

MAPPATURA ATTIVITA', FASI E AZIONI							IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO							TRATTAMENTO DEL RISCHIO					VALUTAZIONE DEL RISCHIO - RISCHIO NETTO				
UNITA' ORGANIZZATIVA	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'	N. FASE	DESCRIZIONE DELLA FASE	DESCRIZIONE DELL'AZIONE	ESECUZIONE DELL'AZIONE	AZIONE VINCOLATA O DISCREZIONALE	AZIONE REGOLATA O MENO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUTTIVO (EVENTO A RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO - RISCHIO LORDO					MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE MISURE SPECIFICHE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE MISURE SPECIFICHE	INDICATORI DI ATTUAZIONE MISURE SPECIFICHE	RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURE SPECIFICHE	GIUDIZIO SINTETICO (RISCHIO NETTO)	MOTIVAZIONE
											INDICATORE 1 livello di discrezionalità	INDICATORE 2 livello di interesse esterno	INDICATORE 3 presenza di eventi negativi passati	INDICATORE 4 livello di opacità processo e di condivisione della decisione finale	INDICATORE 5 esternalità negative (es. immagine, reputazione, organizzazione interna)								
1	Supporto alle autorità di protezione civile in materia di pianificazione per le emergenze nucleari e radiologiche e di informazione preventiva alla popolazione	Formulazione di pareri alle autorità di Protezione Civile in materia di pianificazione di emergenza nucleare e radiologica e di informazione preventiva alla popolazione	1,1	Assegnazione istruttoria e definizione programma di attività	Responsabile	Discrezionale	Prassi d'ufficio	ritardo o omissione nell'assegnazione dell'istruttoria	1,3,4,5,7	alto	molto basso	molto basso	medio	medio	- Codice di comportamento; - Trasparenza; - Astensione in caso di conflitto interessi; - Formazione del Personale; - Conferimento e autorizzazione incarichi ai dipendenti;	- regolamento interno - informatizzazione attività; - realizzazione procedure operative	da attuare	entro fine anno	procedura scritta	RESPONSABILE	Molto basso	Deriva da una prassi consolidata. Si fa riferimento ad un regolamento interno e all'introduzione di procedure specifiche. Verifiche interne e interlocuzioni con l'autore della documentazione, Revisione del responsabile a confronto con il funzionario e altri esperti	
					Funzionario			Esame incompleto o documentazione alterata		alto	molto basso	molto basso	medio	medio									
					Responsabile/Funzionario			Formulazione di osservazione/fichiesta di integrazioni		alto	molto basso	molto basso	medio	medio									
					Responsabile/Funzionario			Predisposizione della proposta di parere e verifica		alto	molto basso	molto basso	medio	medio									
					Responsabile			Approvazione/ emanazione del parere		alto	molto basso	molto basso	medio	medio									
					Dirigente/Responsabile			Designazione		alto	molto basso	molto basso	medio	medio									
	1,2	Partecipazione a tavoli e/o gruppi tecnici	Partecipazione a tavoli e/o gruppi tecnici	Discrezionale	Prassi d'ufficio	funzionario	ritardo o omissione nella designazione	1,3,4,5,7	alto	molto basso	molto basso	medio	medio	- Codice di comportamento; - Trasparenza; - Astensione in caso di conflitto interessi; - Formazione del Personale; - Conferimento e autorizzazione incarichi ai dipendenti;	- regolamento interno - informatizzazione attività; - realizzazione procedure operative	da attuare	da attuare	procedura scritta	RESPONSABILE	Molto basso	Deriva da una prassi consolidata. Verifiche interne e interlocuzioni con l'autore della documentazione. La partecipazione è autorizzata dal Dirigente/Responsabile - eseguita con altri colleghi. Interlocuzioni con l'autorità di protezione civile, con l'intervento anche della struttura (Responsabili) e di altri esperti. Revisione del responsabile a confronto con il funzionario e altri esperti		
						funzionario	Omissione di informazioni e/o rilevati significativi		alto	molto basso	molto basso	medio	medio										
						funzionario	Omissione di informazioni e/o rilevati significativi		alto	molto basso	molto basso	medio	medio										
						funzionario	Produzione di elaborati secondo quanto deciso dal tavolo/gruppo di lavoro		alto	molto basso	molto basso	medio	medio										
						funzionario	Produzione di elaborati secondo quanto deciso dal tavolo/gruppo di lavoro		alto	molto basso	molto basso	medio	medio										
						funzionario	Produzione di elaborati secondo quanto deciso dal tavolo/gruppo di lavoro		alto	molto basso	molto basso	medio	medio										
2	Supporto alle autorità di Protezione Civile in situazioni di emergenza nucleare o radiologica	Partecipazione a riunioni, comitati e sopralluoghi, formulazione raccomandazioni all'autorità di protezione civile	2,1	Individuazione rappresentanti ISM e definizione programma di attività	Responsabile	discrezionale	prassi di ufficio	ritardo o omissione nell'assegnazione dell'incarico	1,4,5,7	alto	molto basso	molto basso	medio	medio	- Codice di comportamento; - Trasparenza; - Astensione in caso di conflitto interessi; - Formazione del Personale; - Conferimento e autorizzazione incarichi ai dipendenti;	- regolamento interno - informatizzazione attività; - realizzazione procedure operative	da attuare	entro fine anno	procedura scritta	RESPONSABILE	Molto basso	Deriva da una prassi consolidata. Verifiche interne e interlocuzioni con l'autore della documentazione. La partecipazione è autorizzata dal Dirigente/Responsabile - eseguita con altri colleghi. Interlocuzioni con l'autorità di protezione civile, con l'intervento anche della struttura (Responsabili) e di altri esperti. Revisione del responsabile a confronto con il funzionario e altri esperti	
					Funzionario			Sopralluogo, esame situazione/documentazione pervenute		alto	molto basso	molto basso	medio	medio									
					Responsabile/Funzionario			formulazione di raccomandazioni a supporto della gestione della situazione		alto	molto basso	molto basso	medio	medio									
					Responsabile			Emanazione delle raccomandazioni		alto	molto basso	molto basso	medio	medio									
					Responsabile			Individuazione rappresentanti ISM e definizione programma di attività		alto	molto basso	molto basso	medio	medio									
					Funzionario			Raccolta elementi di informazione ed elaborazione dei contenuti dell'informazione		alto	molto basso	molto basso	medio	medio									
	2,2	Attività di informazione alla popolazione in caso di emergenza, anche a supporto delle autorità	Attività di informazione alla popolazione in caso di emergenza, anche a supporto delle autorità	discrezionale	prassi di ufficio	Dirigente/Responsabile/ Funzionario	ritardo o omissione nell'assegnazione dell'incarico	1,4,5,7	alto	molto basso	molto basso	medio	medio	- Codice di comportamento; - Trasparenza; - Astensione in caso di conflitto interessi; - Formazione del Personale; - Conferimento e autorizzazione incarichi ai dipendenti;	- regolamento interno - informatizzazione attività; - realizzazione procedure operative	da attuare	entro fine anno	procedura scritta	RESPONSABILE	Molto basso	La partecipazione è autorizzata dal Dirigente/Responsabile - eseguita con altri colleghi, interlocuzioni con l'autorità di protezione civile, verifica da parte della struttura. Elementi informativi concordati tra dirigente/responsabile e funzionario ed eventualmente altri esperti		
						Funzionario	Esame incompleto o documentazione alterata		alto	molto basso	molto basso	medio	medio										
						Funzionario	Diffusione della informazione		alto	molto basso	molto basso	medio	medio										
						Funzionario	Diffusione della informazione		alto	molto basso	molto basso	medio	medio										
						Funzionario	Diffusione della informazione		alto	molto basso	molto basso	medio	medio										
						Funzionario	Diffusione della informazione		alto	molto basso	molto basso	medio	medio										
3	Operabilità del Centro Emergenze Nucleari	Sviluppo e manutenzione dei sistemi operativi del Centro e degli apparati di supporto alla sua operabilità fornendo collaborazione alle attività di acquisizione di beni e servizi di manutenzione, nonché ai relativi collaudi	3,1	definizione specifiche tecniche	Responsabile/Funzionario	Discrezionale	prassi di ufficio	ritardo o omissione di informazioni significative	1,4,5,7	alto	molto alto	molto basso	medio	medio	- Codice di comportamento; - Trasparenza; - Astensione in caso di conflitto interessi; - Formazione del Personale; - Conferimento e autorizzazione incarichi ai dipendenti;	- regolamento interno - informatizzazione attività; - realizzazione procedure operative	da attuare	entro fine anno	procedura scritta	RESPONSABILE	medio	Deriva da una prassi consolidata. Si fa riferimento ad un regolamento interno. Revisione del responsabile a confronto con il funzionario e altri esperti, riferimento offerto dalla documentazione di gara e da procedure consolidate	
					Responsabile			Assegnazione ruoli nelle procedure di acquisizione e collaudo		alto	molto alto	molto basso	medio	medio									
					Funzionario			partecipazione allo svolgimento delle procedure di gara o alle attività di collaudo		alto	molto alto	molto basso	medio	medio									
					Funzionario			Individuazione delle necessità		alto	molto basso	molto basso	medio	medio									
					Responsabile			Assegnazione intervento		alto	molto basso	molto basso	medio	medio									
					Funzionario			Esecuzione intervento e reporting		alto	molto basso	molto basso	medio	medio									
	3,2	Monitoraggio funzionalità dei sistemi operativi e interventi di ripristino	Monitoraggio funzionalità dei sistemi operativi e interventi di ripristino	Discrezionale	prassi d'ufficio	Funzionario	ritardo o omissione nell'assegnazione dell'intervento	1,4,5,7	alto	molto basso	molto basso	medio	medio	- Codice di comportamento; - Trasparenza; - Astensione in caso di conflitto interessi; - Formazione del Personale; - Conferimento e autorizzazione incarichi ai dipendenti;	- regolamento interno - informatizzazione attività; - realizzazione procedure operative	da attuare	entro fine anno	procedura scritta	RESPONSABILE	Molto basso	Deriva da una prassi consolidata. Si fa riferimento all'introduzione di procedure specifiche, Verifiche interne e interlocuzioni con l'autore dell'intervento, Verifiche interne sulle modalità di intervento e sugli esiti - spesso l'intervento vede il coinvolgimento di più tecnici/esperti		
						Funzionario	Omissione di intervento o intervento incompleto		alto	molto basso	molto basso	medio	medio										
						Funzionario	Analisi e valutazione dati		alto	molto basso	molto basso	medio	medio										
						Funzionario	Predisposizione rapporto		alto	molto basso	molto basso	medio	medio										
						Dirigente/responsabile	Approvazione/trasmisione/pubblicazione rapporto		alto	molto basso	molto basso	medio	medio										
						Dirigente	Assegnazione del personale nei gruppi di esperti		medio	molto basso	molto basso	basso	basso										
3,3	Analisi e valutazione dei dati prodotti dai sistemi operativi ed elaborazione di rapporti	Analisi e valutazione dei dati prodotti dai sistemi operativi ed elaborazione di rapporti	Discrezionale	prassi d'ufficio	Funzionario	Analisi incompleta o alterazione dati	1,4,5,7	alto	molto basso	molto basso	medio	medio	- Codice di comportamento; - Trasparenza; - Astensione in caso di conflitto interessi; - Formazione del Personale; - Conferimento e autorizzazione incarichi ai dipendenti;	- regolamento interno - informatizzazione attività; - realizzazione procedure operative	da attuare	entro fine anno	procedura scritta	RESPONSABILE	Molto basso	Deriva da una prassi consolidata. Trattamento informatico dei dati che consente verifiche, introduzione di procedure specifiche, Verifiche interne e interlocuzioni con l'autore della documentazione, Revisione del responsabile			
					Funzionario	Omissione di informazioni e/o rilevati significativi		alto	molto basso	molto basso	medio	medio											
					Funzionario	Aggiornamento e produzione delle liste dei reperibili		molto basso	molto basso	molto basso	basso	basso											
					Funzionario	Generazione dei calendari dei turni di reperibilità e gestione delle sostituzioni		molto basso	molto basso	molto basso	basso	basso											
					Funzionario	Gestione elenchi riferimenti di contatto per attivazione		molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso											
					Responsabile/Funzionario	Organizzazione riunioni del CEVAD		molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso											
3,4	Gestione del sistema di reperibilità	Gestione del sistema di reperibilità	Discrezionale	prassi d'ufficio	Funzionario	ritardo o omissione	1,4,5,7	molto basso	molto basso	molto basso	basso	basso	- Codice di comportamento; - Trasparenza; - Astensione in caso di conflitto interessi; - Formazione del Personale; - Conferimento e autorizzazione incarichi ai dipendenti;	- regolamento interno - informatizzazione attività; - realizzazione procedure operative	da attuare	entro fine anno	procedura scritta	RESPONSABILE	Molto basso	Deriva da prassi consolidata e in relazione al profilo professionale del personale. Si fa riferimento ad un regolamento interno e all'introduzione di procedure specifiche. Verifiche interne con l'intervento anche della struttura			
					Funzionario	ritardo o omissione		molto basso	molto basso	molto basso	basso	basso											
					Funzionario	ritardo o omissione		molto basso	molto basso	molto basso	basso	basso											
					Funzionario	documentazione alterata		molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso											
					Responsabile/Funzionario	documentazione alterata		molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso											
					Responsabile/Funzionario	Predisposizione verbali di riunione		molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso											
4	Operatività del CEVAD	Svolgimento delle funzioni di Segreteria Tecnica del CEVAD	4,1	Gestione elenchi riferimenti di contatto per attivazione	Funzionario	documentazione alterata	1,4,5,7	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	- Codice di comportamento; - Trasparenza; - Astensione in caso di conflitto interessi; - Formazione del Personale; - Conferimento e autorizzazione incarichi ai dipendenti;	- regolamento interno - informatizzazione attività; - realizzazione procedure operative	da attuare	entro fine anno	procedura scritta	RESPONSABILE	Molto basso	documentazione liberamente consultabile, Revisione del responsabile e verifiche interne con altri esperti, interlocuzioni e revisione dei membri del CEVAD			
					Responsabile/Funzionario	Organizzazione riunioni del CEVAD		molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso											
					Responsabile/Funzionario	Predisposizione verbali di riunione		molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso											
					Funzionario	documentazione alterata		molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso											
					Responsabile/Funzionario	documentazione alterata		molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso											
					Responsabile/Funzionario	Predisposizione verbali di riunione		molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso											
5	Funzioni di Punto di Contatto negli accordi bilaterali, e di Autorità Competente nell'ambito dei sistemi, comunitario e internazionale, di pronta notifica di incidenti nucleari e di emergenze radiologiche.	Partecipazione ai meeting bilaterali ed ai meeting delle Autorità Competenti di cui ai sistemi ECURE ed EMERCON	5,1	Designazione	Dirigente/Responsabile	Discrezionale	prassi d'ufficio	ritardo o omissione	1,4,5,7	alto	molto basso	molto basso	basso	medio	- Codice di comportamento; - Trasparenza; - Astensione in caso di conflitto interessi; - Formazione del Personale; - Conferimento e autorizzazione incarichi ai dipendenti;	- regolamento interno - informatizzazione attività; - realizzazione procedure operative	da attuare	entro fine anno	procedura scritta	RESPONSABILE	Molto basso	Deriva da una prassi consolidata. La partecipazione è autorizzata dal Dirigente/Responsabile - eseguita con altri colleghi. Revisione del responsabile a confronto con il funzionario e altri esperti	
					Funzionario			Partecipazione alle riunioni convocate		alto	molto basso	molto basso	basso	medio									
					Funzionario			Produzione di elaborati secondo quanto deciso nei meeting bilaterali e in quelli delle autorità competenti in materia di pronta notifica internazionale		alto	molto basso	molto basso	basso	medio									
					Responsabile			Approvazione report		alto	molto basso	molto basso	basso	medio									
					Responsabile/Funzionario			Trasferimento delle risoluzioni nella organizzazione di emergenza dell'ISIN		medio	molto basso	molto basso	medio	medio									
					Responsabile/Funzionario			Trasferimento delle risoluzioni nella organizzazione di emergenza dell'ISIN		medio	molto basso	molto basso	medio	medio									
5,2	Trasferimento delle risoluzioni nella organizzazione di emergenza dell'ISIN	Trasferimento delle risoluzioni nella organizzazione di emergenza dell'ISIN	5,2	Trasferimento delle risoluzioni nella organizzazione di emergenza dell'ISIN	Responsabile/Funzionario	Discrezionale	prassi d'ufficio	Omissione di rilevati significativi	1,4,5,7	medio	molto basso	molto basso	medio	medio	- Codice di comportamento; - Trasparenza; - Astensione in caso di conflitto interessi; - Formazione del Personale;	- regolamento interno - informatizzazione attività;	da attuare	entro fine anno	procedura scritta	RESPONSABILE	Molto basso	Deriva da una prassi consolidata, Revisione del responsabile a confronto con il funzionario e altri esperti	
					Responsabile/Funzionario			Omissione di rilevati significativi		medio	molto basso	molto basso	medio	medio									



11	Partecipazione alle attività delle organizzazioni internazionali e delle istituzioni dell'Unione Europea nella materia di competenza	11_1	Individuazione dei rappresentanti e preparazione alla partecipazione Partecipazione alle riunioni di gruppi di lavoro, meeting, workshop internazionali (IAEA EPFAS, OECD-NEA, WPNEM, HERCA-WGE, etc.)	Definizione della posizione dell'ispettorato sui temi in discussione	Responsabile/Funziionario	discrezionale	prassi di ufficio	Omissione della formulazione o formulazione incompleta	1,4,5,7	alto	molto basso	molto basso	medio	medio	basso	- conflitto interessi; - Formazione del Personale; - Conferimento e autorizzazione incarichi ai dipendenti;	- attività; - realizzazione procedure operative	da attuare	entro fine anno	procedura scritta	RESPONSABILE	Molto basso	Deriva da una prassi consolidata, Si fa riferimento ad un regolamento interno e all'introduzione di procedure specifiche. La partecipazione è autorizzata dal Dirigente/Responsabile - eseguita con altri colleghi, Verifiche interne con altri esperti, Revisione del responsabile a confronto con il funzionario e altri esperti	
				Produzione di elaborati secondo quanto deciso dal tavolo/gruppo di lavoro	Funziionario	discrezionale	prassi di ufficio	Produzione di elaborati non conformi	1,4,5,7	alto	molto basso	molto basso	medio	medio	basso	- Codice di comportamento; - Trasparenza; - Astensione in caso di conflitto interessi; - Formazione del Personale; - Conferimento e autorizzazione incarichi ai dipendenti;	- regolamento interno - informatizzazione attività; - realizzazione procedure operative	da attuare	entro fine anno	procedura scritta	RESPONSABILE	Molto basso	Deriva da una prassi consolidata, Si fa riferimento ad un regolamento interno e all'introduzione di procedure specifiche. La partecipazione è autorizzata dal Dirigente/Responsabile - eseguita con altri colleghi, Verifiche interne con altri esperti, Revisione del responsabile a confronto con il funzionario e altri esperti	
				Stesura dei report e diffusione delle minutes del meeting	Funziionario	discrezionale	prassi di ufficio	Emissione rapporto non conforme, non diffusione del rapporto	1,4,5,7	alto	molto basso	molto basso	medio	medio	basso	- Codice di comportamento; - Trasparenza; - Astensione in caso di conflitto interessi; - Formazione del Personale; - Conferimento e autorizzazione incarichi ai dipendenti;	- regolamento interno - informatizzazione attività; - realizzazione procedure operative	da attuare	entro fine anno	procedura scritta	RESPONSABILE	Molto basso	Deriva da una prassi consolidata, Si fa riferimento ad un regolamento interno e all'introduzione di procedure specifiche. La partecipazione è autorizzata dal Dirigente/Responsabile - eseguita con altri colleghi, Verifiche interne con altri esperti, Revisione del responsabile a confronto con il funzionario e altri esperti	
12	Supporto tecnico ai Ministeri competenti all'elaborazione di norme nazionali e internazionali nelle materie d'interesse	12_1	Redazione proposta di testo normativo	Assegnazione predisposizione proposta bozza testo atto normativo	Responsabile	discrezionale	prassi di ufficio	ritardo o omissione nell'individuazione esperto	1,4,5,7	alto	basso	molto basso	medio	medio	basso	- Codice Etico/Codice di comportamento; - Trasparenza; - Astensione in caso di conflitto interessi; - Formazione del Personale; - Conferimento e autorizzazione incarichi ai dipendenti;	- regolamento interno - informatizzazione attività; - realizzazione procedure operative	da attuare	entro fine anno	procedura scritta	RESPONSABILE	Molto basso	Verifiche interne con altri esperti, Revisione del responsabile a confronto con il funzionario e altri esperti	
				Predisposizione della proposta di testo atto normativo	Funziionario			Documentazione alterata, omissione di parti di testo.		alto	basso	molto basso	medio	medio	basso	- Codice di comportamento; - Trasparenza; - Astensione in caso di conflitto interessi; - Formazione del Personale; - Conferimento e autorizzazione incarichi ai dipendenti;	- regolamento interno - informatizzazione attività; - realizzazione procedure operative	da attuare	entro fine anno	procedura scritta	RESPONSABILE	Molto basso	Verifiche interne con altri esperti, Revisione del responsabile a confronto con il funzionario e altri esperti	
				Approvazione proposta di testo atto normativo	Responsabile/Funziionario			Emissione non conforme		alto	basso	molto basso	medio	medio	basso	- Codice di comportamento; - Trasparenza; - Astensione in caso di conflitto interessi; - Formazione del Personale; - Conferimento e autorizzazione incarichi ai dipendenti;	- regolamento interno - informatizzazione attività; - realizzazione procedure operative	da attuare	entro fine anno	procedura scritta	RESPONSABILE	Molto basso	Verifiche interne con altri esperti, Revisione del responsabile a confronto con il funzionario e altri esperti	
		12_2	Partecipazione a tavoli e/o gruppi tecnici	Designazione	Responsabile	discrezionale	prassi di ufficio	ritardo o omissione	1,4,5,7	alto	basso	molto basso	medio	medio	basso	- Codice di comportamento; - Trasparenza; - Astensione in caso di conflitto interessi; - Formazione del Personale; - Conferimento e autorizzazione incarichi ai dipendenti;	- regolamento interno - informatizzazione attività; - realizzazione procedure operative	da attuare	entro fine anno	procedura scritta	RESPONSABILE	Molto basso	Deriva da una prassi consolidata, La partecipazione è autorizzata dal Dirigente/Responsabile - eseguita con altri colleghi, Verifiche interne con altri esperti, Revisione del responsabile a confronto con il funzionario e altri esperti	
				Partecipazione alle riunioni convocate	Funziionario			Omissione di rilievi significativi		1,4,5,7	alto	basso	molto basso	medio	medio	basso	- Codice di comportamento; - Trasparenza; - Astensione in caso di conflitto interessi; - Formazione del Personale; - Conferimento e autorizzazione incarichi ai dipendenti;	- regolamento interno - informatizzazione attività; - realizzazione procedure operative	da attuare	entro fine anno	procedura scritta	RESPONSABILE	Molto basso	Deriva da una prassi consolidata, La partecipazione è autorizzata dal Dirigente/Responsabile - eseguita con altri colleghi, Verifiche interne con altri esperti, Revisione del responsabile a confronto con il funzionario e altri esperti
				Produzione di elaborati secondo quanto deciso dal tavolo/gruppo di lavoro	Funziionario			emissione non conforme, documentazione alterata			alto	basso	molto basso	medio	medio	basso	- Codice di comportamento; - Trasparenza; - Astensione in caso di conflitto interessi; - Formazione del Personale; - Conferimento e autorizzazione incarichi ai dipendenti;	- regolamento interno - informatizzazione attività; - realizzazione procedure operative	da attuare	entro fine anno	procedura scritta	RESPONSABILE	Molto basso	Deriva da una prassi consolidata, La partecipazione è autorizzata dal Dirigente/Responsabile - eseguita con altri colleghi, Verifiche interne con altri esperti, Revisione del responsabile a confronto con il funzionario e altri esperti
13	Partecipazione a Progetti di supporto alle Autorità di sicurezza extra-europee finanziati dalla Unione Europea	13_1	Progetto IRN3.01/17 EurOpAid/139516/DH/SER/R "Support to the Iranian Nuclear Authority (INRA) Termina a marzo 2022	Individuazione degli esperti ISN idonei	Responsabile/Funziionario	discrezionale	prassi di ufficio	Ritardo o omissione nell'assegnazione dell'incarico	1,4,5,7	alto	molto basso	molto basso	medio	medio	basso	- Codice di comportamento; - Trasparenza; - Astensione in caso di conflitto interessi; - Formazione del Personale; - Conferimento e autorizzazione incarichi ai dipendenti;	- regolamento interno - informatizzazione attività; - realizzazione procedure operative	da attuare	entro fine anno	procedura scritta	RESPONSABILE	Molto basso	Deriva da una prassi consolidata, La partecipazione è autorizzata dal Dirigente/Responsabile - eseguita con altri colleghi, Verifiche interne con altri esperti, Revisione del responsabile a confronto con il funzionario e altri esperti	
				Partecipazione ai lavori nelle diverse Task	Responsabile/Funziionario	discrezionale	prassi di ufficio	Omissione formulazione posizione dell'ispettorato		1,4,5,7	alto	molto basso	molto basso	medio	medio	basso	- Codice di comportamento; - Trasparenza; - Astensione in caso di conflitto interessi; - Formazione del Personale; - Conferimento e autorizzazione incarichi ai dipendenti;	- regolamento interno - informatizzazione attività; - realizzazione procedure operative	da attuare	entro fine anno	procedura scritta	RESPONSABILE	Molto basso	Deriva da una prassi consolidata, La partecipazione è autorizzata dal Dirigente/Responsabile - eseguita con altri colleghi, Verifiche interne con altri esperti, Revisione del responsabile a confronto con il funzionario e altri esperti
14	Attività previste da atti convenzionali con enti italiani (ARPA, Min. Interno, CNIV, Aeronautica Militare, Comando Unità Carabinieri, etc) ed europei (MoU JRC-EURDEP, IAEA-IRMS)	14_1	Redazione atti convenzionali	Preparazione bozza	Funziionario	discrezionale	prassi di ufficio	Ritardo o omissione, nella preparazione	1,4,5,7	alto	alto	molto basso	medio	medio	medio	- Codice di comportamento; - Trasparenza; - Astensione in caso di conflitto interessi; - Formazione del Personale; - Conferimento e autorizzazione incarichi ai dipendenti;	- regolamento interno - informatizzazione attività; - realizzazione procedure operative	da attuare	entro fine anno	procedura scritta	DIRIGENTE	Basso	Deriva da una prassi consolidata, Si fa riferimento ad un regolamento interno e all'introduzione di procedure specifiche, Verifiche interne e interazioni con l'autore della documentazione, Revisione del responsabile	
				coordinamento e svolgimento delle attività previste dalla convenzione	Funziionario	discrezionale	prassi di ufficio	incompleta attuazione della convenzione		1,4,5,7	alto	alto	molto basso	medio	medio	medio	- Codice di comportamento; - Trasparenza; - Astensione in caso di conflitto interessi; - Formazione del Personale; - Conferimento e autorizzazione incarichi ai dipendenti;	- regolamento interno - informatizzazione attività; - realizzazione procedure operative	1) in attuazione 2) da attuare	entro fine anno	procedura scritta	RESPONSABILE	Basso	Deriva da una prassi consolidata, Si fa riferimento ad un regolamento interno e all'introduzione di procedure specifiche, Verifiche interne e interazioni con l'autore della documentazione, Revisione del responsabile
15	Elaborazione di guide tecniche e posizioni tecniche per gli aspetti di competenza	15_1	Redazione proposta di testo	Assegnazione predisposizione proposta bozza testo atto normativo	Responsabile	discrezionale	prassi di ufficio	ritardo o omissione nell'individuazione esperto	1,4,5,7	alto	medio	molto basso	medio	medio	medio	- Codice Etico/Codice di comportamento; - Trasparenza; - Astensione in caso di conflitto interessi; - Formazione del Personale; - Conferimento e autorizzazione incarichi ai dipendenti;	- regolamento interno - informatizzazione attività; - realizzazione procedure operative	da attuare	entro fine anno	procedura scritta	RESPONSABILE	Basso	Deriva da una prassi consolidata, Si fa riferimento ad un regolamento interno e all'introduzione di procedure specifiche, Verifiche interne e interazioni con l'autore della documentazione, Revisione del responsabile	
				Predisposizione della proposta di testo	Funziionario			Omissione formulazione posizione dell'ispettorato		alto	medio	molto basso	medio	medio	medio	- Codice Etico/Codice di comportamento; - Trasparenza; - Astensione in caso di conflitto interessi; - Formazione del Personale; - Conferimento e autorizzazione incarichi ai dipendenti;	- regolamento interno - informatizzazione attività; - realizzazione procedure operative	da attuare	entro fine anno	procedura scritta	RESPONSABILE	Basso	Deriva da una prassi consolidata, Si fa riferimento ad un regolamento interno e all'introduzione di procedure specifiche, Verifiche interne e interazioni con l'autore della documentazione, Revisione del responsabile	
				Consultazione interna/esterna	Funziionario			Revisione della bozza di norma		alto	medio	molto basso	medio	medio	medio	- Codice Etico/Codice di comportamento; - Trasparenza; - Astensione in caso di conflitto interessi; - Formazione del Personale; - Conferimento e autorizzazione incarichi ai dipendenti;	- regolamento interno - informatizzazione attività; - realizzazione procedure operative	da attuare	entro fine anno	procedura scritta	RESPONSABILE	Basso	Deriva da una prassi consolidata, Si fa riferimento ad un regolamento interno e all'introduzione di procedure specifiche, Verifiche interne e interazioni con l'autore della documentazione, Revisione del responsabile	
				Finalizzazione del testo	Responsabile			Emanazione guida tecnica/posizione tecnica		alto	medio	molto basso	medio	medio	medio	- Codice Etico/Codice di comportamento; - Trasparenza; - Astensione in caso di conflitto interessi; - Formazione del Personale; - Conferimento e autorizzazione incarichi ai dipendenti;	- regolamento interno - informatizzazione attività; - realizzazione procedure operative	da attuare	entro fine anno	procedura scritta	RESPONSABILE	Basso	Deriva da una prassi consolidata, Si fa riferimento ad un regolamento interno e all'introduzione di procedure specifiche, Verifiche interne e interazioni con l'autore della documentazione, Revisione del responsabile	