

Allegato n. 5 - Registro degli eventi rischiosi

Area di rischio	Processo	Struttura competente	Fase del Processo	Identificazione/Valutazione del rischio e fattori abilitanti	Descrizione misura adottata	Tipologia di misura adottata	Indicatori di monitoraggio
Acquisizione e gestione del personale	Rilevazione Presenze	U.O.C. Risorse Umane e Contenzioso	Creazione, consegna e duplicazione badge al dipendente per la rilevazione presenza. Attualmente il numero del badge composto dal n. di matricola e da numeri fissi che indicano il Codice Badge sono imposti da programma informatico. Probabilmente sul gestionale sarà possibile verificare le associazioni tra n.matricola, n.badge e nome del dipendente (da verificare)	L'Ente in questa fase potrebbe rischiare di trovarsi in presenza di un doppio badge richiesto dal dipendente (il software utilizzato per magnetizzare i badge è limitato nella fase di assegnazione dei codici: al vecchio codice del vecchio badge - smarrito/perso dal dipendente - non è possibile aggiungere un Numero o Lettera che possa distinguerlo dal nuovo)	Si ipotizza di assegnare al secondo badge un n. diverso dal n. di matricola facendo nascere la necessità di un Report/Registro che tenga conto delle assegnazioni badge nel tempo e disabilitare il vecchio badge nel sistema; un'altra strada, non immediatamente percorribile, potrà essere quella di valutare l'acquisto di un nuovo software	Misure di controllo	Condivisione del Report/Registro con il RPCT
		U.O.C. Risorse Umane e Contenzioso	Bonifica delle timbrature per inserimento giustificativi (permessi, ferie, assenze, malattie). Tutte le richieste dei dipendenti vengono veicolate su un software (UNICA) che registra tutto quanto relativo all'istanza. Le persone che caricano su UNICA sono sempre le stesse (Bonifiche durante il mese)	Poichè in questa fase le persone che si occupano del caricamento sul software dei giustificativi sono sempre le stesse, l'Ente potrebbe essere soggetto ad un rischio corruttivo	In questa fase viene praticata la rotazione del personale per lettere alfabetiche dei dipendenti: ognuno dei 5 dipendenti coinvolti in questa fase, ruota rispetto ad una suddivisione in gruppi per lettere; la turnazione formalizzata da ordine di servizio ed avviene ogni 3 mesi	Misura di rotazione	Comunicazione dell'ordine di servizio al RPCT
		U.O.C. Risorse Umane e Contenzioso	Invio/condivisione dei tabulati ai dipendenti per la verifica della congruità e restituzione del tabulato da parte degli stessi con la segnalazione di eventuali anomalie che presuppongono una correzione delle singole posizioni dei dipendenti (Bonifica fine mese)	Poichè in questa fase le persone che si occupano del caricamento sul software delle modifiche della singola posizione sono sempre le stesse, l'Ente potrebbe essere soggetto ad un rischio corruttivo	In questa fase viene praticata la rotazione del personale per lettere alfabetiche dei dipendenti: ognuno dei 5 dipendenti coinvolti in questa fase, ruota rispetto ad una suddivisione in gruppi di lettere; la turnazione è formalizzata da ordine di servizio: le persone che si occuperanno di queste modifiche saranno diverse da quelle che si sono occupate della fase della bonifica/giustificativi	Misura di rotazione	Comunicazione dell'ordine di servizio al RPCT
Contratti pubblici - Programmazione	Affidamenti diretti: Programmazione	U.O.C. Acquisizioni Beni e Servizi (ABS)	Valutazione dei fabbisogni pervenuti in relazione all'edibilità economiche e materiali con riferimento alle previsioni di budget	Determinazione di fabbisogni eccessivi rispetto alle reali esigenze	Condividere il programma, prima della sua approvazione, con la Direzione Amministrativa e la Direzione Sanitaria, al fine di favorire il controllo ove se ne ravvisi la necessità	Misure di controllo	Comunicare al RPCT di aver condiviso il programma con le Direzioni e segnalare eventuali osservazioni pervenute
Contratti pubblici -	Affidamenti diretti:	U.O.C. Acquisizioni Beni e Servizi (ABS)	Estrazione del CIG, individuazione degli operatori economici e successivo invio della richiesta del preventivo e dei modelli di dichiarazione sul possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente	Il RUP potrebbe inviare richieste di preventivo ad operatori determinati, al fine di favorirli	Garantire la rotazione, attraverso l'utilizzo dell'Albo Fornitori	Misure di rotazione	Invio semestrale, al RPCT, da parte del Responsabile ABS, di report riguardante gli affidamenti diretti e relativa rotazione dei fornitori presenti in Albo

Selezione del contraente	Selezione del contraente	U.O.C. Acquisizioni Beni e Servizi (ABS)	Valutazione delle offerte, acquisizione delle dichiarazioni e selezione di quella più competitiva	Il RUP potrebbe favorire/sfavorire un operatore al fine di ottenere o far ottenere un vantaggio	Rotazione dei RUP e contestuale avvio delle procedure di selezione di personale qualificato a poter ricoprire il ruolo di RUP. (Obiettivo, entro il 2024, di incrementare la rosa dei RUP da 4 risorse a 6 risorse disponibili)	Misure di rotazione	Invio semestrale, al RPCT, da parte del Responsabile ABS di report riguardante gli affidamenti diretti e relativa rotazione dei RUP
Contratti pubblici - Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	Affidamenti diretti: Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	U.O.C. Acquisizioni Beni e Servizi (ABS)	Verifica dei requisiti di ordine generale tramite l'interrogazione delle banche dati	Il RUP potrebbe omettere le verifiche, al fine di favorire l'Operatore Economico (OE)	Il RUP rilascia una dichiarazione di avvenuta verifica dei requisiti da allegare alla determina di aggiudicazione	Misure di controllo	Invio semestrale, al RPCT, da parte del responsabile ABS di report riguardante gli affidamenti diretti e relativa determina di aggiudicazione
		U.O.C. Acquisizioni Beni e Servizi (ABS)	Stipula del contratto secondo le condizioni generali pubblicate sul sito	Inserimento di clausole non previste che favoriscano l'aggiudicatario	Adozione di un form di condizioni generali di contratto uguali per tutti	Misure di semplificazione	Report inviato dal RUP al RPCT in caso di adozione di clausole difformi da quelle pubblicate, con relativa motivazione
Contratti pubblici - Esecuzione	Affidamenti diretti: Esecuzione	U.O.C. Acquisizioni Beni e Servizi (ABS)	Verifica della regolare esecuzione	Il DEC potrebbe attestare una regolarità totalmente/parzialmente inesistente	Ispezioni a campione del Responsabile della Struttura che usufruisce della prestazione	Misure di controllo	Invio al RPCT e al UOC ABS degli esiti delle ispezioni effettuate dal Responsabile di Struttura che usufruisce della prestazione
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Dismissioni immobiliari	UOC Affari Generali - UOC Patrimonio e Tecnico	Verifica della non utilizzabilità degli immobili a fini sanitari ovvero della messa a reddito degli stessi	La mancanza di un Regolamento interno per le dismissioni immobiliari potrebbe rappresentare un fattore abilitante per fenomeni di tipo corruttivo	Adozione di un Regolamento per le dismissioni immobiliari entro il 30-09-2022	Misure di regolamentazione	Pubblicazione in Amministrazione Trasparente del Regolamento
		UOC Affari Generali - UOC Patrimonio e Tecnico	Ottenuta l'autorizzazione regionale si procede con la delibera	La proposta di dismissione dell'immobile/degli immobili potrebbe derivare non tanto da una motivazione strategica aziendale, ma dall'interesse personale di un soggetto intenzionato a ricavare benefici dalla vendita	Nella delibera nella quale si dà avvio alla procedura divendita, si deve dare evidenza delle motivazioni della stessa e del rispetto del Regolamento una volta adottato	Misure di trasparenza	Trasmissione per conoscenza, su impulso del Direttore dell'U.O.C. da parte del responsabile del Procedimento, all'RPCT dell'Atto deliberativo
		UOC Affari Generali - UOC Patrimonio e Tecnico	Viene effettuata una valutazione estimativa degli immobili	Possibilità di turbativa: valutazione non corrispondente al reale	La valutazione estimativa degli immobili viene affidata ad un ente terzo (Agenzia del Demanio o Agenzia del territorio)	Misure di controllo	Trasmissione per conoscenza, su impulso del Direttore di U.O.C. da parte del responsabile del Procedimento, all'RPCT delle stime effettuate dall'Ente terzo
		UOC Affari Generali - UOC Patrimonio e Tecnico	Viene avviata la procedura di scelta del notaio mediante richiesta di almeno 4 preventivi	Possibilità di avvantaggiare solo alcuni notai di diretta conoscenza	Reportistica annuale dei notai interpellati	Misure di controllo	Trasmissione al RPCT della reportistica entro il 30.11.2022

		UOC Affari Generali - UOC Patrimonio e Tecnico	Predisposizione dell'atto di nomina del notaio e sottoscrizione della lettera di incarico quando richiesta dal notaio	Rischio di nomine ripetute	Predisposizione di un elenco di notai mediante avviso pubblico entro il 30-11-2022	Misure di rotazione	Trasmissione al funzionario di supporto al RPCT (incarico di funzione) da parte del Responsabile del Procedimento e presa visione dell'elenco da parte del RPCT
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Ciclo di Fatturazione Passiva	UOC Risorse Economiche	Dopo le opportune verifiche le fatture vengono liquidate	discrezionalità nel processo di liquidazione (assenso/negazione e tempistica)	Obiettivo di budget dei Responsabili di UOC sui tempi medi di liquidazione da raggiungere al 100%	Misure di controllo	Comunicazione all'RPCT degli indicatori e risultanze di budget da parte della UOC Risorse Economiche
			Le fatture in accordo pagamenti sono automaticamente trasferite nel flusso regionale per il pagamento. Le altre fatture, una volta liquidate, rientrano nella gestione della UOC Risorse Economiche	discrezionalità nella tempistica dei pagamenti	fase dei pagamenti smistata ai 4/5 dipendenti per tipologia di fornitore. Intercambiabilità dei dipendenti nella fase di esecuzione dei mandati di pagamento e duplice controllo, da parte del Direttore UOC RE e della Direzione Amministrativa	Misure di controllo	Trasmissione all'RPCT della Relazione al 30.11.2022 sull'attività svolta
Altre Aree di rischio (generali e specifiche)	Acquisizione prodotti farmaceutici/dispositivi fuori gara regionale	Farmacia	Il Dirigente della Farmacia redige il capitolato relativo al prodotto richiesto e stima la spesa presunta. Successivamente sarà inviato al Provveditore	Nel capitolato potrebbe essere descritta una caratteristica specifica che individua un prodotto specifico ed identifica un fornitore specifico guidando la scelta nei confronti di un determinato operatore economico	Verifica da parte del Direttore della Farmacia dei contenuti del Capitolato stilato dal Dirigente della farmacia.Redazione di certificazione annuale da dove si evince il controllo eseguito sulla corretta stesura dei capitolati	Misura di controllo	Condivisione della relazione con RPCT
Altre Aree di rischio (generali e specifiche)	Controllo di congruità di giacenza di farmaci e dispositivi medici	Farmacia	Per poter soddisfare le diverse esigenze dei reparti, durante la gestione ordinaria del magazzino farmaci e dispositivi medici, l'operatore periodicamente verifica le giacenze dei rispettivi farmaci e dispositivi medici . L'esigenza potrà essere soddisfatta dalla farmacia tramite prelievo del farmaco/dispositivo presente all'interno del magazzino oppure tramite acquisto all'esterno. Il controllo che caratterizza questa fase, ha lo scopo di razionalizzare gli approvvigionamenti	Nella fase di controllo periodico delle giacenze, l'Istituto potrebbe essere soggetto a rischio corruttivo qualora si dovesse procedere ad un acquisto incongruo da parte degli operatori della farmacia: acquisto di quantità di farmaci/dispositivi che potrebbero favorire un fornitore piuttosto che andare a soddisfare l'esigenza di corretto/congruo approvvigionamento	Stesura di procedure tramite la quale viene individuato il punto di riordino ( scorta minima ) ogni 3 gg per i prodotti ad alto costo ed ogni 2 sett per i prodotti a basso costo/routine.E' in fase di implementazione la gestione informatica del punto di riordino. Attestazione semestrale da parte del Direttore della Farmacia dell'applicazione della procedura di verifica del punto di riordino	Misure di regolamentazione	Condivisione dell'attestazione con RPCT

Contratti pubblici - Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	Acquisto di beni infungibili	U.O.C. Acquisizioni Beni e Servizi (ABS)	Individuazione e segnalazione delle necessità	Eludere le indicazioni contenute nella deliberazione n.950 13/09/2017 in materia acquisizione di forniture e servizi ritenute infungibili	La dichiarazione di infungibilità proveniente dal Resp. dell'ufficio richiedente viene valutata e controfirmata dal Capo Dipartimento e dal Direttore della farmacia quando risulti competente; Nel caso in cui la richiesta provenga dai ricercatori, la stessa viene valutata dal Responsabile di Progetto e avallata dal Direttore scientifico.	Misure di controllo	Report statistico semestrale inviato alla Direzione Amministrativa e al RPCT da parte dei Capi Dipartimento, del Direttore della farmacia e da parte del Direttore scientifico
		U.O.C. Acquisizioni Beni e Servizi (ABS)	Verifica del carattere di infungibilità attraverso la pubblicazione sul sito aziendale di un'indagine di mercato, volta a constatare che non sia presente un prodotto equivalente	Definizioni di criteri volti a favorire/sfavorire volontariamente determinati operatori	Verifica del carattere di infungibilità attraverso l'analisi delle soluzioni alternative proposte, effettuata dai tecnici competenti (Ingegneria clinica, Farmacia)	Misure di controllo	Verbale di valutazione inviato di volta in volta in copia alla Direzione Amministrativa e al RPCT
		U.O.C. Acquisizioni Beni e Servizi (ABS)	Aggiudicazione e successiva stipula del contratto	Stipula del contratto anticipando i termini senza giustificato motivo d'urgenza	Il titolare dell'incarico di funzione e gestione contratti verifica il rispetto dei termini e le eventuali ipotesi di deroga dei medesimi	Misure di controllo	Titolare dell'incarico di funzione e gestione contratti redige report semestrale e lo invia alla Direzione Amministrativa e al RPCT. Nel caso di deroga dei termini, il Titolare dell'incarico di funzione e gestione contratti invia resoconto, di volta in volta, alla Direzione Amministrativa e al RPCT
Altre Aree di rischio (generali e specifiche)	Procedura aperta affidamento progettazione e direzione lavori di adeguamento antincendio	UOC Patrimonio e Tecnico	L'UOC Patrimonio e Tecnico propone al Direttore Generale l'attività in questione inattuazione del decreto ministeriale 19/03/2015 (attività prevista nella programmazione triennale lavori). La proposta è effettuata attraverso apposita relazione approvata con atto deliberativo	La mancata archiviazione condivisa della documentazione del processo potrebbe rappresentare un fattore abilitante di fenomeni di tipo corruttivo in quanto non permetterebbe un controllo diffuso delle varie fasi del processo	Predisposizione di un archivio condiviso da tutti i dipendenti dell'UOC tecnico, al fine di garantire controlli capillari e diffusi	Misure di controllo	Comunicazione tramite email al funzionario di supporto al RPCT (incarico di funzione) dell'avvenuto inserimento dell'archivio online
		UOC Patrimonio e Tecnico	Dopo l'approvazione del progetto da parte dei vigili del fuoco vengono predisposti gli atti di gara e individuato il RUP. La gara sarà avviata su portale telematico a seguito di approvazione della procedura tramite delibera con contestuale pubblicazione su GUUE, GURI, quotidiani nazionali e in AT del bando di gara	Gli atti di gara possono definire criteri e requisiti volti a favorire/sfavorire volontariamente determinati operatori economici (La partecipazione di pochi OE alla gara, potrebbe essere indicatore di criteri eccessivamente specifici)	Segnalazione da parte del RUP al RPCT nell'eventualità che si verifichi bassa partecipazione di operatori economici alla gara con adeguata relazione delle motivazioni	Misure di controllo	Segnalazione e trasmissione degli atti digara e della relazione al funzionario di supporto al RPCT (incarico di funzione)

		UOC Patrimonio e Tecnico	Una volta ricevute tutte le offerte, viene individuata la commissione tecnica mista	Individuazione di commissari interessati a favorire/sfavorire volontariamente determinati operatori economici	Presenza da parte del RUP degli atti di nomina e delle dichiarazioni di assenza conflitto di interesse dei commissari	Misure di controllo	Trasmissione al funzionario di supporto al RPCT (incarico di funzione) degli atti di nomina e delle dichiarazioni assenza conflitto di interesse dei commissari
Incarichi e Nomine	Incarichi e Nomine	Servizio Amministrativo per la Ricerca (SAR)	Incarico di lavoro autonomo: la Commissione valuta sulla base dei titoli, esperienze e competenze in relazione a quanto richiesto nel bando e determina l'assegnazione dell'incarico	eventuale conflitto di interesse tra componenti della Commissione e candidati	Ogni componente della Commissione rilascia apposita dichiarazione di assenza di conflitto di interesse	Misure di controllo	Comunicazione ed attestazione al 30.11.2022 all'RPCT, da parte del Responsabile del SAR, del controllo e della verifica della presenza in tutti i fascicoli procedurali della Commissione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse
			Borsa di studio: la Commissione valuta i titoli accademici dei candidati in relazione a quanto contenuto nel bando e poi convoca (10 gg prima) i candidati selezionati a sostenere il colloquio	eventuale conflitto di interesse tra componenti della Commissione e candidati	Ogni componente della Commissione rilascia apposita dichiarazione di assenza di conflitto di interesse	Misure di controllo	Comunicazione ed attestazione al 30.11.2022 all'RPCT, da parte del Responsabile del SAR, del controllo e della verifica della presenza in tutti i fascicoli procedurali della Commissione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse
Attività libero professionale	Prenotazione ricovero ALPI	Uff. ALPI/Direzione Medica di Presidio	A seguito della visita l'utente può prenotare prestazioni rivolgendosi al Sistema Sanitario Nazionale/Regionale o richiedere che venghino svolte in attività libero professionale intramuraria (ALPI). L'intramoenia, infatti, è un' offerta integrativa e non sostitutiva dei servizi all'utenza	Un'induzione all'accesso per prestazioni sanitarie in ALPI a seguito di incompleta o errata indicazione dei tempi di accesso alla fruizione delle analoghe prestazioni in regime di attività istituzionale, potrebbe favorire interessi privati	Pubblicazione, con una tempistica semestrale, in apposita sezione del sito istituzionale degli IFO dei tempi medi di attesa dei ricoveri per specialità/struttura	Misura di trasparenza	monitoraggio dei tempi medi di attesa delle prestazioni rese in regime istituzionale e pubblicazione in apposita sezione di Amministrazione Trasparente
			Richiesta di ricovero da parte del paziente al professionista e/o Ufficio Alpi	Rischio di favorire alcuni professionisti a discapito di altri per ottenere vantaggi illeciti	Informativa con mail da parte dell'Ufficio ALPI all'utente della possibilità di usufruire della prestazione sia in istituzionale che in ALPI. Nel caso in cui l'Utente comunicasse che voglia usufruire di una prestazione in ALPI l'Ufficio invita il paziente, sempre via mail, a rivolgersi allo specialista da lui scelto per richiedere le necessarie indicazioni sanitarie che il medico stesso dovrà successivamente comunicare al servizio ALPI per stilare il preventivo	Misura di trasparenza	Trasmissione annuale all'RPCT di una relazione/reportistica riportante le attività svolte in questa fase del processo, nonché riepilogo di interventi effettuati suddivisi per singolo professionista e fatturato

Liste d'attesa	Gestione liste d'attesa ambulatoriali ( prime visite )	Direzione Medica di Presidio	Il Recup Sistema Regionale,ricevendo la richiesta da parte di un utente e dopo averla filtrata sia rispetto alle Classi di priorità ( indicata dal medico prescrittore ) nonchè rispetto alle Specifiche in nota all'Agenda in mano all'operatore del CUP, indirizza l'utente verso l'ambulatorio specifico. L'accesso alle prestazioni è consentito ad utenti ,esterni all'Istituto, non solo territoriali/regionali ma anche extra regionali. In questa fase, l'Istituto condivide e rende visibile al CUP Regionale, tutte le proprie agente ( suddivise per specializzazione oncologica, dermatologica, chirurgica e malattie rare )	Potrebbero arrivare negli ambulatori pazienti che non sono appropriati alle classi di patologia trattate dall'Istituto poichè non vengono rispettate dall'operatore RECUP le Specifiche presenti in nota all'Agenda. Ciò potrebbe comportare che un paziente con i requisiti appropriati sia accolto presso l'Istituto, pur nel rispetto delle tempistiche delle classi di priorità, con tempi relativamente più lunghi rispetto al potenziale.	Apertura ticket a Lazio Crea con il quale si segnala che è necessario una maggiore attenzione nell'utilizzo delle note in Agenda relative alle Specificità della patologia	Misura di controllo	Report con n. ticket aperti e n. ticket risolti con indicazione delle aree tematiche
		DEC/Direzione medica di presidio	Accettazione dell'utente c/o ns struttura ( operatori appartenenti a società esterna ): presentazione dell'impegnativa abbinata al n. di prenotazione individuato dal Cup Regionale	In questa fase l'ufficio accettazione potrebbe dover gestire impegnative/prenotazioni che non provengono direttamente dal Cup Regionale ( extra agenda condivisa ) esponendo l'Istituto ad un potenziale rischio corruttivo. Ipotesi di forzature di pazienti fuori lista	In questa fase l'ufficio accettazione potrebbe dover gestire impegnative/prenotazioni che non provengono direttamente dal Cup Regionale. Ipotesi di forzature di pazienti fuori lista	Misura di controllo	Trasmissione relazione/report al RPCT contenente le prime visite prenotate ed effettuate da RECUP e le forzature effettuate per specialità
	Gestione liste attese ambulatoriali successive alla prima visita : Ricovero	Direzione Medica di Presidio in collaborazione con la UOSD Ingegneria Clinica e Sistemi Informatici	Inserimento del paziente da ricoverare all'interno del Sistema Tabula ( sistema informatico di gestione di presa in carico del paziente di nuova implementazione ) da parte del responsabile del singolo Ambulatorio	In questa fase l'ufficio accettazione potrebbe dover gestire impegnative/prenotazioni che non provengono direttamente dal Cup Regionale ( extra agenda condivisa ) esponendo l'Istituto ad un potenziale rischio corruttivo. Ipotesi di forzature di pazienti fuori lista	Focus formativi nei confronti degli utilizzatori di Tabula	Misura di formazione	Attestazione della avvenuta formazione da parte dei medici degli ambulatori sul corretto utilizzo del software Tabula
		Direzione Medica di Presidio	Il medico potrà decidere, sulle basi di una componente clinica, di inviare il paziente presso il servizio di pre-ospedalizzazione IFO	Allungamento dei tempi di attesa per il ricovero causati da un mancato corretto utilizzo del Sistema Tabula	Focus formativi nei confronti degli utilizzatori di Tabula	Misura di controllo	Attestazione della avvenuta formazione da parte dei medici degli ambulatori sul corretto utilizzo del software Tabula
		Direzione Medica di Presidio	Indicazione su Tabula della classi di priorità	mancato rispetto dei tempi di attesa per classi di priorità	Numero di pazienti ricoverati entro i tempi previsti per le diverse classi di priorità	Misura di controllo	Trasmissione report annuale all'RPCT
		UOC Affari Generali	Viene valutata la richiesta di convenzione. La richiesta di convenzionamento può provenire da un ente pubblico/privato tramite posta elettronica oppure può essere avanzata dalla stessa IFO	La mancanza di un Regolamento interno per la stipula di convenzioni potrebbe rappresentare un fattore abilitante per fenomeni di tipo corruttivo	Adozione di un Regolamento per la stipula di convenzioni entro il 30-11-2022	Misure di regolamentazione	Pubblicazione in Amministrazione Trasparente del Regolamento

Rapporti con soggetti erogatori - Accredитamento istituzionale	Stipula convenzioni	UOC Affari Generali	In questo caso la richiesta può essere direzionata da una struttura/un soggetto interno alla Direzione Generale per richiedere l'autorizzazione a procedere al convenzionamento con un ente preventivamente individuato	Interesse personale; Carenza nell'individuare soggetti diversi con cui stipulare convenzioni	Richiesta di pareri di competenza al fine di valutare la convenienza strategica aziendale della convenzione proposta	Misure di controllo	Inserimento nella delibera di approvazione della convenzione di motivazione riportante la fase di valutazione della convenzione. Una volta adottato il Regolamento occorre richiamarlo in ogni delibera di stipula di convenzioni. Predisposizione e trasmissione di un file excel contenete le fasi essenziali del processo all'RPCT entro il 30-11-2022
		UOC Affari Generali	Per alcuni tipi di convenzioni viene ricevuto l'atto già sottoscritto dal soggetto esterno, qualora condiviso il suo contenuto. In altri viene predisposta la delibera di proposta di convenzione e condivisa con la Direzione per l'approvazione	La mancata formale definizione dei criteri utilizzati per stabilire le fasi autorizzative delle proposte di convenzione	Nel Regolamento di futura adozione saranno specificati i criteri utilizzati per stabilire le fasi autorizzative della proposta di Convenzione	Misure di regolamentazione	Pubblicazione in Amministrazione Trasparente del Regolamento