

**Allegato A1****Area Direzione Generale**

ATTIVITA'	PROCESSI	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	rischio	tipo di rischio	Misure
SEGRETERIA A.A.GG. -STAFF	Programmazione acquisti di competenza	Scelta delle procedure di programmazione degli acquisti di beni e servizi di competenza	alto	Previsione di acquisti non necessari o non correlati alle attività dei servizi. Programmazione di acquisti per usi personali. Mancata o incompleta o poco chiara definizione oggetto del contratto. Eccessivo ricorso a servizi in economia. Alterazione dell'ordine delle priorità degli acquisti per favorire soggetti. Elusione delle regole di evidenza pubblica, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento diretto o della procedura negoziata, laddove ricorrano i presupposti per l'espletamento di una gara di appalto.	Programmazione corretta basata sulla effettiva necessità. Verifica dello ststo di attuazione della programmazione. Rilevamento scostamenti. Obbligatoria indagine di mercato da perfezionare con la richiesta di più preventivi. Ricorso ad affidamenti diretti e procedure negoziate solo nelle ipotesi tassativamente previste ex lege. Divieto di indebito frazionamento del valore dell'appalto, volto ad eludere le soglie di importo a base d'asta stabilite ex lege.
	Procedimenti di assunzione del personale	Programmazione del fabbisogno del personale	alto	gestione delle priorità senza corrispondenza con i fabbisogni. Rilevazione del fabbisogno atto a favorire specifiche situazioni	Esame periodico del fabbisogno in attuazione della nuova struttura
		Procedimenti di assunzione del personale a seguito di pubblico concorso.	alto	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione per favorire una specifica persona.	Pubblicazione sul sito dell'avviso di selezione comparativa. Nomina di una Commissione giudicatrice. Valutazione comparativa dei candidati. Pubblicazione sul sito dell'esito della selezione. Rispetto delle previsioni del "Regolamento per il reclutamento del personale" e delle previsioni del "Codice
		Instaurazione rapporto e verifica insussistenza cause di incompatibilità personale dirigente	medio	Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza per favorire determinati soggetti mediante occultamento di situazioni di incompatibilità.	Verifica dell'insussistenza di situazioni di incompatibilità tramite acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità ex art. 20 del D.Lgs. 39/2013. Accettazione del Codice Etico.

Assegnazione del personale nella struttura	Trasferimenti tra settori e tra servizi in ottica della riorganizzazione e della rotazione prevista	alto	carenza di previsione delle modalità e delle procedure di assegnazione. Assegnazioni scollegate dalle reali necessità a prescindere dal fabbisogno volte a favorire e/o penalizzare singoli dipendenti.	motivazione delle scelte e criteri oggettivi da evidenziare nella performance organizzativa e nel rispetto dei regolamenti dell'Ente.
Gestione protocollo e distribuzione corrispondenza protocollata ai servizi.	Protocollo informatico, acquisizione ed archiviazione corrispondenza. Distribuzione corrispondenza protocollata ai Servizi.	medio	inosservanza dei tempi di acquisizione al protocollo generale tali da compromettere la regolare conclusione dei procedimenti.	Assicurare un numero idoneo di addetti e la efficienza del sistema informatico.
Gestione archivio corrente e storico.	Gestione archivio e, copia, collazione e catalogazione di atti e documenti ed relativa archiviazione ottica.	medio	Occultamento e dispersione documentazione sensibile.	Archiviazione ottica di tutta la documentazione acquisita e prodotta e relativa conservazione digitale a norma. Accesso protetto e limitato agli archivi.
Informazioni all'utenza relative agli atti ed allo stato dei procedimenti	Informazioni all'utenza relative agli atti ed allo stato dei procedimenti. Accesso agli atti ed alle informazioni dell'Ente	medio	Non garantire l'accesso civico generalizzato, esercitabile relativamente "ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione", ossia per i quali non sussista uno specifico obbligo di pubblicazione.	In caso di ritardo o mancata risposta, il richiedente si rivolgerà al responsabile della trasparenza che attiverà il potere sostitutivo. Ricerca e analisi finalizzate alla formulazione di proposte sugli aspetti organizzativi e logistici del rapporto con l'utenza.