RIP	Vertice amministrativo	Nomina del RIP	Discrezionale	Statuto , Leggi			Condizionamento da parte della committenza per l'individuazione di uno o più soggetti particolari. Individuazione soggetti predeterminati o non idonei		
		1.2	Istruttoria			Vertice Amministrativo	1.2.1	Individuazione funzionario di supporto d'intesa con Dirigente RU e Coordinatore Aree di Produzione	Dirigente	Nomina del funzionario di supporto al RIP	Discrezionale		ODS 329/2017	Condizionamento da parte della committenza per l'individuazione di uno o più soggetti particolari. Individuazione soggetti predeterminati o non idonei	
						RIP	1.2.2	Predisposizione Progetto Esecutivo e relativi allegati	RIP	Bozza di Progetto Esecutivo e Relativi Allegati	Vincolata	Regolamento		Alterazione voci di spesa al fine di impiegare risorse per finalità non coerenti con attività di progetto. Condizionamento improprio da parte della committenza. Alterazione caratteristiche dei gruppi di lavoro al fine di favorire soggetti particolari. Alterazione fabbisogno professionale (expertises) al fine di favorire soggetti o interessi particolari.	
						RIP	1.2.3	Redazione bozza testo convenzione	RIP	Bozza di Testo della Convenzione e relativi allegati	Parzialmente vincolata	Prassi organizzativa		Condizionamento improprio da parte della committenza. Inserimento di clausole nel bando/linee di attività nel progetto deputate a favorire soggetti predeterminati.	
						Vertice Amministrativo	1.2.4	Informativa DFP per importi inferiori a 500.000	Dirigente	Comunicazione al DFP (silenzio assenso)	Vincolata			n.d.	
						Coordinatore Aree di Produzione	1.2.5	Richiesta di parere preventivo DFP per importi uguali o superiori a 500.000	Dirigente	Parere di congruità da parte del DFP	Vincolata			Nota DFP prot. 0067711 del 10/10/2018	n.d.
						Responsabile Ufficio Reclutamento e Staffing	1.2.6	Esame del Progetto Esecutivo e del testo della Convenzione per la definizione dello staff di progetto e le giornate di impegno	Dirigente/Funzionario	Nulla Osta	Parzialmente vincolata				Condizionamento improprio da parte della committenza. Alterazione caratteristiche dei gruppi di lavoro al fine di favorire soggetti particolari. Alterazione fabbisogno professionale (expertises) al fine di favorire soggetti o interessi particolari.
						Responsabile Ufficio rendicontazione	1.2.7	Esame del Progetto Esecutivo e del testo della Convenzione per la definizione delle regole di rendicontazione della spesa	Dirigente/Funzionario	Nulla Osta	Parzialmente vincolata				Verifiche e controlli non congrui e/o non adeguati. Inadeguatezza delle disposizioni di rendicontazione su condizionamento della committenza
						Responsabile Contabilità e Finanza	1.2.8	Esame del Progetto Esecutivo e del testo della Convenzione per la verifica della sostenibilità finanziaria e regime IVA	Dirigente/Funzionario	Nulla Osta	Parzialmente vincolata	Procedure interne			Insostenibilità finanziaria dell'attività finalizzata a realizzazione di attività su condizionamento della committenza. Alterazione voci di spesa finalizzata a fabbisogni non coerenti le attività di progetto. Alterazione voci di spesa per condizionamento attività di affidamento a terzi.
						Responsabile Controllo di Gestione	1.2.9	Esame del Progetto Esecutivo e del testo della Convenzione per l'articolazione del Piano Finanziario /budget	Dirigente/Funzionario	Nulla Osta	Parzialmente vincolata	Procedure interne			Articolazione piano finanziario e budget non adeguata su condizionamento della committenza o per favorire interessi particolari. Verifiche e controlli non congrui e/o non adeguati
						Dirigente Area AFC	1.2.10	Esame del Progetto Esecutivo e del testo della Convenzione	Dirigente	Parere	Parzialmente vincolata	Procedure interne			Alterazione voci di spesa al fine di impiegare risorse per finalità non coerenti con attività di progetto. Condizionamento improprio da parte della committenza. Articolazione piano finanziario e budget non adeguata su condizionamento della committenza o per favorire interessi particolari Verifiche e controlli non congrui e/o non adeguati

			Coordinatore Aree di Produzione	1.2.11	Verifica di congruità azioni progettuali/risultati (Quadro logico) e verifica di coerenza con Piano annuale e triennale	Dirigente	Parere	Parzialmente vincolata	Procedure interne		Realizzazione attività non coerenti con missione istituzionale, con Pianificazione annuale o triennale su condizionamento della committenza o al fine di favorire interessi particolari
			Area Affari legali	1.2.12	Verifica testo della Convenzione e allegati	Dirigente	Nulla Osta	Vincolata	Procedure interne	ODS 329/2017	Verifiche e controlli non congrui e/o non adeguati al fine di favorire interessi particolari. Mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze al fine di privilegiare soggetti specifici o attività particolari
	1.3	Perfezionamento	AST	1.3.1	Istruttoria definitiva testi	Dirigente	Nulla Osta e Inoltro al Vertice Amministrativo per la stipula	Parzialmente vincolata	Procedure interne		Verifiche e controlli non congrui e/o non adeguati al fine di favorire interessi particolari. Mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze al fine di privilegiare soggetti specifici o attività particolari
			Vertice Amministrativo	1.3.2	Stipula Convenzione		Convenzione sottoscritta con relativi allegati	Discrezionale			n.d.
	1.4	Attribuzione responsabilità di gestione e avvio attività	Vertice Amministrativo	1.4.1	Individuazione funzionario Responsabile di Progetto d'intesa con Dirigente RU e Coordinatore Aree di Produzione	Dirigente	Nomina RP	Discrezionale			Nomina RP finalizzata a favorire soggetti particolari
			Responsabile Ufficio Controllo di Gestione	1.4.2	Assegnazione di Budget di Progetto e relativo Riferimento Amministrativo	Dirigente/Funzionario	Assegnazione RA	Vincolata			Mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze al fine di privilegiare soggetti specifici o attività particolari
			Vertice Amministrativo	1.4.3	Autorizzazione RA Provvisorio e/o definitivo	Funzionario	Assegnazione RA provvisorio	Vincolata			Mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze al fine di privilegiare soggetti specifici o attività particolari
2. Realizzazione del Progetto	2.1	Costituzione gruppo di lavoro interno	Ufficio Reclutamento e Staffing	2.1.1	Definizione gruppo di lavoro interno coerente con specifiche di progetto (allegati)	Funzionario	Ods	Vincolata	Regolamento		Gruppo di lavoro non coerente con le previsioni di progetto al fine di favorire uno o più soggetti
	2.2	Costituzione gruppo di lavoro esterno (ove necessario)	Altro processo organizzativo	2.2.1	Altro processo organizzativo	Funzionario	Altro processo organizzativo	Vincolata	Ods	Ods 329/2017 - Procedura integrata per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo e per il reclutamento del personale dipendente	Vedi rischi specifici altro processo (incarichi di lavoro autonomo)
	2.3	Realizzazione attività progettuali	Area di Produzione	2.3.1	Realizzazione azioni previste nel Progetto esecutivo (altri processi organizzativi)	Funzionario	Risultati attesi		Convenzione		Sviamento nella realizzazione delle attività, mancata o inadeguata realizzazione al fine di svolgere altre attività
				2.3.2	Coordinamento attività - Rapporto con amministrazione committente		Verbali e documentazione comprovante decisioni assunte		Procedure interne		Mancata verbalizzazione o formalizzazione di dichiarazioni mendaci
	2.4	Gestione economico finanziaria		2.4.1	Gestione budget progetto		Impegni di Spesa derivanti da altri processi organizzativi		Prassi organizzativa		Attestazione mendace riguardo alla realizzazione delle attività previste dall'incarico al fine di sbloccare pagamenti e/o agevolare consulenti e fornitori
				2.4.2	Monitoraggio tecnico attività		Relazioni tecniche periodiche e verifica scostamenti attività rispetto a cronoprogramma		Prassi organizzativa		
	2.5	Rendicontazione delle attività (altro processo)		2.5.1	Predisposizione report di attività		Relazione tecnica		Convenzione		vedi rischi specifici altro processo (rendicontazione).
				2.5.2	Altro processo organizzativo		Altro processo organizzativo				
	2.6	Chiusura progetto		2.6.1	Conclusione delle attività	Dirigente	Comunicazione formale di completamento attività				Mancata comunicazione o falsa attestazione

ATTIVITA' SENSIBILE	DESCRIZIONE	FASI	NOME FASE	UFFICIO RESPONSABILE DELLA FASE	N-AZIONI	Descrizione Azione	ESECUTORE	OUTPUT	ATTIVITA' VINCOLATA/DISCREZIONALE	ATTIVITA' DISCIPLINATA PREVALDA:	Rischi		
Predisposizione e approvazione bilancio	1. Predisposizione e approvazione bilancio	1.1	Raccolta ed elaborazione dei dati contabili	Area Amministrazione Finanza e Controllo	1.1.1	Raccolta dati contabili	Dirigente	Schede contabili	Vincolata	Software in uso	Alterazione dati/Informazioni finalizzata a favorire interessi particolari o ad evitare sanzioni		
				Ufficio Contabilità, Finanza, Cassa e Tesoreria	1.1.2	Registrazione e controllo contabile	Responsabile Ufficio	Compilazione record DB		Software in uso	Falsificazione o alterazione dolosa di registrazioni/attestazioni/certificazioni		
				Ufficio Supporto Amministrativo ai Progetti	1.1.3	Monitoraggio dati contabili	Responsabile Ufficio	Verifica record DB		Software in uso	Verifiche e controlli non congrui e/o non adeguati. Rilascio di false attestazioni		
				Ufficio Supporto Amministrativo ai Progetti	1.1.4	Verifica e controllo della correttezza e rispondenza della valorizzazione delle rimanenze finali	Responsabile Ufficio	Rilascio nullaosta		Normativa			
				Società di revisione	1.1.5	Verifica della correttezza e rispondenza dei dati inseriti	Funzionario	Rilascio nullaosta		Software in uso			
				Uffici Contabilità, Finanza, Cassa e Tesoreria/Supporto Amministrativo ai Progetti	1.1.6	Controlli a campione sulle P.A. committenti per la verifica dei saldi	Responsabili Uffici	Piano campionamento		Discrezionale	Prassi organizzativa	Alterazione del campione da sottoporre a verifica/controllo	
				Società di Revisione/Collegio dei Revisori	1.1.7	Verifica fondi rischi e oneri	Referente/Collegio dei Revisori	Attestazione di conformità		Vincolata	Normativa/Regolamenti	Verifiche e controlli non congrui e/o non adeguati. Rilascio di false attestazioni	
		Area Amministrazione Finanza e Controllo	1.2.1	Redazione progetto di bilancio	Dirigente	Bozza di Bilancio e della Relazione sulla gestione	Normativa	Alterazione dati di bilancio (falsificazione, malversazione, falso in bilancio)					
		1.2	Predisposizione del bilancio d'esercizio			Area Amministrazione Finanza e Controllo	1.2.2	Comunicazione del progetto di bilancio al collegio sindacale e ai revisori	Dirigente	Bozza inviata		Normativa	Alterazione importi e tempistica. Falso in bilancio
						Collegio dei Revisori	1.2.3	Controllo bozza di bilancio	Presidente	Relazione di conformità		Normativa/Regolamenti interni*	Verifiche e controlli non congrui e/o non adeguati finalizzati a favorire interessi particolari. Falso in bilancio
						Area Amministrazione Finanza e Controllo	1.3.1	Verifica e sottoscrizione documento di bilancio	Vertice amministrativo	Firma documenti di bilancio		Regolamenti interni*	Alterazione tempistica
		1.3	Approvazione del bilancio d'esercizio			Area Amministrazione Finanza e Controllo	1.3.2	Deposito presso la sede sociale	Dirigente	Atto/verbale di deposito		Normativa	Possibilità di alterare la documentazione depositata
						Vertice amministrativo	1.3.3	Convocazione dell'Assemblea dei soci	Vertice amministrativo	Comunicazione ufficiale		Norma/Statuto	n.d.
						Vertice amministrativo	1.3.4	Invio documento di bilancio	Vertice amministrativo	Bilancio e Relazione sulla gestione		Prassi organizzativa	Induzione ad alterare atti o informazioni
						Soggetto vigilante e enti associati	1.3.5	Approvazione dell'Assemblea	Assemblea degli Associati	Delibera Assembleare		Statuto	n.d.
						Area Amministrazione Finanza e Controllo	1.3.6	Deposito presso Registro Imprese	Dirigente	Atto di deposito		Normativa	Trasmissione non tempestiva
						1.4	Comunicazione interna			Ufficio Contabilità e Finanza, Cassa e Tesoreria		1.4.1	Comunicazione all'O.d.V. del fascicolo di bilancio approvato
		Collegio dei Revisori	1.4.2	Segnalazione di eventuali eccezioni sollevate dalla Corte dei Conti	Presidente					Nota informativa	Regolamenti interni*		



		3.3	Gestione c/c bancari con riferimento al ciclo attivo e passivo	Ufficio Contabilità, Finanza, Cassa e Tesoreria	30 gg	3.3.1	Riconciliazione dei saldi contabili (attività di controllo mensile) e trattamento eventuali anomalie		Prospetti di riconciliazione ed eventuali comunicazioni con la banca	Vincolata			Verifiche e controlli non congrui e/o non adeguati. Alterazione dolosa operazioni contabili. Frode fiscale. Alterazione importi e tempistica
		3.4	Gestione adempimenti fiscali	Ufficio Contabilità, Finanza, Cassa e Tesoreria	N/A	3.4.1	Liquidazione IVA e attività da sostituiti di imposta		Pagamenti	Vincolata		Vedi altro processo)	Verifiche e controlli non congrui e/o non adeguati. Alterazione dolosa operazioni contabili. Frode fiscale. Alterazione importi e tempistica
		3.5	Gestione Carte di credito	Ufficio Contabilità, Finanza, Cassa e Tesoreria, Soggetto Affidatario Carta	N/A	3.5.1	Emissione carta di credito virtuale per pagamento titoli di viaggio/prenotazioni alberghiere	Funzionario	Carta	Vincolata			Spese non ammissibili. Malversazione. Frode. Verifiche e controlli non congrui e/o non adeguati
				Ufficio Contabilità, Finanza, Cassa e Tesoreria, Soggetto affidatario Carta	N/A	3.5.2	Attività di controllo di conformità sulle carte di credito eventualmente affidate ai Dirigenti		n.d.	Vincolata			Verifiche e controlli non congrui e/o non adeguati al fine di favorire soggetti particolari o evitare sanzioni
		3.6	Pagamenti senza Ordine di acquisto	Ufficio Contabilità, Finanza, Cassa e Tesoreria	N/A	3.6.1	Verifica di congruità amministrativa e dell'importo e trattamento come nelle fasi 3,3,2 e succ.		Firma mandato di pagamento	Vincolata		Casistica: acquisti on line per viaggi o altre spese di piccola entità, cd. competenze maturate, utenze, addebiti da carte carburanti	Spese non ammissibili, malversazione, frode. Verifiche e controlli non congrui e/o non adeguati
	4. Gestione attività finanziarie	4.1	Gestione rapporti con Istituti di credito	Ufficio Contabilità, Finanza, Cassa e Tesoreria	N/A	4.1.1	Ordinaria amministrazione del conto corrente istituzionale e del c/c postale dedicato alle quote di partecipazione ai concorsi pubblici		Movimentazioni	Vincolata		scelta dell'istituto bancario	Movimenti bancari non consentiti. Alterazione importi
		4.2	Gestione cassa e tesoreria	Ufficio Contabilità, Finanza, Cassa e Tesoreria	N/A	4.2.1	Operazioni di utilizzo della cassa contanti e dei valori bollati presenti in Istituto (piccola cassa, conto corrente con firma del cassiere)		n.d.	Vincolata			Movimenti finanziari non consentiti. Distrazione di somme dalla cassa contanti

ATTIVITA' SENSIBILE	DESCRIZIONE	FASE	NOME FASE	UFFICIO RESPONSABILE DELLA FASE	DURATA FASE IN GG	N-AZIONI	Descrizione Azione	ESECUTORE	OUTPUT	ATTIVITA' VINCOLATA/DISCREZIONALE	ATTIVITA' DISCIPLINATA PREVAL. DA:	Rischi		
Servizi di consulenza (NO MEPA)	1. Servizi di consulenza - Appalti	1.1	Servizi di consulenza Appalti inferiori a 5.000 € IVA esclusa (Sezione A1 - Lettera a)	Responsabile di Centro di costo (Attività /Progetto)	N/A	1.1.1	Predisposizione atto di richiesta e invia a Dirigente supervisore	Dirigente/Funziario	Atto di richiesta (normalmente corredato del preventivo)	Parzialmente Vincolata	Ods. 319/2016 D. Lgs. 50/2016 e s.m.i Linee guida ANAC	Fabbisogno non rispondente a criteri efficienza, efficacia ed economicità ma volto a favorire interessi particolari		
				Dirigente Supervisore		1.1.2	Verifica e trasmissione a Ufficio Controllo di Gestione	Dirigente	Autorizzazione	Vincolata		Alterazioni o omissioni attività di controllo al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli dell'Istituto		
				Ufficio Controllo di Gestione	1	1.1.3	Verifica copertura finanziaria e invia a Dirigente Supervisore	Funziario	Nulla osta copertura finanziaria			Inosservanza dei regolamenti interni e delle procedure vigenti		
				Ufficio partecipazioni e spending review	N/A	1.1.4	Se la spesa non è etero finanziata verifica la compatibilità con i limiti dati dalla normativa sul contenimento della spesa pubblica	Funziario	Nulla osta			Abuso dell'utilizzo all'affidamento diretto ed alterazione della concorrenza a favore di uno o più operatori economici		
				Dirigente Supervisore	1	1.1.5	Individuazione del RUP e trasmissione documentazione	Dirigente	Nomina RUP			Inosservanza delle regole vigenti		
				RUP (Responsabile Unico del Procedimento)	3	1.1.6	Acquisizione di un solo preventivo (ove non allegato all'atto di richiesta) con <b>motivazione</b> relativa alla scelta dell'operatore economico (fatte salve disposizioni specifiche relative a fondi o committenti)	Funziario	Acquisizione preventivi			Alterazioni o omissioni attività di controllo al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli dell'Istituto		
				RUP	N/A	1.1.7	Verifica del possesso dei requisiti dell'operatore economico (linee guida ANAC)	Dirigente/Funziario	Nulla osta a procedere			Trasmissione non tempestiva		
				Ufficio Contrattualistica e Assicurazioni	3	1.1.8	Verifica dell'istruttoria, predisposizione contratto	Funziario	Contratto di affidamento			Fabbisogno non rispondente a criteri efficienza, efficacia ed economicità ma volto a favorire interessi particolari		
				Titolare potere di firma	2	1.1.9	Firma del contratto e invio a Ufficio Protocollo	Dirigente	Contratto firmato			Inosservanza dei regolamenti interni e delle procedure vigenti		
													Alterazione della graduatoria al fine di favorire interessi particolari Diffusione preventiva della graduatoria	
		1.2	Servizi di Consulenza Appalti pari o superiori 5.000€ e inferiori 40.000€, IVA esclusa (Sezione A1 - Lettera b)	Responsabile di Centro di costo (Attività /Progetto)	N/A	1.2.1	Predisposizione atto di richiesta e invia a Dirigente supervisore	Dirigente/Funziario	Atto di richiesta (normalmente corredato dell'indicazione degli operatori economici e dei relativi preventivi)	Parzialmente vincolata				
					Dirigente supervisore		1.2.2	Verifica e trasmissione a Ufficio Controllo di Gestione	Dirigente	Autorizzazione	Vincolata			
					Ufficio Controllo di Gestione	1	1.2.3	Verifica copertura finanziaria e invia a Dirigente Supervisore	Funziario	Nulla osta copertura finanziaria				
					Ufficio partecipazioni e spending review	N/A	1.2.4	Se la spesa non è etero finanziata verifica la compatibilità con i limiti dati dalla normativa sul contenimento della spesa pubblica	Funziario	Nulla osta				
					Dirigente Supervisore		1.2.5	Individuazione del RUP e trasmissione documentazione	Dirigente supervisore	Nomina RUP				
					RUP	15	1.2.6	Individua gli operatori economici e provvede alla richiesta di almeno 3 preventivi ( se non allegati alla richiesta) Il testo della richiesta è predisposto in accordo con Ufficio Acquisizioni Pubbliche di Beni e Servizi e con l'Ufficio Contrattualistica e Assicurazioni.	Funziario	Acquisizione preventivi				
					RUP	N/A	1.2.7	Individuazione componenti della commissione (almeno 3). Se RUP non è dirigente previa autorizzazione del dirigente AFC	Dirigente/Funziario	Nomina Commissione				
					Commissione	1	1.2.8	Valutazione delle offerte pervenute e predisposizione della graduatoria	Commissione	Graduatoria				
					RUP	N/A	1.2.9	Verifica del possesso dei requisiti (Linee guida ANAC)	RUP	Conferma affidatario selezionato				
					Ufficio Contrattualistica e Assicurazioni	3	1.2.10	Predisposizione contratto, previa verifica dell'istruttoria, e trasmissione al titolare del potere di firma	Funziario	Contratto				
Titolare potere di firma	2	1.2.11	Firma del contratto	Dirigente	Firma contratto									

ATTIVITA' SENSIBILE	DESCRIZIONE	FASE	NOME FASE	UFFICIO RESPONSABILE DELLA FASE	DURATA FASE IN GG	N-AZIONI	Descrizione Azione	ESECUTORE	OUTPUT	ATTIVITA' VINCOLATA/DISCREZIONALE	ATTIVITA' DISCIPLINATA PREVALDENTE	Rischi
Appalti di servizi non di consulenza e forniture (NO MEPA)	1. Appalti di servizi non di consulenza e forniture	1.1	Appalti di servizi non di consulenza e forniture inferiori a 5.000€ (Sezione A1 - Lettera a)	Responsabile di Centro di costo (Attività /Progetto)	N/A	1.1.1	Predisposizione atto di richiesta e invia a Dirigente supervisore	Dirigente/Funziionario	Atto di richiesta (normalmente corredato del preventivo)	Parzialmente vincolata	Ods. 319/2016 D. Lgs. 50/2016 e s.m.i Linee guida ANAC	Fabbisogno non rispondente a criteri efficienza, efficacia ed economicità ma volto a favorire interessi particolari
				Dirigente supervisore		1.1.2	Verifica e trasmissione a Ufficio Controllo di Gestione	Dirigente supervisore	Autorizzazione	Vincolata		Alterazioni o omissioni attività di controllo al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli dell'Istituto
				Ufficio Controllo di Gestione	1	1.1.3	Verifica copertura finanziaria e invia a Ufficio Acquisizioni Pubbliche di Beni e Servizi	Funziionario	Nulla osta copertura finanziaria			Inosservanza dei regolamenti interni e delle procedure vigenti
				Ufficio partecipazioni e spending review	N/A	1.1.4	Se la spesa non è etero finanziata verifica la compatibilità con i limiti dati dalla normativa sul contenimento della spesa pubblica	Funziionario	Nulla osta			Inosservanza delle regole vigenti
				Ufficio Acquisizioni pubbliche di beni e servizi in qualità di RUP	3	1.1.5	Verifica dei requisiti dell'operatore economico (linee guida ANAC)	Funziionario	Nulla osta affidamento diretto			Alterazioni o omissioni attività di controllo al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli dell'Istituto
				Ufficio Contrattualistica e Assicurazioni	3	1.1.6	Verifica dell'istruttoria e predisposizione contratto	Funziionario	Contratto di affidamento			Trasmissione non tempestiva
				Titolare potere di firma	2	1.1.7	Firma del contratto e invio a Ufficio Protocollo	Dirigente	Contratto firmato			Fabbisogno non rispondente a criteri efficienza, efficacia ed economicità ma volto a favorire interessi particolari
		1.2	Appalti di servizi non di consulenza e forniture pari o superiori a 5.000€ e inferiore a 40.000€ (Sezione A1 - Lettera b)	Responsabile di Centro di costo (Attività /Progetto)	N/A	1.2.1	Predisposizione atto di richiesta e invia a Dirigente supervisore	Dirigente/Funziionario	Atto di richiesta (normalmente corredato dell'indicazione degli operatori economici)	Parzialmente vincolata		Alterazioni o omissioni attività di controllo al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli dell'Istituto
				Dirigente supervisore		1.2.2	Verifica e trasmissione a Ufficio Controllo di Gestione	Dirigente	Autorizzazione	Vincolata		Inosservanza dei regolamenti interni e delle procedure vigenti
				Ufficio Controllo di Gestione	1	1.2.3	Verifica copertura finanziaria e invia a Ufficio Acquisizioni Pubbliche di Beni e Servizi	Funziionario	Nulla osta copertura finanziaria			Alterazioni o omissioni attività di controllo al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli dell'Istituto
				Ufficio partecipazioni e spending review	N/A	1.2.4	Se la spesa non è etero finanziata verifica la compatibilità con i limiti dati dalla normativa sul contenimento della spesa pubblica	Funziionario	Nulla osta			Inosservanza dei regolamenti interni e delle procedure vigenti
				Ufficio Acquisizioni pubbliche di Beni e Servizi	15	1.2.5	Il Responsabile UAP riceve la richiesta: se contiene l'indicazione degli operatori economici verifica il rispetto del principio di rotazione vigente; se non contiene l'indicazione degli operatori trasmette una nota al dirigente AFC con la proposta di almeno 3 operatori individuati dai soggetti interessati (ICT, LOG o proponente) secondo il principio di rotazione	Funziionario	Nulla osta oppure Nota con indicazione degli operatori economici			Inosservanza dei regolamenti interni e delle procedure vigenti
				Dirigente Area Amministrazione, Finanza e Controllo	N/A	1.2.6	Verifica e individuazione del RUP	Dirigente	Autorizzazione e nomina RUP			Inserimento di requisiti tecnici deputati a favorire soggetti predeterminati
				RUP		1.2.7	Predisposizione e trasmissione richieste di preventivo (il testo è predisposto d'intesa con Ufficio Acquisizione Pubbliche di Beni e Servizi e con l'Ufficio Contrattualistica e Assicurazioni e se necessario con ICT, LOG o proponente)	Funziionario	Acquisizione preventivi			Individuazione dei componenti della commissione di valutazione non idonei o in situazione di conflitto di interesse
RUP		1.2.8	Individuazione componenti della commissione (almeno 3) Se RUP non è dirigente previa autorizzazione del dirigente AFC	Dirigente/Funziionario	Nomina Commissione		Alterazione della graduatoria al fine di favorire interessi particolari Diffusione preventiva della graduatoria					
Commissione		1.2.9	Valutazione delle offerte pervenute e predisposizione della graduatoria	Commissione	Graduatoria		Alterazioni o omissioni attività di controllo al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli dell'Istituto					
RUP		1.2.10	Verifica del possesso dei requisiti (Linee guida ANAC)	RUP	Conferma affidatario selezionato		Trasmissione non tempestiva					
Ufficio Contrattualistica e Assicurazioni		1.2.11	Predisposizione contratto, previa verifica dell'istruttoria, e trasmissione al titolare del potere di firma	Funziionario	Contratto							
Titolare potere di firma		1.2.12	Firma del contratto	Dirigente	Contratto firmato							

ATTIVITA' SENSIBILE	DESCRIZIONE	FASE	NOME FASE	UFFICIO RESPONSABILE DELLA FASE	DURATA FASE IN GG	N-AZIONI	Descrizione Azione	ESECUTORE	OUTPUT	ATTIVITA' VINCOLATA/DISCREZIONALE	ATTIVITA' DISCIPLINATA PREVALDENTE:	Rischi
Servizi e Forniture (SI MEPA)	1. Appalti di servizi e forniture	1.1	Appalti di Servizi e forniture inferiore a 5.000 € (Lettera A)	Responsabile di Centro di costo (Attività /Progetto)	N/A	1.1.1	Predisposizione atto di richiesta e le specifiche dell'appalto e invia a Dirigente supervisore	Dirigente/funziionario	Atto di richiesta (normalmente corredato dell'indicazione dell'operatore economico quando il proponente è punto istruttore MEPA)	Parzialmente vincolata	Ods. 319/2016 D. Lgs. 50/2016 e s.m.i Linee guida ANAC	Fabbisogno non rispondente a criteri efficienza, efficacia ed economicità ma volto a favorire interessi particolari
				Dirigente supervisore		1.1.2	Verifica e trasmissione a Ufficio Controllo di Gestione	Dirigente	Autorizzazione	Vincolata		Alterazioni o omissioni attività di controllo al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli dell'Istituto
				Ufficio Controllo di Gestione	1	1.1.3	Verifica copertura finanziaria e invia a Ufficio Acquisizioni Pubbliche di Beni e Servizi	Funziionario	Nulla osta copertura finanziaria			Inosservanza dei regolamenti interni e delle procedure vigenti
				Ufficio partecipazioni e spending review	N/A	1.1.4	Se la spesa non è etero finanziata verifica la compatibilità con i limiti dati dalla normativa sul contenimento della spesa pubblica	Funziionario	Nulla osta			Accordo collusivo dipendente-offerente finalizzato alla presentazione di offerte
				Ufficio Acquisizioni pubbliche di Beni e Servizi	4	1.1.5	Previa autorizzazione del Dirigente Area Amministrazione Finanza e Controllo, che opera quale RUP, procede tramite ODA o TRATTATIVA DIRETTA. Se l'atto di richiesta non è corredato dell'indicazione dell'operatore economico si effettua la verifica su MEPA per l'individuazione.	Funziionario	ODA o Trattativa Diretta			Alterazioni o omissioni attività di controllo al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli dell'Istituto
				Dirigente AFC in qualità di RUP	N/A	1.1.6	Verifica del possesso dei requisiti dell'operatore economico (linee guida ANAC)	Dirigente	Documentazione necessaria alla stipula del contratto			Trasmissione non tempestiva
				Ufficio Acquisizioni pubbliche di Beni e Servizi	3	1.1.7	Trasmette al Dirigente AFC, previa verifica dell'ufficio Contrattualistica e Assicurazioni, il documento di stipula		Documento di stipula			
				Dirigente Area Amministrazione Finanza e Controllo	2	1.1.8	Firma documento di stipula e invia al protocollo	Dirigente	Documento di stipula firmato			
				Ufficio Acquisizioni pubbliche di Beni e Servizi		1.1.9	Inserisce il documento di stipula all'interno della piattaforma MEPA	Funziionario	Inserimento documento/contratto firmato su piattaforma Mega			
		1.2	Appalti di Servizi e forniture pari o superiore a 5.000 € e inferiore a 40.000 € (Lettera B)	Responsabile di Centro di costo (Attività /Progetto)	N/A	1.2.1	Predisposizione atto di richiesta e le specifiche dell'appalto e invia a Dirigente supervisore	Dirigente/funziionario	Atto di richiesta (normalmente corredato dell'indicazione degli operatori economici quando il proponente è punto istruttore MEPA)	Parzialmente vincolata	Mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	
				Dirigente supervisore		1.2.2	Autorizzazione e invio a Ufficio Controllo di Gestione	Dirigente	Autorizzazione	Vincolata	Elusione controlli	
				Ufficio Controllo di Gestione	1	1.2.3	Verifica copertura finanziaria e invia a Ufficio Acquisizioni Pubbliche di Beni e Servizi	Funziionario	Nulla osta copertura finanziaria		Inosservanza dei regolamenti interni e delle procedure vigenti	
				Ufficio partecipazioni e spending review	N/A	1.2.4	Se la spesa non è etero finanziata verifica la compatibilità con i limiti dati dalla normativa sul contenimento della spesa pubblica	Funziionario	Nulla osta		Alterazioni o omissioni attività di controllo al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli dell'Istituto	
				Ufficio Acquisizioni pubbliche di Beni e Servizi	4	1.2.5	Previa autorizzazione del Dirigente Area Amministrazione Finanza e Controllo, che opera quale RUP, trasmissione della richiesta di offerta (RDO) rivolta agli operatori economici individuati oppure d'intesa con ICT o LoG o proponente individuazione degli operatori economici (almeno 3)	Funziionario	pubblicazione su MEPA dell'RDO		Individuazione dei componenti della commissione di valutazione non idonei o in situazione di conflitto di interesse	
				Dirigente Area Amministrazione Finanza e Controllo in qualità di RUP	N/A	1.2.6	Individua i componenti della commissione se il criterio di selezione del contraente è quello dell' <b>offerta economicamente più vantaggiosa</b>	Dirigente	Nomina Commissione		Disparità di trattamento tra potenziali offerenti Alterazione della graduatoria al fine di favorire interessi particolari. Diffusione preventiva della graduatoria.	
				Commissione		1.2.7	Valutazione offerte pervenute e predisposizione graduatoria	Commissione	Graduatoria			



			Dirigente Area Amministrazione Finanza e Controllo in qualità di RUP		1.2.8	Verifica del possesso dei requisiti dell'operatore economico (linee guida ANAC)	Dirigente	Documentazione necessaria alla stipula del contratto			Alterazioni o omissioni attività di controllo al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli dell'Istituto
			Ufficio Acquisizioni pubbliche di Beni e Servizi	3	1.2.9	Trasmette al Dirigente AFC, previa verifica dell'ufficio Contrattualistica e Assicurazioni, il documento di stipula	Funzionario	Documento di stipula			Trasmissione non tempestiva
			Dirigente Area Amministrazione Finanza e Controllo	2	1.2.10	Sottoscrive il documento di stipula e invia al protocollo	Dirigente	Documento di stipula firmato			
			Ufficio Acquisizioni pubbliche di Beni e Servizi	N/A	1.2.11	Inserisce il documento di stipula all'interno della piattaforma MEPA	Funzionario	Inserimento documento/contratto firmato su piattaforma Mepe			
	1.3	Appalti di servizi e forniture pari o superiori 40.000 € e inferiori soglia comunitaria (Lettera C)	Responsabile di Centro di costo (Attività /Progetto) Dirigente supervisore	N/A	1.3.1	Predisposizione atto di richiesta e le specifiche dell'appalto e invia a Dirigente supervisore	Dirigente/funzionario	Atto di richiesta Procedura Negoziata	Parzialmente vincolata		Fabbisogno non rispondente a criteri efficienza, efficacia ed economicità ma volto a favorire interessi particolari
			Ufficio Controllo di Gestione	1	1.3.2	Autorizzazione e invio a Ufficio Controllo di Gestione	Dirigente	Autorizzazione	Vincolata		Alterazioni o omissioni attività di controllo al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli dell'Istituto
			Ufficio partecipazioni e spending review	N/A	1.3.3	Verifica copertura finanziaria e invia a Responsabile centro di costo /attività	Funzionario	Nulla osta copertura finanziaria			Inosservanza dei regolamenti interni e delle procedure vigenti
			Dirigente Area Amministrazione Finanza e Controllo		1.3.4	Se la spesa non è etero finanziata verifica la compatibilità con i limiti dati dalla normativa sul contenimento della spesa pubblica	Funzionario	Nulla osta			
			RUP		1.3.5	Verifica atto di richiesta individuazione RUP	Dirigente	Autorizzazione procedura e nomina RUP			Condizionamento improprio da parte del RUP. Inserimento di clausole nel capitolato deputate a favorire soggetti predeterminati
			RUP		1.3.6	Definizione testo capitolato d'oneri d'intesa con Ufficio Acquisizione Pubbliche di Beni e Servizi e con l'ufficio Contrattualistica e Assicurazioni	Dirigente/funzionario	Definizione testo capitolato d'oneri			Alterazioni o omissioni attività di controllo al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli dell'Istituto
			RUP		1.3.7	Individuazione operatori economici da invitare (non inferiori a 5) d'intesa con ICT o LOG o proponente	Dirigente/funzionario	Rosa operatori economici			n.d.
			RUP		1.3.8	Attivazione selezione su piattaforma MEPA inviando il capitolato d'oneri agli operatori economici	Dirigente/funzionario	Attivazione selezione su piattaforma MEPA			Individuazione dei componenti della commissione di valutazione non idonei o in situazione di conflitto di interesse
			RUP		1.3.9	Scaduto termine per il ricevimento delle offerte, Individuazione componenti della commissione (almeno 3). Se RUP non è dirigente previa autorizzazione del dirigente AFC	Dirigente/funzionario	Nomina Commissione			Disparità di trattamento tra potenziali offerenti Alterazione della graduatoria al fine di favorire interessi particolari. Diffusione preventiva della graduatoria
			Commissione		1.3.10	Valutazione offerte e predisposizione graduatoria	Commissione	Graduatoria			Trasmissione non tempestiva
			Ufficio Acquisizioni Pubbliche di Beni e Servizi		1.3.11	Previa autorizzazione del Dirigente dell'Area Amministrazione Finanza e Controllo, predisporre le lettere di comunicazione esito della selezione a firma del RUP e provvede alla trasmissione	Funzionario	Lettere di comunicazione			Elusione dei controlli
			RUP		1.3.12	Verifica del possesso dei requisiti	Dirigente/funzionario	Conferma affidatario selezionato			Alterazioni o omissioni attività di controllo al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli dell'Istituto
			RUP		1.3.13	Verifica complessiva della procedura	Dirigente/funzionario	Documentazione necessaria alla stipula del contratto			n.d.
			Ufficio Contrattualistica e Assicurazioni		1.3.14	Verifica documento di stipula presente su MEPA	Funzionario	Documento di stipula			
			Dirigente Area Amministrazione Finanza e Controllo		1.3.15	Firma del contratto e invio a Ufficio Protocollo	Dirigente	Documento di stipula firmato			
			Ufficio Acquisizioni pubbliche di Beni e Servizi		1.3.16	Inserisce il documento di stipula all'interno della piattaforma MEPA	Funzionario	Inserimento documento/contratto firmato su piattaforma Mepe			

ATTIVITA' SENSIBILE	DESCRIZIONE	FASE	NOME FASE	UFFICIO RESPONSABILE DELLA FASE	DURATA FASE IN GG	N-AZIONI	Descrizione Azione	ESECUTORE	OUTPUT	ATTIVITA' VINCOLATA/DISCREZIONALE	ATTIVITA' DISCIPLINATA PREVAL. DA:	Rischi
Appalti Lett C (NO MEPA)	1. Appalti	1.1	Appalti pari o superiori 40.000 € e inferiori soglia comunitaria (Sezione A1 -Lettera C)	Responsabile di Centro di costo (Attività /Progetto) Dirigente supervisore	N/A	1.1.1	Predisposizione atto di richiesta e invia a Dirigente supervisore	Dirigente/funziario	Atto di richiesta motivato	Parzialmente vincolata	Ods. 319/2016 D. Lgs. 50/2016 e s.m.i Linee guida ANAC	Fabbisogno non rispondente a criteri efficienza, efficacia ed economicità ma volto a favorire interessi particolari
						1.1.2	Verifica e trasmissione a Ufficio Controllo di Gestione	Dirigente	Autorizzazione	Vincolata		Alterazioni o omissioni attività di controllo al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli dell'Istituto
				Ufficio Controllo di Gestione	1	1.1.3	Verifica copertura finanziaria e invia a Ufficio Acquisizioni Pubbliche di Beni e Servizi	Funziario	Nulla osta copertura finanziaria			Inosservanza dei regolamenti interni e delle procedure vigenti
				Ufficio partecipazioni e spending review	N/A	1.1.4	Se la spesa non è etero finanziata verifica la compatibilità con i limiti dati dalla normativa sul contenimento della spesa pubblica	Funziario	Nulla osta			Condizionamento improprio da parte del RUP. Inserimento di clausole nell'Avviso deputate a favorire soggetti predeterminati
				Dirigente Area Amministrazione Finanza e Controllo		1.1.5	Verifica richiesta e individuazione del RUP	Dirigente	Autorizzazione e nomina RUP			Trasmissione non tempestiva
				RUP		1.1.6	Realizzazione indagine di mercato e pubblicazione sul sito istituzionale dell'avviso	Funziario	Rosa di operatori ammessi alla procedura negoziata			Individuazione dei componenti della commissione di valutazione non idonei o in situazione di conflitto di interesse
				RUP		1.1.7	Elaborazione e firma delle lettere d'invito (d'intesa con Ufficio Acquisizione Pubbliche di Beni e Servizi e con l'Ufficio Contrattualistica e Assicurazioni)	RUP	Lettere di invito agli operatori economici ammessi alla procedura negoziata/ Acquisizione offerte			Disparità di trattamento tra potenziali offerenti Alterazione della graduatoria al fine di favorire interessi particolari. Diffusione preventiva della graduatoria
				RUP		1.1.8	Scaduto termine per il ricevimento delle offerte, individuazione componenti della commissione (almeno 3). Se RUP non è dirigente previa autorizzazione del dirigente AFC	RUP	Nomina Commissione			Trasmissione non tempestiva
				Commissione		1.1.9	Valutazione offerte pervenute; selezione degli operatori economici ammissibili e predisposizione graduatoria	Commissione	Graduatoria			Verifiche e controlli non congrui e/o non adeguati al fine di favorire interessi particolari
				Ufficio Acquisizioni Pubbliche di Beni e Servizi		1.1.10	Previa autorizzazione del Dirigente dell'Area Amministrazione Finanza e Controllo, predisposizione delle lettere di comunicazione dell'esito della selezione a firma del RUP e provvede alla trasmissione	Funziario	Lettere di comunicazione			Trasmissione non tempestiva
				RUP		1.1.11	Verifica del possesso dei requisiti	Dirigente/funziario	Conferma affidatario selezionato			
				RUP Ufficio Acquisizioni Pubbliche di Beni e Servizi		1.1.12	Verifica complessiva della procedura	Funziario	Documentazione necessaria alla predisposizione del contratto			
				Ufficio Contrattualistica e Assicurazioni		1.1.13	Predisposizione contratto e trasmissione al titolare del potere di firma	Funziario	Contratto di affidamento			Trasmissione non tempestiva
				Titolare potere di firma		1.1.14	Firma del contratto e invio a Ufficio Protocollo	Dirigente	Contratto firmato			

ATTIVITA' SENSIBILE	DESCRIZIONE	FASE	NOME FASE	UFFICIO RESPONSABILE DELLA FASE	DURATA FASE IN GG	N-AZIONI	Descrizione Azione	ESECUTORE	OUTPUT	ATTIVITA' VINCOLATA/DISCREZIONALE	ATTIVITA' DISCIPLINATA PREVAL. DA:	NOTA	Rischi
Appalti di lavori (NO MEPA)	1. Appalti di lavori	1.1	Appalti di lavori inferiori a 5.000 €	Responsabile di Centro di costo * (Attività /Progetto)	N/A	1.1.1	Predisposizione atto di richiesta e invia a Dirigente supervisore	Dirigente/Funzionario	Atto di richiesta (normalmente con l'indicazione dell'operatore economico e preventivo)	Parzialmente vincolata	Ods. 319/2016 D. Lgs. 50/2016 e s.m.l. Linee guida ANAC	* normalmente si tratta dell'Ufficio Logistica	Fabbisogno non rispondente a criteri efficienza, efficacia ed economicità ma volto a favorire interessi particolari
				Dirigente supervisore		1.1.2	Autorizzazione e invio a Ufficio Controllo di Gestione	Dirigente	Autorizzazione	Vincolata			Alterazioni o omissioni attività di controllo al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli dell'Istituto
				Ufficio Controllo di Gestione	1	1.1.3	Verifica copertura finanziaria e invia a Ufficio Acquisizioni Pubbliche di Beni e Servizi	Funzionario	Nulla osta copertura finanziaria				
				Ufficio partecipazioni e spending review	N/A	1.1.4	Se la spesa non è etero finanziata verifica la compatibilità con i limiti dati dalla normativa sul contenimento della spesa pubblica	Funzionario	Nulla osta				Inosservanza dei regolamenti interni e delle procedure vigenti
				Ufficio Acquisizioni pubbliche di beni e servizi in qualità di RUP	3	1.1.5	Verifica del possesso dei requisiti (Linee guida ANAC)	Funzionario	Documentazione necessaria alla stipula				Alterazioni o omissioni attività di controllo al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli dell'Istituto
				Ufficio Contrattualistica e Assicurazioni	3	1.1.6	Predisposizione contratto, previa verifica dell'istruttoria, e trasmissione al titolare del potere di firma	Funzionario	Contratto di affidamento				Elusione controlli
				Titolare potere di firma	2	1.1.7	Firma del contratto e invio a Ufficio Protocollo	Dirigente	Contratto di affidamento firmato				Trasmissione non tempestiva
		1.2	Appalti di lavori inferiori a 40.000 €	Responsabile di Centro di costo * (Attività /Progetto)	N/A	1.2.1	Predisposizione atto di richiesta e invia a Dirigente supervisore	Funzionario	Atto di richiesta (normalmente corredato dell'indicazione degli operatori economici)	Parzialmente vincolata		Fabbisogno non rispondente a criteri efficienza, efficacia ed economicità ma volto a favorire interessi particolari	
				Dirigente supervisore		1.2.2	Autorizzazione e invio a Ufficio Controllo di Gestione	Dirigente	Autorizzazione	Vincolata		Alterazioni o omissioni attività di controllo al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli dell'Istituto	
				Ufficio Controllo di Gestione	1	1.2.3	Verifica copertura finanziaria e invia a Ufficio Acquisizioni Pubbliche di Beni e Servizi	Funzionario	Nulla osta copertura finanziaria				
				Ufficio partecipazioni e spending review	N/A	1.2.4	Se la spesa non è etero finanziata verifica la compatibilità con i limiti dati dalla normativa sul contenimento della spesa pubblica	Funzionario	Nulla osta			Inosservanza dei regolamenti interni e delle procedure vigenti	
				Area Amministrazione, Finanza e Controllo		1.2.5	Verifica pratica e individuazione RUP	Dirigente	Autorizzazione e nomina RUP				
				RUP	15	1.2.6	Individua gli operatori economici e provvede alla richiesta di almeno 3 preventivi (se non allegati alla richiesta) Il testo della richiesta è predisposto in accordo con Ufficio Acquisizioni Pubbliche di Beni e Servizi e con l'Ufficio Contrattualistica e Assicurazioni.	Funzionario	Acquisizione preventivi			Inserimento di requisiti tecnici deputati a favorire soggetti predeterminati	
				RUP	N/A	1.2.7	D'intesa con Ufficio Acquisizione Pubbliche di Beni e Servizi e con l'Ufficio Contrattualistica e Assicurazioni e per competenze se necessario (LOG), sottoscrive e invia le richieste di preventivo	Funzionario	Invio richieste di preventivi			Trasmissione non tempestiva	
	RUP		1.2.8	Scaduto termine per il ricevimento delle offerte, individuazione componenti della commissione (almeno 3). Se RUP non è dirigente previa autorizzazione del dirigente AFC	Funzionario	Nomina Commissione		Individuazione dei componenti della commissione di valutazione non idonei o in situazione di conflitto di interesse					
	Commissione		1.2.9	Valutazione offerte e predisposizione graduatoria	Commissione	Graduatoria		Disparità di trattamento tra potenziali offerenti Alterazione della graduatoria al fine di favorire interessi particolari Diffusione preventiva della graduatoria					
	RUP		1.2.10	Verifiche possesso dei requisiti (Linee guida ANAC) e trasmissione atti all'ufficio Contrattualistica e Assicurazioni	Funzionario	Documentazione necessaria alla stipula		Alterazioni o omissioni attività di controllo al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli dell'Istituto					
	Ufficio Contrattualistica e Assicurazioni	3	1.2.11	Predisposizione contratto, previa verifica dell'istruttoria, e trasmissione al titolare del potere di firma	Funzionario	Contratto di affidamento		Elusione controlli					
	Titolare potere di firma	2	1.2.12	Firma del contratto e invio a Ufficio Protocollo	Dirigente	Contratto di affidamento firmato		Trasmissione non tempestiva					
	1.3	Appalti di lavori pari o superiori a 40.000 € e inferiori a 150.000 €	Responsabile di Centro di costo * (Attività /Progetto)	N/A	1.3.1	Predisposizione atto di richiesta e invia a Dirigente supervisore	Dirigente/Funzionario	Atto di richiesta ( per lavori non presenti o quotati su MEPA)	Parzialmente vincolata	Fabbisogno non rispondente a criteri efficienza, efficacia ed economicità ma volto a favorire interessi particolari			
			Dirigente supervisore		1.3.2	Autorizzazione e invio a Ufficio Controllo di Gestione	Dirigente	Autorizzazione	Vincolata	Alterazioni o omissioni attività di controllo al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli dell'Istituto			
			Ufficio Controllo di Gestione	1	1.3.3	Verifica copertura finanziaria e invia a Ufficio Acquisizioni Pubbliche di Beni e Servizi	Funzionario	Nulla osta copertura finanziaria					

			Responsabile di Centro di costo (Attività /Progetto)	N/A	1.3.4	Trasmissione atto di richiesta procedura negoziata a Dirigente AFC	Dirigente/Funzionario	Nota al dirigente AFC													Inosservanza dei regolamenti interni e delle procedure vigenti		
			Ufficio partecipazioni e spending review		1.3.5	Se la spesa non è etero finanziata verifica la compatibilità con i limiti dati dalla normativa sul contenimento della spesa pubblica	Funzionario	Nulla osta															
			Area Amministrazione Finanza e Controllo		1.3.6	Verifica di congruità e individuazione del RUP	Dirigente	Autorizzazione e nomina RUP															
			RUP		1.3.7	Realizzazione indagine di mercato e pubblicazione sul sito istituzionale dell'avviso		Rosa di operatori ammessi alla procedura negoziata														Condizionamento improprio da parte del RUP Inserimento di clausole nell'Avviso deputate a favorire soggetti predeterminati	
			RUP		1.3.8	Elaborazione e firma delle lettere d'invito (d'intesa con Ufficio Acquisizione Pubbliche di Beni e Servizi e con l'Ufficio Contrattualistica e Assicurazioni)	RUP	Lettere di invito agli operatori economici ammessi alla procedura negoziata														Mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	
			RUP		1.3.9	Scaduto termine per il ricevimento delle offerte, individuazione componenti della commissione (almeno 3). Se RUP non è dirigente previa autorizzazione del dirigente AFC	RUP	Nomina Commissione														Individuazione dei componenti della commissione di valutazione non idonei o in situazione di conflitto di interesse	
			Commissione		1.3.10	Valutazione offerte pervenute, selezione degli operatori economici ammissibili e predisposizione graduatoria	Commissione	Graduatoria														Disparità di trattamento tra potenziali offerenti Alterazione della graduatoria al fine di favorire interessi particolari Diffusione preventiva della graduatoria	
			Ufficio Acquisizioni Pubbliche di Beni e Servizi		1.3.11	Previa autorizzazione del Dirigente dell'Area Amministrazione Finanza e Controllo, predisporre le lettere di comunicazione dell'esito della selezione a firma del RUP e provvede alla trasmissione	Funzionario	Lettere di comunicazione														Trasmissione non tempestiva	
			RUP		1.3.12	Verifica del possesso dei requisiti	Dirigente/funzionario	Documentazione necessaria alla stipula														Elusione dei controlli	
			RUP Ufficio Acquisizioni Pubbliche di Beni e Servizi		1.3.13	Verifica complessiva della procedura	Funzionario	Documentazione necessaria alla predisposizione del contratto															
			Ufficio Contrattualistica e Assicurazioni		1.3.14	Predisposizione contratto e trasmissione al titolare del potere di firma	Funzionario	Contratto di affidamento														Trasmissione non tempestiva	
			Titolare potere di firma		1.3.15	Firma del contratto e invio a Ufficio Protocollo	Dirigente	Contratto firmato															
1.4		Appalti di lavori pari o superiori a 150.000 € e inferiori a 1.000.000 €	Responsabile di Centro di costo (Attività /Progetto)	N/A	1.4.1	Predisposizione atto di richiesta procedura negoziata preventivamente autorizzata dal Dirigente supervisore e dall' Ufficio Controllo di Gestione e invia a Ufficio Amministrazione, Finanza e Controllo	RP/attività	Predisposizione atto di richiesta Procedura Negoziata e verifica copertura finanziaria	Parzialmente vincolata													Fabbisogno non rispondente a criteri efficienza, efficacia ed economicità ma volto a favorire interessi particolari	
			Area Amministrazione Finanza e Controllo		1.4.2	Autorizzazione e nomina del RUP	Dirigente	Autorizzazione e Verifica copertura finanziaria	Vincolata													Inosservanza dei regolamenti interni e delle procedure vigenti	
			Ufficio partecipazioni e spending review		1.4.3	Se la spesa non è etero finanziata verifica la compatibilità con i limiti dati dalla normativa sul contenimento della spesa pubblica	Funzionario	Nulla osta															
			RUP		1.4.4	Realizzazione indagine di mercato e pubblicazione sul sito istituzionale dell'avviso		Rosa di operatori ammessi alla procedura negoziata														Condizionamento improprio da parte del RUP Inserimento di clausole nell'Avviso deputate a favorire soggetti predeterminati	
			RUP		1.4.5	Elaborazione lettere d'invito d' intesa con Ufficio Acquisizione Pubbliche di Beni e Servizi e con l'Ufficio Contrattualistica e Assicurazioni, le sottoscrive e le invia al numero di operatori economici previsto dalla normativa vigente	RUP	Lettere di invito														Trasmissione non tempestiva	
			RUP		1.4.6	Scaduto termine per il ricevimento delle offerte, individuazione componenti della commissione (almeno 3). Se RUP non è dirigente previa autorizzazione del dirigente AFC	RUP	Nomina Commissione														Individuazione dei componenti della commissione di valutazione non idonei o in situazione di conflitto di interesse	
			Commissione		1.4.7	Valutazione offerte, selezione degli operatori economici ammissibili e predisposizione graduatoria	Commissione	Graduatoria														Disparità di trattamento tra potenziali offerenti Alterazione della graduatoria al fine di favorire interessi particolari Diffusione preventiva della graduatoria	
			RUP		1.4.8	Verifiche possesso dei requisiti e Trasmissione atti all'ufficio Contrattualistica e Assicurazioni	Funzionario	Documentazione necessaria alla stipula														Alterazioni o omissioni attività di controllo al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli dell'Istituto	
			Ufficio Acquisizioni Pubbliche di Beni e Servizi		1.4.9	Previa autorizzazione del Dirigente dell'Area Amministrazione Finanza e Controllo, predisporre le lettere di comunicazione esito della selezione a firma del RUP e provvede alla trasmissione	Funzionario	Lettere di comunicazione esito della selezione con trasmissione														Trasmissione non tempestiva	

				Ufficio Acquisizioni Pubbliche di Beni e Servizi	1.4.10	Effettuate le verifiche di competenza, compresa l'istruttoria, trasmette all'Ufficio Contrattualistica e Assicurazioni per la redazione del contratto	Funzionario	Documentazione necessaria alla stipula				Elusione dei controlli
				Ufficio Contrattualistica e Assicurazioni	1.4.11	Predisposizione contratto e trasmissione al titolare del potere di firma	Funzionario	Contratto di affidamento				Trasmissione non tempestiva
				Titolare potere di firma	1.4.12	Firma del contratto e invio a Ufficio Protocollo	Dirigente	Contratto di affidamento firmato				

ATTIVITA' SENSIBILE	DESCRIZIONE	FASE	NOME FASE	UFFICIO RESPONSABILE DELLA FASE	DURATA FASE IN GG	N. AZIONI	Descrizione Azione	ESECUTORE	OUTPUT	ATTIVITA' VINCOLATA/DISCREZIONALE	ATTIVITA' DISCIPLINATA PREVAL. DA:	NOTA	Rischi																																																																																		
Appalti di lavori (SI MEPA)	1. Appalti di lavori	1.1	Appalti di lavori inferiori a 5.000 € (punto 1.2 - Sezione A1)	Responsabile di Centro di costo *	N/A	1.1.1	Predisposizione atto di richiesta e le specifiche dell'appalto e invia a Dirigente supervisore	Dirigente/funziionario	Atto di richiesta (normalmente con l'indicazione dell'operatore economico e preventivo)	Parzialmente vincolata	Ods. 319/2016 D. Lgs. 50/2016 e s.m.l. Linee guida ANAC	* normalmente si tratta dell'Ufficio Logistica	Fabbisogno non rispondente a criteri efficienza, efficacia ed economicità ma volto a favorire interessi particolari																																																																																		
				Dirigente supervisore		1.1.2	Verifica e trasmissione a Ufficio Controllo di Gestione	Dirigente	Autorizzazione	Vincolata			Alterazioni o omissioni attività di controllo al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli dell'Istituto																																																																																		
				Ufficio Controllo di Gestione	1	1.1.3	Verifica copertura finanziaria e invia a Ufficio Acquisizioni Pubbliche di Beni e Servizi	Funziionario	Nulla osta copertura finanziaria																																																																																						
				Ufficio partecipazioni e spending review	N/A	1.1.4	Se la spesa non è etero finanziata verifica la compatibilità con i limiti dati dalla normativa sul contenimento della spesa pubblica	Funziionario	Nulla osta				Inosservanza dei regolamenti interni e delle procedure vigenti																																																																																		
				Ufficio Acquisizioni pubbliche di Beni e Servizi	4	1.1.5	Verifica su MEPA e previa autorizzazione del Dirigente Area Amministrazione Finanza e Controllo, che opera quale RUP, procede tramite ODA o TRATTATIVA DIRETTA	Funziionario	ODA o TRATTATIVA DIRETTA				Accordo collusivo dipendente-offerente finalizzato alla presentazione di offerte																																																																																		
				Ufficio Acquisizioni pubbliche di Beni e Servizi	N/A	1.1.6	Verifica possesso dei requisiti (Linee guida ANAC)	Funziionario	Documentazione necessaria alla stipula				Alterazioni o omissioni attività di controllo al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli dell'Istituto																																																																																		
				Ufficio Acquisizioni pubbliche di Beni e Servizi	3	1.1.7	Trasmette al Dirigente AFC, previa verifica dell'ufficio Contrattualistica e Assicurazioni, il documento di stipula		Documento di stipula				Trasmissione non tempestiva																																																																																		
				Dirigente AFC	2	1.1.8	Sottoscrive la pratica e invia al protocollo	Dirigente	documento di stipula firmato																																																																																						
				Ufficio Acquisizioni pubbliche di Beni e Servizi	N/A	1.1.9	Inserisce il documento di stipula all'interno della piattaforma MEPA	Funziionario	Inserimento documento/contratto firmato su piattaforma Mepea																																																																																						
		1.2	Appalti di lavori pari o superiori a 5.000 € e inferiore a 40.000 € (punto 1 - Sezione A2)	Responsabile di Centro di costo (Attività /Progetto)	N/A	Dirigente supervisore	1.2.1	Predisposizione atto di richiesta e le specifiche dell'appalto e invia a Dirigente supervisore	Dirigente/funziionario	Atto di richiesta normalmente con indicazione degli operatori economici		Parzialmente vincolata	Fabbisogno non rispondente a criteri efficienza, efficacia ed economicità ma volto a favorire interessi particolari	Ods. 319/2016 D. Lgs. 50/2016 e s.m.l. Linee guida ANAC	* normalmente si tratta dell'Ufficio Logistica	Alterazioni o omissioni attività di controllo al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli dell'Istituto																																																																															
																	Dirigente supervisore	1.2.2	Autorizzazione e invio a Ufficio Controllo di Gestione	Dirigente	Autorizzazione	Vincolata	Alterazioni o omissioni attività di controllo al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli dell'Istituto																																																																								
																								Ufficio Controllo di Gestione	1	1.2.3	Verifica copertura finanziaria e invia a Ufficio Acquisizioni Pubbliche di Beni e Servizi	Funziionario	Nulla osta copertura finanziaria		Inosservanza dei regolamenti interni e delle procedure vigenti																																																																
																																Ufficio partecipazioni e spending review	N/A	1.2.4	Se la spesa non è etero finanziata verifica la compatibilità con i limiti dati dalla normativa sul contenimento della spesa pubblica	Funziionario	Nulla osta		Alterazioni o omissioni attività di controllo al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli dell'Istituto																																																								
																																								Ufficio Acquisizioni pubbliche di Beni e Servizi	4	1.2.5	Previa autorizzazione del Dirigente Area Amministrazione Finanza e Controllo, che opera quale RUP si procede alla trasmissione della richiesta di offerta (RDO) rivolta ad un numero di operatori economici secondo le previsioni della normativa vigente (almeno 3)	Funziionario	pubblicazione su MEPA dell'RDO		Alterazioni o omissioni attività di controllo al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli dell'Istituto																																																
																																																RUP	N/A	1.2.6	Individuazione componenti della commissione (almeno 3) se il criterio di scelta è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa	Dirigente	Nomina Commissione		Individuazione dei componenti della commissione di valutazione non idonei o in situazione di conflitto di interesse																																								
																																																								Commissione		1.2.7	Selezione dell'affidatario		Graduatoria		Disparità di trattamento tra potenziali offerenti Alterazione della graduatoria al fine di favorire interessi particolari Diffusione preventiva della graduatoria																																
																																																																RUP		1.2.8	Verifica del possesso dei requisiti (Linee guida ANAC)	Dirigente	Documentazione necessaria alla stipula		Alterazioni o omissioni attività di controllo al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli dell'Istituto																								
																																																																								Ufficio Acquisizioni pubbliche di Beni e Servizi	3	1.2.9	Trasmette al Dirigente AFC, previa verifica dell'ufficio Contrattualistica e Assicurazioni, il documento di stipula	Funziionario	Documento di stipula		Trasmissione non tempestiva																
																																																																																Dirigente AFC	2	1.2.10	Sottoscrive il documento di stipula e invia al protocollo	Dirigente	Documento di stipula firmato										
																																																																																								Ufficio Acquisizioni pubbliche di Beni e Servizi		1.2.11	Inserisce il documento di stipula all'interno della piattaforma MEPA	Funziionario	Inserimento documento/contratto firmato su piattaforma Mepea		
Dirigente supervisore	1.3.2	Autorizzazione e invio a Ufficio Controllo di Gestione	Dirigente	Autorizzazione	Vincolata																																																																																										

				Ufficio Controllo di Gestione	1	1.3.3	Verifica copertura finanziaria e invia a Ufficio Acquisizioni Pubbliche di Beni e Servizi	Funzionario	Nulla osta copertura finanziaria				
				Ufficio partecipazioni e spending review	N/A	1.3.4	Se la spesa non è etero finanziata verifica la compatibilità con i limiti dati dalla normativa sul contenimento della spesa pubblica	Funzionario	Nulla osta				Inosservanza dei regolamenti interni e delle procedure vigenti
				Responsabile di Centro di costo (Attività / Progetto)		1.3.5	Trasmissione atto di richiesta procedura negoziata a Dirigente AFC	Dirigente/Funzionario	Nota al dirigente AFC				Inosservanza dei regolamenti interni e delle procedure vigenti
				Area Amministrazione Finanza e Controllo		1.3.6	Verifica di congruità e individuazione del RUP	Dirigente	Autorizzazione e nomina RUP				Elusione dei controlli
				RUP		1.3.7	Definizione testo capitolato d'oneri d'intesa con Ufficio Acquisizione Pubbliche di Beni e Servizi e con l'ufficio Contrattualistica e Assicurazioni	Funzionario	Capitolato d'oneri				Condizionamento improprio da parte del RUP Inserimento di clausole nel capitolato deputate a favorire soggetti predeterminati
				RUP		1.3.8	Individuazione operatori economici da invitare (secondo la normativa vigente) d'intesa con LOG	Funzionario	Rosa di operatori economici				Alterazioni o omissioni attività di controllo al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli dell'Istituto
				RUP		1.3.9	Attivazione selezione su piattaforma MEPA inviando il capitolato d'oneri agli operatori economici	Funzionario	Attivazione selezione su MePa e invio capitolato d'oneri				n.d.
				RUP		1.3.10	Scaduto termine per il ricevimento delle offerte, Individuazione componenti della commissione (almeno 3). Se RUP non è dirigente previa autorizzazione del dirigente AFC	Funzionario	Nomina Commissione				Individuazione dei componenti della commissione di valutazione non idonei o in situazione di conflitto di interesse
				Commissione		1.3.11	Valutazione offerte e predisposizione graduatoria	Commissione	Graduatoria				Disparità di trattamento tra potenziali offerenti Alterazione della graduatoria al fine di favorire interessi particolari Diffusione preventiva della graduatoria
				RUP		1.3.12	Verifica del possesso dei requisiti	Dirigente/funzionario	Conferma affidatario selezionato				Alterazioni o omissioni attività di controllo al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli dell'Istituto
				RUP Ufficio Acquisizioni Pubbliche di Beni e Servizi		1.3.13	Verifica complessiva della procedura	Dirigente/funzionario	Documentazione necessaria alla stipula del contratto				Elusione dei controlli
				Ufficio Contrattualistica e Assicurazioni		1.3.14	Verifica documento di stipula presente su MEPA	Funzionario	Documento di stipula				
				Dirigente Area Amministrazione Finanza e Controllo		1.3.15	Firma del contratto e invio a Ufficio Protocollo	Dirigente	Documento di stipula firmato				Trasmissione non tempestiva
				Ufficio Acquisizioni pubbliche di Beni e Servizi		1.3.16	Inserisce il documento di stipula all'interno della piattaforma MEPA	Funzionario	Inserimento documento/contratto firmato su piattaforma MePa				
	1.4	Appalti di lavori pari o superiori a 150.000 € e inferiori a 1.000.000 € (Sezione A3)		Responsabile di Centro di costo (Attività / Progetto)	N/A	1.4.1	Predisposizione atto di richiesta preventivamente autorizzata dal Dirigente supervisore e dall' Ufficio Controllo di Gestione e invia a Ufficio Amministrazione, Finanza e Controllo	Funzionario	Predisposizione atto di richiesta	Parzialmente vincolata			Fabbisogno non rispondente a criteri efficienza, efficacia ed economicità ma volto a favorire interessi particolari
				Ufficio partecipazioni e spending review		1.4.2	Se la spesa non è etero finanziata verifica la compatibilità con i limiti dati dalla normativa sul contenimento della spesa pubblica	Funzionario	Nulla osta	Vincolata			Inosservanza dei regolamenti interni e delle procedure vigenti
				Area Amministrazione Finanza e Controllo		1.4.3	Autorizzazione e nomina del RUP	Dirigente	Autorizzazione e nomina RUP				Inosservanza dei regolamenti interni e delle procedure vigenti
				RUP		1.4.4	Definizione testo capitolato d'oneri d'intesa con Ufficio Acquisizione Pubbliche di Beni e Servizi e con l'ufficio Contrattualistica e Assicurazioni	Funzionario	Definizione testo capitolato d'oneri				Condizionamento improprio da parte del RUP Inserimento di clausole nel capitolato deputate a favorire soggetti predeterminati
				RUP		1.4.5	Individuazione operatori economici da invitare nel rispetto della normativa vigente d'intesa con LOG	Funzionario	Individuazione operatori economici non inferiore a 10, attivazione selezione su MePa e invio capitolato d'oneri				Alterazioni o omissioni attività di controllo al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli dell'Istituto
				RUP		1.4.6	Attivazione selezione su piattaforma MEPA inviando il capitolato d'oneri agli operatori economici	Funzionario	Invio				n.d.
				RUP		1.4.7	Scaduto termine per il ricevimento delle offerte, nomina la commissione composta da almeno 3 membri. Se RUP non dirigente la nomina della commissione deve essere preventivamente autorizzata dal Dirigente dell'Area Amministrazione Finanza e Controllo	Funzionario	Nomina Commissione				Individuazione dei componenti della commissione di valutazione non idonei o in situazione di conflitto di interesse

				Commissione	1.4.8	Valutazione offerte e predisposizione graduatoria	Commissione	Graduatoria				Disparità di trattamento tra potenziali offerenti Alterazione della graduatoria al fine di favorire interessi particolari Diffusione preventiva della graduatoria
				RUP	1.4.9	Verifica del possesso dei requisiti	Dirigente/funziionario	Conferma affidatario selezionato				Alterazioni o omissioni attività di controllo al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli dell'Istituto
				RUP Ufficio Acquisizioni Pubbliche di Beni e Servizi	1.4.10	Verifica complessiva della procedura	Dirigente/funziionario	Documentazione necessaria alla stipula del contratto				Elusione dei controlli
				Ufficio Contrattualistica e Assicurazioni	1.4.11	Verifica documento di stipula presente su MEPA	Funziionario	Documento di stipula				
				Dirigente Area Amministrazione Finanza e Controllo	1.4.12	Firma del contratto e invio a Ufficio Protocollo	Dirigente	Documento di stipula firmato				Trasmissione non tempestiva
				Ufficio Acquisizioni pubbliche di Beni e Servizi	1.4.13	Inserisce il documento di stipula all'interno della piattaforma MEPA	Funziionario	Inserimento documento/contratto firmato su piattaforma Mepe				



ATTIVITA' SENSIBILE	DESCRIZIONE	FASI	NOME FASE	UFFICIO RESPONSABILE DELLA FASE	N- AZIONI	Descrizione Azione	ESECUTORE	OUTPUT	ATTIVITA' VINCOLATA/DISCREZIONALE	ATTIVITA' DISCIPLINATA PREVALDA:	Rischi
Appalti di Lavori oltre 1.000.000 di euro	1. Appalti di lavori	1.1	Appalti di lavori pari o superiori a 1.000.000 € (Sezione A3) e di servizi e forniture sopra soglia comunitaria	Responsabile di Centro di costo (Attività /Progetto)	1.1.1	Predisposizione atto di richiesta preventivamente autorizzata dal Dirigente supervisore e dall' Ufficio Controllo di Gestione e invia a Dirigente Area Amministrazione, Finanza e Controllo	Dirigente/funziario	Atto di richiesta	Parzialmente vincolata	Ods. 319/2016 D. Lgs. 50/2016 e s.m.i Linee guida ANAC	Fabbisogno non rispondente a criteri efficienza, efficacia ed economicità ma volto a favorire interessi particolari
				Ufficio partecipazioni e spending review	1.1.2	Se la spesa non è etero finanziata verifica la compatibilità con i limiti dati dalla normativa sul contenimento della spesa pubblica	Funziario	Nulla osta	Vincolata		Inosservanza dei regolamenti interni e delle procedure vigenti
				Dirigente Area Amministrazione Finanza e Controllo	1.1.3	Verifica richiesta e individuazione del RUP	Dirigente	Autorizzazione e nomina RUP	Inosservanza dei regolamenti interni e delle procedure vigenti		
				RUP	1.1.4	Definizione atti di gara d'intesa con Ufficio Acquisizione Pubbliche di Beni e Servizi e con l'Ufficio Contrattualistica e Assicurazioni	Funziario	Atti di gara	Condizionamento improprio da parte del RUP Inserimento di clausole nel capitolato deputate a favorire soggetti predeterminati		
				RUP	1.1.5	Trasmette gli atti al Dirigente Area Amministrazione Finanza e Controllo	Funziario	Nota al dirigente AFC	Trasmissione non tempestiva		
				Dirigente Area Amministrazione Finanza e Controllo	1.1.6	Verifica e Firma atti di gara	Dirigente	Atti di gara firmati			
				RUP Ufficio Acquisizioni Pubbliche di beni e servizi	1.1.7	Provvede agli adempimenti di pubblicità secondo la normativa vigente	Funziario	Pubblicazione atti di gara	Mancata o ritardata pubblicazione		
				RUP	1.1.8	individuazione componenti della commissione di aggiudicazione	Funziario	Atto di Nomina Commissione	Individuazione dei componenti della commissione di valutazione non idonei o in situazione di conflitto di interesse		
				Commissione	1.1.9	Valutazione offerte e predisposizione graduatoria	Commissione	Graduatoria	Disparità di trattamento tra potenziali offerenti Alterazione della graduatoria al fine di favorire interessi particolari Diffusione preventiva della graduatoria		
				RUP	1.1.10	Previa autorizzazione Dirigente AFC sottoscrive le lettere di comunicazione dell'esito della selezione predisposte dall'Ufficio Acquisizioni Pubbliche di Beni e Servizi che provvede alla relativa trasmissione	RUP	Predisposizione lettere di comunicazione esito della selezione con trasmissione	Trasmissione non tempestiva		
				RUP	1.1.11	Verifiche possesso dei requisiti	Funziario	Conferma ammissibilità graduatoria	Alterazioni o omissioni attività di controllo al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli dell'Istituto		
				Ufficio Acquisizioni Pubbliche di Beni e Servizi	1.1.12	Effettua verifiche di competenza compresa istruttoria e trasmette all'ufficio Contrattualistica e Assicurazioni tutta la documentazione per la redazione del contratto	Funziario	Documentazione necessaria per la stipula			
				Ufficio Contrattualistica e Assicurazioni	1.1.13	Predisposizione Contratto e trasmissione al Commissario Straordinario o suo delegato	Funziario	Contratto di appalto	Trasmissione non tempestiva		
				Commissario Straordinario o Delegato	1.1.14	Sottoscrive Contratto e invia a Protocollo	Vertice amministrativo	Contratto di appalto firmato			
				Ufficio Acquisizioni Pubbliche di Beni e Servizi	1.1.15	Provvede agli adempimenti di pubblicità secondo la normativa vigente	Funziario	Adempimento obblighi di pubblicità	Mancata o ritardata pubblicazione		

ATTIVITA' SENSIBILE	DESCRIZIONE	FASI	NOME FASE	UFFICIO RESPONSABILE DELLA FASE	N-AZIONE	Descrizione Azione	ESECUTORE	OUTPUT	ATTIVITA' VINCOLATA/DISCREZIONALE	ATTIVITA' DISCIPLINATA PREVALIDA:	Rischi
Convenzioni CONSIP	Adesione a convenzioni Consip	1.1	Adesioni a Convenzioni CONSIP (Sezione B)	Responsabile di Centro di costo (Attività /Progetto)	1.1.1	Predisposizione atto di richiesta preventivamente autorizzata dal Dirigente supervisore e dall' Ufficio Controllo di Gestione e invia una nota al Dirigente Area Amministrazione, Finanza e Controllo	Funziionario	Atto di richiesta	Parzialmente Vincolata	D. lgs. 50/2016 ods 319/2016 e smi	Fabbisogno non rispondente a criteri efficienza, efficacia ed economicità ma volto a favorire interessi particolari
				Area Amministrazione Finanza e Controllo	1.1.2	Verifica richiesta e individuazione del RUP	Dirigente	Autorizzazione e nomina RUP	Vincolata		Inosservanza dei regolamenti interni e delle procedure vigenti
				Ufficio partecipazioni e spending review	1.1.3	Se la spesa non è etero finanziata verifica la compatibilità con i limiti dati dalla normativa sul contenimento della spesa pubblica	Funziionario	Nulla osta			
				Ufficio Acquisizioni Pubbliche di Beni e Servizi/Ufficio contrattualistica	1.1.4	Effettuano l'istruttoria, unitamente, per ambiti di competenza o al responsabile ICT o al Responsabile LOG o il proponente, e trasmettono l'atto di adesione alla Convenzione attiva	Funziionario	Atto di adesione			Mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione
				Titolare potere di firma	1.1.5	Sottoscrive il documento di adesione	Dirigente	Atto di adesione firmato			Trasmissione non tempestiva
				Ufficio Acquisizioni Pubbliche di Beni e Servizi	1.1.6	Inserisce il documento di stipula all'interno della piattaforma MEPA	Funziionario	Inserimento atto di adesione firmato su piattaforma Mepa			

ATTIVITA' SENSIBILE	DESCRIZIONE	FASE	NOME FASE	UFFICIO RESPONSABILE DELLA FASE	N-AZIONI	Descrizione Azione	ESECUTORE	OUTPUT	ATTIVITA' VINCOLATA/DISCREZIONALE	ATTIVITA' DISCIPLINATA PREVAL. DA:	NOTA	Rischi
Gestione Basi Dati	1. Conferimento incarichi sottoposti a selezione	1.1	Anticipazione pubblicazione avviso	RIP	1.1.1	Il RIP tramite email chiede l'anticipazione della pubblicazione avvisi, rispetto ai tempi stabiliti dalla prassi di 3 gg lavorativi	RIP	Email	Discrezionale	Prassi organizzativa		Mancato rispetto dell'ordine cronologico di evasione delle istanze
					1.1.2	L'avviso viene immediatamente pubblicato tramite applicativo	Ufficio Dati e Applicazioni Gestionali	Pubblicazione avviso	Vincolata			Pubblicazione non tempestiva
		1.2	Revoca dell'Avviso	RIP o Area Legale	1.2.1	Il RIP o l'Area Legale inviano una email per la revoca di un avviso	RIP o Area Legale	Email	Discrezionale			n.d.
					1.2.2	L'avviso viene revocato tramite	Ufficio Dati e Applicazioni Gestionali	Revoca dell'avviso	Vincolata			Spubblicazione non tempestiva
		1.3	Accesso agli atti su avviso	Area Risorse Umane	1.3.1	A seguito di una richiesta di accesso documentale viene inviata una email per la produzione di documentazione contenuta nei sistemi ai fini della predisposizione dell'istruttoria	Area Risorse Umane (tramite V. Poggi)	Email	In raccordo con Responsabili Unici del Procedimento e con i Responsabili di Progetto, oltre che con gli uffici interessati			Mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione estratta
					1.3.2	La documentazione richiesta viene trasmessa via email all'Area risorse umane	Ufficio Dati e Applicazioni Gestionali	Email				Trasmissione non tempestiva
	2. Conferimento incarichi non sottoposti a selezione	2.1	Attivazione richiesta incarico su piattaforma	RIP	2.1	Allineamento CV collaboratori tra sistema banca dati e sistema webrac	Ufficio Dati e Applicazioni Gestionali	Email			Omessa o ritardata sincronizzazione dei database	
	3. Contratti a tempo determinato	3.1	Pubblicazione avviso e graduatorie per selezione CTD	Ufficio Legale	3.1.1	Ufficio Legale, in accordo con il Responsabile dell'avviso, invia testo, specifiche e richiesta di pubblicazione dell'avviso tramite applicativo	Ufficio Legale	Email			Mancato rispetto dell'ordine cronologico di evasione delle istanze	
					3.1.2	Ufficio Dati e Applicazioni Gestionali pubblica Avviso	Ufficio Dati e Applicazioni Gestionali	Pubblicazione avviso				Pubblicazione non tempestiva
					3.1.3	Ufficio Legale invia graduatorie per pubblicazione tramite applicativo	Ufficio Legale	Email				
					3.1.4	Ufficio Dati e Applicazioni Gestionali pubblica Graduatorie	Ufficio Dati e Applicazioni Gestionali	Pubblicazione graduatorie				
	4. Curricula dipendenti a tempo indeterminato	4.1	Assistenza tecnica sulla base dati Curricula dipendenti	Area Risorse Umane	4.1.1	L'Area risorse, in considerazione delle proprie necessità operative, richiede assistenza e modifiche (in modo informale) sui CV dei dipendenti	Area Risorse Umane	Email	Discrezionale		Mancata o insufficiente verifica	
4.1.2					Ufficio Dati e Applicazioni Gestionali fornisce assistenza	Ufficio Dati e Applicazioni Gestionali	Modifiche effettuate	Alterazione CV al fine di favorire un particolare soggetto Dichiarazioni mendaci o insussistenti				
5. Rendicontazione e controlli	5.1	Richiesta di documentazione	Ufficio Rendicontazione	5.1.1	Per far fronte all'attività di rendicontazione il responsabile Ufficio rendicontazione, tramite email o per le vie brevi, invia ad Ufficio Dati e Applicazioni Gestionali una richiesta di documentazione	Ufficio Rendicontazione	Email	Mancato rispetto dell'ordine cronologico di evasione delle istanze				
		Invio documentazione	Ufficio Rendicontazione	5.1.2	La documentazione viene esportata e inviata tramite email al richiedente	Ufficio Dati e Applicazioni Gestionali	Email	n.d.				
6. Produzione 770 per lavoratori autonomi	6.1	Invio dati contabili	Ufficio Contabilità e Finanza, Cassa e Tesoreria	6.1.1	L'Ufficio Contabilità, Finanza, Cassa e Tesoreria invia un file contenente i dati contabili dei lavoratori autonomi che collaborano con il Foromez per caricamento su sistema HR Zucchetti (CU770)	Ufficio Contabilità e Finanza, Cassa e Tesoreria	Email	Vincolata	Alterazione delle tempistiche. Mancato rispetto degli obblighi di riservatezza			
				6.1.2	Il file viene caricato e una sua esportazione viene inviata ad Ufficio Contabilità e Finanza, Cassa e Tesoreria	Ufficio Dati e Applicazioni Gestionali	Email	Alterazione di dati e/o informazioni al fine di favorire interessi particolari				
				6.1.3	Ufficio Contabilità e Finanza, Cassa e Tesoreria, effettua una verifica insieme ad una società esterna dei dati ricevuti e trasmette via email ordine di esportazione del modello 770	Ufficio Contabilità e Finanza, Cassa e Tesoreria	Email	Elusione controlli				
				6.1.4	I vari 770 vengono esportati ed inviati all'Ufficio Contabilità e Finanza, Cassa e Tesoreria	Ufficio Dati e Applicazioni Gestionali	Email	Trasmissione non tempestiva				
				6.1.5	L'Ufficio Contabilità e Finanza, Cassa e Tesoreria li stampa, imbusta ed invia ai lavoratori autonomi tramite posta ordinaria	Ufficio Contabilità e Finanza, Cassa e Tesoreria	Lettere	Mancato rispetto degli obblighi di riservatezza				