



SCHEDA DI DETTAGLIO SULLA PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE

PUNTO A: identificazione del rischio corruzione

AREA DI RISCHIO GENERALE O ULTERIORE ²	TIPOLOGIA DI PROCESSI ²	DIREZIONE DIVISIONE	PROCESSO ³	PROVVEDIMENTO/ OUTPUT ⁴	RIFERIMENTO NORMATIVO	DESTINATARIO
E	1	Divisione V – Sistemi informativi D.G.R.O.B.	gestione dei flussi documentali e degli archivi e protocollo informatico		- CAD -	Interni ed Esterni
FASI DEL PROCESSO ⁵		RESPONSABILITA' PER SINGOLA FASE ⁶	RISCHIO/EVENTO ⁷	SCHEMA EVENTI RISCHIOSI		
				MODALITÀ DI COMPORTAMENTO ⁸ (COME)	AMBITO ORGANIZZATIVO ⁹ (DOVE)	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI ¹⁰
1 Cancellazione numeri protocollo		Responsabile del procedimento	Utenze abilitate a cancellare segnature di protocollo dal sistema, e/o sostituzione di documenti allegati	Avere la possibilità di cancellare numeri di protocollo dal sistema ovvero di sostituirne l'allegato scannerizzato	(interno-esterno AAOO)	d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
2. Copia, backup, visione e cancellazione file		Responsabile del procedimento	Visione dei documenti da parte di soggetti non aventi titolo	Possibilità che talune informazioni di lavoro, a maggior ragione se ad uso interno d'ufficio, possano andar perse, essere alterate o addirittura rese note a soggetti non titolati.	(interno-esterno AAOO)	m) mancata attuazione della distinzione tra funzioni di controllo e di amministrazione attiva; o) assenza di comunicazione tra uffici della stessa P.A.
3. Copia, backup, visione e cancellazione mail		Responsabile del procedimento	Visione di mail da parte di soggetti non	Soggetti non titolati possono accedere a talune informazioni e farne un uso scorretto	(interno)	g) scarsa responsabilizzazione interna; i) inadeguata diffusione



		aventi titolo			della cultura della legalità; m) mancata attuazione della distinzione tra funzioni di controllo e di amministrazione attiva; p) eccesso di discrezionalità;



PUNTO B: ponderazione ed analisi del rischio

A seguito della ponderazione dei rischi individuati nell'ambito del medesimo processo, indicare l'evento rischioso maggiormente caratterizzante il processo o sul quale si ritiene di dover incidere in via prioritaria anche sulla base delle risultanze di indicatori di rischio eventualmente adottati.

EVENTO/RISCHIO

SOSTITUZIONE/CANCELLAZIONE DI DOCUMENTI PROTOCOLLATI

MOTIVAZIONE

REALIZZAZIONE DI UNA UNITA' DI RILASCIO FIRMA DIGITALE

VALUTAZIONE DEL RISCHIO (inserire valori da 1 a 5 per ciascun parametro)			
PROBABILITA'		IMPATTO	
Discrezionalità	2	Impatto organizzativo ¹	1
Rilevanza esterna	2	Impatto economico ²	1
Complessità del processo ³	1	Impatto reputazionale ⁴	3
Valore economico ⁵	3	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine ⁶	2
Frazionabilità del processo	1		
Controlli ⁷	3		
<i>Totale</i>	12	<i>Totale</i>	7
<i>Media aritmetica</i>	2	<i>Media aritmetica</i>	1,75

Valutazione complessiva del rischio = valore frequenza X valore impatto = 3,5



I valori assegnati ai parametri “*Impatto organizzativo*”, “*Rilevanza esterna*”, “*Complessità del processo*” sono coerenti con quanto indicato nel ciclo della *performance*?

SI X

NO

**Spazio da compilare a cura del Referente per la prevenzione della corruzione,
ove osservi discrasie nella valutazione del rischio effettuata dal *risk owner***

.....

.....

.....

.....

.....

.....



PUNTO C: valutazione delle misure già esistenti

EVENTO/RISCHIO SUL QUALE SI INTENDE AGIRE IN VIA PRIORITARIA:AUTENTICITA' DEI DOCUMENTI PROTOCOLLATI.....					
MISURE ESISTENTI ¹	OBBLIGHI PER NORME DI SETTORE O PER PNA; MISURA ULTERIORE DEL PTPC ¹	FATTORE ABILITANTE ²	IN GRADO DI INCIDERE SUI FATTORI ABILITANTI (0%, 25%, 50%, 75%, 100%) ³	MODALITÀ DI ATTUAZIONE DELLA MISURA ⁴	TEMPI E MODALITÀ DI MONITORAGGIO
Unità di rilascio firma digitale	CAD GARANTE della PRIVACY	- comportamenti scorretti nella richiesta ed uso della firma digitale	- 50%	Creazione di una struttura dedicata alla attività di rilascio nuova firma, e di rinnovo della firma alla scadenza, (smart card , firma remota)-	E' stata realizzata una Unità di rilascio firma digitale presso il Polo centro e presso il Polo Eur
Sistema di gestione documentale	CAD GARANTE della PRIVACY	- comportamenti scorretti nella gestione ed archiviazione del documento digitale	- 50%	Moduli di implementazione del sistema di gestione documentale	Vengono periodicamente effettuate attività di verifica automatica ed non (a campione) sulla correttezza e pertinenza delle azioni effettuate dagli Amministratori di sistema



PUNTO D: identificazione e valutazione di nuove misure ulteriori (valutazione costi/benefici e di fattibilità)

MISURE ULTERIORI	FATTORI ABILITANTI	INCIDENZA SUI FATTORI ABILITANTI (25%, 50%, 75%, 100%)	VALUTAZIONE BENEFICI/COSTI DELLA MISURA (POSITIVA/NEGATIVA)	REALIZZABILE CON LE COMPETENZE INTERNE? (SI/NO-INDICARE LE COMPETENZE RICHIESTE)	TEMPI DI ATTUAZIONE COERENTI COL NUOVO PTPC? (SI/NO)	MODALITÀ DI ATTUAZIONE DELLA MISURA	TEMPI E MODALITÀ DI MONITORAGGIO (OVE POSSIBILE INDIVIDUARE INDICATORI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA)
Implementazione e sviluppo sistema di gestione documentale	Dematerializzazione	50%	- Positiva	No-	- Si .	Fascicolazione documentale	Attività di verifica e di supporto agli utenti di protocollo