TAB. 1.1 **SERVIZIO AMMINISTRATIVO ED ECONOMICO CONTABILE - SERVIZIO PERSONALE - PROTOCOLLO - VENDITE**

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	RESPONSABILE DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	I.1	I.2	I.3	I.4	I.5	I.6	GIUDIZIO SINTETICO
Acquisizione e gestione del personale	Adempimenti. Comunicazione prospetto annuale L. 68/1999	Comunicazione dei dati da cui si evidenza la presenza di scopertura nelle assunzioni obbligatorie	Responsabile Ufficio Risorse Umane e organizzazione	Omissione, errata compilazione, ritardato invio del prospetto	B	B	B	B	B	M	B
Acquisizione e gestione del personale	Adempimenti. Monitoraggio rispetto obblighi assunzionali di cui alla L. 38/199	Monitora la dotazione organica al fine di determinare la sussistenza dell'obbligo di assunzioni e procede alle comunicazioni di legge, nonché all'avvio delle procedure di assunzione dovute	Responsabile Ufficio Risorse Umane e organizzazione	Omissione di vigilanza, errato computo dell'organico, omessa comunicazione alle autorità competenti, faziosa determinazione delle modalità di assunzione delle quote d'obbligo	M	B	A	M	M	M	A
INCARICHI E NOMINE	Nomina OIV	procedure relative alla nomina dell'OIV	Dirigente Area Amministrativo Contabile	Nomina diretta al fine di avvantaggiare taluni soggetti	A	M	B	M	M	A	A
INCARICHI E NOMINE	Nomina DPO e RSPP	procedure relative alla nomina del DPO e del RSPP	Dirigente Area Amministrativo Contabile	Nomina diretta al fine di avvantaggiare taluni soggetti	A	M	B	A	M	M	A
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	Adempimenti. Rapporti con il DPO e il RSPP	Si raccorda con le due figure per l'implementazione delle attività che mirano al miglior adeguamento alla normativa sul trattamento dei dati personali e alla sicurezza sul lavoro	Dirigente Area Amministrativo Contabile	Omissione di scambio di informazioni utili ad una migliore compliance alla normativa. Omessa attuazione delle indicazioni del DPO senza adeguata e legittima	M	M	B	M	B	M	M: attivitrà svolta con il coinvolgimento di più soggetti
Acquisizione e gestione del personale	Adempimenti. Redazione del Conto annuale	Compilazione delle tabelle e comunicazione di fine attività e stampa copia del modello per la firma del Collegio dei revisori	Responsabile Ufficio Risorse Umane e organizzazione	Compilazione non conforme per occultare informazioni da cui possono derivare specifiche responsabilità	B	B	B	B	B	B	B: attività normata
Acquisizione e gestione del personale	Adempimenti. Redazione della proposta di delibera di approvazione del piano triennale del fabbisogno del personale	Programmazione del fabbisogno del personale a t.i. e a t.d., definendo modalità di assunzione, costi del personale, rispetto dei limiti di spesa	Dirigente Area Amministrativo Contabile	Gestione delle priorità senza corrispondenza con i fabbisogni. Rilevazione del fabbisogno o previsione di modalità di assunzione atte a favorire interessi privati	A	A	B	M	M	M	A
Acquisizione e gestione del personale	Predisposizione ed approvazione Bando/avviso nelle selezioni pubbliche di personale e nelll'affidamento di incarichi	Elaborazione dei bandi/avvisi	Dirigente Area Amministrativo Contabile	Previsione requisiti di accesso personalizzati	A	M	B	M	M	M	A
Acquisizione e gestione del personale	Ricezione candidature a bandi/avvisi nelle selezioni pubbliche di personale e negli affidamenti di incarichi professionali e proposta di ammissibilità delle candidature	Attività diretta alla preliminare verifica dei requisiti attitudinali e la validità della domanda di partecipazione alla selezione da parte del candidato, da proporre alla Commissione/Dirigente	Responsabile Ufficio Risorse Umane e organizzazione	Interpretazione eccessivamente estensiva o restrittiva dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione al candidato/candidati che si vogliono avvantaggiare o svantaggiare	A	M	B	M	M	M	A
Acquisizione e gestione del personale	Costituzione commissione relativa ai concorsi	Attività relativa alla nomina della commissione per concorsi espletati nell'Ente	Dirigente Area Amministrativo Contabile	Nomina commissione ad hoc per avvantaggiare taluni concorrenti	A	A	B	M	M	M	A

TAB. 1.1 **SERVIZIO AMMINISTRATIVO ED ECONOMICO CONTABILE - SERVIZIO PERSONALE - PROTOCOLLO - VENDITE**

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	RESPONSABILE DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	I.1	I.2	I.3	I.4	I.5	I.6	GIUDIZIO SINTETICO
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Attività di segreteria per il personale del Servizio e del Direttore Generale	Accoglienza delle persone esterne che devono essere ricevute dal personale del Servizio, compreso il Direttore Generale.	Responsabile Ufficio Risorse Umane e organizzazione	Omessa attività di accoglienza, rifiutando immotivatamente persone o, al contrario, facendo passare persone non autorizzate. Dare informazioni errate o, all'opposto, dando informazioni riservate o non dovute.	A	A	M	M	M	M	M:Filtro già presente presso la portineria
Contratti pubblici	Contratti pubblici. Monitoraggio e verifica servizio di pulizia dei locali dell'Istituto	Verifica le modalità di esecuzione del servizio e cura la liquidazione dei corrispettivi all'affidatario	Responsabile dell'Ufficio Protocollo	Carenza di controllo. Omessa attività di contestazione e adozione dei dovuti correttivi nei confronti dell'aggiudicatario	M	M	B	M	M	M	M:attività regolamentata dal disciplinare
Contratti pubblici	Programmazione di acquisti di beni e servizi	Indica al Servizio competente le procedure di importo b.a. superiore a 40mila euro di propria competenza, che vanno inseriti nel programma biennale acquisti di beni e servizi	Responsabile degli Uffici	Previsione di acquisti non necessari o non correlati alle attività dei servizi. Programmazione di acquisti per usi personali. Mancata o incompleta o poco chiara definizione oggetto del contratto. Eccessivo ricorso a servizi in economia. Alterazione dell'ordine delle priorità degli acquisti per favorire soggetti.	M	B	B	B	M	M	B:Trattasi di attività molto trasparente in quanto soggetta a pubblicazione
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlla il rispetto delle norme e dell' applicazione degli strumenti di gestione dei dipendenti	Verifica del rispetto della normativa e dei regolamenti interni da parte del personale sugli aspetti di natura giuridica ed economica del rapporto	Tutti i Dirigenti e responsabili uffici , con particolare riferimento al Resp. Ris. Umane	Regolamentazione interna insufficiente, generica. Regolamentazione troppo selettiva. Utilizzo criteri applicativi non omogenei.	M	B	B	M	M	M	M: attivitrà svolta con il coinvolgimento di più soggetti
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlla il rispetto delle norme e dell' applicazione degli strumenti di gestione dei dipendenti	Rispetto della normativa e dei regolamenti interni da parte del personale sugli aspetti di natura giuridica ed economica del rapporto	Dirigente Area Amministrativo Contabile	Mancato esercizio del potere disciplinare da parte dei dirigenti/funzionari c.s. Informazioni sui contenuti della contestazione da addebito fornite in anticipo all'interessato. Contestazione d'addebito formulata in maniera generica o incompleta. Passaggio tardivo degli atti all'ufficio procedimenti disciplinari.	A	M	B	A	M	M	A
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Fondo salario accessorio del dipendenti del comparto e dei dirigenti	Formula la proposta di atti amministrativi connessi all'approvazione del Fondo salario accessorio annuale dei dipendenti e dei dirigenti,	Responsabile dell' Ufficio Risorse Umane e organizzazione	Faziosa determinazione delle indennità o di altri benefici da parte del personale.	A	M	B	M	M	M	M:attività normata dal CCNL con riscontro da parte del Colleggio sindacale

TAB. 1.1 **SERVIZIO AMMINISTRATIVO ED ECONOMICO CONTABILE - SERVIZIO PERSONALE - PROTOCOLLO - VENDITE**

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	RESPONSABILE DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	I.1	I.2	I.3	I.4	I.5	I.6	GIUDIZIO SINTETICO
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Fondo salario accessorio del dipendenti del comparto e dei dirigenti	Redige gli atti di liquidazione delle spettanze connesse al fondo	Responsabile dell'Ufficio Risorse Umane e organizzazione	Mancato rispetto dei tempi per effettuare la liquidazione, o pagamento nei confronti di soggetti senza requisiti, o determinazione di importi non dovuti	M	M	B	B	M	M	B: attività non a riscjio corruzione
Incarichi e nomine	Piano della formazione	Propone piano della formazione del personale e ne segue l'attuazione e gli affidamenti	Dirigente Area Amministrativo Contabile	Concessione di opportunità formative a carico dell'Ente a favore di alcuni dipendenti senza rispetto delle esigenze dell'Ente.	B	B	B	B\	M	B	B: attività non a riscjio corruzione
Incarichi e nomine	Incarichi. Attivazione di tirocini curriculari ed extracurriculari	Segue l'iteri di attivazione di tirocini curriculari ed extracurriculari, ad eccezione di quelli riservati al Servizio legale e contenzioso	Responsabile dell'Ufficio Risorse Umane e organizzazione	Omessa, errata, ritardata attivazione dei tirocini. Concessione di benefici non dovuti ai tirocinanti o di accesso a informazioni non dovute, o affidamento di incarichi rischiosi per il tipo di responsabilità delegata. Errata attestazione di presenza o di attività svolte.	M	M	B	M	B	B	B: attività non a riscjio corruzione
Incarichi e nomine	Incarichi. Attribuzione incarichi previsti dal CCNL e dal contratto decentrato	Attività relativa all'attribuzione di incarichi di P.O. e/o di specifiche responsabilità al personale dipendente	Dirigente competente per Area	Interpretazione eccessivamente estensiva e/o restrittiva dei requisiti attitudinali e professionali richiesti. Scarsa trasparenza nella distribuzione delle funzioni, compiti, attività e responsabilità. Assenza di controlli sull'esercizio dei poteri da parte del dipendente Illogicità, contraddittorietà o discriminazioni nella assegnazioni di compiti, attività, mansioni, incarichi.	A	M	B	M	M	M	M: attività normata dal CCNL, e dal Regolamento interno
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Liquidazione compensi relativi ad incarichi professionali quali Rspp, OIV, Medico competente, Commissario straordinario, ad eccezione del Collegio dei Sindaci	Verifica le condizioni per la liquidazione e propone l'atto amministrativo	Responsabile / Dirigente dell'Ufficio Risorse Umane e organizzazione	Verifica irregolare delle condizioni per la liquidazione al fine di favorire o danneggiare illegittimamente l'incaricato	M	B	B	B	M	M	B: attività già normata dal D.lgs 118/11
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Calcola annualmente il TFR e l'anticipazione ai dipendenti che ne fanno richiesta	Aggiornamento del Trattamento di Fine Rapporto di lavoro dei dipendenti e calcolo dell'imposta sostitutiva sulla rivalutazione in acconto (entro il 16 dicembre) e a saldo (entro il 16 febbraio dell'anno successivo). Esame istanze, predisposizione della relazione illustrativa, della graduatoria provvisoria degli aventi diritto e della successiva graduatoria definitiva.	Responsabile Ufficio Risorse Umane e organizzazione	Calcolo omesso o errato. Possibilità di favorire situazioni specifiche di singoli dipendenti	A	M	B	M	M	M	M: attività già normata dal Regolamento interno
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Calcola gli emolumenti mensilmente dovuti al personale	Calcolo dello stipendio dovuto ai dipendenti avendo cura di operare le trattenute sulle retribuzioni per mancati recuperi orari, cessione stipendi Inpdap, finanziarie diverse, Assicurazioni, Cral Iacp, sindacati e pignoramenti e a trasmettere gli ordinativi di pagamento e le riversali al nostro tesoriere.	Responsabile Ufficio Risorse Umane e organizzazione	Errato o irregolare calcolo degli importi	M	B	B	B	M	M	B

TAB. 1.1 **SERVIZIO AMMINISTRATIVO ED ECONOMICO CONTABILE - SERVIZIO PERSONALE - PROTOCOLLO - VENDITE**

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	RESPONSABILE DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	I.1	I.2	I.3	I.4	I.5	I.6	GIUDIZIO SINTETICO
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Calcola il premio Inail annuale in relazione al grado di rischio dei dipendenti	Determinazione dell'acconto del premio INAIL relativo alle tre posizioni di rischio (Tecnici, Autisti e Amministrativi in genere) dei dipendenti per l'anno in corso e al conguaglio di quello dell'anno precedente e trasmissione telematica all'INAIL.	Responsabile Ufficio Risorse Umane e organizzazione	Errata individuazone dei soggetti destinatari in posizione di rischio	B	B	B	B	B	B	B: attività normata dalla legge
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Compila i mod. CUD dei dipendenti e degli assimilati e li trasmette telematicamente agli interessati entro il 28 febbraio di ogni anno	Predisposizione annuale dei modelli e trasmissione agli interessati attraverso l'inserimento degli stessi sulla bacheca on-line	Responsabile Ufficio Risorse Umane e organizzazione	Irregolare trasmissione dei prospetti	B	B	B	B	B	M	B: attività normata dalla legge
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Comunica all'INPDAP ora INPS i modelli PA04 dei dipendenti	Trasmissione all'INPS dei modelli PA04 dei dipendenti prossimi al pensionamento, di richiesta di riscatto del Corso di Laurea, di ricongiunzione di periodi assicurativi, di riconoscimento del servizio militare prestato e di ricostruzione contributiva.	Responsabile Ufficio Risorse Umane e organizzazione	Errore nella trasmissione di tutti i dati	B	B	B	B	B	M	B: attività normata dalla legge
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Cura gli adempimenti di natura fiscale e previdenziale mensilmente previsti nei confronti dei dipendenti e degli assimilati	Trattenute previdenziali su emolumenti a carico dipendenti e versamento della quota all'INPS – Applicazione detrazioni per trattenute fiscali su emolumenti e versamento quota all'Erario	Responsabile Ufficio Risorse Umane e organizzazione	Errore nel conteggio	B	B	B	B	B	M	B: attività normata dalla legge
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Esamina i modelli 730 dei dipendenti trasmessi dai vari CAF	Rimborso o trattenut+C39a del primo acconto IRPEF o Addizionale ed eventuale trattenuta del secondo (se dovuto) o unico acconto entro il mese di novembre.	Responsabile Ufficio Risorse Umane e organizzazione	Errore nei rimborsi e/o nelle trattenute	M	B	B	B	B	M	B: attività normata dalla legge
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Redige e trasmette telematicamente all'Agenzia delle Entrate i Modelli 770 riguardanti i dipendenti, gli assimilati e i lavoratori autonomi	Predisposizione annuale del modello 770 e trasmissione telematica a mezzo ENTRATEL	Responsabile Ufficio Risorse Umane e organizzazione	Irregolare trasmissione dei prospetti	B	B	B	B	B	M	B: attività normata dalla legge
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Redige e trasmette telematicamente all'INPS i modelli Uniemens e LIPOSPA (denunzia contributi)	Comunicazione all'INPS degli imponibili previdenziali e delle ritenute operate mensilmente	Responsabile Ufficio Risorse Umane e organizzazione	Irregolare trasmissione dei prospetti	B	B	B	B	B	M	B: attività normata dalla legge
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Rilascia certificazioni stipendiali per richiesta piccoli prestiti INPDAP o Finanziarie	Sviluppo contabile della pratica	Responsabile Ufficio Risorse Umane e organizzazione	Errore nel conteggio	M	B	B	B	B	M	B: attività normata dalla legge
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Analizza le anomalie sulle timbrature dei dipendenti	Verifica delle dichiarazioni dei dipendenti o delle loro timbrature. Quadratura di verifica sulle quantità orarie di lavoro fatte registrare nelle singole voci dai dipendenti. Recupero delle assenza indebite e non recuperato mediante decurtazione corrispondente in busta paga. Comunicazione ai Responsabili di servizio e Dirigenti del personale che non rispetta l'orario di lavoro	Responsabile Ufficio Risorse Umane e organizzazione	Errata o omessa verifica. Errata o omessa attività di verifica, di quadratura o di comunicazione delle anomalie al fine di favorire taluni dipendenti o svantaggiarne altri. Indebita attività di sanatorie di situazioni anomale.	A	M	B	M	M	M	M:attività normata dal CCNL
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Assenze per malattia	Acquisizione dei certificati medici provenienti dal portale dell'INPS; custodia degli esiti di visite,	Responsabile Ufficio Risorse Umane e organizzazione	Mancata adozione dei provvedimenti conseguenti nei confronti del dipendente da cui risulta assenza non giustificata. Mancata custodia della documentazione contenente dati personali	A	M	B	M	B	M	B

TAB. 1.1 **SERVIZIO AMMINISTRATIVO ED ECONOMICO CONTABILE - SERVIZIO PERSONALE - PROTOCOLLO - VENDITE**

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	RESPONSABILE DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	I.1	I.2	I.3	I.4	I.5	I.6	GIUDIZIO SINTETICO
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Buoni pasto	Verifica dei buoni pasto concedibili ogni mese ai dipendenti e comunica al Servizio Economato il prospetto degli aventi diritto al buono pasto	Responsabile Ufficio Risorse Umane e organizzazione	Possibile discrezionalità nell'invio dei singoli prospetti	A	B	B	B	M	M	B: attività sottoposta al controllo di più soggetti
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Gestisce le timbrature di tutti i dipendenti dell'Ente	Trasferimento delle timbrature effettuate dai dipendenti dagli orologi segna orario al terminale	Responsabile Ufficio Risorse Umane e organizzazione	Manomissione o cattiva applicazione del sistema.	M	B	B	B	B	M	B
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Mantiene i Rapporti con REGIONE PERSONALE EX PIP	Trasmissione alla società, dei prospetti mensili riepilogativi della situazione presenze/assenze del personale EX PIP presente in Istituto	Responsabile Ufficio Risorse Umane e organizzazione	Irregolare compilazione dei dati sulle presenze e omessa/irregolare trasmissione dei prospetti	M	B	B	B	B	M	B
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Profili orari dei dipendenti	Aggiornamento o modifica a seguito di comunicazione, dei profili orari dei dipendenti ad orario ridotto ogni qual volta si rende necessario.	Responsabile Ufficio Risorse Umane e organizzazione	Errato caricamento dei profili orari.	B	B	B	B	B	B	B
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Registra i dati provenienti da cartaceo (Fogli missioni) delle tre Aree a supporto delle uscite giornaliere e delle assenze a vario titolo	Controllo e caricamento dei giustificativi	Responsabile Ufficio Risorse Umane e organizzazione	Registrazione differita per ritardo/mancato invio dei giustificativi. Errato o omessa attività di verifica e di adozione dei consequenziali adempimenti	B	BB	B	B	B	M	B
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Verifiche fiscali	Richiesta verifiche fiscali tramite il portale INPS nei casi richiesti dalla legge o in quelli evidenziati dal Dirigente o Responsabile d'ufficio	Responsabile Ufficio Risorse Umane e organizzazione	Discrezionalità nella disposizione delle visite fiscali. Mancata adozione dei provvedimenti conseguenti nei confronti del dipendente da cui risulta assenza non giustificata	B	M	B	M	B	M	B
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Gestisce l'attività di portineria	Viene curato il funzionamento degli accessi esterni con riguardo alla loro funzionalità e sicurezza assicurando una presenza costante. Viene garantita l'apertura e la chiusura delle saracinesche e/o portoni. Viene registrato l'accesso del pubblico secondo gli orari di ricevimento	Responsabile dell'Ufficio Protocollo	Mancata apertura/chiusura degli accessi. Ritardata o mancata segnalazione di accessi non dovuti, o di necessità di attività di manutenzione degli accessi. Errata o omessa registrazione degli accessi	M	M	B	M	B	M	M: attvità correlata a disposizioni dirigenziali
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Si occupa delle attività legate alle chiamate provenienti dall'esterno e dall'interno	Gestione delle chiamate provenienti dall'esterno. Annotazione di chiamate per il personale assente da comunicare successivamente all'interessato. Assegnazione della linea esterna ad un utente interno. Segnalazione di anomalie tecniche	Responsabile dell'Ufficio Protocollo	Ritardata o mancata comunicazione o errato passaggio di informazioni delle chiamate al personale assente. Falsa rappresentazione di difficoltà tecniche o organizzative per non effettuare chiamate o passarle.	M	M	B	M	M	B	B

TAB. 1.1 **SERVIZIO AMMINISTRATIVO ED ECONOMICO CONTABILE - SERVIZIO PERSONALE - PROTOCOLLO - VENDITE**

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	RESPONSABILE DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	I.1	I.2	I.3	I.4	I.5	I.6	GIUDIZIO SINTETICO
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Gestisce il sistema informativo integrato e.doc	Invio in Conservazione digitale tramite l'applicativo e.doc di atti amministrativi e registro di protocollo	Responsabile dell'Ufficio Protocollo	Ritardata o mancata trasmissione degli atti in conservazione	M	M	B	B	M	M	M: attività normata dalla legge per la quale esiste la figura di un responsabile
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Gestisce il sistema informativo integrato e.doc	Trasmissione dei provvedimenti alle Aree, ai Servizi di competenza e al Personale, nonché ad utenza (imprese, ditte ecc.) avente interesse	Responsabile dell'Ufficio Protocollo	Ritardata o errata o omessa trasmissione dei provvedimenti. Trasmissione senza allegati.	M	M	M	B	B	M	M
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Gestisce il sistema informativo integrato e.doc	Supervisione delle assegnazioni ai dipendenti dell'accesso ai moduli di e.doc del Protocollo, Atti amministrativi, Servizi online, Procedimenti amministrativi e tutti quelli relativi all'Area Risorse Umane, nonché li assiste in caso di difficoltà operative	Responsabile dell'Ufficio Protocollo	Assegnazione errata che comporta maggiori o minori facoltà d'uso della piattaforma, o accesso a maggiori o minori informazioni. Ritardata o omessa assistenza	A	A	B	M	M	M	M: attività svolta dall'Amministratore di rete che rilascia gli accessi in base alle autorizzazioni dei dirigenti di area
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Ricezione posta e registrazione dei documenti	Ricezione della posta da parte dei consegnatari e dell'utenza controfirmando eventuali ricevute. Protocollazione di tutta la posta in entrata, in uscita e interna. Smistamento dei documenti alle Aree e/o ai Servizi	Responsabile dell'Ufficio Protocollo	Ricezione della posta cartacea errata, o omessa, o occultata. Errata assegnazione in fase di registrazione o in fase di smistamento. Omessa custodia dei documenti in attesa di registrazione o smistamento. Ritardata registrazione della posta.	A	M	M	B	M	M	M
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vendita degli alloggi	Istruisce le richieste di vendita degli alloggi agli aventi diritto, verificando le tipologie di alloggi (alloggi IACP, Regionali o Comunali) ed i requisiti soggettivi dei singoli titolari. Calcola e comunica i prezzi di vendita, verifica le accettazioni degli stessi e i documenti o le autocertificazioni prodotte dai richiedenti. Predispone il fascicolo per la stipula della compravendita (richiede l'attestazione di prestazione energetica e la conformità catastale dell'alloggio, ecc.) con l'assistenza dell'Ufficiale rogante dell'Ente o del Notaio prescelto dall'acquirente.	Responsabile dell'Ufficio Vendite	Favoritismi nella determinazione del prezzo di vendita. Favoritismi nella predisposizione del piano di pagamento rateale. Mancato versamento delle imposte e appropriazione indebita delle somme versate.	A	M	B	M	M	M	M: attività il cui procedimento è dettato da norme di legge
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Estinzione diritto di prelazione	Istruisce le richieste di estinzione del diritto di prelazione per gli alloggi su cui grava l'adempimento, verificando le tipologie di alloggi (alloggi IACP, Regionali o Comunali). Calcola e comunica il prezzo del diritto al proprietario.Verifica l'accettazione con copia dell'avvenuto pagamento della prelazione e ne rilascia liberatoria.Tale estinzione è propredeutica alla vendita dell'immobile a soggetti terzi.	Responsabile dell'Ufficio Vendite	Favoritismi nella determinazione del prezzo del diritto di prelazione. Mancato versamento del diritto di prelazione appropriazione indebita delle somme versate.	A	M	B	M	M	M	M: attività il cui procedimento è dettato da norme di legge
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Aggiornamento anagrafe dei contratti di acquisto e vendiata alloggi	Comunica agli uffici competenti l'acquisto o la vendita degli alloggi affinchè aggiornino le relative schede contabili nonchè l'archivio informatico.	Responsabile dell'Ufficio Vendite	Errata valutazione della consistenza patrimonio dell'Ente.	B	M	B	A	A	B	M: attività il cui procedimento è dettato da norme di legge