



## **ALLEGATO 2**

**AL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA  
TRASPARENZA 2024-26**

**MAPPATURA DEI PROCESSI DELLE STRUTTURE:**

**SEGRETERIA PRESIDENZA**

**SEGRETERIA DIREZIONE GENERALE**

**UFFICIO CONTRATTI**

**STRUTTURA DI MISSIONE TEMPORANEA MALATTIE RARE SENZA DIAGNOSI**

**STRUTTURA DI MISSIONE TEMPORANEA DEMENZA: PREVENZIONE E PERCORSI  
ASSISTENZIALI, RICERCA, DIAGNOSI E TERAPIA**

## Sommario

|                                                                                                                   |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| SEGRETERIA DI PRESIDENZA.....                                                                                     | 3  |
| SEGRETERIA DIREZIONE GENERALE.....                                                                                | 16 |
| UFFICIO CONTRATTI .....                                                                                           | 21 |
| STRUTTURA DI MISSIONE TEMPORANEA: DEMENZE prevenzione e percorsi assistenziali, ricerca, diagnosi e terapia ..... | 36 |
| STRUTTURA DI MISSIONE TEMPORANEA: MALATTIE RARE SENZA DIAGNOSI .....                                              | 39 |

## SEGRETERIA DI PRESIDENZA

| NUMERO AREA DI ATTIVITA' | AREA DI ATTIVITA'           | NUMERO PROCESSO | DESCRIZIONE PROCESSO           | RESPONSABILE DEL PROCESSO | NUMERO FASE                                                                                                                      | DESCRIZIONE FASE                                                                                        | SOGGETTO CHE SVOLGE L'ATTIVITA' DELLA FASE |
|--------------------------|-----------------------------|-----------------|--------------------------------|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
|                          | GESTIONE FLUSSI DOCUMENTALI | 1               | Ricezione della corrispondenza | CAPO SEGRETERIA/SGT/SPRE  | 1_1                                                                                                                              | Ricezione della corrispondenza attraverso email/pec/protocollo centrale/ufficio postale dai richiedenti | PERSONALE SGT/SPRE                         |
| 1_2                      |                             |                 |                                |                           | Verifica contenuto: eventuale apposizione del numero di protocollo e messa in visione al Capo Segreteria / Archiviazione diretta | PERSONALE SGT/SPRE                                                                                      |                                            |
| 1_3                      |                             |                 |                                |                           | Analisi del contenuto e individuazione della struttura o delle strutture competenti                                              | CAPO SEGRETERIA                                                                                         |                                            |

|  |  |   |                                  |          |                                                     |                                                                                                                   |                          |
|--|--|---|----------------------------------|----------|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
|  |  |   |                                  | 1_4      | Assegnazione dell'istruttoria al personale SGT/SPRE | CAPO SEGRETERIA                                                                                                   |                          |
|  |  | 2 | Lavorazione della corrispondenza | SGT/SPRE | 2_1                                                 | Messa in visione al Presidente e/o invio attraverso email alla struttura competente                               | PERSONALE SGT INCARICATO |
|  |  |   |                                  |          | 2_2                                                 | In base a quanto indicato dal Presidente o dalla struttura, procedere con la risposta al richiedente              | PERSONALE SGT INCARICATO |
|  |  | 3 | Archiviazione                    | SGT      | 3_1                                                 | Archiviazione nelle cartelle dell'email di Presidenza / archiviazione nella pratica evasa 7 Archiviazione diretta | PERSONALE SGT INCARICATO |

| NUMERO AREA DI ATTIVITA' | AREA DI ATTIVITA' | NUMERO PROCESSO | DESCRIZIONE PROCESSO               | RESPONSABILE DEL PROCESSO | NUMERO FASE | DESCRIZIONE FASE                                                                         | SOGGETTO CHE SVOLGE L'ATTIVITA' DELLA FASE |
|--------------------------|-------------------|-----------------|------------------------------------|---------------------------|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
|                          | Firma Digitale    | 1               | Ricezione della richiesta di firma | CAPO SEGRETERIA/SGT       | 1_1         | Ricezione della versione cartacea del documento da mettere alla visione del Presidente   | PERSONALE SGT                              |
|                          |                   |                 |                                    |                           | 1_2         | Verifica contenuto                                                                       | CAPO SEGRETERIA/PERSONALE SGT              |
|                          |                   |                 |                                    |                           | 1_3         | Messa in visione al Presidente                                                           | PERSONALE SGT                              |
|                          |                   | 2               | Lavorazione                        | CAPO SEGRETERIA/SGT       | 2_1         | Valutazione e visto del Presidente sul documento cartaceo                                | PRESIDENTE                                 |
|                          |                   |                 |                                    |                           | 2_2         | Restituzione del documento cartaceo con il visto del Presidente ai richiedenti           | PERSONALE SGT                              |
|                          |                   |                 |                                    |                           | 2_3         | Ricezione attraverso email della versione digitale del documento da firmare digitalmente | PERSONALE SGT                              |

|  |  |   |                                |                |     |                                                                                         |               |
|--|--|---|--------------------------------|----------------|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
|  |  | 3 | Firma digitale e archiviazione | PRESIDENTE/SGT | 3_1 | Apposizione della firma digitale sul documento digitale                                 | PRESIDENTE    |
|  |  |   |                                |                | 3_2 | Invio del documento firma digitalmente agli uffici richiedenti e archiviazione digitale | PERSONALE SGT |

| NUMERO AREA DI ATTIVITA' | AREA DI ATTIVITA' | NUMERO PROCESSO | DESCRIZIONE PROCESSO                | RESPONSABILE DEL PROCESSO         | NUMERO FASE | DESCRIZIONE FASE                                                             | SOGGETTO CHE SVOLGE L'ATTIVITA' DELLA FASE |
|--------------------------|-------------------|-----------------|-------------------------------------|-----------------------------------|-------------|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
|                          | Adozione decreti  | 1               | Ricezione provvedimento             | Segreteria Generale Tecnica (SGT) | 1_1         | Ricezione provvedimento cartaceo da strutture competenti                     | SGT                                        |
|                          |                   |                 |                                     |                                   | 1_2         | Assegnazione al personale SGT                                                | CAPO SEGRETERIA                            |
|                          |                   | 2               | Controllo formale del provvedimento | SGT                               | 2_1         | Verifica conformità provvedimento secondo lo schema vigente                  | PERSONALE SGT INCARICATO                   |
|                          |                   |                 |                                     |                                   | 2_2         | Nel caso di riscontrate difformità attivazione confronto con Capo Segreteria | PERSONALE SGT INCARICATO                   |
|                          |                   |                 |                                     |                                   | 2_3         | Valutazione azione da intraprendere                                          | CAPO SEGRETERIA                            |

|     |   |                                  |            |                                                                                                                       |                                                         |                                   |
|-----|---|----------------------------------|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-----------------------------------|
|     |   |                                  | 2_4        | In base a entità difformità eseguire seguenti azioni:<br>restituzione struttura competente,<br>correzione interna SGT | PERSONALE SGT<br>INCARICATO                             |                                   |
|     | 3 | Trasmissione per la<br>firma     | SGT        | 3_1                                                                                                                   | Presentazione copia cartacea                            | CAPO SEGRETERIA O<br>DELEGATO SGT |
|     | 4 | Firma del Presidente             | Presidente | 4_1                                                                                                                   | Valutazione nel merito del<br>provvedimento e firma     | PRESIDENTE                        |
|     | 5 | Registrazione e<br>archiviazione | SGT        | 5_1                                                                                                                   | Apposizione numero cronologico<br>e data                | PERSONALE SGT<br>INCARICATO       |
| 5_2 |   |                                  |            | Scansione per archiviazione<br>digitale database sul cloud                                                            |                                                         |                                   |
| 5_3 |   |                                  |            | Aggiornamento Registro<br>Elettronico                                                                                 |                                                         |                                   |
| 5_4 |   |                                  |            | Conservazione originale cartaceo<br>nel DOX di riferimento (anno)                                                     |                                                         |                                   |
|     | 6 | Trasmissione agli uffici         | SGT        | 6_1                                                                                                                   | Trasmissione mail file digitale<br>strutture competenti | PERSONALE SGT<br>INCARICATO       |

| NUMERO AREA DI ATTIVITA' | AREA DI ATTIVITA'      | NUMERO PROCESSO | DESCRIZIONE PROCESSO                    | RESPONSABILE DEL PROCESSO | NUMERO FASE | DESCRIZIONE FASE                                                                                    | SOGGETTO CHE SVOLGE L'ATTIVITA' DELLA FASE |
|--------------------------|------------------------|-----------------|-----------------------------------------|---------------------------|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
|                          | Concessione patrocinio | 1               | Ricezione della richiesta di patrocinio | SGT                       | 1_1         | Ricezione della domanda di patrocinio attraverso email/ pec/ protocollo centrale dai richiedenti    | PERSONALE SGT INCARICATO                   |
|                          |                        |                 |                                         |                           | 1_2         | Assegnazione al personale SGT con indicazione della struttura competente                            | CAPO SEGRETERIA                            |
|                          |                        | 2               | Controllo della richiesta di patrocinio | SGT                       | 2_1         | Verifica conformità della richiesta secondo lo schema approvato dal CDA                             | PERSONALE SGT INCARICATO                   |
|                          |                        |                 |                                         |                           | 2_2         | Nel caso difformità comunicare al richiedente di integrare/modificare la documentazione             | PERSONALE SGT INCARICATO                   |
|                          |                        |                 |                                         |                           | 2_3         | Invio alla struttura competente con richiesta di parere                                             | PERSONALE SGT INCARICATO                   |
|                          |                        |                 |                                         |                           | 2_4         | In base a quanto risposto dalla struttura, eventuale richiesta di integrazione della documentazione | PERSONALE SGT INCARICATO                   |



|  |  |   |                                                                  |            |     |                                                                           |                                          |
|--|--|---|------------------------------------------------------------------|------------|-----|---------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
|  |  | 3 | Redazione della lettera di risposta alla richiesta di patrocinio | SGT        | 3_1 | Ricezione del parere del Dipartimento                                     | PERSONALE SGT INCARICATO                 |
|  |  |   |                                                                  |            | 3_2 | Redazione della lettera di concessione o diniego di patrocinio            | PERSONALE SGT INCARICATO                 |
|  |  |   |                                                                  |            | 3_3 | Valutazione nel merito del parere e della lettera                         | CAPO SEGRETERIA                          |
|  |  |   |                                                                  |            | 3_4 | Eventuale richiesta di integrazione del parere e modifica della lettera   | CAPO SEGRETERIA/PERSONALE SGT INCARICATO |
|  |  | 4 | Trasmissione per la firma                                        | SGT        | 4_1 | Presentazione copia cartacea della lettera di risposta                    | CAPO SEGRETERIA O DELEGATO SGT           |
|  |  | 5 | Firma del Presidente                                             | Presidente | 5_1 | Valutazione e firma                                                       | PRESIDENTE                               |
|  |  | 6 | Registrazione e archiviazione                                    | SGT        | 6_1 | Apposizione del numero di protocollo sulla lettera firmata dal Presidente | PERSONALE SGT INCARICATO                 |
|  |  |   |                                                                  |            | 6_2 | Conservazione originale cartaceo nel DOX di riferimento (anno)            |                                          |

|  |  |   |                      |     |     |                                                                                                    |                          |
|--|--|---|----------------------|-----|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
|  |  | 7 | Trasmissione lettera | SGT | 7_1 | Trasmissione lettera ai richiedenti e all'ufficio del Servizio Formazione ISS attraverso email/pec | PERSONALE SGT INCARICATO |
|--|--|---|----------------------|-----|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|

| NUMERO AREA DI ATTIVITA' | AREA DI ATTIVITA'                                                            | NUMERO PROCESSO | DESCRIZIONE PROCESSO                                            | RESPONSABILE DEL PROCESSO | NUMERO FASE | DESCRIZIONE FASE                                                                                                 | SOGGETTO CHE SVOLGE L'ATTIVITA' DELLA FASE |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------------------------------------|---------------------------|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
|                          | DESIGNAZIONE ESPERTI IN RIFERIMENTO ALLE ATTIVITA' SCIENTIFICHE N. 4-5-6-7-8 | 1               | Ricezione della richiesta di designazione esperti               | SGT                       | 1_1         | Ricezione della richiesta di designazione esperti attraverso email/pec/protocollo centrale/altro dai richiedenti | PERSONALE SGT INCARICATO                   |
|                          |                                                                              |                 |                                                                 |                           | 1_2         | Assegnazione al personale SGT                                                                                    | CAPO SEGRETERIA                            |
|                          |                                                                              | 2               | Invio della richiesta di designazione alla struttura competente | SGT                       | 2_1         | Invio alla struttura competente con richiesta di indicazione nominativo/i                                        | PERSONALE SGT INCARICATO                   |
|                          |                                                                              | 3               | Ricezione nominativi esperti da strutture                       | SGT                       | 2_2         | Ricezione nominativo da strutture                                                                                | PERSONALE SGT INCARICATO                   |
|                          |                                                                              | 4               | Redazione lettera di designazione                               |                           | 3_1         | Redazione della lettera di designazione                                                                          | PERSONALE SGT INCARICATO                   |
|                          |                                                                              |                 |                                                                 |                           | 3_2         | Controllo contenuto e forma della lettera con eventuale richiesta di integrazione modifica                       | CAPO SEGRETERIA o PERSONA DELEGATA         |
|                          |                                                                              |                 |                                                                 |                           | 3_3         | modifica o integrazione testo                                                                                    | PERSONALE SGT INCARICATO                   |

|  |  |   |                                                                                             |            |     |                                                                                                                                |                                |
|--|--|---|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
|  |  | 4 | Trasmissione per la firma                                                                   | SGT        | 4_1 | Presentazione copia cartacea della lettera di designazione                                                                     | CAPO SEGRETERIA O DELEGATO SGT |
|  |  | 5 | Firma del Presidente                                                                        | Presidente | 5_1 | Valutazione e firma                                                                                                            | PRESIDENTE                     |
|  |  | 6 | Registrazione e archiviazione                                                               | SGT        | 6_1 | Apposizione del numero di protocollo sulla lettera firmata dal Presidente                                                      | PERSONALE SGT INCARICATO       |
|  |  |   |                                                                                             | SGT        | 6_2 | Conservazione originale cartaceo nel DOX di riferimento (anno)                                                                 | PERSONALE SGT INCARICATO       |
|  |  | 7 | Trasmissione lettera o comunicazione della designazione della struttura interna richiedente | SGT        | 7_1 | Trasmissione lettera ai richiedenti attraverso email o pec e invio copia a esperto designato, capo struttura e amministrazione | PERSONALE SGT INCARICATO       |

| NUMERO AREA DI ATTIVITA' | AREA DI ATTIVITA'                                              | NUMERO PROCESSO | DESCRIZIONE PROCESSO                                                       | RESPONSABILE DEL PROCESSO | NUMERO FASE | DESCRIZIONE FASE                                                                                   | SOGGETTO CHE SVOLGE L'ATTIVITA' DELLA FASE |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------|-----------------|----------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
|                          | PARERI IN RIFERIMENTO ALLE ATTIVITA' SCIENTIFICHE n. 1 - 2 - 3 | 1               | Ricezione della richiesta di parere/interrogazioni o mozioni parlamentari  | SGT                       | 1_1         | Ricezione della richiesta di parere attraverso email/pec/protocollo centrale/altro dai richiedenti | PERSONALE SGT INCARICATO                   |
|                          |                                                                |                 |                                                                            |                           | 1_2         | Assegnazione al personale SGT                                                                      | CAPO SEGRETERIA                            |
|                          |                                                                | 2               | Controllo della richiesta di parere /interrogazioni o mozioni parlamentari | SGT                       | 2_1         | Verifica del contenuto e della struttura o delle strutture competenti                              | CAPO SEGRETERIA/PERSONALE SGT INCARICATO   |

|  |  |  |  |     |                                                                                                                                                                                                                                      |                                |
|--|--|--|--|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
|  |  |  |  | 2_2 | Invio attraverso email alla struttura competente con richiesta di parere; in caso di assegnazione a più strutture l'apposizione del primo destinatario nella email di assegnazione indica il coordinatore della redazione del parere | PERSONALE SGT INCARICATO       |
|  |  |  |  | 2_3 | In base a quanto risposto dalla struttura, eventuale richiesta di integrazione della documentazione                                                                                                                                  | PERSONALE SGT INCARICATO       |
|  |  |  |  | 3_1 | Ricezione del parere del Dipartimento                                                                                                                                                                                                | PERSONALE SGT INCARICATO       |
|  |  |  |  | 3_2 | Redazione della lettera di trasmissione o inserimento del parere nel form predisposto dalla presidenza                                                                                                                               | PERSONALE SGT INCARICATO       |
|  |  |  |  | 3_3 | Controllo formale del parere ed eventuale richiesta di integrazione e modifica                                                                                                                                                       | CAPO SEGRETERIA                |
|  |  |  |  | 3_4 | Eventuale integrazione e modifica                                                                                                                                                                                                    | PERSONALE SGT INCARICATO       |
|  |  |  |  | 4   | Trasmissione per la firma                                                                                                                                                                                                            | SGT                            |
|  |  |  |  | 4_1 | Presentazione copia cartacea del parere                                                                                                                                                                                              | CAPO SEGRETERIA O DELEGATO SGT |
|  |  |  |  | 5   | Firma del Presidente                                                                                                                                                                                                                 | Presidente                     |
|  |  |  |  | 5_1 | Valutazione nel merito e firma                                                                                                                                                                                                       | PRESIDENTE                     |
|  |  |  |  | 5_2 | Eventuale richiesta al Dipartimento di integrazione e modifica del parere su proposta del Presidente                                                                                                                                 | CAPO SEGRETERIA O DELEGATO SGT |
|  |  |  |  | 6   | Registrazione e archiviazione                                                                                                                                                                                                        | SGT                            |
|  |  |  |  | 6_1 | Apposizione del numero di protocollo sul parere                                                                                                                                                                                      | PERSONALE SGT INCARICATO       |

|  |  |   |                      |     |     |                                                                                          |                          |
|--|--|---|----------------------|-----|-----|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
|  |  |   |                      |     | 6_2 | Conservazione originale cartaceo nel DOX di riferimento (anno)                           | PERSONALE SGT INCARICATO |
|  |  | 7 | Trasmissione lettera | SGT | 7_1 | Trasmissione del parere ai richiedenti e alle strutture redattrici attraverso email/ pec | PERSONALE SGT INCARICATO |

| NUMERO AREA DI ATTIVITA' | AREA DI ATTIVITA'       | NUMERO PROCESSO | DESCRIZIONE PROCESSO                                                                                | RESPONSABILE DEL PROCESSO | NUMERO FASE | DESCRIZIONE FASE                                                                                                     | SOGGETTO CHE SVOLGE L'ATTIVITA' DELLA FASE           |
|--------------------------|-------------------------|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
|                          | Relazioni istituzionali | 1               | Organizzazione, promozione e coordinamento di eventi/riunioni/incontri nazionali e/o internazionali | CAPO SEGRETERIA/SGT/SPRE  | 1_1         | Assegnazione al personale SGT/SPRE                                                                                   | CAPO SEGRETERIA                                      |
|                          |                         | 2               | Lavorazione della richiesta                                                                         | CAPO SEGRETERIA/SGT/SPRE  | 2_1         | Verifica dell'agenda e redazione di un appunto da mettere alla visione del Presidente                                | PERSONALE SGT/SPRE INCARICATO                        |
|                          |                         |                 |                                                                                                     |                           | 2_2         | Valutazione dell'appunto e disamina della tipologia dell'evento/riunione/incontro ecc...                             | CAPO SEGRETERIA                                      |
|                          |                         |                 |                                                                                                     |                           | 2_3         | Formalizzazione della check list con l'indicazione delle attività da svolgere e dei nominativi di chi dovrà attuarle | PERSONALE SGT/SPRE INCARICATO                        |
|                          |                         |                 |                                                                                                     |                           | 2_4         | Eventuale invio a struttura competente con richiesta di parere/appunto per il Presidente                             | PERSONALE SGT/SPRE INCARICATO                        |
|                          |                         |                 |                                                                                                     |                           | 2_5         | Ricezione del parere e aggiornamento dell'appunto                                                                    | CAPO/SEGRETERIA/PERS<br>ONALE SGT/SPRE<br>INCARICATO |

|   |                                                                         |                     |     |                                                                                                                                                                        |                                                      |
|---|-------------------------------------------------------------------------|---------------------|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
|   |                                                                         |                     | 2_6 | Eventuale richiesta di acquisti (catering ecc..) all'amministrazione                                                                                                   | CAPO/SEGRETERIA/PERS<br>ONALE SGT/SPRE<br>INCARICATO |
| 3 | Trasmissione per la visione del Presidente                              | SGT/SPRE            | 3_1 | Presentazione copia cartacea dell'appunto                                                                                                                              | PERSONALE SGT /SPRE<br>INCARICATO                    |
| 4 | Visone dell'appunto da parte del Presidente                             | PRESIDENTE          | 4_1 | Visone dell'appunto da parte del Presidente e sue indicazioni                                                                                                          | PRESIDENTE                                           |
| 5 | Acquisizione delle indicazioni del Presidente/svolgimento/archiviazione | SGT/SPRE/PRESIDENTE | 5_1 | Attuazione delle indicazioni del Presidente (lettere di invito, biglietti di auguri, prenotazioni ecc...)                                                              | CAPO/SEGRETERIA/PERS<br>ONALE SGT/SPRE<br>INCARICATO |
|   |                                                                         |                     | 5_2 | Cura e verifica dell'attuazione di tutte le indicazioni presenti nel cerimoniale ISS e svolgimento evento/riunione/incontro ecc...                                     | CAPO/SEGRETERIA/PERS<br>ONALE SGT/SPRE<br>INCARICATO |
|   |                                                                         |                     | 5_3 | Archiviazione e conservazione del fascicolo con gli appunti del Presidente                                                                                             | PERSONALE SGT/SPRE<br>INCARICATO                     |
|   |                                                                         |                     | 5_4 | Eventuale redazione di una lettera di ringraziamento a firma del Presidente e presentazione copia cartacea delle lettere/note/email di risposta per approvazione/firma | CAPO SEGRETERIA O<br>DELEGATO SGT                    |
|   |                                                                         |                     | 5_5 | Valutazione formale e firma                                                                                                                                            | PRESIDENTE                                           |
|   |                                                                         |                     | 5_6 | Apposizione del numero di protocollo lettere/note/email di risposta                                                                                                    | PERSONALE SGT<br>INCARICATO                          |
|   |                                                                         |                     | 5_7 | Conservazione originale cartaceo nel DOX di riferimento (anno)                                                                                                         | PERSONALE SGT<br>INCARICATO                          |

|            |                                                                                                                                                          |                          |     |                                                                                                                                                                       |                           |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
|            |                                                                                                                                                          |                          | 5_8 | Trasmissione del parere ai richiedenti attraverso email o pec                                                                                                         | PERSONALE SGT INCARICATO  |
| 6 (agenda) | Ricezione della richiesta di incontro o partecipazione a evento/riunione/comitati ecc... e gestione di tutti i contatti relativi all'appuntamento/evento | CAPO SEGRETERIA/SGT/SPRE | 2_1 | Ricezione della richiesta attraverso email/pec/protocollo centrale/ufficio postale dai richiedenti                                                                    | PERSONALE SGT             |
|            |                                                                                                                                                          |                          | 2_2 | Verifica della possibilità di organizzazione e/o partecipazione e gestione dei rapporti con i referenti (interni ed esterni)                                          | PERSONALE SPRE            |
|            |                                                                                                                                                          |                          | 2_3 | Analisi del contenuto e indicazioni                                                                                                                                   | CAPO SEGRETERIA           |
|            | Lavorazione                                                                                                                                              | SPRE                     | 2_4 | Messa in visione al Presidente                                                                                                                                        | PERSONALE SPRE INCARICATO |
|            |                                                                                                                                                          |                          | 2_5 | In base a quanto indicato dal Presidente segnare nell'agenda digitale (con tutti gli allegati dell'evento e le indicazioni del Presidente) / Riscontro al richiedente | PERSONALE SPRE INCARICATO |
|            |                                                                                                                                                          |                          | 2_6 | Organizzazione spostamenti e soggiorni, prenotazioni e acquisto biglietti                                                                                             | PERSONALE SPRE INCARICATO |
|            |                                                                                                                                                          |                          | 2_7 | Eventuale richiesta di contributo ad una struttura interna o delega alla partecipazione indicata dal Presidente                                                       | PERSONALE SPRE INCARICATO |
|            | Archiviazione                                                                                                                                            | SPRE                     | 2_8 | Archiviazione della richiesta come pratica evasa                                                                                                                      | PERSONALE SPRE INCARICATO |

## SEGRETERIA DIREZIONE GENERALE

| NUMERO AREA DI ATTIVITA' | AREA ATTIVITA'              | NUMERO PROCESSO | DESCRIZIONE DEL PROCESSO                                                                                                                     | RESPONSABILE PROCESSO                                  | NUMERO FASE | DESCRIZIONE FASE                                                             | SOGGETTO CHE SVOLGE L'ATTIVITA' NELLA FASE             |
|--------------------------|-----------------------------|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
|                          | GESTIONE FLUSSI DOCUMENTALI | 1               | Fasi gestione dei flussi documentali operazioni: acquisizione classificazione e assegnazione, registrazione, fascicolazione ed archiviazione | personale amministrativo segreteria direzione generale | 1_1         | acquisizione del documento (cartaceo/informatico mail o pec)                 | personale amministrativo segreteria direzione generale |
|                          |                             |                 |                                                                                                                                              |                                                        | 1_2         | registrazione nel protocollo entrata-arrivo/uscita-partenza (software NUMIX) |                                                        |
|                          |                             |                 |                                                                                                                                              |                                                        | 1_3         | classificazione e fascicolazione del documento                               |                                                        |
|                          |                             |                 |                                                                                                                                              |                                                        | 1_4         | assegnazione del documento                                                   |                                                        |
|                          |                             |                 |                                                                                                                                              |                                                        | 1_5         | archiviazione cartacea/digitale                                              |                                                        |
|                          |                             | 2               | monitoraggio mail/PEC                                                                                                                        | personale amministrativo segreteria direzione generale | 2_1         | monitoraggio continuo arrivo posta mail o PEC                                | personale amministrativo segreteria direzione generale |



| NUMERO AREA DI ATTIVITA' | AREA ATTIVITA'                                    | NUMERO PROCESSO | DESCRIZIONE DEL PROCESSO                                                          | RESPONSABILE PROCESSO                                  | NUMERO FASE | DESCRIZIONE FASE                                                                       | SOGGETTO CHE SVOLGE L'ATTIVITA' NELLA FASE             |
|--------------------------|---------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
|                          | TENUTA REGISTRI DECRETI                           | 1               | Tenuta del registro e raccolta Decreti a firma del Direttore Generale             | personale amministrativo segreteria direzione generale | 1_1         | protocollo/ data /firma                                                                | personale amministrativo segreteria direzione generale |
|                          |                                                   |                 |                                                                                   |                                                        | 1_2         | trasmissione                                                                           | personale amministrativo segreteria direzione generale |
|                          |                                                   |                 |                                                                                   |                                                        | 1_3         | archiviazione digitale file Excel                                                      | personale amministrativo segreteria direzione generale |
|                          | TENUTA REGISTRI MISSIONI ACCORDI BANDI COMANDI... | 2               | Tenuta elenco Missioni/Bandi/Comandi/Accordi/..... a firma del Direttore Generale | personale amministrativo segreteria direzione generale | 2_1         | acquisizione documenti da sottoporre alla firma del Direttore Generale                 | personale amministrativo segreteria direzione generale |
|                          |                                                   |                 |                                                                                   |                                                        | 2_2         | registrazione su file Excel e successiva restituzione documentale agli uffici preposti |                                                        |

| NUMERO AREA DI ATTIVITA' | AREA ATTIVITA'                                                    | NUMERO PROCESSO | DESCRIZIONE DEL PROCESSO                                                                                                                                 | RESPONSABILE PROCESSO                                     | NUMERO FASE | DESCRIZIONE FASE                                                                                                                                      | SOGGETTO CHE SVOLGE L'ATTIVITA' NELLA FASE                |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
|                          | RELAZIONI ISTITUZIONALI<br>gestione agenda del Direttore Generale | 1               | Ricezione della richiesta di incontro o partecipazione a evento/riunione/comitati ecc... e gestione di tutti i contatti relativi all'appuntamento/evento | personale amministrativo<br>segreteria direzione generale | 1_1         | Ricezione della richiesta attraverso email/pec/protocollo centrale/ufficio postale dai richiedenti                                                    | personale amministrativo<br>segreteria direzione generale |
|                          |                                                                   |                 |                                                                                                                                                          |                                                           | 1_2         | Verifica della possibilità di organizzazione e/o partecipazione e gestione dei rapporti con i referenti (interni ed esterni)                          |                                                           |
|                          |                                                                   |                 |                                                                                                                                                          |                                                           | 1_3         | analisi del contenuto e messa in visione al Direttore Generale                                                                                        |                                                           |
|                          |                                                                   | 2               | lavorazione                                                                                                                                              | personale amministrativo<br>segreteria direzione generale | 2_1         | In base a quanto indicato dal DG segnare nell'agenda digitale (con tutti gli allegati dell'evento e le indicazioni del DG) / Riscontro al richiedente | personale amministrativo<br>segreteria direzione generale |
|                          |                                                                   |                 |                                                                                                                                                          |                                                           | 2_2         | Organizzazione spostamenti e soggiorni,                                                                                                               |                                                           |

|     |                                                        |   |                                                                  |                                                        |                                                   |                                                                                                         |                                                        |
|-----|--------------------------------------------------------|---|------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
|     |                                                        |   |                                                                  |                                                        |                                                   | prenotazioni e acquisto biglietti                                                                       |                                                        |
|     |                                                        |   |                                                                  |                                                        | 2_3                                               | Eventuale richiesta di contributo ad una struttura interna o delega alla partecipazione indicata dal DG |                                                        |
|     |                                                        | 3 | archiviazione                                                    | personale amministrativo segreteria direzione generale | 3_1                                               | Archiviazione della richiesta come pratica evasa                                                        | personale amministrativo segreteria direzione generale |
|     | RELAZIONI ISTITUZIONALI<br>Missioni Direttore Generale | 4 | Gestione organizzativa e documentale Missioni Direttore Generale | personale amministrativo segreteria direzione generale | 4_1                                               | organizzazione viaggi connessi alla Missione                                                            | personale amministrativo segreteria direzione generale |
| 4_2 |                                                        |   |                                                                  |                                                        | predisposizione documentale e compilazione moduli |                                                                                                         |                                                        |
| 4_3 |                                                        |   |                                                                  |                                                        | archiviazione missione su file Excel              |                                                                                                         |                                                        |

| NUMERO AREA DI ATTIVITA' | AREA ATTIVITA'    | NUMERO PROCESSO | DESCRIZIONE DEL PROCESSO                           | RESPONSABILE PROCESSO | NUMERO FASE | DESCRIZIONE FASE                                                                            | SOGGETTO CHE SVOLGE L'ATTIVITA' NELLA FASE |
|--------------------------|-------------------|-----------------|----------------------------------------------------|-----------------------|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
|                          | GESTIONE ACQUISTI |                 | Fasi gestione dell'attività di acquisto beni ..... | RUP                   | 1           | relazione dettagliata per manifestare la necessità di acquisizione beni/ servizi            | RUP                                        |
|                          |                   |                 |                                                    |                       | 2           | richiesta autorizzazione n.o. da parte della direzione centrale risorse umane ed economiche |                                            |
|                          |                   |                 |                                                    |                       | 3           | trasmissione autorizzazione all'ufficio competente                                          |                                            |

## UFFICIO CONTRATTI

| PROCESSO                    | NORMATIVA DI RIFERIMENTO                                                  | DESCRIZIONE PROCESSO                                                                                                                                                                                                                                          | RESPONSABILE DEL PROCESSO          | EVENTI RISCHIOSI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | CAUSE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | MISURE PREVENTIVE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>APPALTI SOPRA SOGLIA</b> | Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 (Codice dei contratti pubblici ) | <p>Procedure aperte (Art. 71)</p> <p>Procedure ristrette (Art. 72)</p> <p>Procedura competitiva con negoziazione (Art. 73)</p> <p>Dialogo competitivo (Art. 74)</p> <p>Partenariato per l'innovazione (Art. 75)</p> <p>Commissione giudicatrice (Art. 93)</p> | RUP<br>Dirigente Ufficio Contratti | <p>Nomina di un RUP in situazioni di incompatibilità o di astensione.</p> <p>Mancata nomina del DEC nei casi in cui è obbligatorio.</p> <p>Mancata rotazione degli incarichi di RUP per favorire specifici soggetti.</p> <p>Condizionamento dell'intera procedura di affidamento ed esecuzione dell'appalto attraverso la nomina di un RUP non in possesso di adeguati requisiti di professionalità ai sensi dell'art. 15 del Codice e dell'Allegato I.2.</p> <p>Possibile incremento del rischio di frazionamento, oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato, in modo tale da non superare le soglie previste dalla norma.</p> <p>Mancato rispetto degli obblighi di pubblicità.</p> <p>Eccessiva e/o ingiustificata restrizione o ampliamento termini per la presentazione delle offerte.</p> | <p>Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento.</p> <p>Inadeguatezza numerica del personale addetto.</p> <p>Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi.</p> <p>Scarsa responsabilizzazione interna.</p> <p>Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto.</p> <p>Mancanza o inadeguatezza di controlli.</p> | <p>Autodichiarazioni del RUP/DEC sulla inesistenza di cause di di incompatibilità o di astensione</p> <p>Previsione di procedure interne che individuino criteri oggettivi di rotazione nella nomina del RUP.</p> <p>Pubblicazione del CV del RUP, se dirigenti o titolari di posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 per far conoscere chiaramente i requisiti di professionalità.</p> <p>Pubblicazione della relazione del RUP, del Quadro Economico e della Determina a contrarre.</p> <p>Pubblicazione di tutti gli atti di gara.</p> <p>Pubblicazione dei verbali</p> |

|                                                                                    |                      |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                    |                      |     | <p>Definizione dei requisiti di accesso alla gara o dei criteri di selezione non rispondente alle esigenze.</p> <p>Mancato rispetto dei criteri indicati nel bando e nel disciplinare di gara.</p> <p>Restrizione o ampliamento termini necessari per compiere un'attività.</p> <p>Alterazioni o omissioni di attività di controllo. Svolgimento di attività in presenza di potenziale conflitto di interessi. Uso improprio o distorto della discrezionalità.</p> <p>Irregolare nomina/composizione del seggio/commissione di gara.</p> <p>Intempestiva predisposizione/adozione di un atto.</p> <p>Mancato compimento di un'azione nei termini prescritti.</p> <p>Mancato esercizio dei poteri sanzionatori.</p> <p>Irregolare composizione della commissione giudicatrice</p> | <p>Mancanza o insufficiente trasparenza.</p> <p>Inadeguata diffusione della cultura della legalità.</p> <p>Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto.</p> <p>Mancanza o inadeguatezza di controlli.</p> <p>Mancanza o insufficiente trasparenza.</p> <p>Inadeguata diffusione della cultura della legalità.</p> | <p>di gara.</p> <p>Autodichiarazioni dei componenti la Commissione Giudicatrice sulla inesistenza di cause di incompatibilità o di astensione.</p> <p>Pubblicazione Curricula componenti la Commissione Giudicatrice.</p> <p>Pubblicazione dei verbali della Commissione Giudicatrice.</p> |
| Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 (Codice dei contratti pubblici ) Art. 110 | Verifica di anomalia | RUP | Presentazione di offerte artificialmente basse, in modo da occupare tutti i posizionamenti anomali e consentire, all'impresa che si intende favorire, l'aggiudicazione dell'appalto a un prezzo leggermente al di sopra della soglia di anomalia così falsata.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Creazione di accordi tra imprese che intervengono nella competizione al solo fine di presentare offerte artificialmente basse.                                                                                                                                                                                                                                                       | Pubblicazione degli atti e dei verbali del sub-procedimento di verifica di congruità delle offerte risultate anormalmente basse.                                                                                                                                                           |

|  |                                                                                          |                                                            |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 (Codice dei contratti pubblici ) Art. 76</p> | <p>Procedura negoziata senza pubblicazione di un bando</p> | <p>RUP<br/>Dirigente Ufficio Contratti</p> | <p>Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui all'art. 76 del d.lgs. n. 36/2023 in assenza del ricorrere delle condizioni di estrema urgenza previste dalla norma.<br/>Condizionamento dell'intera procedura di affidamento ed esecuzione dell'appalto attraverso la nomina di un RUP non in possesso di adeguati requisiti di professionalità ai sensi dell'art. 15 del Codice e dell'Allegato I.2.<br/>Mancata rotazione degli incarichi di RUP per favorire specifici soggetti.<br/>Mancata o insufficiente verifica della prestazione in sede di esecuzione<br/>Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui agli artt. 76 in assenza del ricorrere delle condizioni e in particolare:<br/>- dell'unicità dell'operatore economico (comma 2, lett. b);<br/>- dell'estrema urgenza da eventi imprevedibili dalla stazione appaltante (comma 2, lett. c)</p> | <p>Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento.<br/>Inadeguatezza numerica del personale addetto.<br/>Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi.<br/>Scarsa responsabilizzazione interna.<br/>Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto.<br/>Mancanza o inadeguatezza di controlli.<br/>Mancanza o insufficiente trasparenza.<br/>Inadeguata diffusione della cultura della legalità.</p> | <p>Pubblicazione del CV del RUP, se dirigenti o titolari di posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 per far conoscere chiaramente i requisiti di professionalità.<br/>Previsione di procedure interne che individuino criteri oggettivi di rotazione nella nomina del RUP.<br/>Pubblicazione dei verbali di verifica di conformità<br/>Adozione di direttive generali interne con cui la SA fissa criteri da seguire nell'affidamento dei contratti sopra soglia mediante procedure negoziate senza bando (casi di ammissibilità, modalità di selezione degli operatori economici da invitare alle procedure negoziate ecc.).<br/>Chiara e puntuale esplicitazione nella decisione a contrarre motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alle procedure negoziate.</p> |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |                                                                                                                                          |                                 |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36<br/>(Codice dei contratti pubblici )<br/>Art. 113 e seg.</p> <p>D.M. 7 marzo 2018, n. 49</p> | <p>Esecuzione del contratto</p> | <p>RUP e DEC</p> | <p>Mancata o insufficiente verifica della prestazione in sede di esecuzione.<br/>Alterazioni o omissioni di attività di controllo.<br/>Mancata esecuzione delle prestazioni da parte dell'aggiudicatario o del subappaltatore autorizzato.<br/>Incremento del rischio di possibili accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo ad altri partecipanti alla stessa gara.<br/>Rilascio dell'autorizzazione al subappalto in assenza dei controlli previsti dalla norma.<br/>Comunicazione obbligatoria dell'O.E. relativa ai sub contratti che non sono subappalti ai sensi dell'art. 119, co. 2, del Codice, effettuata con dolo al fine di eludere i controlli più stringenti previsti per il subappalto.<br/>Mancato impiego dell'impresa ausiliaria in caso di Avvalimento.<br/>Disomogeneità nelle valutazioni e nei controlli.<br/>Intempestiva predisposizione/adozione di un atto.<br/>Mancata o insufficiente verifica della prestazione.</p> | <p>Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi.<br/>Scarsa responsabilizzazione interna.<br/>Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto.<br/>Mancanza o inadeguatezza di controlli.<br/>Mancanza o insufficiente trasparenza.<br/>Inadeguata diffusione della cultura della legalità.</p> | <p>Pubblicazione dei verbali di verifica di conformità. Controlli in loco, periodici e a sorpresa, al fine di accertare che le prestazioni siano eseguite dall'aggiudicatario o da un subappaltatore autorizzato.<br/>Verifiche al fine di accertare la presenza e l'esecuzione delle prestazioni previste in sede di Avvalimento da parte dell'impresa ausiliaria.<br/>Pubblicazione dei nominativi delle imprese subappaltatrici e degli importi contrattuali.<br/>Sensibilizzazione dei soggetti competenti preposti a mezzo della diffusione di circolari interne/linee guida comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in materia di subappalto.<br/>Tracciamento degli appalti rispetto ai quali è stato autorizzato, in un dato arco temporale, il ricorso all'istituto del subappalto al fine di consentire lo svolgimento, a campione,</p> |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



|  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  | <p>Mancato compimento di un'azione nei termini prescritti.</p> <p>Mancato esercizio dei poteri sanzionatori.</p> <p>Verifica rispetto dei tempi di pagamento delle fatture emesse.</p> <p>Omissione di controlli in sede esecutiva da parte del DEC sullo svolgimento delle prestazioni dedotte in contratto da parte del solo personale autorizzato con la possibile conseguente prestazione svolta da personale/operatori economici non autorizzati.</p> <p>Possibile ricorso a variazioni contrattuali in assenza dei vincoli imposti dalle Direttive Quadro, con il rischio di comportamenti corruttivi per far conseguire all'impresa maggiori guadagni.</p> <p>Incremento dei condizionamenti sulla realizzazione complessiva dell'appalto correlati al venir meno dei limiti al subappalto.</p> <p>Consentire il subappalto a cascata di prestazioni soggette a rischio di infiltrazioni criminali.</p> | <p>verifiche della conformità alla norma delle autorizzazioni al subappalto concesse dal RUP.</p> <p>Chiara e puntuale esplicitazione nel provvedimento di approvazione di una variante, delle ragioni che hanno dato luogo alla necessità di modificare il contratto iniziale.</p> <p>Comunicazione al RPCT da parte di RUP e/o ufficio gare della presenza di varianti in corso d'opera per eventuali verifiche a campione.</p> <p>Pubblicazione, contestualmente alla loro adozione, dei provvedimenti di approvazione delle varianti.</p> <p>Attenta valutazione da parte della S.A. delle attività/prestazioni maggiormente a rischio di infiltrazione criminale per le quali, ai sensi del comma 17 dell'art. 119, sarebbe sconsigliato il subappalto a cascata.</p> <p>Analisi degli appalti</p> |
|--|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--|--|--|--|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  |  |  | <p>rispetto ai quali è stato autorizzato, in un dato arco temporale, il ricorso all'istituto del subappalto. Sensibilizzazione dei soggetti competenti preposti a mezzo della diffusione di circolari interne/linee guida comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in materia di subappalto.</p> |
|--|--|--|--|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| PROCESSO                    | NORMATIVA DI RIFERIMENTO                                                                     | DESCRIZIONE PROCESSO                                        | RESPONSABILE DEL PROCESSO       | EVENTI RISCHIOSI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | CAUSE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | MISURE PREVENTIVE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>APPALTI SOTTO SOGLIA</b> | Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 (Codice dei contratti pubblici ) Art. 48 e seguenti | Acquisto di beni e servizi. Affidamenti diretti < € 140.000 | RUP Dirigente Ufficio Contratti | <p>Nomina di un RUP in situazioni di incompatibilità o di astensione. Mancata nomina del DEC nei casi in cui è obbligatorio. Possibile mancato rispetto della rotazione nella scelta del contraente. Possibile incremento del rischio di frazionamento artificioso, oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato, in modo tale da non superare la soglia prevista per l'affidamento diretto. Possibili affidamenti ricorrenti al medesimo operatore economico della stessa tipologia di Common procurement vocabulary (CPV), quando, in particolare, la somma di tali affidamenti superi la soglia di 139 mila euro.</p> <p>Condizionamento dell'intera procedura di affidamento ed esecuzione dell'appalto attraverso la nomina di un RUP non in possesso di adeguati requisiti di professionalità ai sensi dell'art. 15 del Codice e dell'Allegato I.2.</p> <p>Mancata rotazione degli incarichi di RUP per favorire specifici soggetti. Mancata o insufficiente verifica della prestazione in sede di esecuzione</p> | <p>Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento.</p> <p>Inadeguatezza numerica del personale addetto.</p> <p>Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi.</p> <p>Scarsa responsabilizzazione interna.</p> <p>Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto.</p> <p>Mancanza o inadeguatezza di controlli.</p> <p>Mancata o inadeguata informatizzazione del processo.</p> <p>Mancanza o insufficiente trasparenza.</p> <p>Inadeguata diffusione della cultura della legalità.</p> | <p>Verifica da parte della SA circa la corretta attuazione del principio di rotazione degli inviti al fine di garantire la parità di trattamento in termini di effettiva possibilità di partecipazione alle gare anche delle micro, piccole e medie imprese inserite negli elenchi.</p> <p>Aggiornamento tempestivo da parte dell'ufficio contratti degli elenchi su richiesta degli operatori economici che intendono partecipare alla gara.</p> <p>Pubblicazione dei nominativi degli operatori economici consultati dalla stazione appaltante in esito alla procedura.</p> <p>Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni, quali ad esempio:</p> <p>- tracciamento di tutti gli affidamenti il cui importo è</p> |

|  |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--|--|--|--|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  |  |  | <p>appena inferiore alla soglia minima;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Tracciamento degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti;</li><li>- tracciamento, in base al Common procurement vocabulary (CPV), degli affidamenti posti in essere.</li></ul> <p>Pubblicazione del CV del RUP, se dirigenti o titolari di posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 per far conoscere chiaramente i requisiti di professionalità.</p> <p>Previsione di procedure interne che individuino criteri oggettivi di rotazione nella nomina del RUP.</p> <p>Pubblicazione dei verbali di verifica di conformità</p> |
|--|--|--|--|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |  |                                                 |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--|--|-------------------------------------------------|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | Acquisto di beni e servizi. Procedure negoziate | RUP<br>Dirigente<br>Ufficio<br>Contratti | <p>Nomina di un RUP in situazioni di incompatibilità o di astensione.<br/>Mancata nomina del DEC nei casi in cui è obbligatorio.<br/>Possibile incremento del rischio di frazionamento, oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato, in modo tale da non superare le soglie previste dalla norma.<br/>Mancata rotazione degli operatori economici chiamati a partecipare e formulazione di inviti alla procedura ad un numero di soggetti inferiori a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri.<br/>Azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara.<br/>Definizione dei requisiti di accesso alla gara o dei criteri di selezione non rispondente alle esigenze.<br/>Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza, efficacia, economicità.<br/>Condizionamento dell'intera procedura di affidamento ed esecuzione dell'appalto attraverso la nomina di un RUP non in possesso di adeguati requisiti di professionalità ai sensi dell'art. 15 del Codice e dell'Allegato I.2.<br/>Mancata rotazione degli incarichi di RUP per favorire specifici soggetti.</p> | <p>Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento.<br/>Inadeguatezza numerica del personale addetto.<br/>Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi.<br/>Scarsa responsabilizzazione interna.<br/>Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto.<br/>Mancanza o inadeguatezza di controlli.<br/>Mancanza o insufficiente trasparenza.<br/>Inadeguata diffusione della cultura della legalità.</p> | <p>Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni, quali ad esempio:<br/>- tracciamento di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima;<br/>- Tracciamento degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti;<br/>- tracciamento, in base al Common procurement vocabulary (CPV), degli affidamenti posti in essere.<br/>Verifica da parte della SA circa la corretta attuazione del principio di rotazione degli inviti al fine di garantire la parità di trattamento in termini di effettiva possibilità di partecipazione alle gare anche delle micro, piccole e medie imprese inserite negli elenchi.<br/>Aggiornamento tempestivo da parte dell'ufficio contratti degli elenchi su richiesta degli operatori</p> |
|--|--|-------------------------------------------------|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |                                                                                                                |     |                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |                                                                                                                |     | Mancata o insufficiente verifica della prestazione in sede di esecuzione                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                | economici che intendono partecipare alla gara.<br>Pubblicazione dei nominativi degli operatori economici consultati dalla stazione appaltante in esito alla procedura.<br>Pubblicazione del CV del RUP, se dirigenti o titolari di posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 per far conoscere chiaramente i requisiti di professionalità.<br>Previsione di procedure interne che individuino criteri oggettivi di rotazione nella nomina del RUP.<br>Pubblicazione dei verbali di verifica di conformità |
|  | Verifica di anomalia. (Esclusione automatica nelle procedure con aggiudicazione al prezzo più basso) - Art. 54 | RUP | Presentazione di offerte artificialmente basse, in modo da occupare tutti i posizionamenti anomali e consentire, all'impresa che si intende favorire, l'aggiudicazione dell'appalto a un prezzo leggermente al di sopra della soglia di anomalia così falsata. | Creazione di accordi tra imprese che intervengono nella competizione al solo fine di presentare offerte artificialmente basse. | Pubblicazione degli estremi delle gare in cui è stata applicata l'esclusione automatica delle offerte anomale.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

|  |                                                                                                                                          |                                 |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36<br/>(Codice dei contratti pubblici )<br/>Art. 113 e seg.</p> <p>D.M. 7 marzo 2018, n. 49</p> | <p>Esecuzione del contratto</p> | <p>RUP e DEC</p> | <p>Mancata o insufficiente verifica della prestazione in sede di esecuzione.<br/>Alterazioni o omissioni di attività di controllo.<br/>Mancata esecuzione delle prestazioni da parte dell'aggiudicatario o del subappaltatore autorizzato.<br/>Incremento del rischio di possibili accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo ad altri partecipanti alla stessa gara.<br/>Rilascio dell'autorizzazione al subappalto in assenza dei controlli previsti dalla norma.<br/>Comunicazione obbligatoria dell'O.E. relativa ai sub contratti che non sono subappalti ai sensi dell'art. 119, co. 2, del Codice, effettuata con dolo al fine di eludere i controlli più stringenti previsti per il subappalto.<br/>Disomogeneità nelle valutazioni e nei controlli.<br/>Intempestiva predisposizione/adozione di un atto.<br/>Mancata o insufficiente verifica della prestazione.<br/>Mancato compimento di un'azione nei termini prescritti.<br/>Mancato esercizio dei poteri sanzionatori.<br/>Verifica rispetto dei tempi di</p> | <p>Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi.<br/>Scarsa responsabilizzazione interna.<br/>Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto.<br/>Mancanza o inadeguatezza di controlli.<br/>Mancanza o insufficiente trasparenza.<br/>Inadeguata diffusione della cultura della legalità.</p> | <p>Pubblicazione dei verbali di verifica di conformità.<br/>Controlli in loco, periodici e a sorpresa, al fine di accertare che le prestazioni siano eseguite dall'aggiudicatario o da un subappaltatore autorizzato.<br/>Pubblicazione dei nominativi delle imprese subappaltatrici e degli importi contrattuali.<br/>Sensibilizzazione dei soggetti competenti preposti a mezzo della diffusione di circolari interne/linee guida comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in materia di subappalto.<br/>Tracciamento degli appalti rispetto ai quali è stato autorizzato, in un dato arco temporale, il ricorso all'istituto del subappalto al fine di consentire lo svolgimento, a campione, verifiche della conformità alla norma delle autorizzazioni al subappalto concesse dal RUP.<br/>Chiara e puntuale esplicitazione nel provvedimento di</p> |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  | <p>pagamento delle fatture emesse.<br/> Omissione di controlli in sede esecutiva da parte del DEC sullo svolgimento delle prestazioni dedotte in contratto da parte del solo personale autorizzato con la possibile conseguente prestazione svolta da personale/operatori economici non autorizzati.<br/> Possibile ricorso a variazioni contrattuali in assenza dei vincoli imposti dalle Direttive Quadro, con il rischio di comportamenti corruttivi per far conseguire all'impresa maggiori guadagni.<br/> Incremento dei condizionamenti sulla realizzazione complessiva dell'appalto correlati al venir meno dei limiti al subappalto.<br/> Consentire il subappalto a cascata di prestazioni soggette a rischio di infiltrazioni criminali.</p> | <p>approvazione di una variante, delle ragioni che hanno dato luogo alla necessità di modificare il contratto iniziale.<br/> Comunicazione al RPCT da parte di RUP e/o ufficio gare della presenza di varianti in corso d'opera per eventuali verifiche a campione.<br/> Pubblicazione, contestualmente alla loro adozione, dei provvedimenti di approvazione delle varianti.<br/> Attenta valutazione da parte della S.A. delle attività/prestazioni maggiormente a rischio di infiltrazione criminale per le quali, ai sensi del comma 17 dell'art. 119, sarebbe sconsigliato il subappalto a cascata.<br/> Analisi degli appalti rispetto ai quali è stato autorizzato, in un dato arco temporale, il ricorso all'istituto del subappalto.<br/> Sensibilizzazione dei soggetti competenti preposti a mezzo della diffusione di circolari</p> |
|--|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



|  |  |  |  |  |  |                                                                                                          |
|--|--|--|--|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  |  |  | interne/linee guida<br>comportamentali sugli<br>adempimenti e la disciplina<br>in materia di subappalto. |
|--|--|--|--|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| PROCESSO              | NORMATIVA DI RIFERIMENTO                                                                                   | DESCRIZIONE PROCESSO                                                                                                | RESPONSABILE DEL PROCESSO   | EVENTI RISCHIOSI                                                                                                                                                                                                                                                                                           | CAUSE                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | MISURE PREVENTIVE                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ALBO FORNITORI</b> | Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36<br>(Codice dei contratti pubblici )<br>Art. 50, comma 1, lett. b) | Verifica corretta funzionalità dell'albo e aggiornamento periodico dei requisiti degli operatori economici iscritti | Dirigente Ufficio Contratti | Mancato aggiornamento degli elenchi<br>Alterazioni o omissioni di attività di controllo.<br>Mancato controllo periodico dei requisiti.<br>Disomogeneità nelle valutazioni e nei controlli.<br>Intempestiva predisposizione/adozione di un atto.<br>Mancato compimento di un'azione nei termini prescritti. | Inadeguatezza numerica del personale addetto.<br>Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi.<br>Scarsa responsabilizzazione interna.<br>Mancanza o inadeguatezza di controlli.<br>Mancanza o insufficiente trasparenza.<br>Inadeguata diffusione della cultura della legalità. | Dettagliate misure di regolamentazione.<br>Misure di semplificazione dei processi/procedimenti.<br>Pubblicazione dei nominativi degli operatori economici consultati dalla stazione appaltante in esito alla procedura. |

| PROCESSO                         | NORMATIVA DI RIFERIMENTO                                       | DESCRIZIONE PROCESSO                                                                                                                                                                                                                | RESPONSABILE DEL PROCESSO                     | EVENTI RISCHIOSI                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | CAUSE                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | MISURE PREVENTIVE                                                                              |
|----------------------------------|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>UFFICIO DEL CONSEGnatARIO</b> | Decreto del Presidente della Repubblica 4 settembre 202, n.254 | Corretta gestione delle scritture contabili.<br>Gestione dei magazzini.<br>Aggiornamento periodico dell'inventario dei beni mobili dell'Istituto.<br>Supervisione delle attività amministrative affidate al Consegnatario dell'Ente | Dirigente Ufficio Contratti.<br>Consegnatario | Alterazioni o omissioni di attività di controllo.<br>Disomogeneità nelle valutazioni e nei controlli.<br>Intempestiva predisposizione/adozione di un atto.<br>Mancato compimento di un'azione nei termini prescritti.<br>Mancato aggiornamento periodico dell'inventario.<br>Carenze ed errori nella gestione del magazzino. | Inadeguatezza numerica del personale addetto.<br>Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi.<br>Scarsa responsabilizzazione interna.<br>Mancanza o inadeguatezza di controlli.<br>Mancanza o insufficiente trasparenza.<br>Inadeguata diffusione della cultura della legalità. | Dettagliate misure di regolamentazione.<br>Misure di semplificazione dei processi/procedimenti |

## STRUTTURA DI MISSIONE TEMPORANEA: DEMENZE prevenzione e percorsi assistenziali, ricerca, diagnosi e terapia

| NUMERO AREA DI ATTIVITA' | AREA DI ATTIVITA'                                                                             | NUMERO PROCESSO | DESCRIZIONE PROCESSO                                                                                                                                                     | RESPONSABILE DEL PROCESSO                           | NUMERO FASE | DESCRIZIONE FASE                  | SOGGETTO CHE SVOLGE L'ATTIVITA' DELLA FASE          |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------|-----------------------------------|-----------------------------------------------------|
| 1                        | Emissione di parere a seguito di richiesta Ministero                                          | 1_1             | Parere ad emendamento al disegno di legge "Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2021 e bilancio pluriennale per il triennio 2021-2023" (su demenze) | Direttore della SMT                                 | 1_1_1       | Assegnazione parere               | Presidenza                                          |
|                          |                                                                                               |                 |                                                                                                                                                                          |                                                     | 1_1_2       | Emissione del parere              | Direttore della SMT                                 |
|                          |                                                                                               |                 |                                                                                                                                                                          |                                                     | 1_1_3       | Invio del parere via mail         | Direttore della SMT                                 |
| 3                        | Emissione parere (valutazione della documentazione)                                           | 3_1             | Parere per quesiti posti dalla Fondazione per la Ricerca Cardiovascolare e delle Malattie Neurodegenerative (07.09.22, protocollo 0034225)                               | Direttore della SMT                                 | 3_1_1       | Assegnazione del parere           | Presidenza                                          |
|                          |                                                                                               |                 |                                                                                                                                                                          |                                                     | 3_1_2       | Analisi dei quesiti               | Direttore SMT, Ricercatori afferenti alla SMT       |
|                          |                                                                                               |                 |                                                                                                                                                                          |                                                     | 3_1_3       | Emissione parere                  | Direttore SMT                                       |
|                          |                                                                                               |                 |                                                                                                                                                                          |                                                     | 3_1_4       | Invio parere via mail             | Direttore SMT                                       |
| 12                       | Partecipazione a bandi di ricerca, progetti/convenzioni finanziati da Enti pubblici o privati | 12_1            | Coordinamento e/o partecipazione come Unità Operativa in progetti di bandi nazionali o internazionali                                                                    | Direttore della SMT, Ricercatori afferenti alla SMT | 12_1_1      | Ideazione del progetto            | Direttore della SMT, Ricercatori afferenti alla SMT |
|                          |                                                                                               |                 |                                                                                                                                                                          |                                                     | 12_1_2      | Stesura del progetto              | Direttore della SMT, Ricercatori afferenti alla SMT |
|                          |                                                                                               |                 |                                                                                                                                                                          |                                                     | 12_1_3      | Preparazione del budget richiesto | Direttore della SMT, Ricercatori                    |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  |  |
|--|--|--|

|        |                                                                    |                                                                                                                                                                                           |
|--------|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        |                                                                    | affidenti alla SMT                                                                                                                                                                        |
| 12_1_4 | Conduzione delle attività                                          | Direttore della SMT, Ricercatori afferenti alla SMT                                                                                                                                       |
| 12_1_5 | Acquisto di beni e servizi                                         | E' una fase del processo ma non è una attività della SMT. E' a carico dei Dipartimenti e Centri da cui dipendono le Unità Operative e i Ricercatori afferenti alla SMT                    |
| 12_1_6 | Relazioni conclusive, rendicontazione delle attività e delle spese | La rendiconrazione scientifica è compito del Coordinatore (Principal Investigator) e dei Responsabili di Unità Operativa. La rendicontazione delle spese è a carico dell' amministrazione |
| 12_1_7 | Divulgazione scientifica                                           | Direttore della SMT, Ricercatori afferenti alla SMT                                                                                                                                       |

|    |                                 |      |                                                                   |                                                        |        |                                                                                              |                                                     |
|----|---------------------------------|------|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| 13 | Attività di ricerca scientifica | 13_1 | Ricerca, sperimentazione                                          | Direttore della SMT,<br>Ricercatori afferenti alla SMT | 13_1_1 | Impostazione del disegno della ricerca scientifica                                           | Direttore della SMT                                 |
|    |                                 |      |                                                                   |                                                        | 13_1_2 | Interlocuzione con ricercatori di altre Strutture che partecipano alla ricerca               | Direttore della SMT, Ricercatori afferenti alla SMT |
|    |                                 |      |                                                                   |                                                        | 13_1_3 | Esecuzione degli esperimenti per il raggiungimento degli obiettivi                           | Ricercatori afferenti alla SMT                      |
|    |                                 |      |                                                                   |                                                        | 13_1_4 | Elaborazione dei risultati scientifici                                                       | Direttore della SMT, Ricercatori afferenti alla SMT |
|    |                                 |      |                                                                   |                                                        | 13_1_5 | Diffusione dei risultati                                                                     | Direttore della SMT, Ricercatori afferenti alla SMT |
| 25 | Divulgazione scientifica        | 25_1 | Pubblicazione di articoli scientifici o partecipazione a Convegni | Direttore della SMT,<br>Ricercatori afferenti alla SMT | 25_1_1 | Scrittura del manoscritto                                                                    | Direttore della SMT, Ricercatori afferenti alla SMT |
|    |                                 |      |                                                                   |                                                        | 25_1_2 | Richiesta autorizzazione ai Direttori di Reparto o di Struttura a cui afferiscono gli Autori | Direttore della SMT, Ricercatori afferenti alla SMT |
|    |                                 |      |                                                                   |                                                        | 25_1_3 | Invio alla rivista                                                                           | Direttore della SMT                                 |
|    |                                 |      |                                                                   |                                                        | 25_1_4 | Eventuale revisione del manoscritto in seguito a parere dei Referees                         | Direttore della SMT, Ricercatori afferenti alla SMT |

## STRUTTURA DI MISSIONE TEMPORANEA: MALATTIE RARE SENZA DIAGNOSI

| NUMERO AREA DI ATTIVITA' | AREA DI ATTIVITA'               | NUMERO PROCESSO | DESCRIZIONE PROCESSO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | RESPONSABILE DEL PROCESSO | NUMERO FASE | DESCRIZIONE FASE                                                                                              | SOGGETTO CHE SVOLGE L'ATTIVITA' DELLA FASE                                                                                      |
|--------------------------|---------------------------------|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                        | Attività di ricerca scientifica | 1_1             | <b>Network internazionale MALATTIE RARE SENZA DIAGNOSI (UDNI).</b><br>Scambio di informazioni, protocolli scientifici, best practices, risultati di analisi genetico/genomico fra centri clinici in tutto il mondo (partecipanti 41 Paesi da tutto il mondo). Partecipazione a specifici gruppi di lavoro all'interno del network per la messa a punto di strategie uniformate e di qualità a livello globale. | Direttore della SMT       | 1_1_1       | individuazione di strategie globali per facilitare la ricerca sulle malattie rare senza diagnosi              | Ricercatori del CNMR; clinici appartenenti alla rete nazionale malattie rare (D.M. 279 del 2001); ricercatori di tutto il mondo |
|                          |                                 |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                           | 1_1_2       | condivisione di dati (informazioni, genomi, esomi, metabolomi, ect.) con le strutture partecipanti al network |                                                                                                                                 |
|                          |                                 |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                           | 1_1_3       | partecipazione a congressi internazionali per condividere i dati di ricerche                                  |                                                                                                                                 |
| 1                        | Attività di ricerca scientifica | 1_2             | <b>Network nazionale MALATTIE RARE SENZA DIAGNOSI (UDP ITALIA).</b><br>Scambio di informazioni,                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Direttore della SMT       | 1_2_1       | individuazione di strategie nazionali per facilitare la ricerca sulle malattie rare senza diagnosi            | Ricercatori del CNMR; clinici appartenenti alla rete nazionale                                                                  |

|   |                                                           |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                          |                           |                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                    |
|---|-----------------------------------------------------------|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                                           |     | <p>protocolli scientifici, best practices, risultati di analisi genetico/genomico fra centri clinici della rete nazionale malattie rare (DM 279/2001).</p> <p>Partecipazione a specifici gruppi di lavoro all'interno del network per la messa a punto di strategie uniformate e di qualità a livello nazionale</p>                                                                                                                                      |                                          | <p>1_2_2</p> <p>1_2_3</p> | <p>condivisione di dati (informazioni, genomi, esomi, metabolomi, ect.) con le strutture partecipanti al network</p> <p>partecipazione a congressi nazionali e internazionali per condividere i dati di ricerche</p> | <p>malattie rare (D.M. 279 del 2001); ricercatori di tutto il mondo</p>                                                                                            |
| 2 | Coordinamento eventi formativi e divulgazione scientifica | 2_2 | <p><b>Segreterie Scientifica eventi di formazione e informazione sulle malattie rare senza diagnosi</b> (International Course: Training on strategies to foster solutions of undiagnosed rare disease cases. EJP RD European Commission project (grant agreement N° 825575, 2019 – 2023); WP14 of the EJP RD, “Training on Data Management &amp; Quality”; Task 14.3 “Training on strategies to foster solutions of undiagnosed rare disease cases”)</p> | Direttore della SMT;<br>Ricercatori CNMR | 2_1_1                     | <p>Giornate di formazione sulle malattie rare senza diagnosi cui partecipano ricercatori e clinici da tutta Europa e afferenti al network UDNI (cfr.1_1)</p>                                                         | <p>Ricercatori del CNMR; clinici appartenenti alla rete nazionale malattie rare (D.M. 279 del 2001); ricercatori da tutta Europa; ricercatori dal network UDNI</p> |
| 3 | Gestione archivi e banche dati                            | 3_1 | <p><b>Database di casi di pazienti Italiani senza diagnosi. Impiego di software usato a livello</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Direttore della SMT;<br>Ricercatori CNMR | 3_1_1                     | <p>Raccolta di informazioni e dati fenotipici di pazienti con malattie rare senza diagnosi</p>                                                                                                                       | <p>Ricercatori del CNMR; clinici appartenenti alla rete nazionale</p>                                                                                              |



|   |                                                                                               |     |                                                                                                                                    |                                          |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                                                                               |     | <b>globale: PhenoTips<br/>(<a href="https://phenotips.org/">https://phenotips.org/</a>)</b>                                        |                                          | 3_1_2 | Condivisione dei dati collezionati a livello globale attraverso il network UDNI (cfr. 1_1) con l'obiettivo di identificare un secondo paziente con caratteristiche simili a quello incluso nel database                                                                                             | malattie rare (D.M. 279 del 2001); ricercatori di tutto il mondo                                                                                                                               |
|   |                                                                                               |     |                                                                                                                                    |                                          | 3_1_3 | Pubblicazione di studi scientifici effettuati in collaborazione con ricercatori e clinici Italiani e Internazionali su specifici casi indagati                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                |
| 4 | Partecipazione a bandi di ricerca, progetti/convenzioni finanziati da Enti pubblici o privati | 4_1 | <b>Presentazione di progetti di ricerca in cooperazione con Ricercatori ISS e non ISS inerenti le malattie rare senza diagnosi</b> | Direttore della SMT;<br>Ricercatori CNMR | 4_1_1 | I progetti sono presentati a nome del Coordinatore della SMT in collaborazione con i Ricercatori ISS che intendono prendere parte all'iniziativa (Esempio 1: Bando ISS Ricerca Indipendente - Terza edizione (2023)<br>Project code: ISS20-da9952972a90<br>Principal investigator: Salvatore Marco) | Ricercatori del CNMR;<br>Ricercatori - Centro nazionale per la prevenzione delle malattie e la promozione della salute: Promozione e valutazione delle politiche di prevenzione delle malattie |

|  |  |  |  |  |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--|--|--|--|--|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  |  | 4_1_2 | I progetti sono presentati a nome del Coordinatore della SMT in collaborazione con i Ricercatori ISS che intendono prendere parte all'iniziativa (Esempio 2: Joint Action on integration of ERNs into national healthcare systems. EU4H-2022-JA-05. Responsabile ISS: Marco SALVATORE)                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>croniche</li> <li>- Servizio Formazione</li> <li>- Dipartimento di Neuroscienze</li> <li>- Clinici appartenenti alla rete nazionale malattie rare (D.M. 279 del 2001); ricercatori di tutto il mondo</li> </ul> |
|  |  |  |  |  | 4_1_3 | I progetti sono presentati a nome del Coordinatore della SMT in collaborazione con i Ricercatori ISS che intendono prendere parte all'iniziativa (Esempio 3: Pharma - HUB - HUB per il riposizionamento di farmaci nelle malattie rare del sistema nervoso in età pediatrica<br>Responsabile ISS: Marco SALVATORE) |                                                                                                                                                                                                                                                        |

|   |                                             |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                     |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                 |
|---|---------------------------------------------|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5 | Diagnostica                                 | 5_1 | <p><b>Partecipazione a gruppi di lavori in UDNI (cfr. 1_1) finalizzati al miglioramento della diagnosi di pazienti senza nome</b></p>                                                                                                                                                            | Direttore della SMT | 5_1_1 | <p>Partecipazione alle attività di gruppi specifici: UDNI Data Sharing Group (per la condivisione di strategie di condivisione di dati a livello globale); UDNI Genetic Counseling Group (per l'individuazione delle strategie per comunicare ai pazienti le proprie condizioni); UDNI Developing Countries Group (per condividere le strategie adottate dai Paesi più sviluppati con i Paesi ancora in via di sviluppo in tema di malattie rare senza diagnosi); UDNI Diagnostic Working Group (tavolo di lavoro fra genetisti e clinici di tutto il mondo per migliorare la diagnosi dei pazienti)</p> | Direttore SMT; Ricercatori ISS; Ricercatori non ISS                                                                             |
| 6 | Relazioni Esterne e Rapporti internazionali | 6_1 | <p><b>Network internazionale MALATTIE RARE SENZA DIAGNOSI (UDNI).</b><br/>Scambio di informazioni, protocolli scientifici, best practices, risultati di analisi genetico/genomico fra centri clinici in tutto il mondo (partecipanti 41 Paesi da tutto il mondo). Partecipazione a specifici</p> | Direttore della SMT | 6_1_1 | <p>individuazione di strategie globali per facilitare la ricerca sulle malattie rare senza diagnosi</p> <p>condivisione di dati (informazioni, genomi, esomi, metabolomi, ect.) con le strutture partecipanti al network</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Ricercatori del CNMR; clinici appartenenti alla rete nazionale malattie rare (D.M. 279 del 2001); ricercatori di tutto il mondo |

|  |  |                                                                                                                       |  |                                                                              |  |
|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------------------------------------------------------|--|
|  |  | gruppi di lavoro all'interno del network per la messa a punto di strategie uniformate e di qualità a livello globale. |  | partecipazione a congressi internazionali per condividere i dati di ricerche |  |
|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------------------------------------------------------|--|