

Allegato 1 al PTPCT 2020-2022

DESCRIZIONE PROCESSO E SUE COMPONENTI					RISCHIO					CLASSE DI RISCHIO			MISURE DI CONTENIMENTO			RENDICONTAZIONE AL 31_10_2019
area	processo	sottoprocesso	attività	Descrizione/ufficio competente	Descrizione fattore di rischio (R)	anomalie significative	Probabilità (P)	Impatto (I)	Rischio (PxI)	Basso	Medio	Alto				
INCARICHI EXTRA	AUTORIZZAZIONE INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI	Richiesta dipendente corredata del parere del Responsabile	1) Verifica della insussistenza conflitto interessi anche potenziali con l'attività istituzionale svolta dal dipendente richiedente;	Direttore/Resp di U.O./Ufficio	Uso improprio o distorto della discrezionalità	concessione parere pur in presenza di situazioni di conflitto interessi	2,33	2	4,66		x			1)Formazione ai Direttori/Dirigenti in argomento; 2) Reportistica periodica da inviare ai Direttori/Responsabili		1) il regolamento in materia di incarichi è pubblicato e disponibile sul sito intranet aziendale, corredato della apposita modulistica. Ai Direttori/Dirigenti vengono, altresì fornite indicazioni e chiarimenti ogni volta richiesti o all'occorrenza. 2) Reportistica viene inviata ai responsabili richiedenti
		ISTRUTTORIA	1) verifica insussistenza incompatibilità di legge; 2)verifica raggiungimento tetto massimo ore/giorni previsto dal Regolamento aziendale; 3) verifica completezza dichiarazioni rese;	UOC Gestione ed amministrazione risorse umane	1)Uso improprio o distorto della discrezionalità ; 2) alterazione dei tempi previsti dal regolamento; 3) elusione delle procedure di controllo	accettazione istanze prive delle informazioni obbligatorie o prive di parere del Responsabile per favorire particolari dipendenti	2,16	1,5	3,24		x			definizione chek list delle azioni da svolgere		è stata definita una chek list relativa a tutti i passaggi/azioni da svolgere in coerenza al processo, che viene utilizzata dal collaboratore dedicato
		AUTORIZZAZIONE	redazione autorizzazione	UOC Gestione ed amministrazione risorse umane- Direzione Amministrativa	alterazione dei tempi	rilascio dell'autorizzazione in ritardo rispetto all'evento da autorizzare	2,33	1,75	4,0775		x			controllo periodico sui tempi di risposta		la Posizione Organizzativa di riferimento espleta un controllo periodico sui tempi di risposta
		Comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica	comunicazione in via telematica, nel termine di 15 gg al Dipartimento della Funzione Pubblica degli incarichi autorizzati con indicazione dell'oggetto e del compenso lordo	UOC Gestione ed amministrazione risorse umane- Direzione Amministrativa	1)alterazione dei tempi; 2) incompleta comunicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo	Non rispetto degli obblighi di trasparenza	2	1,5	3		x					Viene osservato il rispetto dei tempi di pubblicazione