

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 evidenzia 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: attività 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 nell'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: attività 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 dei 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 rischio 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 rischio corruzione
Incarichi e nomine	Incarichi. Attivazione di tirocini curriculari ed extracurriculari	Segue l'iter 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 rischio 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 Rspg, 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 reversali 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 individuazione 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 (denuncia 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 assenze 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: attività 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. Protocollo 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. Predisporre 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 vendita alloggi	Comunica agli uffici competenti l'acquisto o la vendita degli alloggi affinché aggiornino le relative schede contabili nonché 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

AREA DI RISCHIO

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	
contratti pubblici	x
Acquisizione e gestione del personale	
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	
Incarichi e nomine	x
Affari legali e contenzioso	x

DECLARATORIA DEGLI INDICATORI DI RISCHIO:

INDICATORE 1: livello di interesse esterno	la presenza di interessi anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio
INDICATORE 2: grado di discrezionalità del decisore interno	la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato
INDICATORE 3: manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo esaminato	se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in realtà simili, il rischio aumenta poiché quell'attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi
INDICATORE 4: opacità del processo decisionale	l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale e non solo formale riduce il rischio
INDICATORE 5: livello di collaborazione del responsabile del processo nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano	la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischio
INDICATORE 6: grado di attuazione delle misure di trattamento	l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi

TAB. 1.2	SERVIZIO AMMINISTRATIVO ED ECONOMICO CONTABILE - AREA FINANZIARIA- SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E GESTIONE RISORSE FINANZIARIE										
AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	RESPONSABILE DEL PROCESSO	DESCRIZIONE RISCHIO	I.1	I.2	I.3	I.4	I.5	I.6	GIUDIZIO SINTETICO	
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Emissione mandati di pagamento e reversali di incasso su determinazioni dirigenziali; Aggancio contabile ad impegno/accertamento/fatture-bollettini di c/c postale - Distinte - Flusso movimenti - MIF	Responsabile dell'Ufficio	Omessa, parziale o erronea effettuazione dei riscontri contabili -Ordinazione dei pagamenti in modo discrezionale - Pagamenti somme non dovute. Pagamenti effettuati senza rispetto ordine cronologico - Mancate verifiche preliminari (Equitalia, DURC, etc.) - Certificazioni di crediti non esigibili	M	B	B	M	B	B	M: prevale scarsa discrezionalità	
	Registrazioni Contabili per i documenti: fatture, note di credito/addebito acquisto/vendita e liquidazione iva da versare	Responsabile dell'Ufficio	Omessa, parziale o erronea registrazione	B	B	B	B	B	B	B: prevale scarsa discrezionalità	
	Gestione della Contabilità Speciale con l'emissione ordinativi di incasso, prelevamenti fondi da Banca d'Italia e Unicredit Cassa Regionale per pagamenti in favore di terzi - Aggiornamento schede, scritture, documenti a sostegno - trasmissione movimenti agli Istituti Bancari a mezzo documentazione cartacea; elenco di trasmissione - Trasmissione flussi	Responsabile dell'Ufficio	Errori materiali negli ordinativi e/o negli aggiornamenti contabili	B	B	B	M	M	B	B: prevale scarsa discrezionalità	
	Gestione dei clienti fornitori - Inserimento anagrafica - Aggiornamento schede pagamenti alternativi - Piano dei conti - Variazione dati specifici con aggiornamento giornaliero	Responsabile dell'Ufficio	Errori nell'inserimento delle anagrafiche. Mancato aggiornamento	B	B	B	B	B	B	B: prevale scarsa discrezionalità	
	Gestione c/c postale - Verifica del riepilogo mensile riguardante gli incassi sul c/c postale - Quantificazione somma da prelevare al netto delle spese postali -Richiesta al Tesoriere di emissione assegno a mezzo lettera a firma del Dirigente dell'Area - Ripartizione della somma nei capitoli di entrata - Reversali di incasso - Richiesta emissione assegni	Responsabile dell'Ufficio	Mancata verifica dei riepiloghi degli incassi.	B	B	B	B	M	B	B: prevale scarsa discrezionalità	
	Gestione delle certificazioni fiscali - Riscontro dei mandati di pagamento emessi all'anno di riferimento con le stampe delle certificazioni fiscali prodotte dal supportoPA Digitale - verifica degli importi - trasmissione documentazione a firma del dirigente dell'Area Finanziaria agli interessati - Certificazioni fiscali	Responsabile dell'Ufficio	Omesso riscontro mandati/certificazioni fiscali emesse	M	B	B	B	M	B	B: prevale scarsa discrezionalità	

TAB. 1.2	SERVIZIO AMMINISTRATIVO ED ECONOMICO CONTABILE - AREA FINANZIARIA- SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E GESTIONE RISORSE FINANZIARIE									
AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	RESPONSABILE DEL PROCESSO	DESCRIZIONE RISCHIO	I.1	I.2	I.3	I.4	I.5	I.6	GIUDIZIO SINTETICO
	Gestione rapporti con l'Istituto Bancario che esplica il Servizio di Tesoreria - Comunicazioni: corrispondenza cartacea,telefonica, tramite mail, per il monitoraggio del "percorso" dei movimenti finanziari con l'obiettivo di assicurare il buon esito degli stessi. Consegna in forma cartacea dei modelli a sostegno di detti movimenti (bollettini prestampati di c/c postale, fatture vistate, modelli F24, modelli mutui MEF). Versamento assegni diversi a mezzo distinta compilata in Sede a firma del Dirigente dell'area finanziaria.	Responsabile dell'Ufficio	Mancata vigilanza dell'iter dei movimenti finanziari.							B: prevale scarsa discrezionalità
	Elaborazione Bilancio di Previsione	Responsabile dell'Ufficio	Previsione voci di bilancio al fine di avvantaggiare uno o più soggetti - errate previsioni	B	B	B	M	B	B	B: prevale scarsa discrezionalità
	Elaborazione rendiconto di gestione	Responsabile dell'Ufficio		M	B	B	B	B	B	B: prevale scarsa discrezionalità

TAB. 1.3

TAB. 1.3	TAB. 1.3	AREA TECNICA - GESTIONE TECNICA ED AMMINISTRATIVA DEL PATRIMONIO															
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						
PROVVEDIMENTI AMPLITIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARIO CON EFFETTI ECONOMICI	PRIMA ASSEGNAZIONE DI ALLOGGI	Riceve i provvedimenti di assegnazione degli alloggi da parte dei Comuni; richiede agli assegnatari i redditi annui e la situazione familiare anagrafica al fine di far determinare il canone annuo allo Staff S.I.; predispone i documenti necessari per la stipula del contratto di locazione (Attestazione di prestazione energetica- calcolo delle imposte da versare alla Agenzia delle Entrate per la registrazione degli atti, sulla base del canone di locazione - invito per la stipula del contratto – eventuale predisposizione del piano di rientro del debito) e cura gli adempimenti consequenziali (registrazione presso l’Agenzia delle entrate di Palermo- trasmissione dei dati per aggiornamento dell’anagrafe utenza).collabora con l’Area Gestione Patrimonio per la consegna degli alloggi ai nuovi assegnatari.Assiste i conduttori durante la vigenza del contratto di locazione e provvede al rinnovo dello stesso alla scadenza del termine. Segnala ai Comuni eventuali disponibilità di alloggi.	RESPONSABILE DELL'UFFICIO	Favoritismi nella determinazione del canone. Favoritismi nella predisposizione del piano di rientro del debito. Mancato versamento delle imposte e appropriazione indebita delle somme versate.	A	B	B	B	B	B	B	B:					processo decisionale in capo al Comune
PROVVEDIMENTI AMPLITIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARIO CON EFFETTI ECONOMICI	VOLTURA SUBENTRO CONTRATTI LOCAZIONE	Riceve le richieste di volture o subentri da parte dei richiedenti; Accerta i requisiti previsti dalla legge per procedere alla voltura o al subentro (richiede, ove necessario, ai VV UU dei vari Comuni, gli accertamenti di residenza, ecc.); predispone i documenti necessari per la stipula del contratto di locazione per voltura o subentro (Attestazione di prestazione energetica- calcolo delle imposte da versare alla Agenzia delle Entrate per la registrazione degli atti, sulla base del canone di locazione- invito per la stipula del contratto - eventuale predisposizione del piano di rientro del debito) e cura gli adempimenti consequenziali (registrazione presso l’Agenzia delle entrate di Palermo- trasmissione dei dati per aggiornamento dell’anagrafe utenza). Assiste i conduttori durante la vigenza del contratto di locazione e provvede al rinnovo dello stesso alla scadenza del termine.	RESPONSABILE DELL'UFFICIO	Favoritismi nella determinazione del canone. Favoritismi nella predisposizione del piano di rientro del debito. Mancato versamento delle imposte e appropriazione indebita delle somme versate.	A	M	B	A	M	A	A	A					A
PROVVEDIMENTI AMPLITIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARIO CON EFFETTI ECONOMICI	REGOLARIZZAZIONE DELLE OCCUPAZIONI SINE TITOLO PREVISTE DALLA LEGGE	Riceve le richieste di regolarizzazione o da parte degli occupanti o trasmesse dai Comuni; Accerta i requisiti previsti dalla legge per procedere alla regolarizzazione dell’occupazione abusiva (richiede, ove necessario, ai VV UU dei vari Comuni, gli accertamenti di residenza, ecc.); predispone il provvedimento di regolarizzazione dell’occupazione abusiva; predispone i documenti necessari per la stipula del contratto di locazione a seguito della regolarizzazione (Attestazione di prestazione energetica- calcolo delle imposte da versare alla Agenzia delle Entrate per la registrazione degli atti, sulla base del canone di locazione- invito per la stipula del contratto- eventuale predisposizione del piano di rientro del debito) e cura gli adempimenti consequenziali (registrazione presso l’Agenzia delle entrate di Palermo- trasmissione dei dati per aggiornamento dell’anagrafe utenza). Assiste i conduttori durante la vigenza del contratto di locazione e provvede al rinnovo dello stesso alla scadenza del termine.	RESPONSABILE DELL'UFFICIO	Favoritismi nella determinazione del canone. Favoritismi nella predisposizione del piano di rientro del debito. Mancato versamento delle imposte e appropriazione indebita delle somme versate.	A	A	B	A	M	M	A	A					A
ALTRO	REVOCA DELLE ASSEGNAZIONI DI ALLOGGIO	Riceve le informative dai VV UU del Comune competente, o da altri (Visite domiciliari, Accertamenti dell'Area Gestione Patrimonio o dello Staff S.I.). Verifica, ove necessario, l'attuale utilizzatore dell'alloggio e richiede al Comune la revoca dell'assegnazione. Segnala all'Area Finanziaria ogni notizia di cambiamento di residenza degli occupanti degli alloggi, comunque utile al fine del recupero dei crediti.	RESPONSABILE DELL'UFFICIO	Favoritismi nella determinazione del canone. Favoritismi nella predisposizione del piano di rientro del debito. Mancato versamento delle imposte e appropriazione indebita delle somme versate.	B	B	B	B	B	B	B	B:					processo decisionale in capo al Comune

TAB. 1.3

TAB. 1.3	TAB. 1.3	AREA TECNICA - GESTIONE TECNICA ED AMMINISTRATIVA DEL PATRIMONIO									
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
PROVVEDIMENTI AMPLITIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARIO CON EFFETTI ECONOMICI	ASSEGNAZIONI LOCALI	Predisporre gli atti per la pubblicizzazione della disponibilità dei locali sul sito istituzionale dell’Istituto (richiede all'Area Gestione Patrimonio il calcolo dei canoni da applicare ai locali che si rendono disponibili richiede, ove necessaria, l’attestazione di prestazione energetica del locale da assegnare). Istruisce le richieste di assegnazione locali (accertamento dei requisiti, predisposizione atto deliberativo di assegnazione) Predisporre i documenti necessari per la stipula del contratto di locazione e cura gli adempimenti consequenziali (registrazione presso l’Agenzia delle entrate di Palermo- trasmissione dei dati per aggiornamento dell’anagrafe utenza). Assiste i conduttori durante la vigenza del contratto di locazione e provvede al rinnovo dello stesso alla scadenza del termine.	RESPONSABILE DELL'UFFICIO	Mancato versamento delle imposte e appropriazione indebita delle somme versate.	A	M	B	B	M	M	M: diversi soggetti coinvolti nel procedimento
	SEGNALAZIONI DI OCCUPAZIONI ABUSIVE	Verifica le eventuali occupazioni abusive richiedendo agli occupanti il rilascio dell'immobile e segnala alla Procura della Repubblica competente per territorio il reato commesso. Informa dell’occupazione abusiva il Comune per gli adempimenti consequenziali. Segue lo svolgimento del processo penale, se attivato dalla Procura e vi interviene su richiesta dell’organo giudiziario. Trasmette allo Staff S.I. i dati relativi all'occupazione degli alloggi.	RESPONSABILE DELL'UFFICIO	Mancata segnalazione al fine di avvantaggiare talune posizioni	A	A	B	A	M	M	A

TAB. 1.4	AREA TECNICA - UFFICIO PROGETTI-LAVORI									
AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	RESPONSABILE DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	I.1	I.2	I.3	I.4	I.5	I.6	GIUDIZIO SINTETICO
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Raccoglie le richieste di intervento di manutenzione e stabilisce la priorità	Responsabile dell'ufficio	Contratti Pubblici: discrezionalità atta a favorire singole situazioni. Eccessiva durata del procedimento. Eventuali pressioni di soggetti interessati.	A: l'attività ha effetti diretti sull'utenza esterna	M: la discrezionalità è ampiamente limitata dalla normativa e dalla urgenza dell'evento	B: nessun evento rilevato di cui si abbia memoria	B: il processo decisionale è ben strutturato dalla normativa	alto	alto: procedura standardizzata - controlli interni	basso
	Effettua i sopralluoghi e redige le perizie tecniche	Direttore dei Lavori	Contratti Pubblici: discrezionalità atta a favorire singole situazioni. False emergenze.	alto: l'attività ha effetti diretti sull'utenza e sugli operatori economici esterni	alto: discrezionalità nell'attribuire la necessità di intervento in somma urgenza e nella determinazione delle lavorazioni e del corrispettivo in perizia - tale rischio è parzialmente limitato dall'impatto economico mediamente di scarsa entità sul singolo procedimento	B: nessun evento rilevato di cui si abbia memoria	alto: nell'iter di determinazione della necessità di intervento in somma urgenza	medio	medio: controlli interni	alto
	Recupera quote per manutenzione su immobili	R.U.P./Direttore dei Lavori	Mancato invio dei solleciti. Eccessiva durata dei tempi di risposta all'utenza	alto: l'attività ha effetti diretti sull'utenza esterna	basso	B: nessun evento rilevato di cui si abbia memoria	basso: il processo decisionale è determinato "di ufficio" già nella fase di individuazione dell'intervento	medio	basso: controlli interni - partecipazione di più soggetti al processo	basso
	Segnala gli interventi di ristrutturazioni	Responsabile dell'ufficio /R.U.P.	Eccessiva durata del procedimento. Eventuali pressioni esterne.	basso: minimale effetto all'esterno, limitato esclusivamente e a potenziali aspettative	alto: discrezionalità nella segnalazione	B: nessun evento rilevato di cui si abbia memoria	medio: attivazione della procedura con alta discrezionalità, mitigata dalla partecipazione di più soggetti all'iter	alto	B: controlli interni, iter procedurale sottoposto all'intervento di un numero elevato di soggetti	basso

TAB. 1.4		AREA TECNICA - UFFICIO PROGETTI-LAVORI								
AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	RESPONSABILE DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	I.1	I.2	I.3	I.4	I.5	I.6	GIUDIZIO SINTETICO
contratti pubblici	Procedure di affidamento e affidamento ex art. 36, co. 2 lett. a)	R.U.P.	Contratti Pubblici: Abuso affidamento diretto. Presenza di situazioni di conflitto di interessi sia con l'impresa. Rischio di affidamento del contratto sempre alle medesime ditte	alto: l'attività ha effetti diretti sugli operatori economici esterni	medio: la discrezionalità è ampiamente limitata dalla normativa - di contro vi è ampia discrezionalità in caso di affidamento diretto	B: nessun evento rilevato di cui si abbia memoria	basso: il processo decisionale è strutturato dalla normativa	basso	medio: controlli interni	alto
	Cura l'esecuzione degli interventi svolgendone la direzione dei lavori, la contabilità e la liquidazione, raccogliendone la documentazione relativa	R.U.P./Direttore dei Lavori	Contratti Pubblici: Tenuta non corretta degli atti contabili . Presenza di situazioni di conflitto di interessi sia con l'impresa. Inerzia nella fase di collaudo. Non effettuazione dei dovuti controlli in cantiere per favorire ditte - Mancato riscontro in fase di collaudo delle discordanze tra contabilità e stato di fatto - mancato riscontro in fase di collaudo di difetti o mancanze.	alto: l'attività ha effetti diretti sugli operatori economici esterni	medio: la normativa vigente regola in modo inequivocabile il processo, di contro la coesistenza in un'unica figura nel decisore di tutte le fasi di affidamento (inclusa questa) configura un'ampia discrezionalità nel suo complesso	B: nessun evento rilevato di cui si abbia memoria	alto: eccesso nell'uso della contabilizzazione e "in economia" - sovrapposizioni e in un'unica figura del decisore di tutte le fasi di affidamento	alto	medio: controlli interni	alto
	Redige e Rilascia C.E.L.	R.U.P.	Contratti Pubblici: discrezionalità atta a favorire singole situazioni	alto: l'attività ha effetti diretti sugli operatori economici esterni	basso: il rilascio di certificazione avviene su istanza di parte e con tempistiche definite dalla normativa e dalle procedure ANAC	B: nessun evento rilevato di cui si abbia memoria	B: procedura standardizzata e finalizzata sul portale ANAC	basso	B: procedura standardizzata	basso

TAB. 1.4	AREA TECNICA - UFFICIO PROGETTI-LAVORI									
AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	RESPONSABILE DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	I.1	I.2	I.3	I.4	I.5	I.6	GIUDIZIO SINTETICO
	Procedure di affidamento incarichi esterni	Responsabile dell'ufficio	Contratti Pubblici: Eccesso di chiamate dirette. Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati. Rischio incarichi a dipendenti cessati. Mancato rispetto della norma.	alto: l'attività ha effetti diretti sugli operatori economici esterni	alto: discrezionalità nell'ambito degli affidamenti diretti	B: nessun evento rilevato di cui si abbia memoria	basso: presenza di albo dei fornitori e partecipazione di più soggetti al processo, procedure che si verificano con frequenza molto rara	medio	B: rotazione	M
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	RILASCIO N.O. PER LA REALIZZAZIONE DEI LAVORI IN PROPRIO	Responsabile dell'ufficio	Eventuali pressioni esterne. Abuso nell'autorizzazione (autorizzazione non dovuta)	Medio: Interesse da parte dell'inquilino a farsi autorizzare lavori che sarebbero a suo carico	Bassa: Il Processo è definito dal regolamento dell'Ente	Basso: Nessun evento rilevato di cui si abbia memoria	Bassa: Il Processo è definito dal regolamento dell'Ente	Basso	Basso: Il processo viene espletato con il coinvolgimento di più soggetti	B

TAB. 1.5		AREA TECNICA - PROGRAMMI E CONTRATTI								
AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	RESPONSABILE DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	I.1	I.2	I.3	I.4	I.5	I.6	GIUDIZIO SINTETICO

Contratti Pubblici	PREDISPOSIZIONE BANDI E DISCIPLINARE DI GARA PER LE PROCEDURE APERTE	R.U.P.	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa.	Medio: Interesse da parte di O.E. all'inserimento o ed o esclusione di requisiti specifici. Il rischio è mitigato in quanto viene stabilito da normativa	Bassa: Il Processo è regolamentato o dalla normativa e direttive Anac.	Nessuno: nessun evento rilevato di cui si abbia memoria	Basso: Il processo è definito e standardizzato o dalla normativa di settore	Basso	Medio: Processo normato e standardizzato	M
Contratti Pubblici	PREDISPOSIZIONE INVITI PER MANIFESTAZIONE DI INTERESSE E/O PROCEDURE NEGOZiate PER AFFIDAMENTI CONTRATTI PUBBLICI EX ART. 36 DEL D.LGS 50/2016	R.U.P.	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa. Elevati margini di discrezionalità nella scelta del contraente. Mancato rispetto della rotazione degli inviti	Alto: l'attività ha effetti diretti sugli operatori economici esterni	Medio: la discrezionalità è ampiamente limitata dalla normativa - di contro vi è ampia discrezionalità	Nessuno: Nessun evento rilevato di cui si abbia memoria	Basso: il processo decisionale è definito dalla normativa e dal regolamento dell'Ente	Basso	Medio: Controlli interni	Alto

TAB. 1.5		AREA TECNICA - PROGRAMMI E CONTRATTI								
AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	RESPONSABILE DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	I.1	I.2	I.3	I.4	I.5	I.6	GIUDIZIO SINTETICO
	PUBBLICAZIONE E BANDI E DISCIPLINARE DI GARA IN PROCEDURA APERTA E PUBBLICAZIONE E AVVISI DI MANIFESTAZIONE DI INTERESSE	RESPONSABILE DEL SITO	Forte contrazione del termine di presentazione delle offerte in violazione dei termini previsti dalla normativa. Assente o scarsa pubblicità sul bando. Informazione sui contenuti del bando fornite in anticipo a potenziali concorrenti	Alto: l'attività ha effetti diretti sugli operatori economici esterni	Medio: la discrezionalità è ampiamente limitata dalla normativa.	Nessuno: nessun evento rilevato di cui si abbia memoria	Basso: il processo decisionale è definito dalla normativa	Basso	Medio: Controlli interni	M
	GESTIONE PIATTAFORMA TELEMATICA DI NEGOZIAZIONE ED ELENCO DEI FORNITORI	RESPONSABILE DEL SITO	Omesso rispetto del regolamento dell'Ente sulla tenuta degli elenchi dei fornitori	Alto: l'attività ha effetti diretti sugli operatori economici esterni	Basso: il processo decisionale è definito dal regolamento dell'Ente	Nessuno: nessun evento rilevato	Basso: il processo è definito dal regolamento dell'Ente	Basso	Medio: Controlli interni	M
Contratti Pubblici	CELEBRAZIONE DELLA GARA PER INDIVIDUAZIONE DEL CONTRAENTE	RESPONSABILE DEL SERVIZIO	alterazione e sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase di verifica dei requisiti; concessione di proroghe rispetto al termine di scadenza fissato nel bando; alto numero di esclusioni; assenza di pubblicità dell'esito afferente la verifica dei requisiti di partecipazione; assenza di adeguata motivazione sulla congruità o non congruità delle offerte; assenza di un provvedimento motivato di annullamento della gara; mancata verifica dei requisiti sugli operatori economici	Alto: favorire un determinato numero di operatori economici	Basso: il processo è definito dalla normativa	Nessuno: nessun evento rilevato di cui si abbia memoria	Basso: il processo è definito dal bando, disciplinare di gara, dalla normativa e dalla giurisprudenza consolidata	Basso	Medio: Controlli interni	A

TAB. 1.5		AREA TECNICA - PROGRAMMI E CONTRATTI								
AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	RESPONSABILE DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	I.1	I.2	I.3	I.4	I.5	I.6	GIUDIZIO SINTETICO
Contratti Pubblici	VERIFICA DEI REQUISITI PER LA DICHIARAZIONE E DI EFFICACIA DELL'AGGIUDICAZIONE; PROVVEDIMENTI DI AGGIUDICAZIONE; COMUNICAZIONI EX ART. 76 DEL DLGS.N. 50/16;	RESPONSABILE DEL SERVIZIO	alterazione od omissioni di controlli e verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti; pretermettere l'aggiudicatario per favorire gli operatori economici che seguono in graduatoria; violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari.	Alto: l'attività ha effetti diretti sul contraente	Basso: il processo è definito dalla normativa	Nessuno: nessun evento rilevato di cui si abbia memoria	Basso: il processo è definito dalla normativa	Basso	Alto	A
Contratti Pubblici	REGISTRAZIONI FISCALI DEGLI DEI CONTRATTI DI APPALTO E DEGLI ATTI DI SOTTOMISSIONE E CURA DELLA PERTINENTE CORRISPONDENZA	RESPONSABILE DEL SERVIZIO	Mancato adempimento nei termini di legge	Alto: l'attività ha effetti diretti sul contraente	Basso: il processo è definito dalla normativa	Nessuno: nessun evento rilevato	Basso: il processo è definito dalla normativa	Basso	Medio: Controlli interni	M
Contratti Pubblici	STIPULA CONTRATTI DI APPALTO	RESPONSABILE DEL SERVIZIO	Mancato adempimento nei termini di legge. Mancata verifica dei requisiti in capo al contraente.	Alto: l'attività ha effetti diretti sul contraente	Basso: il processo è definito dalla normativa	Nessuno: nessun evento rilevato	Basso: il processo è definito dalla normativa	Basso	Medio: Controlli interni	M

TAB. 1.5										
AREA TECNICA - PROGRAMMI E CONTRATTI										
AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	RESPONSABILE DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	I.1	I.2	I.3	I.4	I.5	I.6	GIUDIZIO SINTETICO
Contratti Pubblici	ESECUZIONE DEL CONTRATTO E COLLAUDO	R.U.P.	a) nella mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto o nell'abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore; b) l'approvazione di modifiche sostanziali degli elementi del contratto definiti nel bando di gara o nel capitolato, introducendo elementi che, violando la "par condicio", se previsti fin dall'inizio, avrebbero consentito un diverso confronto concorrenziale nella fase di scelta del contraente; c) nella mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie sul subappaltatore; d) l'apposizione di riserve generiche a cui consegue una incontrollata lievitazione dei costi; e) il ricorso ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie per favorire l'esecutore; f) il mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei pagamenti (art. 3, legge 136/2010- v. anche Determinazione n. 4 del 7 luglio 2011 LINEE GUIDA SULLA TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI AI SENSI DELL'ARTICOLO 3 DELLA LEGGE 13 AGOSTO 2010, N. 136)	Alto: l'attività ha effetti diretti sul contraente	Basso: il processo è definito dal Contratto, capitolato speciale d'appalto e dalla normativa	Nessuno: nessun evento rilevato di cui si abbia memoria	Basso: il processo è definito dal Contratto, capitolato speciale d'appalto e dalla normativa	Basso	Alto: controlli interni	A
Contratti Pubblici	AFFIDAMENTO INCARICHI ESTERNI DI SERVIZI DI INGEGNERIA MEDIANTE AFFIDAMENTO DIRETTO E/O PROCEDURA NEGOZIATA	RESPONSABILI DEI SERVIZI	Mancato rispetto della normativa e delle linee guida dell'ANAC	Alto: l'attività ha effetti diretti sugli operatori economici esterni	Alto: discrezionalità nell'ambito degli affidamenti diretti. Mancato avvio dell'atto di interpello prima di procedere all'affidamento esterno.	nessuno: nessun evento rilevato di cui si abbia memoria	Basso: Il processo è definito dalla normativa e dal regolamento dell'Ente per affidamento sotto soglia	Basso	Medio: Controlli interni	A

TAB. 1.5		AREA TECNICA - PROGRAMMI E CONTRATTI								
AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	RESPONSABILE DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	I.1	I.2	I.3	I.4	I.5	I.6	GIUDIZIO SINTETICO
Contratti Pubblici	Redige gli atti in forma pubblica-amministrativa in cui una delle parti è l'Istituto autonomo per le case popolari della provincia di Palermo, sulla base dei documenti trasmessi dal servizio competente. Provvede alla registrazione, trascrizione e voltura catastale dei contratti stipulati. Cura il versamento all'Agenzia delle entrate di Palermo delle imposte di cui è responsabile di imposta. Cura gli	ATTIVITA' DELL'UFFICIALE ROGANTE	Mancato versamento delle imposte e appropriazione indebita delle somme versate.	Alto: l'attività ha effetti diretti sul contraente	Basso: il processo è definito dalla normativa	Nessuno: nessun evento rilevato di cui si abbia memoria	Basso: il processo è definito dalla normativa	Basso	Medio: Controlli interni	M: attività normata dalla legge

TAB. 1.6

AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	RESPONSABILE DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	I.1	I.2	I.3	I.4	I.5	I.6	GIUDIZIO
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione della cassa e della contabilità economale: Ritiro contante, esecuzione minute spese, emissione e stampa bollette economali, registrazione bollette, aggancio contabile ad impegno e fattura, rendicontazione, aggiornamento scritture contabili. Ritiro mandati per pagamento somme anticipate per conto di altri servizi, pagamenti mod.F23. Incasso contante diritti di segreteria, registrazione giornaliera delle ricevute, tenuta ed aggiornamento registro cassa, comunicazione periodica e nominativa degli incassi.	RESPONSABILE DELL'UFFICIO ECONOMATO	Registrazioni parziali / errate	M	B	M	B	M	M	B: Presenzadi più controlli
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione della posta in partenza tramite ufficio postale: Acquisizione buste, grammatura singola busta, compilazione e stampa cartolina A.R., compilazione foglio giornaliero di trasmissione, compilazione Elenco numerato, rimpinguamento conto.	UFFICIO PROTOCOLLO	Errori di compilazione. Mancato rimpinguamento conto. Errori di affracatura e/o compilazione foglio trasmissione.Tardiva segnalazione per il rimpinguamento del conto	B	M	M	B	M	B	B: Presenzadi più controlli
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione autoparco: Tenuta e consegna giornaliera delle chiavi autovetture, registro consegna auto, aggiornamento e tenuta schede singole autovetture, fogli di viaggio, manutenzione e riparazioni per vettura, comunicazioni periodiche stato autovetture	UFFICIO PROTOCOLLO	Gestione irregolare nella consegna e nel controllo del chilometraggio delle auto al fine di avvantaggiare dipendenti per utilizzo per uso personale delle auto	A	M	B	M	A	A	A
Contratti pubblici	: Acquisti presso Consip: Verifica dei contratti attivi nel portale Acquisti in Rete, Adesione ed attivazione Convenzione, compilazione prospetti standard allegati, firma digitale contratti, rapporti Consip		Mancata adesione a consip al fine di avvantaggiare fornitori locali	A	A	A	M	M	M	A

TAB. 1.6

AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	RESPONSABILE DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	I.1	I.2	I.3	I.4	I.5	I.6	GIUDIZIO
Contratti pubblici	: <u>Acquisti fuori Consip</u> : Acquisizione richieste vari uffici, emissione ordini di commissione, utilizzo del Me.Pa. per ricerche e confronto di prezzi, verifica congruità, determine per impegno e pagamento di spesa. Acquisizione Durc. Tenuta ed aggiornamento registro carico/scarico rifiuti (toner e cartucce). Tenuta ed aggiornamento libro materiale bibliografico. Tenuta ed aggiornamento libretto caldaia. Tenuta ed aggiornamento registro estintori. Acquisizione di CIG presso Avcp	RESPONSABILE UFFICIO CONTRATTI	Previsione di acquisti non necessari o non correlati alle attività del servizio - 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 al fine di favorire o sfavorire alcuni soggetti / categorie utilizzo sistematico della procedura negoziata - abuso dell'affidamento diretto; scarsa rotazione degli operatori economici affidatari	A	A	A	M	M	M	A
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<u>Gestione inventario</u> : , registrazione nel libro cespiti e nell' inventario - Beni Immobili: acquisizione spese sostenute nell' anno in corso, capitalizzazione per singolo intervento. Individuazione, catalogazione e successiva procedura amministrativa per la dismissione dall' inventario e dal libro cespiti.	UFFICI CONTABILI								
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<u>Gestione buoni pasto</u> : Elaborazione e compilazione schede riassuntive del lotto acquistato con specifiche di serie ed anno, emissione foglio di consegna nominativo, distribuzione fisica ai dipendenti.	UFFICIO RISORSE UMANE	Errata compilazione dei riassuntivi. Mancata consegna dei figli prospetto e dei tickets.	B	M	M	B	M	B	B: intervengono o più soggetti nel procedimento

TAB. 1.6

AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	RESPONSABILE DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	I.1	I.2	I.3	I.4	I.5	I.6	GIUDIZIO
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione utenze: Utenze telefoniche (tenuta elenco dei telefoni di servizio, assegnazione telefoni, apertura ticket, assistenza ai dipendenti, liquidazione fatture) - Utenza idrica (controllo fisico dei consumi) - Utenza elettrica (liquidazione fatture attivazione/disattivazione forniture, comunicazione consumi) - Utenza Gas naturale (liquidazione fatture attivazione/disattivazione fornitore, comunicazione consumi)	UFFICIO PROTOCOLLO	Mancato controllo delle scadenze. Mancato controllo dei consumi	M	M	M	M	M	B	M
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<u>Monitoraggio consumi:</u> Elaborazione di prospetti dettagliati e riepilogativi riferiti ai prelievi ed ai consumi di materiale di cancelleria dal magazzino. Individuazione prodotto e associazione manuale del prodotto al dipendente richiedente. Distinzione consumi per Area.	UFFICIO PROTOCOLLO	Elaborazione tabulati di controllo ; Trasmissione di report statistici.	B	B	B	B	M	B	basso
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Parificazione conti giudiziali:Elaborazione mod. 21 e 23 per la corte dei conti e parificazione da parte del dirigente dell'Area finanziaria	UFFICIO CONTABILE	Errata compilazione al fine di celare errori ed omissioni correlati ad attività illegittime	M	B	B	B	M	M	B: l'attività è standardizzata. Sono

TAB. 1.7	C.E.D. E SERVIZI INFORMATICI									
AREA DI RISCHIO	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	Aggiornamento archivi Banca Dati Utenza/Immobili	Resp. Servizio	Omissione o parziale o errato inserimento/modifica/cancellazione dei dati degli utenti riferiti ai dati anagrafici, reddituali, emissione bollette ed incassi	A	M	B	B	M	B	M: sono coinvolti più soggetti nel procedimento
	Produzione elenchi ed elaborati utenza/immobili	resp. Ufficio	Errata individuazione dei parametri di estrazione dei dati	M	M	B	M	M	M	M: sono coinvolti più soggetti nel procedimento
	Controllo periodico e verifica della morosità degli utenti, con emissione di elenchi da trasmettere all'Uff. Legale. Emissione massiva di diffide di pagamento e relativo monitoraggio delle diffide non notificate	resp. Ufficio	Errata individuazione dei parametri di estrazione dei dati, ed inserimento/modifica/ cancellazione dei dati degli utenti atti a favorire o danneggiare qualcuno	A	A	B	M	M	M	M: Rispetto del regolamento a tutt'oggi vigente
	Gestione della rete interna, dei programmi ed apparecchiature	resp. Ufficio	Omesso o ritardo degli interventi. Mancata periodicità delle copie di salvataggio. Profilazioni non autorizzate.	M	B	B	M	M	B	M: Interventi autorizzati dal Dirigente competente
Gestione sito istituzionale dell'Ente	Aggiornamento periodico delle pubblicazioni	Resp. Servizio	Omissione o parziale o errato inserimento/modifica/cancellazione dei dati degli utenti riferiti ai dati anagrafici, reddituali, emissione bollette ed incassi	A	M	B	B	M	B	M: sono coinvolti più soggetti nel procedimento
	Produzione elenchi ed elaborati utenza/immobili	resp. Ufficio	Errata individuazione dei parametri di estrazione dei dati	M	M	B	M	M	M	M: sono coinvolti più soggetti nel procedimento
	Verifica la morosità degli utenti, con emissione di elenchi da trasmettere agli uffici richiedenti. Emissione massiva, se richieste, di diffide di pagamento e relativo monitoraggio delle diffide non notificate	resp. Ufficio	Errata individuazione dei parametri di estrazione dei dati, ed inserimento/modifica/ cancellazione dei dati degli utenti atti a favorire o danneggiare qualcuno	A	A	B	M	M	M	M: Rispetto del regolamento a tutt'oggi vigente

	Gestione della rete interna, dei programmi ed apparecchiature	resp. Ufficio	Omesso o ritardo degli interventi. Mancata periodicità delle copie di salvataggio. Profilazioni non autorizzate.	M	B	B	M	M	B	M: Interventi autorizzati dal Dirigente competente
	Gestione informatica con implementazioni del sito	resp. Ufficio	Omesso o ritardo degli interventi. Mancata periodicità delle copie di salvataggio. Profilazioni non autorizzate.	M	B	B	M	M	B	M: Interventi autorizzati dal Dirigente competente

TAB. 1.8 UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	RESPONSABILE DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	I.1	I.2	I.3	I.4	I.5	I.6	GIUDIZIO SINTETICO
Altro	Assistenza alle istanze dell'utenza attraverso compilazione modulistica, dichiarazioni, richieste di manutenzione, risposte ai quesiti ed assistenza alla compilazione di moduli ed domande.	Resp ufficio	Mancato rispetto dei compiti assegnati, alterazione ordine di ricezione delle richieste, alterazione o contraffazione dei documenti	M	B	B	M	M	M	M
	Rilascio dichiarazioni alloggi sociali, e dati catastali.	Resp ufficio	Mancato accoglimento delle richieste ed errata individuazione dei dati.	M	M	B	M	M	M	M
	Questionari customer satisfaction	Resp ufficio	Alterazione dei moduli.	B	B	B	B	B	B	B
	Verifica posizioni contabili, e rilascio bollettini per pagamento canoni sia in competenza che in arretrato	Resp ufficio	Diffusione di informazioni riservate ed occultamento di dati.	M	M	B	B	B	B	B

MISURE GENERALI							
MISURA	CONTENUTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	FASI DI ATTUAZIONE			INDICATORE	RESPONSABILE
			2025	2026	2027		
Comunicazione degli interessi finanziari e obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi	Evitare situazioni di conflitto di interessi anche potenziale, che si verificano quando un interesse secondario, privato o personale, interferisce o potrebbe tendenzialmente interferire con i doveri del pubblico dipendente. La misura pone in capo a tutti i dipendenti che intervengono in una qualunque fase del procedimento amministrativo:	art.6-bis della legge n. 241 del 1990 e s.m.i.; -artt. 6 e 7 del DPR n. 62 del 2013; - art. 42 del d.lgs. 50 del 2016 e s.m.i.	1.Acquisire dichiarazione sotto propria responsabilità da parte di tutti i dirigenti/funzionari. di assenza di conflitto d'interessi 2. Riportare dichiarazione in premessa degli atti amministrativi	1.Acquisire dichiarazione sotto propria responsabilità da parte di tutti i dirigenti/funzionari. 2. Riportare dichiarazione in premessa degli atti amministrativi	1.Acquisire dichiarazione sotto propria responsabilità da parte di tutti i dirigenti/funzionari. 2. Riportare dichiarazione in premessa degli atti amministrativi	Entro Marzo anno di riferimento: attestazione rilasciata in tutti i provvedimenti Verifica a campione sul 10% di tutti i procedimenti	Dirigente Area Org.va/ Responsabile risorse umane
Monitoraggio dei rapporti Amministrazione/ Soggetti esterni	Al fine di garantire la trasparenza sull'imparzialità dell'azione amministrativa, la misura introduce obblighi di monitoraggio dei rapporti tra l'Ente e i soggetti privati che stipulano contratti con l'Ente ovvero sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi di qualunque genere, ivi compresi atti di patrocinio gratuito, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'Ente chiamati ad assumere la decisione sul rilascio del provvedimento oppure a stipulare l'atto negoziale	art.1, comma 9, lett. e) della legge n. 190 del 2012 e s.m.i.	1)acquisizione delle dichiarazioni prodotte e attestazione sugli atti conclusivi del procedimento della verifica delle dichiarazioni 2) verifica a campione dichiarazioni sostitutive rilasciate dai privati	1)acquisizione delle dichiarazioni prodotte e attestazione sugli atti conclusivi del procedimento della verifica delle dichiarazioni 2) verifica a campione dichiarazioni sostitutive rilasciate dai privati	1)acquisizione delle dichiarazioni prodotte e attestazione sugli atti conclusivi del procedimento della verifica delle dichiarazioni 2) verifica a campione dichiarazioni sostitutive rilasciate dai privati	100% procedimenti e 10% controlli a campione sui procedimenti - entro l'anno corrente	tutti i servizi
monitoraggio sulle attività successive alla cessazione del servizio (pantouflage)	Consiste nel divieto in capo ai dipendenti (o anche ai soggetti titolari di incarichi a tempo determinato di cui al d.lgs. 39/2013) che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o unilaterali (concessioni, autorizzazioni, sussidi, ecc..) o negoziali all'interno dell'IACP, o che hanno elaborato atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che incidono sul contenuto del provvedimento finale di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale (anche tramite consulenze) presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione che trova la fonte	art. 53, co 16 ter del d.lgs 165/2001 - art. 21 del d.lgs 39/2013	inserimento di apposite clausole in tutti i bandi di gara e/o atti equivalenti nonché gli atti e contratti con i privati, e in tutti i contratti di assunzione e gli atti di cessazione del rapporto di lavoro con dirigenti, controllo a campione delle dichiarazioni rilasciate	inserimento di apposite clausole in tutti i bandi di gara e/o atti equivalenti nonché gli atti e contratti con i privati, e in tutti i contratti di assunzione e gli atti di cessazione del rapporto di lavoro con dirigenti, controllo a campione delle dichiarazioni rilasciate	inserimento di apposite clausole in tutti i bandi di gara e/o atti equivalenti nonché gli atti e contratti con i privati, e in tutti i contratti di assunzione e gli atti di cessazione del rapporto di lavoro con dirigenti, controllo a campione delle dichiarazioni rilasciate	100% di atti e contratti e 10% dichiarazioni	

MISURE GENERALI

MISURA	CONTENUTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	FASI DI ATTUAZIONE			INDICATORE	RESPONSABILE
			2025	2026	2027		
svolgimento di incarichi ed attività extraistituzionali vietati	La misura è finalizzata ad evitare e prevenire la concentrazione del potere decisionale in capo ad un unico soggetto e a regolamentare i criteri di autorizzabilità di incarichi extraistituzionali ai dipendenti pubblici per evitare il crearsi di situazioni di conflitto di interesse.	art.53, commi, 2, 3-bis, 5 e 7 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.; art.1 co 58bis l. 662/1996; circolare FP n. 6/2014	Verifica su un campione del 10% di dipendenti il rispetto dell'art. 53 del d.lgs 165/2001	Verifica su un campione del 10% di dipendenti il rispetto dell'art. 53 del d.lgs 165/2001	Verifica su un campione del 10% di dipendenti il rispetto dell'art. 53 del d.lgs 165/2001	10% entro Giugno 2027	Dirigente/responsabile risorse umane
Monitoraggio e controllo sulle situazioni di inconferibilità ed incompatibilità	La misura è finalizzata, da un lato, ad impedire il conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti che sono stati condannati per gravi delitti anche con sentenza passata in giudicato ovvero che nel biennio precedente sono stati componenti del consiglio e della giunta ovvero amministratori di enti di diritto privato controllati, regolati o finanziati dall'IACP di Palermo, o a quali l'IACP ha affidato incarichi professionali retribuiti; dall'altro, mira ad evitare la costituzione di un humus favorevole ad illeciti scambi di favori, attraverso il contemporaneo svolgimento di alcune attività che possono inquinare l'azione imparziale della pubblica Amministrazione	d.lgs 39/2013	Acquisizione annuale delle dichiarazioni da parte dei dirigenti sotto propria responsabilità e in tutti gli avvisi di reclutamento	Acquisizione annuale delle dichiarazioni da parte dei dirigenti sotto propria responsabilità e in tutti gli avvisi di reclutamento - Verifica dichiarazione	Acquisizione annuale delle dichiarazioni da parte dei dirigenti sotto propria responsabilità e in tutti gli avvisi di reclutamento - Verifica dichiarazione	100% dirigenti presenti nell'Ente entro Febbraio anno di riferimento	Dirigente/responsabile risorse umane

MISURE GENERALI

MISURA	CONTENUTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	FASI DI ATTUAZIONE			INDICATORE	RESPONSABILE
			2025	2026	2027		
Misure per la corretta formazione delle commissioni di concorso e di gara e per la preposizione a speciali uffici a rischio corruttivo	Si tratta di una misura che introduce una tutela anticipata al momento della individuazione degli organi che sono preposti a prendere decisioni ed esercitare poteri in settori particolarmente sensibili. Si tratta di una misura che introduce una tutela anticipata al momento della individuazione degli organi che sono preposti a prendere decisioni ed esercitare poteri in settori particolarmente sensibili. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati del capo I libro II del codice penale non possono far parte delle commissioni di concorso, anche con funzioni di segretario, e delle commissioni per l'affidamento di contratti pubblici, o per la concessione di sussidi, sovvenzioni, contributi e vantaggi economici di qualunque genere; essi, inoltre, non possono essere assegnati, anche funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni servizi e forniture, o alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi e vantaggi economici. In base al par. B.11 dell'allegato 2 al PNA 2013, si è in presenza di una speciale situazione di non conferibilità dell'incarico la cui violazione, implica l'illegittimità degli atti adottati; per quanto	art. 35 bis d.lgs 165/2001 -art. 77 del d.lgs 50/2016 -	acquisizione della dichiarazione di non essere stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i delitti di cui al capo I libro II del codice penale, da parte di tutti i soggetti che fanno parte di commissioni di gara e concorsi comprese mobilità e progressioni verticali	acquisizione della dichiarazione di non essere stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i delitti di cui al capo I libro II del codice penale, da parte di tutti i soggetti che fanno parte di commissioni di gara e concorsi comprese mobilità e progressioni verticali - verifica a campione delle dichiarazioni acquisite	acquisizione della dichiarazione di non essere stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i delitti di cui al capo I libro II del codice penale, da parte di tutti i soggetti che fanno parte di commissioni di gara e concorsi comprese mobilità e progressioni verticali - verifica a campione delle dichiarazioni acquisite	rilascio di dichiarazione da parte di tutti i componenti e in tutti i concorsi - verifica a campione del 10% delle dichiarazioni	Dirigente/responsabile risorse umane

MISURE GENERALI

MISURA	CONTENUTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	FASI DI ATTUAZIONE			INDICATORE	RESPONSABILE
			2025	2026	2027		
Patti d'integrità negli affidamenti di contratti pubblici	La misura mira a garantire la diffusione di valori etici, valorizzando e promuovendo comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti alle procedure di affidamento di contratti pubblici e per i contraenti, improntati alla lealtà, trasparenza e correttezza. Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede che venga sottoscritto dai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco dei comportamenti e l'irrogazione di sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Tramite tale patto si intende garantire una leale concorrenza e pari opportunità a tutti i partecipanti alle procedure di gara nonché una trasparente esecuzione del contratto assegnato rafforzando anche gli obblighi di correttezza e trasparenza in capo ai dipendenti, e prevedendo l'attivazione di misure sanzionatorie per le condotte di questi ultimi in contrasto con i principi di integrità	art. 1, comma 17 della legge n. 190/2012	adesione patto d'integrità; inserimento nei bandi, avvisi, manifestazioni di interesse, lettere di invito per la selezione del contraente, volte alla stipula di contratti pubblici per l'affidamento di appalti di lavori e per la fornitura di beni e servizi, di una "clausola di salvaguardia" che dispone l'esclusione dalla gara nel caso di mancata sottoscrizione e/o mancato rispetto del patto di integrità e/o dei protocolli di legalità cui aderisce	inserimento nei bandi, avvisi, manifestazioni di interesse, lettere di invito per la selezione del contraente, volte alla stipula di contratti pubblici per l'affidamento di appalti di lavori e per la fornitura di beni e servizi, di una "clausola di salvaguardia" che dispone l'esclusione dalla gara nel caso di mancata sottoscrizione e/o mancato rispetto del patto di integrità e/o dei protocolli di legalità cui aderisce	inserimento nei bandi, avvisi, manifestazioni di interesse, lettere di invito per la selezione del contraente, volte alla stipula di contratti pubblici per l'affidamento di appalti di lavori e per la fornitura di beni e servizi, di una "clausola di salvaguardia" che dispone l'esclusione dalla gara nel caso di mancata sottoscrizione e/o mancato rispetto del patto di integrità e/o dei protocolli di legalità cui aderisce	100%	Dirigente area tecnica

MISURE GENERALI

MISURA	CONTENUTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	FASI DI ATTUAZIONE			INDICATORE	RESPONSABILE
			2025	2026	2027		
Definizione delle modalità di monitoraggio dei tempi procedurali e rispetto dell'ordine cronologico nella trattazione delle pratiche	L'attività di monitoraggio periodico del rispetto dei termini procedurali, previsti dalla legge o dai regolamenti, è individuata dal legislatore quale misura che concorre alla salvaguardia dei principi di trasparenza e di prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione	art. 1, comma 9, lett. d) e comma 28 della legge n. 190/2012; art. 2 e 2-bis l. 241/90;	attestazione in calce a ciascun provvedimento finale del rispetto procedurali, indicando data di avvio, periodo di eventuale sospensione o interruzione e data di conclusione, con motivazioni del ritardo nel caso di violazione del termine (art. 2, comma 9-quinquies L. 241/90); Verifica a campione del rispetto dei tempi dei procedimenti amministrativi	attestazione in calce a ciascun provvedimento finale del rispetto dell'ordine cronologico, dei termini procedurali, indicando data di avvio, periodo di eventuale sospensione o interruzione e data di conclusione, con motivazioni del ritardo nel caso di violazione del termine (art. 2, comma 9-quinquies L. 241/90); Verifica a campione del rispetto dei tempi dei procedimenti amministrativi	attestazione in calce a ciascun provvedimento finale del rispetto dell'ordine cronologico, dei termini procedurali, indicando data di avvio, periodo di eventuale sospensione o interruzione e data di conclusione, con motivazioni del ritardo nel caso di violazione del termine (art. 2, comma 9-quinquies L. 241/90); Verifica a campione del rispetto dei tempi dei procedimenti amministrativi	Entro Marzo anno di riferimento: attestazione rilasciata in tutti i provvedimenti Verifica a campione sul 10% di tutti i procedimenti	Tutti i responsabili di servizio e dirigenti per le attestazioni; RPCPT e staff per la verifica a campione
Misure di tutela dei dipendenti che segnalano illeciti (c.d. whistleblower)	Sulla base delle previsioni dell'ordinamento internazionale, la legge 190/2012 ha introdotto una disciplina di tutela per il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria ovvero al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro	art. 54-bis del d.lgs 165/2001, come modificato dalla legge n. 179/2017; PNA 2013, par. 3.1.11; ANAC determina n. 6 del 28 aprile 2015; - PNA 2016, par. 7.5	Implementazione della procedura ed attività formativa nei confronti dei dipendenti	attività formativa	attività formativa	Entro Aprile anno di riferimento	RPCPT e staff referenti
Rotazione ordinaria	L'obbligo di rotazione del personale chiamato ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione è previsto dall'art. 1, comma 5 lett. b) della L. 190/2012, mentre il comma 4 lett. e) della stessa norma demanda al Dipartimento della Funzione Pubblica la definizione di criteri per assicurare la rotazione di dirigenti e funzionari nei settori particolarmente esposti al rischio	art. 1, comma 5 lett. b) della L. 190/2012	Rotazione del 10% dei dipendenti	Rotazione del 10% dei dipendenti	Rotazione del 10% dei dipendenti	entro l'anno corrente di competenza	Dirigenti/ RPCPT

MISURE GENERALI

MISURA	CONTENUTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	FASI DI ATTUAZIONE			INDICATORE	RESPONSABILE
			2025	2026	2027		
Rotazione straordinaria	L'art. 16, comma 1 lett. l) <i>-quater</i> prevede la possibilità in capo al dirigente di disporre con provvedimento motivato la rotazione del personale (assegnandolo ad altro servizio) nei casi in cui l'Ente ha notizia formale di avvio di procedimento penale, o di avvio di un procedimento disciplinare, a carico di un dipendente per condotte di natura corruttiva .	art. 16, co 1, lettera l - quater del d.lgs 165/2001	Integrazione codice disciplinare ove si preveda la comunicazione dell'avvenuta notifica di avvisi di garanzia	Verifica a campione (10%)	Verifica a campione (10%)	Integrazione codice entro giugno 2020 - verifica a campione entro l'anno di competenza	Dirigente Area Org.va/ Responsabile risorse umane
Attività formativa in tema di corruzione e trasparenza	Al fine di garantire una generale diffusione della cultura della legalità e dell'integrità, l'IACP di Palermo assicura specifiche attività formative rivolte al personale dipendente in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, integrità e legalità	art. 7-bis del D.lgs 165/2001	Attività formativa inserita nel P.T.F.	Attività formativa inserita nel P.T.F.	Attività formativa inserita nel P.T.F.	Attività da svolgere entro l'anno di competenza	Dirigenti/ RPCPT

AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	RESPONSABILE DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	GIUDIZIO SINTETICO	STATO DEL TRATTAMENTO	MISURE DI CONTRASTO AI FENOMENI CORRUTTIVI	CODICE MISURA	MONITORAGGIO
Acquisizione e gestione del personale	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 dell'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 al fine di avvantaggiare taluni soggetti interessati	A	M/B	intervento di più soggetti nel procedimento mediante apposita disposizione del Dirigente dell'Area Organizzativa (entro Giugno c.a.)	C	Semestrale
Incarichi e Nomine	procedure relative alla nomina dell'OIV	Dirigente Area Organizzativa	Nomina diretta al fine di avvantaggiare taluni soggetti prescindendo dalle competenze e ad requisiti professionali	A	M/B	Aggiornamento del Regolamento OIV ove si prevede la procedura comparativa e le nuove attribuzioni in materia di anticorruzione. Procedure ad evidenza pubblica comparative - utilizzo albo professionale dell'Ente	R	Nel corso della Procedura
INCARICHI E NOMINE	Nomina DPO e RSPP	Dirigente Area Organizzativa/Responsabile Servizio Risorse umane	Nomina diretta al fine di avvantaggiare taluni soggetti	A	B	Procedure ad evidenza pubblica comparative - utilizzo albo professionale dell'Ente - ricorso MEPA	C	Nel corso della procedura
Acquisizione e gestione 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 Organizzativa	Gestione delle priorità senza corrispondenza con i fabbisogni. Rilevazione del fabbisogno o previsione di modalità di assunzione atte a favorire interessi privati	A	B	Coinvolgimento di più dirigenti nella procedura di calcolo dei fabbisogni	R	Annuale
Acquisizione e gestione del personale	Elaborazione dei bandi/avvisi	Dirigente Area Organizzativa	Previsione requisiti di accesso personalizzati	A	M/B	Standardizzazione dei requisiti da prevedere a monte nei regolamenti - bandi il più possibile aperti	R	Nel corso della Procedura
Acquisizione e gestione del personale	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 dell'ufficio Risorse Umane e organizzazione/RPC PT	Interpretazione eccessivamente estensiva o restrittiva dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione al candidato/candidati che si vogliono avvantaggiare o svantaggiare	A	B	Attivazione maggiori controlli sulle procedure di concorso	C	Nel corso della Procedura
Acquisizione e gestione del personale	Attività relativa alla nomina della commissione per concorsi espletati nell'Ente	Dirigente Area Organizzativa	Nomina commissione ad hoc per avvantaggiare taluni concorrenti	A	M/B	Nomina della commissione attenendosi alle norme di legge e regolamentari	C	Nel corso della Procedura
Contratti pubblici	Attivazione delle procedure semplificate ex art. 36 del d.lgs 50/2016 per l'acquisizione di beni e servizi	Tutti i servizi ciascuno per la propria competenza	Elevati margini di discrezionalità nella scelta del contraente (soprattutto per i casi di cui all'art. 36, co 1, lett. A) al fine di favorire alcune imprese piuttosto che altre	A	B	Regolamentazione degli affidamenti e delle procedure negoziate	R	Semestrale
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Rispetto della normativa e dei regolamenti interni da parte del personale sugli aspetti di natura giuridica ed economica del rapporto	Responsabile dell'ufficio Risorse Umane e organizzazione	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	B	Controllo e monitoraggio periodico sul rispetto degli obblighi di legge e di contratto collettivo: rispetto dell'orario di lavoro, delle attestazioni di servizio, usufruizione legge 104, timbrature.	C	Trimestrale

AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	RESPONSABILE DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	GIUDIZIO SINTETICO	STATO DEL TRATTAMENTO	MISURE DI CONTRASTO AI FENOMENI CORRUTTIVI	CODICE MISURA	MONITORAGGIO
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<u>Gestione autoparco:</u> Tenuta e consegna giornaliera delle chiavi autovetture, registro consegna auto, aggiornamento e tenuta schede singole autovetture, fogli di viaggio, manutenzione e riparazioni per vettura, comunicazioni periodiche stato autovetture	Responsabile ufficio protocollo e servizi logistici	Gestione irregolare nella consegna e nel controllo del chilometraggio delle auto al fine di avvantaggiare dipendenti per utilizzo per uso personale delle auto	A	M/B	Controllo giornaliero sul chilometraggio auto in relazione alla destinazione dichiarata da parte dell'utilizzatore con report da parte del servizio economato	C	Giornaliero con report mensile
Contratti pubblici	<u>Gestione provveditorato: Acquisti presso Consip:</u> Verifica dei contratti attivi nel portale Acquisti in Rete, Adesione ed attivazione Convenzione, compilazione prospetti standard allegati, firma digitale contratti, rapporti Consip	Responsabile ufficio contratti	Mancata adesione a consip al fine di avvantaggiare fornitori locali	A	M/B	Controlli sul corretto ricorso alle convenzioni consip	C	Trimestrale
Contratti pubblici	<u>Gestione: Acquisti fuori Consip:</u> Acquisizione richieste vari uffici, emissione ordini di commissione, utilizzo del Me.Pa. per ricerche e confronto di prezzi, verifica congruità, determine per impegno e pagamento di spesa. Acquisizione Durc. Tenuta ed aggiornamento registro carico/scarico rifiuti (toner e cartucce). Tenuta ed aggiornamento libro materiale bibliografico. Tenuta ed aggiornamento libretto caldaia. Tenuta ed aggiornamento registro estintori. Acquisizione di CIG presso Avcp	Responsabile ufficio contratti	Previsione di acquisti non necessari o non correlati alle attività del servizio - 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 al fine di favorire o sfavorire alcuni soggetti / categorie utilizzo sistematico della procedura negoziata - abuso dell'affidamento diretto; scarsa rotazione degli operatori economici affidatari	A		Controlli sul corretto ricorso alle convenzioni consip		
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione magazzino: Ricezione ddt o fatture fornitori, registrazione della notula, tenuta registro e contabilità	Responsabile ufficio contabilità esecutiva economato	Erroneo /mancato caricamento dei beni acquistati. Erroneo /mancato scarico del materiale consegnato al fine della sottrazione del materiale per uso proprio	A	M/B	Controlli trimestrali dei registri - Intervento da parte di più soggetti nel procedimento	C	Trimestrale

AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	RESPONSABILE DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	GIUDIZIO SINTETICO	STATO DEL TRATTAMENTO	MISURE DI CONTRASTO AI FENOMENI CORRUPTIVI	CODICE MISURA	MONITORAGGIO
CONTROLLI ED ISPEZIONI	Verifica le eventuali occupazioni abusive richiedendo agli occupanti il rilascio dell'immobile e segnala alla Procura della Repubblica competente per territorio il reato commesso. Informa dell'occupazione abusiva il Comune per gli adempimenti conseguenziali. Segue lo svolgimento del processo penale, se attivato dalla Procura e vi interviene su richiesta dell'organo giudiziario. Trasmette allo Staff S.I. i dati relativi all'occupazione degli alloggi.	Area tecnica gestione tecnica del patrimonio Gestione inquilini/ RPCPT	Mancata segnalazione al fine di avvantaggiare talune posizioni	A	B	Coinvolgimento di più soggetti nel processo. Standardizzazione delle procedure e controllo a campione dei provvedimenti adottati, dei contratti e della registrazione effettuata.	C	Trimestrale
UFFICIO LEGALI E CONTENZIOSO			Disattendere le disposizioni regolamentari al fine di avvantaggiare interessi terzi non meritevoli di diverso trattamento	A	B	Modifica del Regolamento interno dell'ufficio legale che disciplini i casi particolari autorizzando l'avvocato ad agire solo nell'ambito degli stessi	R	Semestrale
CONTRATTI PUBBLICI		Direttore dei Lavori	Contratti Pubblici: discrezionalità atta a favorire singole situazioni. False emergenze.	A	B	Rotazione del personale sul territorio di competenza - regolamentazione interna chiara, snella e di facile attuazione - limitazione dell'uso di computazione "in economia" in favore di valutazioni utilizzando i prezzi regionali - partecipazione di altri soggetti al macroprocesso di cui il presente fa parte (ad esempio "procedure e affidamento")	R	Semestrale
CONTRATTI PUBBLICI		R.U.P.	Contratti Pubblici: Abuso affidamento diretto. Presenza di situazioni di conflitto di interessi sia con l'impresa. Rischio di affidamento del contratto sempre alle medesime ditte	A	B	regolamentazione interna chiara, snella e di facile attuazione - rotazione in caso degli affidamenti - partecipazione di più soggetti al macroprocesso (Responsabile di servizio - RUP - Direttore dei Lavori)	R	Semestrale
CONTRATTI PUBBLICI		R.U.P./Direttore dei Lavori	Contratti Pubblici: Tenuta non corretta degli atti contabili . Presenza di situazioni di conflitto di interessi sia con l'impresa. Inerzia nella fase di collaudo. Non effettuazione dei dovuti controlli in cantiere per favorire ditte - Mancato riscontro in fase di collaudo delle discordanze tra contabilità e stato di fatto - mancato riscontro in fase di collaudo di difetti o mancanze.	A	B	Rotazione del personale sul territorio di competenza - partecipazione di più soggetti al macroprocesso (Responsabile di servizio - RUP - Direttore dei Lavori) -limitazione dell'uso di computazione "in economia" in favore di valutazioni utilizzando i prezzi regionali	R	

AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	RESPONSABILE DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	GIUDIZIO SINTETICO	STATO DEL TRATTAMENTO	MISURE DI CONTRASTO AI FENOMENI CORRUTTIVI	CODICE MISURA	MONITORAGGIO
			Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa. Elevati margini di discrezionalità nella scelta del contraente. Mancato rispetto della rotazione degli inviti.	A		Regolamentazione interna chiara, snella e di facile attuazione		
CONTRATTI PUBBLICI		R.U.P.	alterazione e sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase di verifica dei requisiti; concessione di proroghe in maniera immotivata rispetto al termine di scadenza fissato nel bando al fine di avvantaggiare taluni concorrenti; alto numero di esclusioni al fine di avvantaggiare taluni concorrenti; assenza di pubblicità dell'esito afferente la verifica dei requisiti di partecipazione; assenza di adeguata motivazione sulla congruità o non congruità delle offerte; assenza di un provvedimento motivato di annullamento della gara; mancata verifica dei requisiti sugli operatori economici	A	B	Predisposizione di specifiche procedure per l'individuazione dei componenti delle commissioni di gara e dei seggi di gara elaborando un elenco di soggetti dotati delle specifiche professionalità e competenze per ricoprire l'incarico; Sorteggio o rotazione dei componenti delle commissioni di gara; Garantire l'accessibilità online della intera documentazione di gara e/o informazioni complementari per le gare gestite telematicamente; Favorire l'utilizzo di sistemi telematici per la gestione delle gare;	R	Semestrale
CONTRATTI PUBBLICI		RUP/COMMISSIONE DI GARA	alterazione od omissioni di controlli e verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti; pretermettere l'aggiudicatario per favorire gli operatori economici che seguono in graduatoria; violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari.	A	B	Predisposizione di una check list di controllo sulla regolarità della verifica dei requisiti di ordine morale e professionale e di capacità tecnica professionale ed economica mediante il portale AVCpass e/o direttamente tramite gli enti preposti al rilascio delle certificazioni, sulla verifica antimafia per gli appalti superiore alle soglie stabilite dal codice antimafia, sul rispetto degli adempimenti e formalità delle comunicazioni ex art.76 del Codice; sulla pubblicazione tempestiva degli esiti della procedura di verifica dei requisiti ai fini della stipula ex art. 29 del Codice;	R	Semestrale

AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	RESPONSABILE DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	GIUDIZIO SINTETICO	STATO DEL TRATTAMENTO	MISURE DI CONTRASTO AI FENOMENI CORRUTTIVI	CODICE MISURA	MONITORAGGIO
CONTRATTI PUBBLICI	ESECUZIONE DEL CONTRATTO E COLLAUDO	DIRETTORE LAVORI	a) nella mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto o nell'abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore; b) l'approvazione di modifiche sostanziali degli elementi del contratto definiti nel bando di gara o nel capitolato, introducendo elementi che, violando la "par condicio", se previsti fin dall'inizio, avrebbero consentito un diverso confronto concorrenziale nella fase di scelta del contraente; c) nella mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie sul subappaltatore; d) l'apposizione di riserve generiche a cui consegue una incontrollata lievitazione dei costi; e) il ricorso ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie per favorire l'esecutore; f) il mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei pagamenti (art. 3, legge 136/2010- v. anche Determinazione n. 4 del 7 luglio 2011 LINEE GUIDA SULLA TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI AI SENSI DELL'ARTICOLO 3 DELLA LEGGE 13 AGOSTO 2010, N. 136)	A	B	Predisposizione di una lista di controllo (Check list) per la verifica dei tempi di esecuzione e di collaudo, sull'applicazione delle penali, sulla legittimità delle varianti in corso di esecuzione, sull'assolvimento degli obblighi di comunicazione all'ANAC, sull'autorizzazione del subappalto, sulla verifica dei requisiti (DURC, Equitalia) prima di procedere alla liquidazione dei pagamenti al contraente.	R	Semestrale
CONTRATTI PUBBLICI	AFFIDAMENTO INCARICHI ESTERNI DI SERVIZI DI INGEGNERIA MEDIANTE AFFIDAMENTO DIRETTO E/O PROCEDURA NEGOZIATA	R.U.P.	Mancato rispetto della normativa e delle linee guida dell'ANAC	A	B	Regolamentazione interna chiara, snella e di facile attuazione	R	Semestrale

LEGENDA

codice Misura

"R"	Regolamento/Disposizione/atto amministrativo
"C"	Controllo
"A"	altro

Il Presidente del CdA
Avv. Francesco Riggio



F
R
2
1
G