Istituto Nazionale Previdenza Sociale

Allegato n. 2

SCHEDE DELLE MISURE ANTICORRUZIONE

Istituto Nazionale Previdenza Sociale

LEGENDA DEGLI ACRONIMI UTILIZZATI PER:

LE DIREZIONI CENTRALI

RSCUA	Direzione Centrale Risorse Strumentali e Centrale Unica Acquisti
BCSF	Direzione Centrale Bilanci, Contabilità e Servizi Fiscali
A	Direzione Centrale Antifrode
AS	Direzione Centrale Ammortizzatori Sociali
AMC	Direzione Centrale Audit e Monitoraggio Contenzioso
E	Direzione Centrale Entrate
OCI	Direzione Centrale Organizzazione e Comunicazione Interna
PI	Direzione Centrale Patrimonio e Investimenti
P	Direzione Centrale Pensioni
PCG	Direzione Centrale Pianificazione e Controllo di Gestione

TII	Direzione Centrale Tecnologia, Informatica e Innovazione
RU	Direzione Centrale Risorse Umane
FSRU	Direzione Centrale Formazione e Sviluppo Risorse Umane
POC	Direzione Centrale Presidente e Organi Collegiali
ISIC	Direzione Centrale Inclusione-Sociale e Invalidità Civile
SR	Direzione Centrale Studi e Ricerche
CWSS	Direzione Centrale Credito, *Welfare* e Strutture Sociali

GLI UFFICI DI SUPPORTO E GLI UFFICI CENTRALI

STDG	Segreteria Tecnica del Direttore Generale
UCE	Ufficio Comunicazione Esterna
UECDP	Ufficio Estratto Conto Dipendenti Pubblici
UI	Ufficio Ispettorato
UPD	Ufficio Procedimenti Disciplinari e della Responsabilità Amministrativa
URPD	Ufficio Responsabile della Protezione dei Dati

I COORDINAMENTI PROFESSIONALI

CGL	Coordinamento Generale Legale

CGML	Coordinamento Generale Medico legale
CGSA	Coordinamento Generale Statistico Attuariale
CGTE	Coordinamento Generale Tecnico Edilizio

SOMMARIO DIREZIONI CENTRALI/INCARICHI DI LIVELLO DIRIGENZIALE/COORDINAMENTI:

SCHEDE DELLE MISURE ANTICORRUZIONE PER I RISCHI MEDI CENTRALI 9

AMMORTIZZATORI SOCIALI 10

ANTIFRODE 11

AUDIT E MONITORAGGIO CONTENZIOSO 12

BILANCI, CONTABILITÀ E SERVIZI FISCALI 13

CREDITO, *WELFARE* E STRUTTURE SOCIALI 19

ENTRATE 39

FORMAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE 44

INCLUSIONE-SOCIALE E INVALIDITA' CIVILE 48

ORGANIZZAZIONE E COMUNICAZIONE INTERNA 49

PATRIMONIO E INVESTIMENTI 50

PENSIONI 59

PIANIFICAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE 67

PRESIDENTE E ORGANI COLLEGIALI 69

RISORSE STRUMENTALI E CENTRALE UNICA ACQUISTI 72
RISORSE UMANE 92
SEGRETERIA TECNICA DEL DIRETTORE GENERALE 131
STUDI E RICERCHE 137
TECNOLOGIA, INFORMATICA E INNOVAZIONE 140
UFFICIO COMUNICAZIONE ESTERNA 142
UFFICIO ESTRATTO CONTO DIPENDENTI PUBBLICI 146
LEGALE 148
MEDICO LEGALE 175
STATISTICO ATTUARIALE 193
TECNICO EDILIZIO 196
SCHEDE DELLE MISURE ANTICORRUZIONE PER I RISCHI BASSI CENTRALI 208
AMMORTIZZATORI SOCIALI 209
ANTIFRODE 214
BILANCI, CONTABILITÀ E SERVIZI FISCALI 216
CREDITO, WELFARE E STRUTTURE SOCIALI 217
ENTRATE 225
PATRIMONIO E INVESTIMENTI 230
PENSIONI 236
PRESIDENTE E ORGANI COLLEGIALI 242
RISORSE STRUMENTALI E CENTRALE UNICA ACQUISTI 250
RISORSE UMANE 251
SEGRETERIA TECNICA DEL DIRETTORE GENERALE 283

UFFICIO ISPETTORATO 289
UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA 290
UFFICIO RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI 294
MEDICO LEGALE 295
SCHEDE DELLE MISURE ANTICORRUZIONE PER I RISCHI ALTI TERRITORIALI 298
BILANCI, CONTABILITÀ E SERVIZI FISCALI 299
SCHEDE DELLE MISURE ANTICORRUZIONE PER I RISCHI MEDI TERRITORIALI 300
AMMORTIZZATORI SOCIALI 301
BILANCI, CONTABILITA' E SERVIZI FISCALI 311
CREDITO, *WELFARE* E STRUTTURE SOCIALI 312
ENTRATE 329
FORMAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE 360
INCLUSIONE-SOCIALE E INVALIDITA' CIVILE 364
PENSIONI 372
PIANIFICAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE 399
RISORSE STRUMENTALI E CENTRALE UNICA ACQUISTI 403
RISORSE UMANE 425
UFFICIO ISPETTORATO 436
UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA 437
LEGALE 441
MEDICO LEGALE 464
TECNICO EDILIZIO 476
SCHEDE DELLE MISURE ANTICORRUZIONE PER I RISCHI BASSI TERRITORIALI 486

AMMORTIZZATORI SOCIALI **487**
BILANCI, CONTABILITÀ E SERVIZI FISCALI **502**
CREDITO, WELFARE E STRUTTURE SOCIALI **503**
ENTRATE **505**
INCLUSIONE-SOCIALE E INVALIDITA' CIVILE **525**
PENSIONI **532**
PIANIFICAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE **543**
RISORSE UMANE **548**
UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA **568**
UFFICIO RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI **569**
MEDICO LEGALE ..... Errore. Il segnalibro non è definito.

SCHEDE DELLE MISURE ANTICORRUZIONE PER I RISCHI MEDI CENTRALI

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
AMMORTIZZATORI SOCIALI	3. TUTELE CORRELATE AL RAPPORTO DI LAVORO ANCHE IN REGIME INTERNAZIONALE SOSTEGNO AL REDDITO DELLA FAMIGLIA ANCHE IN REGIME INTERNAZIONALE SOSPENSIONE/ CESSAZIONE RAPPORTI DI LAVORO ANCHE IN REGIME INTERNAZIONALE MISURE DI CONTRASTO ALLA POVERTA'	1. SUPPORTO E CONSULENZA NORMATIVA
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO CENTRALE		
AS.3.1.1.C. ABUSO NELL'ATTIVITA' DI SUPPORTO E CONSULENZA PER IRREGOLARE INTERPRETAZIONE/APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI NORMATIVE (LEGGI, CIRCOLARI, MESSAGGI) AL FINE DI AVVANTAGGIARE TALUNI SOGGETTI.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Direttive ai funzionari sull'iter procedimentale per la gestione delle attività di supporto e consulenza normativa finalizzata all'erogazione di prestazioni. Controllo del Dirigente d'Area, Dirigente Vicario e del Direttore Centrale per assicurare la regolarità di tutto il processo produttivo nonché il rispetto delle norme di riferimento.		
Indicatore: Ordine di servizio n. 7/2017. Tempistica di attuazione: misura attuata.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA’
ANTIFRODE	1. ANALISI DI INTELLIGENCE PER INDIVIDUARE LE FRODI CONTRO L’ISTITUTO E PREDISPOSIZIONE DELLE AZIONI DI CONTRASTO	3. ANALISI E PREVENZIONE DELLE FRODI E INNOVAZIONE DELLE POLITICHE DI COMPLIANCE
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO CENTRALE		
A.1.3.3.C. DANNO ECONOMICO PER OMESSA SEGNALAZIONE ALLE STRUTTURE TERRITORIALI DI COMPETENZA DELLE IRREGOLARITÀ RISCONTRATE IN SEDE DI VERIFICHE ANTIFRODE, AL FINE DI AVVANTAGGIARE UNO O PIÙ SOGGETTI.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
1. Svolgimento di verifiche antifrode presso le strutture territoriali, da operare con accessi diretti o da remoto, con l'ausilio di esperti di prodotto esterni all'Area.		
2. Controllo, da parte del Dirigente responsabile dell'Area, dell'esito delle verifiche antifrode, condotte.		
3. Relazione o comunicazione alle Strutture Territoriali sugli esiti delle verifiche antifrode effettuate a firma del Direttore Centrale.		
Indicatore: comunicazione di servizio. Tempistica di attuazione: misura attuata.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA’
AUDIT E MONITORAGGIO CONTENZIOSO	1. ATTIVITA' DI AUDIT	1. CAMPAGNA DI AUDIT
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO CENTRALE		
AMC.1.1.1.C. DANNO ECONOMICO PER OMESSA SEGNALAZIONE AGLI ORGANI DELL’ISTITUTO E ALLE DIREZIONI CENTRALI COMPETENTI DI IRREGOLARITA' RISCONTRATE IN SEDE DI VERIFICHE DI AUDIT AL FINE DI AVVANTAGGIARE UN DIPENDENTE.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
1. Composizione collegiale della delegazione di audit, anche con partecipazione di soggetti esterni. 2. Verifica, da parte del direttore centrale della sussistenza della controfirma del direttore della struttura auditata nel piano di miglioramento contenete anche il report delle risultanze di audit. 3. Relazioni e piani di audit controfirmati dal Direttore centrale. 4. Trasmissione agli Organi dell’Istituto della reportistica delle campagne di audit.		
Indicatore: Ordine di servizio n. 2 del 3 marzo 2020. Tempistica di attuazione: misura attuata		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
BILANCI, CONTABILITÀ E SERVIZI FISCALI	1. IMPEGNI E MANDATI DI SEDE CENTRALE	2. PREDISPOSIZIONE DI MANDATI DI PAGAMENTO
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO CENTRALE		
BCSF.1.2.2.C. PAGAMENTO INDEBITO PER ALTERAZIONE DI DATI INDISPENSABILI (IMPORTI, GENERALITÀ ED ESTREMI DI PAGAMENTO DEI BENEFICIARI) NEI MANDATI DI PAGAMENTO E SUCCESSIVA FALSIFICAZIONE DELLE DUE FIRME DI TRAENZA DEI DIRIGENTI PREPOSTI, AL FINE DI AVVANTAGGIARE UN DETERMINATO SOGGETTO.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personal: (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
1. Tracciabilità di tutte le operazioni relative alla predisposizione dei Mandati di pagamento per le "Spese di funzionamento" tramite l'utilizzo della Procedura SIGEC.		
Indicatore: con messaggio Hermes n. 3812 del 4.10.2017 è' stata attuata la misura in argomento nella sua completezza a livello centrale ed è stata rilasciata la procedura a livello nazionale. Tempistica di attuazione: misura attuata.		
2. Attivazione della firma digitale (o della firma elettronica) per i Dirigenti preposti alla firme dei Mandati di pagamento di cui al punto 1.		
Indicatore: l'implementazione della firma elettronica per i mandati è prevista all'interno dell'attuale procedura CUP (Canale Unico dei Pagamenti) in fase di realizzazione e che prevede l'informatizzazione di tutto il flusso operativo relativo i mandati e comprensivo dell'apposizione, in formato elettronico, delle due firme di traenza. Tempistica di attuazione: entro giugno 2021 in Direzione generale ed entro dicembre 2021 sul territorio.		
3. Predisposizione di procedure analoghe ai punti 1. e 2. per tutti i Mandati di pagamento attualmente non rientranti nella Procedura SIGEC e a quelli relativi alle Spese obbligatorie.		
Indicatore: con messaggio Hermes n. 3572 del 18.9.2017 è stata rilasciata alle Sedi lo sviluppo delle procedure volte ad estendere le funzionalità e la tracciabilità dei pagamenti alla fattispecie di spese non ricomprese in SIGEC. La Direzione centrale attraverso un cruscotto dedicato effettuerà apposito monitoraggio e il controllo dell'utilizzo della procedura e segnalerà le eventuali inadempienze, ai fini dell'attuazione delle disposizioni normative sulla trasparenza (Rif. nota 6457 dell'11/06/2018). Tempistica di attuazione: misura attuata.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA’
BILANCI, CONTABILITÀ E SERVIZI FISCALI	2. PAGAMENTI QUOTE ASSOCIATIVE E CONTRIBUTI A TERZI	1. DISPOSIZIONI DI PAGAMENTO QUOTE ASSOCIATIVE ARTIGIANI E COMMERCIANTI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO CENTRALE		
BCSF.2.1.1.C. PAGAMENTO INDEBITO DI QUOTE ASSOCIATIVE, PER ALTERAZIONE DI DATI (IMPORTI, GENERALITÀ ED ESTREMI DI PAGAMENTO DEI BENEFICIARI) FORNITI DALLA DC ORGANIZZAZIONE E SISTEMI INFORMATIVI ORA DC TECNOLOGIA, INFORMATICA E SISTEMI INFORMATIVI CON TABULATO INVIATO VIA E.MAIL, AL FINE DI AVVANTAGGIARE UNA ASSOCIAZIONE, EVENTUALMENTE ANCHE FITTIZIA.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Presenza di funzionari di uffici diversi in occasione dell’istruttoria e della predisposizione dei dispositivi e dei mandati di pagamento. Controllo finale effettuato da due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale.		
Indicatore: la misura è stata già adottata nel corso del 2015. Percentuale di dispositivi di pagamento controllati da funzionari di uffici diversi. Tempistica di attuazione: misura attuata.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA’
BILANCI, CONTABILITÀ E SERVIZI FISCALI	2. PAGAMENTI QUOTE ASSOCIATIVE E CONTRIBUTI A TERZI	2. DISPOSIZIONI DI PAGAMENTO DEI CONTRIBUTI VERSATI DA LAVORATORI AGRICOLI AUTONOMI E DIPENDENTI AD ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO CENTRALE		
BCSF.2.2.2.C. PAGAMENTO INDEBITO DI CONTRIBUTI ASSOCIATIVI PER ALTERAZIONE DI DATI (IMPORTI, GENERALITÀ ED ESTREMI DI PAGAMENTO DEI BENEFICIARI), AL FINE DI FAVORIRE UNA ASSOCIAZIONE DI CATEGORIA, ANCHE FITTIZIA.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento:(cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione:(cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Presenza di funzionari di uffici diversi in occasione dell’istruttoria e della predisposizione dei dispositivi e dei mandati di pagamento. Controllo finale effettuato da due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale		
Indicatore: la misura è stata già adottata nel corso del 2015. Percentuale di dispositivi di pagamento controllati da funzionari di uffici diversi. Tempistica di attuazione: misura attuata.		

<table>
<tr><td>DIREZIONE CENTRALE</td><td>AREA TEMATICA</td><td>PROCESSO/ATTIVITA’</td></tr>
<tr><td>BILANCI, CONTABILITÀ E SERVIZI FISCALI</td><td>2. PAGAMENTI QUOTE ASSOCIATIVE E CONTRIBUTI A TERZI</td><td>3. DISPOSIZIONI DI PAGAMENTO DEI CONTRIBUTI VERSATI ALLE ASSOCIAZIONI SINDACALI TRAMITE TRATTENUTA SU PENSIONI, PROVVIDENZE A INVALIDI CIVILI E ASSEGNI STRAORDINARI.</td></tr>
<tr><td>VALUTAZIONE DEL RISCHIO</td><td>MEDIO</td><td>RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE</td></tr>
<tr><td colspan="3">RISCHIO CENTRALE</td></tr>
<tr><td colspan="3">BCSF.2.3.3.C.
PAGAMENTO INDEBITO DI CONTRIBUTI ASSOCIATIVI PER ALTERAZIONE DI DATI (IMPORTI, GENERALITÀ ED ESTREMI DI PAGAMENTO DEI BENEFICIARI), AL FINE DI FAVORIRE UNA ASSOCIAZIONE SINDACALE, ANCHE FITTIZIA.</td></tr>
<tr><td colspan="3">MISURE GENERALI</td></tr>
<tr><td>Codici di comportamento:(cfr. par. 5.1.)</td><td>Obblighi di astensione e comunicazione:(cfr. par. 5.6.)</td><td>Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)</td></tr>
<tr><td>Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)</td><td>Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)</td><td>Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)</td></tr>
<tr><td colspan="3">MISURE SPECIFICHE</td></tr>
<tr><td colspan="3">1. quantificazione degli acconti mensili alle associazioni (sulla base di quanto effettivamente trattenuto);
2. versamenti mensili alle associazioni;
3. determinazione e fatturazione del costo del servizio svolto dall’istituto;
4. definizione dei rapporti finanziari.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Indicatore:
- le attività sopra descritte sono state oggetto di una complessa e articolata operazione di automazione che ha consentito il superamento di talune lavorazioni manuali nonché la standardizzazione e la omogeneizzazione delle attività relative all’intero settore dei lavoratori autonomi (artigiani commercianti e agricoli9.del processo in esame sono state progressivamente automatizzate.
- le associazioni hanno la possibilità di verificare tutte le informazioni utili a verificare la correttezza della somma corrisposta dall’Istituto nella sezione internet appositamente dedicata.
- L’intero procedimento vede il coinvolgimento di due distinti uffici della DCBCSF e il coinvolgimento di due distinte Direzioni centrali (DCOSI e DCBCSF).
Tempistica di attuazione: misura attuata.</td></tr>
</table>

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
BILANCI, CONTABILITÀ E SERVIZI FISCALI	2. PAGAMENTI QUOTE ASSOCIATIVE E CONTRIBUTI A TERZI	4. DISPOSIZIONI DI PAGAMENTO DEL CONTRIBUTO OBBLIGATORIO 0,30% VERSATO DALLE AZIENDE A FAVORE DEL PRESCELTO FONDO INTERPROFESSIONALE PER LA FORMAZIONE CONTINUA
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO CENTRALE		
BCSF.2.4.4.C. PAGAMENTO INDEBITO DI CONTRIBUTI ASSOCIATIVI PER ALTERAZIONE DI DATI (IMPORTI, GENERALITÀ ED ESTREMI DI PAGAMENTO DEI BENEFICIARI), AL FINE DI FAVORIRE UN FONDO INTERPROFESSIONALE, ANCHE FITTIZIO.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Presenza di funzionari di uffici diversi in occasione dell'istruttoria e della predisposizione dei dispositivi e dei mandati di pagamento. Controllo finale effettuato da due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale		
Indicatore: la misura è stata già adottata nel corso del 2015. Percentuale di dispositivi di pagamento controllati da funzionari di uffici diversi. Tempistica di attuazione: misura attuata.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
BILANCI, CONTABILITÀ E SERVIZI FISCALI	2. PAGAMENTI QUOTE ASSOCIATIVE E CONTRIBUTI A TERZI	5. DISPOSIZIONI DI PAGAMENTO CONTRIBUTO ASSISTENZA CONTRATTUALE PER LA PROVINCIA DI MILANO A FAVORE DI CONFCOMMERCIO
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO CENTRALE		
BCSF.2.5.5.C. PAGAMENTO INDEBITO DI CONTRIBUTI ASSOCIATIVI PER ALTERAZIONE DI DATI (IMPORTI, GENERALITÀ ED ESTREMI DI PAGAMENTO DEI BENEFICIARI), AL FINE DI FAVORIRE UNA ASSOCIAZIONE.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Presenza di funzionari di uffici diversi in occasione dell'istruttoria e della predisposizione dei dispositivi e dei mandati di pagamento. Controllo finale effettuato da due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale		
Indicatore: la misura è stata già adottata nel corso del 2015. Percentuale di dispositivi di pagamento controllati da funzionari di uffici diversi. Tempistica di attuazione: misura attuata.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
CREDITO, *WELFARE* E STRUTTURE SOCIALI	1. CONSULENZA NORMATIVA MUTUI IPOTECARI EDILIZI E PRESTITI	1. ELABORAZIONE DI RISPOSTE AI QUESITI DI CARATTERE NORMATIVO POSTI DALLE STRUTTURE TERRITORIALI E DAGLI UTENTI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO CENTRALE		
CWSS.1.1.1.C. ABUSO NELL'ATTIVITA' DI SUPPORTO E CONSULENZA PER IRREGOLARE INTERPRETAZIONE/APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI NORMATIVE (LEGGI, CIRCOLARI, MESSAGGI), AL FINE DI AVVANTAGGIARE TALUNI SOGGETTI.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
La nota di riscontro al quesito, a cura del funzionario dell'Area competente, viene sottoposta preventivamente al vaglio del dirigente dell'Area stessa e quindi a quello del Direttore Centrale.		
Indicatore: misura attuata.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
CREDITO, *WELFARE* E STRUTTURE SOCIALI	2. ATTIVITA' DI AMMORTAMENTO MUTUI IPOTECARI EDILIZI AGLI ISCRITTI	1. REGISTRAZIONE E RENDICONTAZIONE MENSILE DEI VERSAMENTI NELL'APPLICATIVO MUTUI IPOTECARI EDILIZI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO CENTRALE		
CWSS.2.1.1.C. INDEBITA REGISTRAZIONE DEL PAGAMENTO DELLA RATA DI MUTUO EDILIZIO PER IRREGOLARE INSERIMENTO MANUALE, DA PARTE DELL'OPERATORE NELLA PROCEDURA, DI UN IMPORTO NON VERSATO O MAGGIORE DI QUELLO EFFETTIVAMENTE VERSATO, AL FINE DI FAVORIRE UN DETERMINATO MUTUATARIO.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Ricondurre ad unicità la modalità di pagamento delle rate dei mutui ipotecari agli iscritti alla Gestione unitaria delle prestazioni creditizie e sociali, nonché nella necessità di mitigazione del rischio operativo connesso all'attività manuale di rendicontazione degli importi di pagamento delle rate pervenute sui conti correnti.		
Indicatore: Con comunicazione istituzionale del 19 marzo 2021 la DC competente ha informato dell'esclusivo utilizzo del PagoPA quale modalità di pagamento delle rate semestrali dei mutui ipotecari. Tempistica di attuazione: misura attuata.		
Indicatore: Con comunicazione istituzionale del 19 marzo 2021 la DC competente ha informato che verrà utilizzata la modalità di pagamento PagoPA per le ipotesi residuali quali surroghe passive, procedure esecutive e pagamenti diversi. Tempistica di attuazione: misura da attuare entro il 2022.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
CREDITO, *WELFARE* E STRUTTURE SOCIALI	2. ATTIVITA' DI AMMORTAMENTO MUTUI IPOTECARI EDILIZI AGLI ISCRITTI	2. REGISTRAZIONE E RENDICONTAZIONE MENSILE DEI VERSAMENTI PER ANTICIPATE ESTINZIONI TOTALI E PARZIALI DEI PIANI DI AMMORTAMENTO
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO CENTRALE		
CWSS.2.2.2.C. INDEBITA REGISTRAZIONE DEL PAGAMENTO RELATIVO ALL'ESTINZIONE PARZIALE O TOTALE DEL MUTUO EDILIZIO PER IRREGOLARE INSERIMENTO MANUALE, DA PARTE DELL'OPERATORE NELLA PROCEDURA, DI UN IMPORTO NON VERSATO O SUPERIORE A QUELLO EFFETTIVAMENTE VERSATO, AL FINE DI FAVORIRE UN DETERMINATO MUTUATARIO.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Introduzione del pagamento a mezzo MAV della anticipata estinzione totale o parziale del mutuo edilizio e automatizzazione della registrazione contabile nella posizione del mutuatario.		
Indicatore: messaggio Hermes n. 1771 del 27.04.2017 ove è reso noto che, al fine di ridurre i versamenti eseguiti attraverso canali non automatici, sono disponibili nuove funzionalità di "Generazione MAV on line" per la riscossione dei "mutui ipotecari edilizi", che il pagamento mediante MAV è previsto per anticipata estinzione totale (solo nel caso di versamento dell'importo da parte del mutuatario), parziale e pagamento rata/e sospesa/e. Tempistica di attuazione: misura attuata.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
CREDITO, *WELFARE* E STRUTTURE SOCIALI	3. ATTIVITA' DI AMMORTAMENTO MUTUI IPOTECARI EDILIZI AGLI ISCRITTI	3. GESTIONE DEI RIMBORSI AGLI ISCRITTI NEI CASI PREVISTI DALLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO O NEI CASI DI ERRATO VERSAMENTO
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO CENTRALE		
CWSS.3.3.3.C. RIMBORSO INDEBITO PER INSERIMENTO MANUALE IN PROCEDUTA DI DATI ALTERATI, AL FINE DI FAVORIRE UN DETERMINATO MUTUATARIO.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
In caso di rimborso per errato computo da parte della Sede, in caso di anticipata estinzione di mutuo ipotecario, è richiesta l'assunzione di determinazione del Direttore della Sede territoriale competente, che autorizzi il rimborso. Successivi passaggi sono: 1) Verifica a sistema dell'introito della somma. 2) Relazione dell'Area competente sulla documentazione trasmessa dalla Direzione regionale. 3) Predisposizione della documentazione contabile per l'Area controllo di gestione e contabilità 4) determinazione del Direttore centrale di autorizzazione al rimborso.		
Indicatore: misura attuata.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
CREDITO, *WELFARE* E STRUTTURE SOCIALI	4. AMMORTAMENTO PRESTITI	1. RIMBORSI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO CENTRALE		
CWSS.4.1.1.C. INDEBITO RIMBORSO DI SOMME PER ALTERAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE ISTRUTTORIA PERVENUTA DALLE SEDI, AL FINE DI AVVANTAGGIARE UN DETERMINATO SOGGETTO.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Verifica a sistema della istruttoria della Sede. Inoltre è stata prevista la sottoscrizione obbligatoria da parte del Direttore di Sede competente del modello di rimborso –Mod.-EV. Successivi passaggi sono: 1) relazione del Dirigente dell'Area competente 2) predisposizione della documentazione contabile per l'Area controllo di gestione e contabilità 3) Determinazione del Direttore centrale di autorizzazione al rimborso.		
Indicatore: misura attuata.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
CREDITO, *WELFARE* E STRUTTURE SOCIALI	4. GESTIONE STRALCIO RIMBORSI FONDO RISCHI	1. LIQUIDAZIONE DEL CAPITALE RESIDUO DELLE CESSIONI DEL QUINTO DELLE PENSIONI IN FAVORE DEGLI ISTITUTI FINANZIARI ADERENTI ALLA CONVENZIONE 2007-2013 A SEGUITO DI DECESSO DEL PENSIONATO.
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO CENTRALE		
CWSS.4.1.1.C. INDEBITA LIQUIDAZIONE DEL CAPITALE RESIDUO DELLE CESSIONI DEL QUINTO DELLE PENSIONI IN ASSENZA DEI REQUISITI PREVISTI DALLA NORMATIVA AL FINE DI AVVANTAGGIARE UN ISTITUTO FINANZIARIO.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
1. Acquisizione informatizzata della data del decesso del pensionato per la verifica dell'effettivo diritto dell'istituto finanziario richiedente alla liquidazione del capitale residuo.		
Indicatore: acquisizione informatizzata della data di decesso sul 100% delle pratiche. Tempistica di attuazione: misura attuata.		
2. Pluralità di livelli di controllo. Le pratiche vengono istruite dal funzionario e revisionate dal Dirigente responsabile della prestazione che propone al Direttore Centrale l'adozione del provvedimento con il quale viene riconosciuto il diritto al rimborso e viene determinata la relativa spesa. Successivamente all'adozione del provvedimento, unitamente agli atti di impegno e liquidazione, tutte i fascicoli vengono trasmessi alla Direzione Centrale Bilanci e Servizi Fiscali che opera un'ulteriore verifica prima di dar seguito alle scritture contabili e al pagamento.		
Indicatore: verifica requisiti effettuata rilevata a mezzo apposizione firme sul 100% delle pratiche. Tempistica di attuazione: misura attuata.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
CREDITO, *WELFARE* E STRUTTURE SOCIALI	4. GESTIONE STRALCIO RIMBORSI FONDO RISCHI	2. RIMBORSO PREMIO NON GODUTO IN FAVORE DEI PENSIONATI CHE HANNO ESTINTO ANTICIPATAMENTE CESSIONI DEL QUINTO DELLE PENSIONI CONTRATTE CON ISTITUTI FINANZIARI ADERENTI ALLA CONVENZIONE 2007-2013.
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO CENTRALE		
CWSS.4.2.2.C. INDEBITO RIMBORSO DEL PREMIO NON GODUTO IN CASO DI ESTINZIONE ANTICIPATA DELLA CESSIONE DEL QUINTO DELLE PENSIONI IN ASSENZA DEI REQUISITI PREVISTI DALLA NORMATIVA AL FINE DI AVVANTAGGIARE UN PENSIONATO.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
1. Attività di riscontro tra i dati presenti nella domanda dell'iscritto che richiede il rimborso della quota di premio non goduto e quelli relativi alla chiusura del prestito, registrati a sistema da parte dell'istituto finanziario, dai quali si evince la data dell'ultima trattenuta e la motivazione di chiusura prestito. Viene inoltre consultata la relativa banca dati per verificare l'avvenuta chiusura della relativa cessione del quinto da parte delle Strutture territoriali competenti.		
Indicatore: verifica della chiusura del piano attraverso la consultazione della banca dati "cessione del quinto" per il 100% delle pratiche. Tempistica di attuazione: misura attuata.		
2. Pluralità di livelli di controllo. Le pratiche vengono istruite dal funzionario e revisionate dal Dirigente responsabile della prestazione che propone al Direttore Centrale l'adozione del provvedimento con il quale viene riconosciuto il diritto al rimborso e viene determinata la relativa spesa. Successivamente all'adozione del provvedimento, unitamente agli atti di impegno e liquidazione, tutte i fascicoli vengono trasmessi alla Direzione Centrale Bilanci e Servizi Fiscali che opera un'ulteriore verifica prima di dar seguito alle scritture contabili e al pagamento.		
Indicatore: validazione effettuata, rilevata a mezzo apposizione firme, sul 100% delle pratiche Tempistica di attuazione: misura attuata.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
CREDITO, *WELFARE* E STRUTTURE SOCIALI	4. GESTIONE STRALCIO RIMBORSI FONDO RISCHI	3. RIMBORSO DI SOMME AGLI ISTITUTI FINANZIARI ADERENTI ALLA CONVENZIONE 2007-2013 A TITOLO DI PREMI NON DOVUTI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO CENTRALE		
CWSS.4.3.3.C. INDEBITO RIMBORSO DI SOMME PER PREMI VERSATI PER ALTERAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DI SUPPORTO, AL FINE DI AVVANTAGGIARE UN ISTITUTO FINANZIARIO/DETERMINATO SOGGETTO.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Pluralità di livelli di controllo. Le pratiche vengono istruite dal funzionario e revisionate dal Dirigente responsabile della prestazione che propone al Direttore Centrale l'adozione del provvedimento con il quale viene riconosciuto il diritto al rimborso e viene determinata la relativa spesa. Successivamente all'adozione del provvedimento, unitamente agli atti di impegno e liquidazione, tutte i fascicoli vengono trasmessi alla Direzione Centrale Bilanci e Servizi Fiscali che opera un'ulteriore verifica prima di dar seguito alle scritture contabili e al pagamento.		
Indicatore: verifica requisiti effettuata rilevata a mezzo apposizione firme sul 100% delle pratiche. Misura attuata. Tempistica di attuazione: misura attuata.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA’
CREDITO, *WELFARE* E STRUTTURE SOCIALI	5. PRESTAZIONI RISERVATE ESCLUSIVAMENTE AGLI ISCRITTI ALL'ASSISTENZA MAGISTRALE	1. EROGAZIONE CONTRIBUTI AGLI ISCRITTI IN QUIESCENZA NON AUTOSUFFICIENTI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO CENTRALE		
CWSS.5.1.1.C. INDEBITA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI PER IRREGOLARITA' NELLA FASE ISTRUTTORIA CONCERNENTE LA VERIFICA DEI REQUISITI RICHIESTI DALLA NORMATIVA, AL FINE DI FAVORIRE UN DETERMINATO SOGGETTO.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Attività interamente tracciata con procedura informatica. Presenza del validatore.		
Indicatore: misura attuata.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
CREDITO, *WELFARE* E STRUTTURE SOCIALI	5. PRESTAZIONI RISERVATE ESCLUSIVAMENTE AGLI ISCRITTI ALL'ASSISTENZA MAGISTRALE	2. EROGAZIONE ASSEGNI DI SOLIDARIETÀ A FAVORE DEGLI ISCRITTI (ASSISTENZA STRAORDINARIA)
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO CENTRALE		
CWSS.5.2.2.C. INDEBITA CONCESSIONE DELL'ASSEGNO DI SOLIDARIETA' PER IRREGOLARITA' NELLA FASE ISTRUTTORIA CONCERNENTE LA VERIFICA DEI REQUISITI RICHIESTI DALLA NORMATIVA, AL FINE DI FAVORIRE UN ISCRITTO.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Procedura disciplinata e vincolata da Regolamento approvato con determinazione presidenziale. Preistruttoria dell'Area competente in relazione al possesso dei requisiti di accesso alla prestazione e in ordine alla completezza della documentazione a supporto. Trasmissione della documentazione all'apposita Commissione di valutazione per l'accoglimento o il rigetto della domanda. La procedura prevede diversi livelli di controllo: 1) Relazione dell'Area competente con proposta di determinazione del Direttore centrale. 2) trasmissione della documentazione all'Area controllo di gestione e contabilità. 3) determinazione del Direttore centrale per l'autorizzazione alla liquidazione dell'assegno		
Indicatore: misura attuata.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
CREDITO, *WELFARE* E STRUTTURE SOCIALI	5. PRESTAZIONI RISERVATE ESCLUSIVAMENTE AGLI ISCRITTI ALL'ASSISTENZA MAGISTRALE	3. EROGAZIONE ASSEGNI TEMPORANEI INTEGRATIVI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO CENTRALE		
CWSS.5.3.3.C. INDEBITA CONCESSIONE DELL'ASSEGNO INTEGRATIVO PER IRREGOLARITA' NELLA FASE ISTRUTTORIA CONCERNENTE LA VERIFICA DEI REQUISITI RICHIESTI DALLA NORMATIVA, AL FINE DI FAVORIRE UN ISCRITTO.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Procedura disciplinata e vincolata da previsioni statutarie e relativo regolamento attuativo. Istruttoria dell'Area competente in relazione al possesso dei requisiti di accesso alla prestazione e in ordine alla completezza della documentazione a supporto. La procedura prevede diversi livelli di controllo: 1) Relazione dell'Area competente con proposta di determinazione del Direttore centrale. 2) trasmissione della documentazione all'Area controllo di gestione e contabilità. 3) determinazione del Direttore centrale per l'autorizzazione alla liquidazione dell'assegno.		
Indicatore: misura attuata.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
CREDITO, *WELFARE* E STRUTTURE SOCIALI	5. PRESTAZIONI RISERVATE ESCLUSIVAMENTE AGLI ISCRITTI ALL'ASSISTENZA MAGISTRALE	4. PAGAMENTO DELLE PRESTAZIONI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO CENTRALE		
CWSS.5.4.4.C. PAGAMENTO INDEBITO DI PRESTAZIONE PER ACCREDITO EFFETTUATO SU IBAN DIVERSO DA QUELLO INDICATO DAL BENEFICIARIO PER IRREGOLARE PREDISPOSIZIONE DEL MANDATO O ALTERAZIONE DEL MANDATO MEDESIMO, AL FINE DI AVVANTAGGIARE UN DETERMINATO SOGGETTO.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
La procedura è sottoposta a più vagli. 1) Relazione dell'Area competente con indicazioni generali ed elementi utili alla liquidazione. 2) Predisposizione e invio della documentazione per l'Area controllo di gestione e contabilità; 3) determinazione del Direttore centrale di autorizzazione alla liquidazione; 4) verifica del pagamento da parte della DC Bilanci.		
Indicatore: misura attuata.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
CREDITO, *WELFARE* E STRUTTURE SOCIALI	6. ASSEGNAZIONE POSTI CASE ALBERGO	1. VALIDAZIONE DELLA GRADUATORIA PREDISPOSTA A LIVELLO TERRITORIALE, DELLE ASSEGNAZIONE NELLE CASE ALBERGO
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO CENTRALE		
CWSS.6.1.1.C. INDEBITA ASSEGNAZIONE IN CASE ALBERGO PER ALTERAZIONE DELLA GRADUATORIA TRASMESSA DALLE SEDI TERRITORIALI, AL FINE DI AVVANTAGGIARE UN DETERMINATO SOGGETTO.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Verifica della documentazione trasmessa dalle Direzioni regionali a cura dell'Area competente e determinazione del Direttore centrale di autorizzazione alla pubblicazione della graduatoria.		
Indicatore: misura attuata.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
CREDITO, *WELFARE* E STRUTTURE SOCIALI	7. PIANIFICAZIONE DEL BENEFICIO SOCIALE O SUA EVOLUZIONE E CONSOLIDAMENTO (MASTER, SOGGIORNI VACANZE ECC.)	1. EROGAZIONE DEI BENEFICI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO CENTRALE		
CWSS.7.1.1.C. PAGAMENTI IRREGOLARI DI BENEFICI PER ALTERAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DI SUPPORTO OPPURE PER ACCREDITO SU IBAN DIVERSO DA QUELLO DELL'AVENTE DIRITTO, AL FINE DI FAVORIRE UN DETERMINATO SOGGETTO.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
1. Per i Master: richiesta della verifica della regolare esecuzione al Direttore regionale territorialmente competente, quindi elaborazione graduatorie e assegnazione del beneficio con determinazione del Direttore regionale territorialmente competente. Il rischio è neutralizzato dal fatto che la prestazione viene erogata all'Ateneo e non al singolo beneficiario.		
2. Per i soggiorni vacanza: istruttoria in sede con procedura informatica→ relazione del Dirigente dell'Area competente con predisposizione delle graduatorie e conseguente determinazione del Direttore centrale di approvazione e pubblicazione delle stesse; predisposizione e invio della documentazione all'Area controllo di gestione e contabilità, determinazione del Direttore centrale di autorizzazione alla liquidazione; verifica del pagamento da parte della DC Bilanci.		
Indicatore: misure attuate.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
CREDITO, *WELFARE* E STRUTTURE SOCIALI	7. PIANIFICAZIONE DEL BENEFICIO SOCIALE O SUA EVOLUZIONE E CONSOLIDAMENTO (MASTER, SOGGIORNI VACANZE ECC.)	2. DEFINIZIONE STANDARD DI PRESTAZIONE
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO CENTRALE		
CWSS.7.2.2.C. IRREGOLARE DEFINIZIONE STANDARD DI PRESTAZIONE NON CONFORME ALLE ESIGENZE DELL'UTENZA, AL FINE DI CONSENTIRE L'ACCREDITAMENTO DI UN DETERMINATO FORNITORE.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Soggiorni vacanza: è stato abbandonato il precedente modello di erogazione della prestazione basato sull' accreditamento dei fornitori. Il nuovo modello prevede la libera scelta da parte dell'utente dell'operatore che fornisce il soggiorno, previo riconoscimento da parte dell'Istituto di contributo alle spese erogato direttamente al fornitore del servizio in virtù di delegazione di pagamento. Il rischio, dunque, è stato totalmente eliminato. Master: E' stata istituita una Commissione di valutazione a livello centrale, nominata dal Direttore generale, che opera sulla base di criteri predeterminati e resi pubblici, garantendo così uniformità di trattamento e trasparenza nelle procedure di scelta.		
Indicatore: misura attuata.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
CREDITO, WELFARE E STRUTTURE SOCIALI	7. PIANIFICAZIONE DEL BENEFICIO SOCIALE O SUA EVOLUZIONE E CONSOLIDAMENTO (MASTER, SOGGIORNI VACANZE ECC.)	3. RIMBORSO ALL'UTENZA
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO CENTRALE		
CWSS.7.3.3.C. INDEBITO RIMBORSO DI SOMME PER ALTERAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DI SUPPORTO, AL FINE DI AVVANTAGGIARE UN DETERMINATO SOGGETTO.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Le procedure di erogazione delle prestazioni prevedono che la richiesta di rimborso all'utente sia provata attraverso la produzione di documenti che attestino l'acquisto del servizio\prodotto e dalla fattura o di documento equipollente che attesti il pagamento. L'erogazione della prestazione è subordinata al controllo della documentazione da parte della Sede territorialmente competente secondo le disposizioni impartite annualmente dalla DCCWSS. L'introduzione della fattura elettronica ha ulteriormente mitigato il rischio di alterazioni fraudolente.		
Indicatore: messaggi Hermes di pubblicazione delle graduatorie relative ai bandi di concorso e di verifica dei documenti finali (ad es.: n. 1453 del 2019, n. 3112 del 2019, n. 1789 del 2019, n, 3022 del 2019). Tempistica di attuazione: misura attuata.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
CREDITO, WELFARE E STRUTTURE SOCIALI	8. GESTIONE PAGAMENTI DELLA DIREZIONE CENTRALE	1. PREDISPOSIZIONE DEGLI ORDINI DI PAGAMENTO DA INVIARE ALLA D.C. BILANCI E S.F.
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO CENTRALE		
CWSS.8.1.1.C. PAGAMENTO INDEBITO DI PRESTAZIONE PER ALTERAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DI SUPPORTO, AL FINE DI AVVANTAGGIARE UN DETERMINATO SOGGETTO.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Il rischio è neutralizzato da una procedura che prevede più fasi di controllo: 1) Relazione e proposta di determinazione del Direttore centrale a cura dell'Area competente in relazione alla prestazione 2) Verifica dell'Area controllo di gestione e contabilità; 3) determinazione del Direttore centrale di autorizzazione alla liquidazione; 4) verifica del pagamento da parte della DC Bilanci.		
Indicatore: misura attuata.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA’
CREDITO, WELFARE E STRUTTURE SOCIALI	8. GESTIONE PAGAMENTI DELLA DIREZIONE CENTRALE	2. EVENTUALE RICHIESTA E ACQUISIZIONE DURC
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO CENTRALE		
CWSS.8.2.2.C. IRREGOLARE PAGAMENTO PER CONTRAFFAZIONE DEL DURC ELABORATO DALLA PROCEDURA, AL FINE DI AVVANTAGGIARE UN FORNITORE.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
E’ stata attivata procedura informatica per la visualizzazione del DURC verificato.		
Indicatore: misura attuata.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
CREDITO, WELFARE E STRUTTURE SOCIALI	9. GESTIONE CONTENZIOSO	1. PREDISPOSIZIONE ISTRUTTORIA, REDAZIONE DELLA RELAZIONE PER L' INVIO ALL'AVVOCATURA CENTRALE
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO CENTRALE		
CWSS.9.1.1.C. OMESSA/CARENTE TUTELA DEGLI INTERESSI DELL'ISTITUTO IN SEDE DI CONTENZIOSO GIURISDIZIONALE PER IRREGOLARE/TARDIVA PREDISPOSIZIONE DELL'ISTRUTTORIA DA INVIARE ALL'AVVOCATURA CENTRALE, AL FINE DI FAVORIRE LA CONTROPARTE.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
L'Area competente acquisisce le informazioni necessarie attraverso le relazioni fornite dalle Aree competenti in relazione all'oggetto della controversia ed invia, entro i termini di costituzione dell'Istituto o di deposito dell'atto di difesa indicati dall'Avvocatura, la documentazione e la relazione esplicativa dei fatti di causa richieste dall'Avvocatura medesima. Sia le richieste dell'Avvocatura che i riscontri dell'Area competente della Direzione centrale sono formalizzati attraverso i canali istituzionali, rendendone così possibile la tracciabilità e la conseguente, eventuale imputazione di adempimenti tardivi o irregolari.		
Indicatore: misura attuata.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
CREDITO, WELFARE E STRUTTURE SOCIALI	10. FUNZIONAMENTO DEL FONDO PSMSAD (PITTORI, SCRITTORI, SCULTORI, MUSICISTI ED AUTORI DRAMMATICI)	1. CONCESSIONE DI PRESTAZIONI E FINANZIAMENTI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO CENTRALE		
CWSS.10.1.1.C. INDEBITA CONCESSIONE DI PRESTAZIONI/FINANZIAMENTI PER ASSENZA DEI REQUISITI RICHIESTI DALLA NORMATIVA, AL FINE DI AVVANTAGGIARE UN ISCRITTO.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Il rischio è neutralizzato da una procedura articolata che si attiva dopo la presentazione della domanda di concessione del contributo che prevede: - istruttoria da parte degli uffici della Direzione centrale finalizzata alla verifica dell'effettivo possesso da parte del richiedente dei requisiti richiesti dal regolamento (effettiva iscrizione al Fondo, regolarità nei pagamenti delle tasse d'iscrizione al Fondo stesso, conformità del progetto artistico e della richiesta economica, verifica della documentazione attestante la spesa, etc.); - vaglio della richiesta e del progetto artistico a cura di apposita Commissione di valutazione composta da esperti esterni che deve approvare la richiesta dell'artista; - predisposizione della relazione e dello schema di determinazione di concessione del contributo da inviare al Direttore generale per la Sua valutazione e firma; - trasmissione della predetta documentazione al Presidente per l'adozione della determinazione di concessione della prestazione. Si fa presente, infine, che con determinazione presidenziale n. 151 del 20 novembre 2015, modificata con determinazione presidenziale n. 12 del 19 gennaio 2016, è stato approvato il nuovo Regolamento del fondo PSMASAD al fine di conformare l'iter gestionale-amministrativo a criteri di celerità e trasparenza.		
Indicatore: misura attuata.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
ENTRATE	1. GESTIONE DEL CREDITO	1. PREDISPOSIZIONE DELLA ISTRUTTORIA E DEFINIZIONE DI TRANSAZIONI* AVENTI AD OGGETTO LA CONTRIBUZIONE PREVIDENZIALE NEI CASI DI COMPETENZA DELLA DIREZIONE GENERALE
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO CENTRALE		
E.1.1.1.C. ILLEGITTIMA GESTIONE DEL CREDITO PER IRREGOLARITA' NELLA DEFINIZIONE DI TRANSAZIONI AVENTI AD OGGETTO LA CONTRIBUZIONE PREVIDENZIALE AL FINE DI AVVANTAGGIARE UN CONTRIBUENTE.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
1. Attivazione di un sistema di controllo del procedimento di competenza del Direttore centrale con riguardo alla previsione di cui alla lettera A) sub BB) 1. della Determinazione del Presidente n. 7 del 17 gennaio 2013 effettuato dal dirigente dell'Area con un funzionario della stessa Area che garantisca il rapporto di terzietà rispetto al soggetto che ha gestito la pratica.		
Indicatore: e. mail del 4.12.2015 del Direttore Centrale. Tempistica di attuazione: misura attuata.		
2. Attivazione di un sistema di controllo del procedimento di competenza del Direttore Regionale con riguardo alla previsione di cui alla lettera A) sub BB) 2.della Determinazione del Presidente n. 7 del 17 gennaio 2013 effettuato dal dirigente dell'Area con un funzionario della stessa Area che garantisca il rapporto di terzietà rispetto al soggetto che ha gestito la pratica.		
Indicatore: e. mail del 4.12.2015 del Direttore Centrale. Tempistica di attuazione: misura attuata.		

*Si tratta delle transazioni fiscali disciplinate dall'art. 182 ter del RD 16 marzo 1942 n. 267 e dal Dm 4 agosto 2009 che ha fissato le modalità di applicazione, criteri e condizioni di accettazione da parte degli enti previdenziali degli accordi sui crediti contributivi.

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
ENTRATE	1. GESTIONE DEL CREDITO	2. ISTRUTTORIA DI DOMANDE DI DILAZIONI E RIDUZIONI DI SANZIONI CIVILI PER IMPORTI SUPERIORI A € 1.000.000.000,00
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO CENTRALE		
E.1.2.2.C. ILLEGITTIMA GESTIONE DEL CREDITO PER IRREGOLARE DEFINIZIONE DI DOMANDE DI DILAZIONE E DI RIDUZIONE DI SANZIONI CIVILI PER IMPORTI SUPERIORI A € 1.000.000.000,00, AL FINE DI AVVANTAGGIARE UN CONTRIBUENTE.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Attivazione di un sistema di controllo del procedimento effettuato dal dirigente dell'Area con un funzionario della stessa Area che garantisca il rapporto di terzietà rispetto al soggetto che ha gestito la pratica.		
Indicatore: e. mail del 4.12.2015 del Direttore Centrale. Tempistica di attuazione: misura attuata.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
ENTRATE	3. ENTRATE CONTRIBUTIVE	1. SUPPORTO E CONSULENZA NORMATIVA (RISPOSTA A QUESITI) AD UTENZA INTERNA
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO CENTRALE		
E.3.1.1.C. ABUSO NELL'ATTIVITA' DI SUPPORTO E CONSULENZA PER IRREGOLARE INTERPRETAZIONE/APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI NORMATIVE (LEGGI, CIRCOLARI, MESSAGGI) AL FINE DI AVVANTAGGIARE TALUNI SOGGETTI.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
1. Disciplina dei canali di comunicazione relativi alle attività di supporto e consulenza attraverso canali trasparenti e monitorabili		
Indicatore: *ordine di servizio n. 18 del 13 ottobre 2015* Tempistica di attuazione: misura attuata.		
2. Definizione della modalità di archiviazione presso ciascuna Area delle comunicazioni relative alle attività di supporto e consulenza condivisa con la segreteria del Direttore Centrale per l'attivazione di azioni di verifica a campione.		
Indicatore: *ordine di servizio n. 18 del 13 ottobre 2015,* difatti, è stato disposto che a decorrere dal 1/11/2015, tutte le comunicazioni indirizzate all'utenza esterna ed interna dovranno essere archiviate in apposite cartelle istituite presso ciascuna Area e condivise con la Segreteria di Direzione. Tempistica di attuazione: misura attuata.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
ENTRATE	3. ENTRATE CONTRIBUTIVE	2. SUPPORTO E CONSULENZA NORMATIVA (RISPOSTA A QUESITI) AD UTENZA ESTERNA
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO CENTRALE		
E.3.2.2.C. ABUSO NELL'ATTIVITA' DI SUPPORTO E CONSULENZA PER IRREGOLARE INTERPRETAZIONE/APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI NORMATIVE (LEGGI, CIRCOLARI, MESSAGGI) AL FINE DI AVVANTAGGIARE TALUNI SOGGETTI.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
1. Disciplina dei canali di comunicazione relative alle attività di supporto e consulenza attraverso canali trasparenti e monitorabili.		
Indicatore: *ordine di servizio n. 18 del 13 ottobre 2015.* Tempistica di attuazione: misura attuata.		
2. Definizione della modalità di archiviazione presso ciascuna Area delle comunicazione relative alle attività di supporto e consulenza condivisa con la segreteria del Direttore Centrale per l'attivazione di azioni di verifica a campione.		
Indicatore: *ordine di servizio n. 18 del 13 ottobre 2015,* difatti, è stato disposto che a decorrere dal 1/11/2015, tutte le comunicazioni indirizzate all'utenza esterna ed interna dovranno essere archiviate in apposite cartelle istituite presso ciascuna Area e condivise con la Segreteria di Direzione. Tempistica di attuazione: misura attuata.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
ENTRATE	4. INDIRIZZO ATTIVITÀ DI VIGILANZA	2. EMANAZIONE DI INDICAZIONI OPERATIVE CON CIRCOLARI E MESSAGGI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO CENTRALE		
E.4.2.2.C. IRREGOLARE FORMULAZIONE DI INDICAZIONI OPERATIVE PER INTERPRETAZIONE DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO CONDIZIONATA DA INTERESSI DI CATEGORIE, AL FINE DI FAVORIRNE GLI APPARTENENTI.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
1. Condivisione tra tutte le Aree della Direzione Centrale delle indicazioni operative da fornire in ordine alla corretta interpretazione di norme inerenti all'attività ispettiva.		
Indicatore: verbali riunione tra le varie aree. Misura attuata.		
2. Condivisione del testo della Circolare e/o del messaggio con le altre Direzioni Centrali eventualmente interessate, con l'Avvocatura e l'Ufficio Legislativo.		
Indicatore: richiesta di pareri all'Avvocatura e all'Ufficio Legislativo. Tempistica di attuazione: misura attuata.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
FORMAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	1. DOCENZA INTERNA PIANIFICAZIONE E PROGETTAZIONE	1. MICROPROGETTAZIONE DEGLI INTERVENTI FORMATIVI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE

RISCHIO CENTRALE

FSRU.1.1.1.C.
IRREGOLARE MICROPROGETTAZIONE DEGLI INTERVENTI FORMATIVI PER ELUSIONE DEL CRITERIO DI ECONOMICITÀ (AD ES. SOVRASTIMA DELLE ORE/GIORNATE DI DOCENZA RISPETTO ALLE EFFETTIVE NECESSITÀ), AL FINE DI FAVORIRE DOCENTI INTERNI.

MISURE GENERALI

Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Disciplina delle incompatibilità e delle autorizzazioni a svolgere attività esterne all'ufficio per i dipendenti dell'INPS (cfr. par. 5.3.)	Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)	Trasparenza (Capitolo 10)

MISURE SPECIFICHE

1. **richiesta dettagliata da parte delle strutture di riferimento del fabbisogno formativo. Riunioni ed incontri con le strutture e con gli RTSP di riferimento per la redazione del progetto formativo.**
2. **limite 40 ore annue per docenza interna estensibile, su autorizzazione, ad un max di 80 ore annue per docente.**

Indicatore: rilevazione fabbisogno formativo mediante acquisizione documentale e, o, applicativo informatico. Verbalizzazione delle attività di progettazione. Circolare n 143/2002; Messaggio Hermes n.3123/2017

Tempistica di attuazione: misura attuata

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
FORMAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	1. DOCENZA INTERNA PIANIFICAZIONE E PROGETTAZIONE	2. SCELTA DOCENTI INTERNI DI COMPETENZA DELLA DIREZIONE CENTRALE
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE

RISCHIO CENTRALE

FSRU.1.2.2.C.
IRREGOLARE INDIVIDUAZIONE DI DOCENTI PER VIOLAZIONE DEI PREDETERMINATI CRITERI DI SCELTA, AL FINE FAVORIRE UN DIPENDENTE.

MISURE GENERALI

Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Disciplina delle incompatibilità e delle autorizzazioni a svolgere attività esterne all'ufficio per i dipendenti dell'INPS (cfr. par. 5.3.)	Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)	Trasparenza (Capitolo 10)

MISURE SPECIFICHE

1. **verifica delle autorizzazioni per l'espletamento dell'attività di docenza. Verifica delle ore di docenza effettuate dal docente interno (40 ore annue fino ad un max di 80 ore previa acquisizione di preventiva autorizzazione e solo in via eccezionale)**
2. **introduzione di criteri di scelta dei docenti che favoriscano la rotazione degli incarichi di docenza e una condivisione delle conoscenze.**

Indicatore: circolare n. 143/2002; Messaggio Hermes n. 3123/2017; messaggio Hermes n. 1110/2018.

Tempistica di attuazione: misura attuata

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
FORMAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	2. VALUTAZIONE DELLA FORMAZIONE	1. RILEVAZIONE DEL GRADIMENTO TRAMITE QUESTIONARIO
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE

RISCHIO CENTRALE

FSRU.2.1.1.C.
IRREGOLARE VERIFICA DELL'EFFICACIA DELL'INTERVENTO FORMATIVO PER ALTERAZIONI NELLA ELABORAZIONE/SOMMINISTRAZIONE DEL QUESTIONARIO, AL FINE DI FAVORIRE UN DOCENTE INTERNO/ESTERNO.

MISURE GENERALI

Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Disciplina delle incompatibilità e delle autorizzazioni a svolgere attività esterne all'ufficio per i dipendenti dell'INPS (cfr. par. 5.3.)	Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)	Trasparenza (Capitolo 10)

MISURE SPECIFICHE

Eliminazione della compilazione manuale del questionario/somministrazione on line ad ogni discente.

Indicatore: messaggio Hermes n. 6029 /2014

Tempistica di attuazione: misura attuata.

<table>
<tr><td>DIREZIONE CENTRALE</td><td>AREA TEMATICA</td><td>PROCESSO/ATTIVITA’</td></tr>
<tr><td>FORMAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE</td><td>2. VALUTAZIONE DELLA FORMAZIONE</td><td>2. ELABORAZIONE DI REPORT</td></tr>
<tr><td>VALUTAZIONE DEL RISCHIO</td><td>MEDIO</td><td>RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE</td></tr>
<tr><td colspan="3">RISCHIO CENTRALE</td></tr>
<tr><td colspan="3">FSRU.2.2.2.C.
IRREGOLARE VERIFICA DELL' EFFICACIA DELL'INTERVENTO FORMATIVO, PER ALTERAZIONE DEI DATI RIPORTATI NEL REPORT, AL FINE DI FAVORIRE/DANNEGGIARE UN DOCENTE INTERNO/ESTERNO.</td></tr>
<tr><td colspan="3">MISURE GENERALI</td></tr>
<tr><td colspan="3"><table>
<tr><td>Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)</td><td>Disciplina delle incompatibilità e delle autorizzazioni a svolgere attività esterne all’ufficio per i dipendenti dell’INPS (cfr. par. 5.3.)</td><td>Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. par. 5.5.)</td><td>Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)</td></tr>
<tr><td>Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)</td><td>Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)</td><td>Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)</td><td>Trasparenza (Capitolo 10)</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td colspan="3">MISURE SPECIFICHE</td></tr>
<tr><td colspan="3">Attività di confronto del report elaborato dal formatore con i questionari somministrati ai discenti.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Indicatore: prassi derivante dalla procedura formazione. Messaggio Hermes n. 6787/2013; Messaggio Hermes n. 6029/2014.

Tempistica di attuazione: misura attuata.</td></tr>
</table>

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
INCLUSIONE-SOCIALE E INVALIDITA' CIVILE	1. PRESTAZIONI ASSISTENZIALI	1. GESTIONE SOSPENSIONI AVVERSO LE DECISIONI DEI COMITATI PROVINCIALI DA INVIARE AL GIAS IN MATERIA DI PRESTAZIONI ASSISTENZIALI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO CENTRALE		
ISIC.1.1.1.C. ESECUZIONE DI DECISIONE SFAVOREVOLE ALL'ISTITUTO, PER MANCATO INOLTRO ALLA GIAS ENTRO IL TERMINE DECADENZIALE (90gg), DELLA DELIBERA ASSUNTA DAL COMITATO PROVINCIALE E SOSPESA DAL DIRETTORE PROVINCIALE, AL FINE DI FAVORIRE LA CONTROPARTE DELL'ISTITUTO.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Puntuale adempimento dell'art. 46, comma 9, legge 88/89 attraverso le seguenti modalità operative:		
- verificare il rispetto della tempistica necessaria per la corretta istruzione dei ricorsi una volta acquisita la documentazione trasmessa dalla sede;		
- esaminare la documentazione trasmessa dalla sede territoriale al fine di procedere ad una tempestiva richiesta di integrazione della documentazione risultata carente;		
- acquisire tempestivamente gli elementi presenti nelle banche dati dell'Istituto (es. ARCA, scadenza permesso di soggiorno, dati anagrafici ecc.) per assicurare una completa istruttoria;		
- trasmettere tempestivamente gli atti al comitato centrale, in modo da garantire il rispetto dei termini decisionali indicati nella normativa di riferimento, dando conoscenza della trasmissione al Direttore Centrale.		
Indicatore: la procedura DICAWEB di cui alla circolare 1322 del 2021, consente a ldirigente competente e al direttore centrale di verificare il rispetto del termine di 90 giorni per l'istruzione e la trasmissione del ricorso da parte del funzionario incaricato. In particolare, tale verifica è possibile in quanto all'inserimento della sospensiva in procedura viene inviata automaticamente una mail ai Dirigenti e ai funzionari abilitati in procedura. Tempistica di attuazione: misura attuata.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
ORGANIZZAZIONE E COMUNICAZIONE INTERNA	1. CONVENZIONI	1. PROCESSO DI CONVENZIONAMENTO CON ORGANIZZAZIONI SINDACALI, ENTI BILATERALI, FONDI, CASSE, CAF, BANCHE, INTERMEDIARI FINANZIARI, SOCIETA'
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: RESPONSABILE DELL'OCI
RISCHIO CENTRALE		
OCI.1.1.1.C. IRREGOLARITÀ NEL PROCESSO DI CONVENZIONAMENTO, AL FINE DI AVVANTAGGIARE UN DETERMINATO SOGGETTO		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
1. Introduzione di ulteriori controlli in merito alle dichiarazioni sostitutive prodotte dai soggetti che formalizzano istanza di convenzionamento.		
Indicatore: con messaggio/comunicazione di servizio verrà comunicata l'avvenuta implementazione delle fasi del processo di convenzionamento. Tempistica di attuazione: entro il 2021.		
2. Formazione del personale preposto allo svolgimento delle istruttorie di convenzionamento sulle tematiche dell'etica e della legalità.		
Indicatore: appositi incontri formativi. Tempistica di attuazione: entro il 2021.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
PATRIMONIO E INVESTIMENTI	1. GESTIONE IMMOBILIARE ESTERNALIZZATA: VERIFICA ATTIVITÀ GESTORI ESTERNI	1. CONTROLLO SULLE ATTIVITÀ DI GESTIONE DEI RAPPORTI CON I LOCATARI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO CENTRALE		
PI.1.1.1.C. PAGAMENTO INDEBITO DI CORRISPETTIVI / MANCATA APPLICAZIONE DI PENALI / IRREGOLARE FORNITURA DI SERVIZI, PER OMESSO O CARENTE CONTROLLO SULLA REGOLARE ESECUZIONE DA PARTE DEL GESTORE DEI SERVIZI DALLO STESSO GARANTITI ALL'ISTITUTO, AL FINE DI FAVORIRE UN GESTORE E/O ALTRI SOGGETTI.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Controllo sulle attività di gestione dei rapporti con i locatari: - la procedura di verifica e controllo sulla regolarità di gestione è stata finalizzata alla liquidazione delle spese per i servizi erogati e dei corrispettivi di gestione. Le segnalazioni dei conduttori sono state oggetto di specifiche richieste al gestore e di verifica del CGTE; - le strutture della DCOSI e del CGTE sono state coinvolte per l'acquisizione informatica dei report di dettaglio delle attività del gestore per effettuare un controllo sistemico dei dati gestionali; - la verifica dei dati relativi alla fatturazione ed il report di dettaglio delle attività svolte è stata effettuata a campione sulla fatturazione informatica pervenuta in procedura.		
Indicatore: Ordine di servizio DC Patrimonio e archivi n. 4/2019. Tempistica di attuazione: misura attuata.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA’
PATRIMONIO E INVESTIMENTI	1. GESTIONE IMMOBILIARE ESTERNALIZZATA: VERIFICA ATTIVITÀ GESTORI ESTERNI	3. CONTROLLO SUGLI INCASSI DERIVANTI DALLA GESTIONE DEL PATRIMONIO (CANONI, RIMBORSI ASSICURATIVI, RECUPERI MOROSITÀ ETC.)
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO CENTRALE		
PI.1.3.3.C. MANCATO O PARZIALE INTROITO DI INCASSI PER OMESSO/CARENTE CONTROLLO SULLA REGOLARITA' DEI VERSAMENTI EFFETTUATI, AL FINE DI FAVORIRE UN GESTORE E/O DETERMINATO LOCATARIO.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Controllo sugli incassi derivanti dalla gestione del patrimonio: - la verifica a campione, è stata effettuata in particolare sul recupero degli oneri accessori a carico dei locatari; - per il controllo sistemico dei dati sulla riscossione dei canoni sono state coinvolte le DD.CC in base alle rispettive competenze sia per l’implementazione informatica dei flussi contabili e sia per la visualizzazione delle riscossioni dei corrispettivi di locazione; - sono stati effettuati controlli a campione per verificare il ribaltamento delle spese per oneri accessori a carico dei conduttori.		
Indicatore: Ordine di servizio DC Patrimonio e archivi n. 4/2019. Tempistica di attuazione: misura attuata.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
PATRIMONIO E INVESTIMENTI	1. GESTIONE IMMOBILIARE ESTERNALIZZATA: VERIFICA ATTIVITÀ GESTORI ESTERNI	6. CONTROLLO SULLE MANUTENZIONI ORDINARIE
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE

RISCHIO CENTRALE

PI.1.6.6.C.
PAGAMENTO INDEBITO DI CORRISPETTIVI / MANCATA APPLICAZIONE DI PENALI / IRREGOLARE FORNITURA DI SERVIZI, PER OMESSO O CARENTE CONTROLLO SULLA REGOLARE ESECUZIONE DA PARTE DEL GESTORE DEI SERVIZI DALLO STESSO CONTRATTUALMENTE GARANTITI ALL'ISTITUTO, AL FINE DI FAVORIRE UN GESTORE/O DETERMINATI SOGGETTI.

MISURE GENERALI

Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)

MISURE SPECIFICHE

Articolazione di una strutturazione interna del flusso di lavoro che assicuri un controllo adeguato sulla regolare esecuzione del servizio di manutenzione a canone e reperibilità

Indicatore: **Ordine di servizio DC Patrimonio e archivi n. 4/2019.**
Individuazione di una pluralità di soggetti, con specifiche competenze e responsabilità, che si occupino delle diverse fasi di gestione del contratto, di monitoraggio dell'attività svolta dal gestore e di liquidazione dei compensi; predisposizione di reportistica interna che assicuri la tracciabilità delle verifiche espletate; esecuzione di verifiche mirate, a campione, sull'attività svolta dal gestore, anche in ordine al servizio di reperibilità; acquisizione della valutazione del CGTE sulla documentazione prodotta dal gestore a dimostrazione degli interventi eseguiti; puntuale gestione e monitoraggio delle segnalazioni inviate da inquilini e/o terzi interessati.
Tempistica di attuazione: **misura attuata**

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
PATRIMONIO E INVESTIMENTI	1. GESTIONE IMMOBILIARE ESTERNALIZZATA: VERIFICA ATTIVITÀ GESTORI ESTERNI	7. CONTROLLO SULLE MANUTENZIONI STROARDINARIE
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO CENTRALE		
PI.1.7.7.C. PAGAMENTO INDEBITO DI CORRISPETTIVI / MANCATA APPLICAZIONE DI PENALI / IRREGOLARE FORNITURA DI SERVIZI, PER OMESSO O CARENTE CONTROLLO SULLA REGOLARE ESECUZIONE DA PARTE DEL GESTORE DEI SERVIZI DALLO STESSO CONTRATTUALMENTE GARANTITI ALL'ISTITUTO, AL FINE DI FAVORIRE UN GESTORE/O DETERMINATI SOGGETTI.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Articolazione di una strutturazione interna del flusso di lavoro che assicuri un controllo adeguato sulla regolare esecuzione del servizio di manutenzione extra canone		
Indicatore: Ordine di servizio DC Patrimonio e archivi n. 4/2019. Individuazione di una pluralità di soggetti, con specifiche competenze e responsabilità, che si occupino delle diverse fasi di gestione del contratto, di monitoraggio dell'attività svolta dal gestore e di liquidazione dei compensi; acquisizione e conservazione agli atti della documentazione che comprovi la regole esecuzione dei lavori, come verificata dal CGTE, anche al fine di garantire la tracciabilità dei controlli effettuati. Tempistica di attuazione: misura attuata		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA’
PATRIMONIO E INVESTIMENTI	**1. GESTIONE IMMOBILIARE ESTERNALIZZATA: VERIFICA ATTIVITÀ GESTORI ESTERNI**	**8. ULTERIORI ATTIVITA' DI CONTROLLO PROPEDEUTICHE AL PAGAMENTO DEL CORRISPETTIVO CONTRATTUALE/RIMBORSO SPESE NEI CONFRONTI DEL GESTORE**
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	**MEDIO**	**RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE**
RISCHIO CENTRALE		
PI.1.8.8.C. **PAGAMENTO INDEBITO DI CORRISPETTIVI PER OMESSO/CARENTE CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE ATTESTANTE LA REGOLARE ESECUZIONE DA PARTE DEL GESTORE DEI SERVIZI DALLO STESSO CONTRATTUALMENTE GARANTITI ALL'ISTITUTO, AL FINE DI FAVORIRE UN GESTORE E/O DETERMINATI SOGGETTI.**		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	**Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)**	**Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)**
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	**Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)**	**Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)**
MISURE SPECIFICHE		
Ulteriori attività di controllo propedeutiche al pagamento del corrispettivo contrattuale/rimborso spese nei confronti del gestore: **- La verifica è rivolta in particolare alla gestione tecnica svolta dal gestore, il controllo delle attività è stato effettuato in base ad uno standard metodologico sul piano di programmazione della manutenzione richiesto dal Gestore ed alla vigilanza svolta dal CGTE;** **- Per la verifica della documentazione del fascicolo del fabbricato è stato richiesto al gestore uno specifico sistema informatico da sviluppare in sinergia con DCOSI;** **- La procedura di controllo e di verifica di regolare esecuzione di lavori coinvolge una pluralità di soggetti con prestabilite modalità operative.**		
Indicatore: Ordine di servizio DC Patrimonio e archivi n. 4/2019. **Tempistica di attuazione: misura attuata.**		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
PATRIMONIO E INVESTIMENTI	2. GESTIONE ESTERNALIZZATA DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE DA REDDITO	1. DISMISSIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE, CARTOLARIZZATO E NON CARTOLARIZZATO, CON PARTICOLARE RIFERIMENTO ALLA DISMISSIONE CON ATTO DI VENDITA "COLLETTIVO" CHE COINVOLGE CONTESTUALMENTE UN NUMERO MOLTO ELEVATO DI UNITÀ IMMOBILIARI.
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO CENTRALE		
PI.2.1.1.C. ALIENAZIONE DI UNITÀ IMMOBILIARI A SOGGETTI NON AVENTI DIRITTO E/O IN ASSENZA DEI REQUISITI DI LEGGE (IMPOSSIDENZA, DETERMINAZIONE DEL PREZZO, …).		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Integrazione dei controlli ordinariamente svolti dal Team "Normativa e Dismissioni" con un controllo preventivo a cura del Team ""Monitoraggio e verifica gestione patrimonio esternalizzato e gestione banche dati", che riguardi almeno il 10% delle posizioni interessate dagli atti collettivi di vendita, volto a verificare la regolare sussistenza dei requisiti di legge per l'acquisto (individuazione dell'avente diritto, prezzo applicato con eventuale riparametrazione al 2001, requisito dell'impossidenza,…)		
Indicatore: Ordine di servizio DC Patrimonio e archivi n. 4/2019. Tempistica di attuazione: misura attuata.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA’
PATRIMONIO E INVESTIMENTI	2. GESTIONE ESTERNALIZZATA DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE DA REDDITO	2. ALIENAZIONE DI UNITÀ IMMOBILIARI LIBERE E/O INOPTATE, CARTOLARIZZATE E NON CARTOLARIZZATE, ATTRAVERSO LA PROCEDUTA DI ASTA PUBBLICA.
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO CENTRALE		
PI.2.2.2.C. PUBBLICAZIONE DI UN BANDO D'ASTA CON UN PREZZO A BASE D'ASTA INFERIORE A QUELLO CORRETTAMENTE DETERMINATO.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Integrazione dell'applicativo gestionale GEMPI in modo da prevedere una funzione che al momento della predisposizione del bando d'asta (primo turno) blocchi la generazione del lotto nel caso in cui il valore inserito a base d'asta sia inferiore a quello presente in banca dati come stima validata.		

Indicatore: pubblicazione del relativo Manuale Gempi "DISMISSIONI E ANAGRAFE", rilasciato il 25/03/2020 (Versione: 1.0) e disponibile nella sezione "Manualistica di procedure informatiche - Patrimonio Immobiliare" sull'area intranet della DCTII.

Al riguardo, con PEC n. 2302 del 11/06/2020 la Direzione centrale Patrimonio e Investimenti ha comunicato che con l'ultimo aggiornamento delle funzionalità dell'applicativo gestionale GEMPI è stata, tra l'altro, introdotta una procedura specifica per la predisposizione dei bandi d'asta internamente all'applicativo medesimo. In precedenza, la modalità ordinaria era costituita dalla compilazione manuale del tracciato in formato Excel concordato con il Consiglio Nazionale del Notariato.

Tenuto conto della tracciatura di tutti gli accessi e delle operazioni eseguite, la nuova modalità consente di superare i rischi di inserimenti manuali di valori a base d'asta diversi (presumibilmente inferiori) da quelli delle stime effettuate.

A seguito dell'entrata in esercizio delle nuove funzionalità, è prevista, in primo luogo, una procedura specifica di validazione della stima affinché sia fruibile nella costituzione dei lotti d'asta e nelle vendite dirette ai conduttori.

La validazione della stima comporta il blocco di tutte le funzioni di inserimento, aggiornamento, cancellazione delle stime, che risulteranno a quel punto fruibili solo in visualizzazione (è stata prevista anche la visualizzazione del dettaglio dei comparabili utilizzati nella stima Full e Desktop).

Per quanto riguarda, invece, la costituzione dei lotti d'asta, in sede di creazione originaria di un bando d'asta, il numero turno viene impostato ad uno e viene incrementato automaticamente ogni volta che un lotto non aggiudicato nei bandi precedenti viene associato ad un nuovo bando in lavorazione (questo perché la riduzione del prezzo a base d'asta è specificamente prevista nei turni d'asta successivi al primo).

Il prezzo base d'asta visualizzato in sede di creazione originaria di un bando d'asta viene calcolato dal sistema sommando i prezzi di vendita delle unità immobiliari che compongono il lotto e le modifiche eventualmente apportate sono tracciate dal sistema stesso.

Tempistica di attuazione: misura attuata.

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
PATRIMONIO E INVESTIMENTI	3. CONTENZIOSO IMMOBILIARE	1. DEFINIZIONE TRANSATTIVA DEI GIUDIZI AVENTI AD OGGETTO LA DISMISSIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE NON STRUMENTALE.
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO CENTRALE		
PI.3.1.1.C. DEFINIZIONE TRANSATTIVA DEI GIUDIZI IN ASSENZA DEI PRESUPPOSTI DI LEGGE E/O DELLE CONDIZIONI PREVISTE NEL PIANO DI DISINVESTIMENTO APPROVATO.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Formalizzazione di uno specifico appunto interno, proposto dal Responsabile di Team "Contenzioso" e dal Dirigente dell'Area manageriale per l'approvazione motivata del Direttore Centrale, volto ad esplicitare il percorso logico e giuridico in base al quale si ritiene opportuna la definizione transattiva del giudizio		
Indicatore: Ordine di servizio DC Patrimonio e archivi n. 4/2019. Tempistica di attuazione: misura attuata.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
PENSIONI	**1. ACCORDO TECNICO-PROCEDURALE INPS – FONDO DI GARANZIA LPP SVIZZERO**	**1. GESTIONE RICHIESTE ACCERTAMENTI ISCRIZIONE AGO NOMINATIVI PRESENTI NELLE LISTE INVIATE DAL FONDO LPP DI BERNA - IL PILASTRO SVIZZERO**
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	**MEDIO**	**RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE**
RISCHIO CENTRALE		
P.1.1.1.C. **AZIONE DI RESPONSABILITA' NEI CONFRONTI DELL'ISTITUTO DA PARTE DEL FONDO DI GARANZIA LPP SVIZZERO, PER ERRONEA COMUNICAZIONE, AL FINE DI FAVORIRE I RICHIEDENTI, RELATIVA ALL'ISCRIZIONE IN ITALIA ALL'AGO DI SOGGETTI ISCRITTI ALLA PREVIDENZA PROFESSIONALE (SECONDO PILASTRO) SVIZZERA, CHE, RIENTRATI DEFINITIVAMENTE IN ITALIA, RICHIEDONO AGLI ENTI SVIZZERI IL RIMBORSO DEI CONTRIBUTI VERSATI.**		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	**Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)**	**Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)**
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	**Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)**	**Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)**
MISURE SPECIFICHE		
1. L'accertamento dell'iscrizione all'AGO dei richiedenti inseriti nelle liste inviate dal Fondo di Garanzia LPP svizzero viene eseguito dalla DC Entrate, tramite il Casellario Centrale dei Lavoratori attivi, in aggiunta a quello già effettuato in procedura ARCA dalla DC Pensioni.		
Indicatore: la misura è stata attuata a seguito della riorganizzazione dell'Istituto effettuata con determina n. 118 del 17.07.2014.		
2. In accordo con la DC Entrate, le verifiche vengono effettuate dopo che siano trascorsi almeno due mesi dalla data indicata dall'ente svizzero, al fine di fornire dati tratti da banche dati aggiornate.		
Indicatore: la misura è stata concordata dall'Istituto con l'Ente estero.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
PENSIONI	**4. RICOSTITUZIONI**	**1. RICOSTITUZIONI PENSIONI EX INPDAI**
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	**MEDIO**	**RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE**
RISCHIO CENTRALE		
P.4.1.1.C. **INDEBITA RICOSTITUZIONE PENSIONISTICA PER IRREGOLARE ELABORAZIONE MANUALE DI DATI REDDITUALI E/O CONTRIBUTIVI OGGETTO DI VARIAZIONE, PER FAVORIRE UN PENSIONATO.**		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	**Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)**	**Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)**
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	**Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)**	**Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)**
MISURE SPECIFICHE		
1. In attesa dell'introduzione dei controlli procedurali, emanazione di una direttiva alle Direzioni Regionali per effettuare verifiche a campione sulle ricostituzioni in esame, come controllo di secondo livello rispetto a quello posto in essere a livello di Sede competente per il provvedimento (cfr. Circ. 141/2015).		
Indicatore: scheda di sintesi nazionale annuale contenente il Piano delle azioni da promuovere e/o mettere in atto redatto dalla DC Pensioni e rivolto alle Direzioni Regionali in attuazione della circ. 141/2015 par.3.3 (controlli di terzo livello).		
2. Report da parte delle Direzioni Regionali sulle verifiche effettuate sulle ricostituzioni in esame nell'ambito del sistema di controlli del processo produttivo di cui alla Circolare n. 141/2015.		
Indicatore: *PEI INPS.0013.03/12/2015.0286076 indirizzata a tutte le Direzioni regionali.* Tempistica di attuazione: misura attuata. **Il rischio non è più specifico per le pensioni di categoria INPDAI. Si trattava in passato delle ricostituzioni relative alle pensioni con decorrenza antecedente la data di prese in carico. Il numero di tali ricostituzioni, gestite peraltro a livello centrale, è stato pari a zero sia nell'anno 2017 che nell'anno 2018.**		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
PENSIONI	**5. AREA PENSIONI GESTIONE PUBBLICA**	**1. RISPOSTA A QUESITI POSTI DALLE SEDI O DA AMMINISTRAZIONI ISCRITTE**
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	**MEDIO**	**RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE**
RISCHIO CENTRALE		
P.5.1.1.C. **ABUSO NELLA PREDISPOSIZIONE DI RISPOSTE A QUESITI, PER IRREGOLARE INTERPRETAZIONE/APPLICAZIONE DI DISPOSIZIONI NORMATIVE (LEGGI, CIRCOLARI, MSG), AL FINE DI FAVORIRE SINGOLI LAVORATORI O INTERE CATEGORIE DI LAVORATORI.**		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	**Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)**	**Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)**
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	**Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)**	**Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)**
MISURE SPECIFICHE		
Firma del dirigente su tutti i pareri resi.		
Indicatore: nota INPS.0013.19/11.2015.0259732 indirizzata al personale dell'Area "*normativa e contenzioso amministrativo AGO, Fondi speciali, sostitutivi ed esclusivi*" sono state richiamate le disposizioni già in atto **Tempistica di attuazione: misura attuata.**		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
PENSIONI	**6. AREA PENSIONI GESTIONE PRIVATA**	**1. RISPOSTA A QUESITI POSTI DALLE SEDI O DA AMMINISTRAZIONI ISCRITTE**
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	**MEDIO**	**RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE**
RISCHIO CENTRALE		
P.6.1.1.C. **ABUSO NELLA PREDISPOSIZIONE DI RISPOSTE A QUESITI, PER IRREGOLARE INTERPRETAZIONE/APPLICAZIONE DI DISPOSIZIONI NORMATIVE (LEGGI, CIRCOLARI, MSG), AL FINE DI FAVORIRE SINGOLI LAVORATORI O INTERE CATEGORIE DI LAVORATORI.**		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	**Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)**	**Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)**
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	**Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)**	**Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)**
MISURE SPECIFICHE		
Condivisione del contenuto della risposta al quesito da parte di tutti i dipendenti dell'Area competente, l'utilizzo esclusivo dei canali della casella istituzionale "NormativaDcpensioni@inps.it" e della piattaforma informatica "Quesiti normativi" (mess. Hermes n. 2818 del 2020), con cui rendere tracciata e facilmente consultabile la risposta fornita, restando fermi l'avallo o firma del dirigente al testo della risposta su tutti i quesiti.		
Indicatore: PEI n INPS.0013.18/09/2020.0189767 di comunicazione attuazione misure **Tempistica di attuazione: misura attuata.**		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
PENSIONI	7. TFS/TFR GESTIONE PUBBLICA/FONDO DI TESORERIA	1. RISPOSTA A QUESITI POSTI DALLE SEDI O DA AMMINISTRAZIONI ISCRITTE/QUESITI POSTI DALLLE SEDI, DALLE AZIENDE, DAI CONSULENTI O INTERMEDIARI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO CENTRALE		
P.7.1.1.C. ABUSO NELLA PREDISPOSIZIONE DI RISPOSTE A QUESITI RELATIVI A VALUTAZIONE DI PERIODI E/O RETRIBUZIONI, PER IRREGOLARE INTERPRETAZIONE/APPLICAZIONE DI DIPOSIZIONI NORMATIVE (LEGGI, CIRCOLARI, MSG), AL FINE DI FAVORIRE SINGOLI LAVORATORI O INTERE CATEGORIE DI LAVORATORI.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
1. Firma del dirigente su tutti i pareri resi su carta intestata, ovvero in caso di risposta agli Organi istituzionali e Enti esterni che investono problematiche nuove o di ampia portata. In contemporanea predisposizione di Circolare/Messaggio Internet; 2. Invio tramite mail a tutti i componenti del gruppo TRS-TFR, compreso il Dirigente, dei pareri concordati con i Capo Team e inviati dai funzionari.		
Indicatore: nota INPS.0013.24/11.2015.0269041 indirizzata a tutti i dipendenti dell'Area "*normativa e procedure per l'erogazione del trattamento di fine servizio, del trattamento di fine rapporto, dell'indennità dell'Assicurazione sociale vita e per la gestione della previdenza complementare*" sono state richiamate le disposizioni già in atto Tempistica di attuazione: misura attuata.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
PENSIONI	**9. PREVIDENZA COMPLEMENTARE GESTIONE PUBBLICA**	**1. MODIFICA IMPIEGHI DERIVANTI DA UNIEMENS**
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	**MEDIO**	**RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE**
RISCHIO CENTRALE		
P.9.1.1.C. **ILLEGITTIMA DETERMINAZIONE DEL MONTANTE FIGURATIVO DI PREVIDENZA COMPLEMENTARE PER IRREGOLARE ATTRIBUZIONE/INCREMENTO DELLE RETRIBUZIONI DA UNIEMENS UTILI PER IL CALCOLO DELL'ACCANTONAMENTO DELLA QUOTA DA CONFERIRE AI FONDI PENSIONE, AL FINE DI AVVANTAGGIARE UN LAVORATORE.**		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	**Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)**	**Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)**
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	**Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)**	**Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)**
MISURE SPECIFICHE		
La procedura è completamente automatizzata. Il montante complessivo è stabilito effettuata con determinazione a firma del Dirigente di Area che verifica, Fondo per Fondo, l'importo di accantonamento da attribuire.		
Indicatore: rischio pressoché neutralizzato. **Tempistica di attuazione: misura attuata.**		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
PENSIONI	**10. CONTENZIOSO**	**1. RICORSI AI COMITATI DI VIGILANZA DELLA GESTIONE DIPENDENTI PUBBLICI**
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	**MEDIO**	**RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE**
RISCHIO CENTRALE		
P.10.1.1.C. **CARENTE TUTELA DEGLI INTERESSI DELL'ISTITUTO IN SEDE DI RICORSO AMMINISTRATIVO PER IRREGOLARE PREDISPOSIZIONE DI ISTRUTTORIA E/O DELLA DOCUMENTAZIONE DA SOTTOPORRE AI COMITATI DI VIGILANZA, AL FINE DI FAVORIRE LA CONTROPARTE. (ATTIVITA' RESIDUALE IN QUANTO DECENTRATA DALLA CIRC. N. 155/2013).**		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	**Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)**	**Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)**
F Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	**Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)**	**Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)**
MISURE SPECIFICHE		
Il modello organizzativo adottato e l'utilizzo di specifici applicativi gestionali consentono la tracciabilità dell'iter relativamente ad ogni fase del processo nonché l'accessibilità/verificabilità della documentazione a supporto del singolo ricorso.		
Indicatore: Circolare n. 155/2013. Tempistica di attuazione: Misura attuata		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
PENSIONI	**10. CONTENZIOSO**	**2. RICORSI AI COMITATI CENTRALI E TERRITORIALI DELLA GESTIONE PRIVATA**
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	**MEDIO**	**RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE**
RISCHIO CENTRALE		
P.10.2.2.C. **CARENTE TUTELA DEGLI INTERESSI DELL'ISTITUTO IN SEDE DI RICORSO AMMINISTRATIVO PER IRREGOLARE PREDISPOSIZIONE DI ISTRUTTORIA E/O DELLA DOCUMENTAZIONE DA SOTTOPORRE AL COMITATO, AL FINE DI FAVORIRE LA CONTROPARTE.**		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	**Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)**	**Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)**
F Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	**Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)**	**Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)**
MISURE SPECIFICHE		
Il modello organizzativo adottato e l'utilizzo di specifici applicativi gestionali consentono la tracciabilità dell'iter relativamente ad ogni fase del processo nonché l'accessibilità/verificabilità della documentazione a supporto del singolo ricorso.		
Indicatore: Circolare n. 132/2011. Tempistica di attuazione: Misura attuata		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA’
PIANIFICAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE	1. PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO DELLE STRUTTURE TERRITORIALI	1. ATTIVITA' DI GESTIONE DI PIANO BUDGET CON RIFERIMENTO ALLA PRODUZIONE DELLE STRUTTURE TERRITORIALI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO CENTRALE		
PCG.1.1.1.C. IRREGOLARE ELABORAZIONE DEL PIANO BUDGET ATTRAVERSO LA GESTIONE, NON CONFORME ALLE DISPOSIZIONI DI SERVIZIO, DEI DATI STATISTICI DI PRODUZIONE, PER FAVORIRE PERSONALE INTERNO.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Processo di automazione di piano budget attraverso implementazione di “verifica web”.		
Indicatore: Messaggio Hermes n. 4595/2018. Tempistica di attuazione della misura: misura attuata.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
PIANIFICAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE	1. PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO DELLE STRUTTURE TERRITORIALI	2. CONSULTAZIONE BANCHE DATI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO CENTRALE		
PCG.1.2.2.C. USO IMPROPRIO DEI DATABASE DELL'ISTITUTO PER FINALITA' NON ISTITUZIONALI E PER AVVANTAGGIARE SOGGETTI TERZI.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento: (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione: (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale: (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA. (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
1. Revisione dei profili di accesso alle procedure.		
2. Richiamo delle norme interne in tema.		
Indicatore: Messaggio Hermes n. 4595/2018. Tempistica di attuazione: misura attuata.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
PRESIDENTE E ORGANI COLLEGIALI	5. ADOZIONE DELLE DETERMINAZIONI PRESIDENZIALI E DELLE DELIBERAZIONI DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	1. ISTRUTTORIA PER L'ADOZIONE DELLE DETERMINAZIONI PRESIDENZIALI E DELLE DELIBERAZIONI DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE

RISCHIO CENTRALE

POC.5.1.1.C.
ADOZIONE DA PARTE DI UN ORGANO DELL'ISTITUTO DI UN PROVVEDIMENTO NON CONFORME AGLI INTERESSI DELL'ENTE, PER IRREGOLARE ATTIVITA' DI CONSULENZA/ASSISTENZA, AL FINE DI AVVANTAGGIARE DETERMINATI SOGGETTI.

MISURE GENERALI

Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)	Trasparenza (Capitolo 10)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)	

MISURE SPECIFICHE

1. **Misura di controllo: l'attività istruttoria finalizzata all'adozione delle determinazioni presidenziali vede coinvolti più livelli di valutazione e controllo - responsabile di team nonché dirigente - secondo le competenze declinate nell'ordine di servizio emanato dal Direttore Centrale relativamente all'organigramma della Struttura. Una volta adottate, le predette determinazioni sono trasmesse per l'esecuzione alle Strutture competenti.**

Indicatore: Ordine di servizio del 4/03/2020 e successivi aggiornamenti- Comunicazioni formali, aventi data certa, finalizzate alla trasmissione, per l'esecuzione, delle determinazioni presidenziali alle Strutture competenti.
Tempistica di attuazione: misura attuata.

2. **Misura di controllo: per quanto concerne l'istruttoria delle proposte di deliberazione del Consiglio di Amministrazione, l'iter presuppone il coinvolgimento di più Strutture: le Direzioni centrali e/o Uffici centrali competenti nella materia oggetto della proposta, gli uffici della Segreteria Tecnica a supporto del Direttore generale che formula la proposta di deliberazione, gli Uffici a supporto del Presidente e del Consiglio di Amministrazione della D.C. Presidente e Organi collegiali.**

Indicatore: Ordine di servizio del 4/03/2020 e successivi aggiornamenti.
Tempistica di attuazione: misura attuata.

3. **Misura di regolamentazione: l'iter procedimentale di adozione delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione è disciplinato con apposito Regolamento, che prevede, tra l'altro, che le proposte di deliberazione consiliare siano discusse in apposite sedute, alle quali partecipano il Direttore generale nonché i componenti del Collegio dei Sindaci e il Magistrato della Corte dei Conti delegato al controllo.**

Indicatore: Regolamento delle riunioni del Consiglio di Amministrazione adottato con deliberazione del CdA n. 1/2020
Tempistica di attuazione: misura attuata.

4. **Misura di tracciabilità e trasparenza: il flusso di trasmissione documentale garantisce la tracciabilità, in ogni sua fase, del procedimento relativo all'adozione delle deliberazioni del CdA. I verbali delle riunioni del Consiglio di Amministrazione, sottoscritti dal Presidente e dal Segretario, sono trasmessi al Direttore generale, al Collegio dei sindaci e al Magistrato della Corte dei Conti addetto al controllo.**

Indicatore: Standardizzazione dei flussi documentali - Regolamento delle riunioni del Consiglio di Amministrazione adottato con deliberazione del CdA n. 1/2020.
Tempistica di attuazione: misura attuata.

5. **Misura di trasparenza: ai sensi dell'art. 43 del vigente Regolamento di Organizzazione, le determinazioni del Presidente e le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione sono pubblicate sul sito istituzionale.**

Indicatore: pubblicazioni Amministrazione Trasparente. Tempistica di attuazione: misura attuata.

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
PRESIDENTE E ORGANI COLLEGIALI	6. DEFINIZIONE DI PROPOSTE NORMATIVE; SELEZIONE E MONITORAGGIO DELLA PRODUZIONE LEGISLATIVA A LIVELLO NAZIONALE ED EUROPEO	1. ATTIVITA' DI ANALISI, ELABORAZIONE E MONITORAGGIO
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE

RISCHIO CENTRALE

POC.7.1.1.C.
INTERFERENZA NELLA DETERMINAZIONE DEL CONTENUTO NORMATIVO. GESTIONE IMPROPRIA DELLE INFORMAZIONI

MISURE GENERALI

Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)	Trasparenza (Capitolo 10)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)	

MISURE SPECIFICHE

1. **Le proposte normative sono definite sulla base delle formulazioni predisposte dalle Direzioni Centrali competenti, su richiesta del Direttore generale e formalizzate attraverso i canali di comunicazione istituzionale (PEI, casella istituzionale) che ne rendono possibile la completa tracciabilità e la massima conoscibilità.**

Indicatore: Standardizzazione dei flussi documentali
Tempistica di attuazione: misura attuata.

2. **L'attività di analisi e di valutazione delle proposte normative prevede il coinvolgimento di più livelli di competenza - dal Dirigente dell'Area di riferimento al Direttore centrale - oltre che la necessaria collaborazione del Coordinamento Statistico attuariale, al fine di sottoporre le predette proposte al Presidente per la loro definizione. Le proposte normative sono trasmesse al Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali.**

Indicatore: Ordine di servizio del 04/03/2020 e successivi aggiornamenti.
Tempistica di attuazione: misura attuata.

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
PRESIDENTE E ORGANI COLLEGIALI	8. PREDISPOSIZIONE ELEMENTI INFORMATIVI RICHIESTI DAGLI ORGANI DI GOVERNO PER L'ESPLETAMENTO DEGLI ATTI DI SINDACATO ISPETTIVO	1. GESTIONE DEI RAPPORTI CON LE DIREZIONI CENTRALI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE

RISCHIO CENTRALE

POC.8.1.1.C.
GESTIONE IMPROPRIA DELLE INFORMAZIONI

MISURE GENERALI

Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)	Trasparenza (Capitolo 10)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)	

MISURE SPECIFICHE

1. **L'istruttoria degli atti di sindacato ispettivo parlamentare trasmessi all'Istituto dal Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali è condotta sulla base delle informazioni fornite dalle Direzioni competenti per materia, formalizzate attraverso i canali istituzionali (Pei, casella istituzionale) che ne rendono possibile la completa tracciabilità. La predisposizione degli elementi informativi vede coinvolti più livelli di valutazione e controllo, dal Dirigente dell'Area competente al Direttore Centrale, al fine di sottoporli al Direttore Generale. Gli elementi informativi richiesti sono trasmessi al Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali con nota a firma del Direttore generale.**

Indicatore: Ordine di servizio del 4/03/2020 e successivi aggiornamenti.
Tempistica di attuazione: misura attuata.

2. **La consultazione degli atti di sindacato ispettivo di diretto interesse dell'INPS e dei relativi elementi informativi forniti dall'Istituto è disponibile in apposita procedura in ambiente Intranet, ad uso del personale autorizzato.**

Indicatore: Operatività in ambiente Intranet della procedura "Atti di sindacato ispettivo".
Tempistica di attuazione: misura attuata.

<table>
<tr><th>DIREZIONE CENTRALE</th><th>AREA TEMATICA</th><th colspan="2">PROCESSO/ATTIVITA’</th></tr>
<tr><td>RISORSE STRUMENTALI E CENTRALE UNICA ACQUISTI</td><td>1. RILEVAZIONE FABBISOGNI</td><td colspan="2">1. DEFINIZIONE E CONSOLIDAMENTO DEI FABBISOGNI DI BENI E SERVIZI STRUMENTALI E ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE</td></tr>
<tr><td>VALUTAZIONE DEL RISCHIO</td><td>MEDIO</td><td colspan="2">RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE</td></tr>
<tr><td colspan="4">RISCHIO CENTRALE</td></tr>
<tr><td colspan="4">RSCUA.1.1.1.C.
IRREGOLARE DEFINIZIONE DEI FABBISOGNI DI BENI E SERVIZI PER SOVRASTIMA DELLE ESIGENZE E/O INDIVIDUAZIONE DI MARCA/MODELLO, AL FINE DI FAVORIRE UN FORNITORE.</td></tr>
<tr><td colspan="4">MISURE GENERALI</td></tr>
<tr><td>Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)</td><td>Obblighi di astensione e comunicazione:(cfr. par. 5.6.)</td><td>Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)</td><td>Trasparenza (Capitolo 10)</td></tr>
<tr><td>Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)</td><td>Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)</td><td colspan="2">Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)</td></tr>
<tr><td colspan="4">MISURE SPECIFICHE</td></tr>
<tr><td colspan="4">Comunicazione a tutte le Aree dirigenziali della DCRSCUA circa l’attenta pianificazione, analisi e standardizzazione dei fabbisogni nelle gare centralizzate.</td></tr>
<tr><td colspan="4">Indicatore:
• Linee guida e indicazioni operative, emanate dalla DCRSCUA con e-mail del 6 novembre 2015 (lett. A).
• Messaggio Hermes n. 3656/2017 e messaggio 3337/2018 sulla definizione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi.
• Messaggio Hermes n. 2793 del 22 luglio 2019, recante “Programma biennale degli acquisti di beni e servizi 2020-2021, Programma triennale dei lavori pubblici 2020-2022 e Piano degli interventi 2020. Ricognizione dei fabbisogni”.

Tempistica di attuazione: misura attuata.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>DIREZIONE CENTRALE</th><th>AREA TEMATICA</th><th>PROCESSO/ATTIVITA’</th></tr>
<tr><td>RISORSE STRUMENTALI E CENTRALE UNICA ACQUISTI</td><td>2. PROGRAMMAZIONE ATTIVITÀ NEGOZIALI</td><td>1. RINNOVO / PROROGA CONTRATTI</td></tr>
<tr><td>VALUTAZIONE DEL RISCHIO</td><td>MEDIO</td><td>RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE</td></tr>
<tr><td colspan="3">RISCHIO CENTRALE</td></tr>
<tr><td colspan="3">RSCUA.2.1.1.C.
NON TEMPESTIVA PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ NEGOZIALI AL FINE DI FAVORIRE I FORNITORI CON CONTRATTI IN ESSERE MEDIANTE PROROGHE DEI SERVIZI/FORNITURE.</td></tr>
<tr><td colspan="3">MISURE GENERALI</td></tr>
<tr><td colspan="3">Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.) | Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.) | Formazione del personale (cfr. par. 5.9.) | Trasparenza (Capitolo 10)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.) | Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.) | Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)</td></tr>
<tr><td colspan="3">MISURE SPECIFICHE</td></tr>
<tr><td colspan="3">1. Programmazione anticipata dei fabbisogni e maggiore collegamento tra fase programmatoria e predisposizione del bilancio di previsione mediante allegazione a questo dell’elenco dei contratti annuali e pluriennali da stipulare.</td></tr>
<tr><td colspan="3">2. Comunicazione a tutte le Aree dirigenziali della DCRSCUA circa l’utilizzo della procedura SAP SIGEC - sezione “scadenzario dei contratti”. Richiesta di monitoraggio di tutti i contratti stipulati e delle relative scadenze.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Indicatore:
• Linee guida e indicazioni operative, emanate dalla DCRSCUA con e-mail del 6 novembre 2015 (lett. A).
• Messaggio Hermes n. 3337/2018 sulla definizione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi.
• Messaggio Hermes n. 2793 del 22 luglio 2019, recante “Programma biennale degli acquisti di beni e servizi 2020-2021, Programma triennale dei lavori pubblici 2020-2022 e Piano degli interventi 2020. Ricognizione dei fabbisogni”.
Tempistica di attuazione: misura attuata.</td></tr>
</table>

3. Comunicazione a tutte le Aree dirigenziali della DCRSCUA circa l'utilizzo della procedura SAP SIGEC - sezione "scadenzario dei contratti". Richiesta di monitoraggio di tutti i contratti stipulati e delle relative scadenze.
Indicatore: **Messaggio Hermes n. 34 del 7 gennaio 2019, recante "Monitoraggio delle procedure di acquisto dell'Istituto".** **Tempistica di attuazione: misura attuata.**
4. Progressivo accentramento delle procedure di acquisto di beni e servizi standardizzati.
Indicatore: • **Messaggio Hermes n. 430 del 30 gennaio 2019, recante "Acquisto di beni e servizi - caricamento dei cataloghi gare centralizzate e-procurement 2019 su nuova procedura Sap Sigec - indicazioni sulla regolare esecuzione delle fatture elettroniche".** • **Messaggio Hermes n. 2069 del 30 maggio 2019, recante "Acquisto di beni e servizi - aggiornamento cataloghi gare centralizzate e-procurement anno 2019 su nuova procedura SAP Sigec".** **Tempistica di attuazione: misura attuata.**

<table>
<tr><th>DIREZIONE CENTRALE</th><th>AREA TEMATICA</th><th>PROCESSO/ATTIVITA’</th></tr>
<tr><td>RISORSE STRUMENTALI E CENTRALE UNICA ACQUISTI</td><td>3. PROCEDURE NEGOZIALI INFERIORI ALLA SOGLIA COMUNITARIA</td><td>1. ESPLETAMENTO PROCEDURE IN ECONOMIA (COTTIMO FIDUCIARIO, AFFIDAMENTO DIRETTO, RICHIESTA DI OFFERTA SUL MEPA, ORDINE DIRETTO DI ACQUISTO SUL MEPA)</td></tr>
<tr><td>VALUTAZIONE DEL RISCHIO</td><td>MEDIO</td><td>RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE</td></tr>
<tr><td colspan="3">RISCHIO CENTRALE</td></tr>
<tr><td colspan="3">RSCUA.3.1.1.C.
IRREGOLARE RICORSO ALLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DIRETTO, EFFETTUATO IN ASSENZA DEI PRESUPPOSTI DI LEGGE, ATTRAVERSO L'INDEBITO FRAZIONAMENTO DELLA SPESA, A VANTAGGIO DI UN OPERATORE ECONOMICO.</td></tr>
<tr><td colspan="3">MISURE GENERALI</td></tr>
<tr><td colspan="3"><table>
<tr><td>Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)</td><td>Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)</td><td>Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)</td><td>Trasparenza (Capitolo 10)</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td colspan="3"><table>
<tr><td>Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)</td><td>Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)</td><td>Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td colspan="3">MISURE SPECIFICHE</td></tr>
<tr><td colspan="3">Comunicazione a tutte le Aree dirigenziali della DCRSCUA, alla rigorosa osservanza delle disposizioni normative e interne in materia.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Indicatore:
• Linee guida e indicazioni operative, emanate dalla DCRSCUA con e-mail del 6 novembre 2015 (lett. B).
• Messaggio Hermes n. 2107 del 24 maggio 2018, recante “Linee guida ANAC n. 4, "Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici". Indicazioni operative per gli affidamenti diretti.
• Messaggio Hermes n. 92 del 9 gennaio 2019, recante “Affidamenti di servizi e forniture di importo inferiore a 5.000 euro. Legge 30 dicembre 2018 n. 145 recante: "Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2019 e bilancio pluriennale per il triennio 2019-2021”.</td></tr>
</table>

- **Messaggio Hermes n. 127 del 11 gennaio 2019, recante "Affidamento diretto di lavori - Legge 30.12.2018 n. 145 recante: Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2019 e bilancio pluriennale per il triennio 2019-2021".**
- **Messaggi Hermes n. 1413 del 5 aprile 2019, n. 2004 del 24 maggio 2019, n. 2126 del 4 giugno 2019, n. 3543 del 1 ottobre 2019, relativi all'aggiornamento dei format documentali predisposti dalla Direzione centrale Risorse Strumentali e Centrale Unica Acquisti.**
- **Messaggio Hermes n. 1974 del 9 maggio 2019, recante "Decreto Legge 18 aprile 2019 n. 32- Le principali novità apportate al Codice dei contratti pubblici di cui al Decreto Legislativo 18 aprile 2016 n. 50".**
- **Messaggio Hermes n. 2420 del 28 giugno 2019, recante "Legge 14 giugno 2019, n. 55 di conversione, con modificazioni, del Decreto Legge 18 aprile 2019 n. 32- Le principali novità apportate al Codice dei contratti pubblici".**
- **Messaggio Hermes n. 2667 del 11 luglio 2019, recante "Le nuove procedure di affidamento sotto soglia dopo la conversione del decreto "Sbocca cantieri".**

Tempistica di attuazione: misura attuata.

<table>
<tr><th>DIREZIONE CENTRALE</th><th>AREA TEMATICA</th><th>PROCESSO/ATTIVITA’</th></tr>
<tr><td>RISORSE STRUMENTALI E CENTRALE UNICA ACQUISTI</td><td>3. PROCEDURE NEGOZIALI INFERIORI ALLA SOGLIA COMUNITARIA</td><td>2. INDIVIDUAZIONE DELL'OPERATORE ECONOMICO (AFFIDAMENTO DIRETTO, ORDINE DIRETTO DI ACQUISTO SUL MEPA, COTTIMO FIDUCIARIO, RICHIESTA DI OFFERTA SUL MEPA)</td></tr>
<tr><td>VALUTAZIONE DEL RISCHIO</td><td>MEDIO</td><td>RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE</td></tr>
<tr><td colspan="3">RISCHIO CENTRALE</td></tr>
<tr><td colspan="3">RSCUA.3.2.2.C.
IRREGOLARE PROCEDURA DI AFFIDAMENTO PER INDIVIDUAZIONE DEGLI OPERATORI ECONOMICI DA INVITARE NON CONFORME ALLE DISPOSIZIONI DI LEGGE (AD ES. IN VIOLAZIONE DEI PRINCIPI DI TRASPARENZA, ROTAZIONE, PARITÀ DI TRATTAMENTO), AL FINE DI FAVORIRE UN OPERATORE ECONOMICO.</td></tr>
<tr><td colspan="3">MISURE GENERALI</td></tr>
<tr><td colspan="3">Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.) | Obblighi di astensione e comunicazione:(cfr. par. 5.6.) | Formazione del personale: (cfr. par. 5.9.) | Trasparenza:(Capitolo 10)</td></tr>
<tr><td>Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)</td><td>Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)</td><td>Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)</td></tr>
<tr><td colspan="3">MISURE SPECIFICHE</td></tr>
<tr><td colspan="3">1. Comunicazione a tutte le Aree dirigenziali della DCRSCUA, circa la rigorosa osservanza delle disposizioni normative e interne in materia.</td></tr>
<tr><td colspan="3">2. Ricorso sistematico a Richieste di Offerta sul MEPA ad un minimo di cinque operatori economici e, laddove possibile, ad un numero più elevato di fornitori.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Indicatore:
• Linee guida e indicazioni operative, emanate dalla DCRSCUA con e-mail del 6 novembre 2015 (lett. B).
• Messaggio Hermes n. 2107 del 24 maggio 2018, recante “Linee guida ANAC n. 4, "Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici". Indicazioni operative per gli affidamenti diretti.
• Messaggio Hermes n. 4661 del 13 dicembre 2018, con oggetto: “Indicazioni operative in merito alle consultazioni preliminari di mercato ed alle indagini di mercato volte alla raccolta di manifestazioni di interesse”.</td></tr>
</table>

- **Messaggi Hermes n. 1413 del 5 aprile 2019, n. 2004 del 24 maggio 2019, n. 2126 del 4 giugno 2019, n. 3543 del 1 ottobre 2019, relativi all'aggiornamento dei format documentali predisposti dalla Direzione centrale Risorse Strumentali e Centrale Unica Acquisti.**
- **Messaggio Hermes n. 1974 del 9 maggio 2019, recante "Decreto Legge 18 aprile 2019 n. 32- Le principali novità apportate al Codice dei contratti pubblici di cui al Decreto Legislativo 18 aprile 2016 n. 50".**
- **Messaggio Hermes n. 2420 del 28 giugno 2019, recante "Legge 14 giugno 2019, n. 55 di conversione, con modificazioni, del Decreto Legge 18 aprile 2019 n. 32- Le principali novità apportate al Codice dei contratti pubblici".**
- **Messaggio Hermes n. 2667 del 11 luglio 2019, recante "Le nuove procedure di affidamento sotto soglia dopo la conversione del decreto "Sbocca cantieri".**

Tempistica di attuazione: misura attuata.

<table>
<tr><th>DIREZIONE CENTRALE</th><th>AREA TEMATICA</th><th colspan="2">PROCESSO/ATTIVITA’</th></tr>
<tr><td>RISORSE STRUMENTALI E CENTRALE UNICA ACQUISTI</td><td>3. PROCEDURE NEGOZIALI INFERIORI ALLA SOGLIA COMUNITARIA</td><td colspan="2">3. PROCEDURA NEGOZIATA PER L'AFFIDAMENTO DI BENI E SERVIZI IN PRESENZA DI CONVENZIONE CONSIP ATTIVA</td></tr>
<tr><td>VALUTAZIONE DEL RISCHIO</td><td>MEDIO</td><td colspan="2">RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE</td></tr>
<tr><td colspan="4">RISCHIO CENTRALE</td></tr>
<tr><td colspan="4">RSCUA.3.3.3.C.
ILLEGITTIMA ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI SUL MERCATO AL DI FUORI DEGLI STRUMENTI CONSIP, AL FINE DI FAVORIRE UN OPERATORE ECONOMICO.</td></tr>
<tr><td colspan="4">MISURE GENERALI</td></tr>
<tr><td>Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)</td><td>Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)</td><td>Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)</td><td>Trasparenza (Capitolo 10)</td></tr>
<tr><td>Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)</td><td>Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)</td><td colspan="2">Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)</td></tr>
<tr><td colspan="4">MISURE SPECIFICHE</td></tr>
<tr><td colspan="4">Comunicazione a tutte le Aree dirigenziali della DCRSCUA, circa la rigorosa osservanza delle disposizioni normative e interne in materia.</td></tr>
<tr><td colspan="4">Indicatore:
• Linee guida e indicazioni operative, emanate dalla DCRSCUA con e-mail del 6 novembre 2015 (lett. B).
• Messaggio Hermes n. 2107 del 24 maggio 2018, recante “Linee guida ANAC n. 4, "Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici". Indicazioni operative per gli affidamenti diretti.
• Messaggio Hermes n. 2126 del 4 giugno 2019, recante “Aggiornamento format documentali”.
Tempistica di attuazione: misura attuata.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>DIREZIONE CENTRALE</th><th>AREA TEMATICA</th><th colspan="2">PROCESSO/ATTIVITA’</th></tr>
<tr><td>RISORSE STRUMENTALI E CENTRALE UNICA ACQUISTI</td><td>4. PROCEDURE PER L'AFFIDAMENTO DI BENI E SERVIZI DI VALORE SUPERIORE ALLA SOGLIA COMUNITARIA</td><td colspan="2">1. INDIVIDUAZIONE DEI REQUISITI MINIMI DI PARTECIPAZIONE</td></tr>
<tr><td>VALUTAZIONE DEL RISCHIO</td><td>MEDIO</td><td colspan="2">RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE</td></tr>
<tr><td colspan="4">RISCHIO CENTRALE</td></tr>
<tr><td colspan="4">RSCUA.4.1.1.C.
IRREGOLARE PROCEDURA DI AFFIDAMENTO PER INDIVIDUAZIONE DEI REQUISITI DI PARTECIPAZIONE NON CONFORME ALLE DISPOSIZIONI DI LEGGE, AL FINE DI FAVORIRE UN OPERATORE ECONOMICO.</td></tr>
<tr><td colspan="4">MISURE GENERALI</td></tr>
<tr><td>Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)</td><td>Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)</td><td>Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)</td><td>Trasparenza (Capitolo 10)</td></tr>
<tr><td>Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)</td><td>Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)</td><td colspan="2">Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)</td></tr>
<tr><td colspan="4">MISURE SPECIFICHE</td></tr>
<tr><td colspan="4">Comunicazione a tutte le Aree dirigenziali della DCRSCUA, circa la rigorosa osservanza delle disposizioni normative e interne in materia.</td></tr>
<tr><td colspan="4">Indicatore:
• Linee guida e indicazioni operative, emanate dalla DCRSCUA con e-mail del 6 novembre 2015 (lett. C).
• Messaggio Hermes n. 2080 del 15 maggio 2017, recante “D.Lgs. 19 aprile 2017, n. 56 - Le principali novità apportate al Codice dei contratti pubblici”.
• Messaggio Hermes n. 1621 del 13 aprile 2017, recante “Il Codice dei Contratti pubblici: gli strumenti di acquisto e di negoziazione di Consip - Guida agli operatori delle risorse strumentali”.
• Messaggio Hermes n. 1538 del 7 aprile 2017, recante “Procedure per l'affidamento di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie comunitarie, ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs. 18 aprile 2016 n. 50. Istruzioni operative”.
• Messaggio Hermes n. 1974 del 9 maggio 2019, recante “Decreto Legge 18 aprile 2019 n. 32- Le principali novità apportate al Codice dei contratti pubblici di cui al Decreto Legislativo 18 aprile 2016 n. 50”.
• Messaggio Hermes n. 2420 del 28 giugno 2019, recante “Legge 14 giugno 2019, n. 55 di conversione, con modificazioni, del Decreto Legge 18 aprile 2019 n. 32- Le principali novità apportate al Codice dei contratti pubblici”.
• Messaggio Hermes n. 2667 del 11 luglio 2019, recante “Le nuove procedure di affidamento sotto soglia dopo la conversione del decreto "Sbocca cantieri".
Tempistica di attuazione: misura attuata.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>DIREZIONE CENTRALE</th><th>AREA TEMATICA</th><th>PROCESSO/ATTIVITA’</th></tr>
<tr><td>RISORSE STRUMENTALI E CENTRALE UNICA ACQUISTI</td><td>4. PROCEDURE PER L'AFFIDAMENTO DI BENI E SERVIZI DI VALORE SUPERIORE ALLA SOGLIA COMUNITARIA</td><td>2. REDAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DI GARA IN CASO DI PROCEDURE COMPETITIVE DI VALORE SUPERIORE O INFERIORE ALLA SOGLIA COMUNITARIA</td></tr>
<tr><td>VALUTAZIONE DEL RISCHIO</td><td>MEDIO</td><td>RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE</td></tr>
<tr><td colspan="3">RISCHIO CENTRALE</td></tr>
<tr><td colspan="3">RSCUA.4.2.2.C.
IRREGOLARE PROCEDURA DI AFFIDAMENTO PER INDEBITO INSERIMENTO, NELLA DOCUMENTAZIONE DI GARA, DI CLAUSOLE/PARAMETRI NON CONSENTITI (ES. RESTRITTIVI DELLA CONCORRENZA), AL FINE DI FAVORIRE UN OPERATORE ECONOMICO.</td></tr>
<tr><td colspan="3">MISURE GENERALI</td></tr>
<tr><td>Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)</td><td>Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)</td><td>Formazione del personale (cfr. par. 5.9.) | Trasparenza (Capitolo 10)</td></tr>
<tr><td>Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)</td><td>Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)</td><td>Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)</td></tr>
<tr><td colspan="3">MISURE SPECIFICHE</td></tr>
<tr><td colspan="3">Comunicazione a tutte le Aree dirigenziali della DCRSCUA, circa la necessità di predisporre la documentazione di gara nel rispetto dei criteri normativamente previsti per favorire la trasparenza, la rotazione e la concorrenza.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Indicatore:
• Linee guida e indicazioni operative, emanate dalla DCRSCUA con e-mail del 6 novembre 2015 (lett. C);
• Messaggio Hermes n. 2080 del 15 maggio 2017, recante “D.Lgs. 19 aprile 2017, n. 56 - Le principali novità apportate al Codice dei contratti pubblici”.
• Messaggio Hermes n. 1621 del 13 aprile 2017, recante “Il Codice dei Contratti pubblici: gli strumenti di acquisto e di negoziazione di Consip - Guida agli operatori delle risorse strumentali”.
• Messaggio Hermes n. 1538 del 7 aprile 2017, recante “Procedure per l'affidamento di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie comunitarie, ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs. 18 aprile 2016 n. 50. Istruzioni operative”.
• Messaggi Hermes n. 1413 del 5 aprile 2019, n. 2004 del 24 maggio 2019, n. 2126 del 4 giugno 2019, n. 3543 del 1 ottobre 2019, relativi all’aggiornamento dei format documentali predisposti dalla Direzione centrale Risorse Strumentali e Centrale Unica Acquisti.
Tempistica di attuazione: misura attuata.</td></tr>
</table>

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'	
RISORSE STRUMENTALI E CENTRALE UNICA ACQUISTI	4. PROCEDURE PER L'AFFIDAMENTO DI BENI E SERVIZI DI VALORE SUPERIORE ALLA SOGLIA COMUNITARIA	3. NOMINA COMMISSIONE GIUDICATRICE	
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE	
RISCHIO CENTRALE			
RSCUA.4.3.3.C. IRREGOLARE COMPOSIZIONE DI COMMISSIONE GIUDICATRICE PER FALSA DICHIARAZIONE DI NON INCOMPATIBILITA' A VANTAGGIO DI UN OPERATORE ECONOMICO.			
MISURE GENERALI			
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)	Trasparenza (Capitolo 10)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)	
MISURE SPECIFICHE			
1. Acquisizione con congruo anticipo rispetto alla prima seduta della Commissione delle dichiarazioni rese dai componenti di commissione giudicatrice.			
2. Adeguamento degli atti prodromici agli affidamenti alle prescrizioni normative in materia di incompatibilità e cumulo di impieghi e incarichi.			
Indicatore: • *Linee guida e indicazioni operative*, emanate dalla DCRS (ora Direzione centrale Risorse Strumentali e Centrale Unica Acquisti) con e-mail del 6 novembre 2015 (lett. C). • Nota PEI n. 11360 del 30 giugno 2016 della Direzione centrale risorse strumentali (ora Direzione centrale Risorse Strumentali e Centrale Unica Acquisti) di divulgazione del Regolamento per la nomina delle commissioni di gara, ai sensi degli artt. 77, 78 e 216, comma 12°, del decreto legislativo 18 aprile 2016 n. 50 adottato dal Direttore centrale con Determinazione n. 220 del 17/06/2016. • Messaggio Hermes n. 1304 del 19/02/2015. • Messaggio Hermes n. 3065 del 01/08/2018. • Messaggio Hermes n. 3065 del 1 agosto 2018, recante "Linee guida ANAC n. 3: responsabile unico del procedimento. Decreto ministeriale 7 marzo 2018, n. 49: direttore dei lavori e direttore dell'esecuzione. Indicazioni operative". • Messaggio Hermes n. 143 del 14 gennaio 2019, recante "Comunicato Presidente A.N.AC. 9/1/2019. Differimento dell'operatività dell'Albo dei Commissari di gara di cui all'articolo 78 del Decreto Legislativo 19 aprile 2016, n. 50". • Messaggio Hermes n. 1487 del 11 aprile 2019, recante "Comunicato Presidente A.N.AC. 10/4/2019. Differimento dell'operatività dell'Albo dei Commissari di gara di cui all'articolo 78 del Decreto Legislativo 19 aprile 2016, n. 50". Tempistica di attuazione: misura attuata.			

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'	
RISORSE STRUMENTALI E CENTRALE UNICA ACQUISTI	4. PROCEDURE PER L'AFFIDAMENTO DI BENI E SERVIZI DI VALORE SUPERIORE ALLA SOGLIA COMUNITARIA	4. VALUTAZIONE DELLE OFFERTE IN CASO DI PROCEDURE SELETTIVE SECONDO IL CRITERIO DELL'OFFERTA ECONOMICAMENTE PIÙ VANTAGGIOSA	
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE	
RISCHIO CENTRALE			
RSCUA.4.4.4.C. MANCATA INDIVIDUAZIONE DELLA MIGLIORE OFFERTA PER VIOLAZIONE DEI CRITERI DI VALUTAZIONE PREVISTI DALLA NORMATIVA, AL FINE DI FAVORIRE UN PARTECIPANTE.			
MISURE GENERALI			
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)	Trasparenza (Capitolo 10)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)	
MISURE SPECIFICHE			
1. Comunicazione a tutte le Aree dirigenziali della DCRSCUA, circa la necessità di predisporre la documentazione di gara e a svolgere i lavori delle Commissioni nel rispetto dei criteri di valutazione normativamente previsti per l'individuazione della migliore offerta.			
Indicatore: Linee guida e indicazioni operative, emanate dalla DCRSCUA con e-mail del 6 novembre 2015 (lett. D). Tempistica di attuazione: misura attuata.			
2. La Commissione giudicatrice è composta da n. 3 membri come disposto dal D. Lgs. n. 50/2016. I giudizi della suddetta Commissione sono verbalizzati e agli atti della Commissione stessa.			
Indicatore: • Messaggio Hermes n. 1383/2017. • Messaggio Hermes n. 2933 del 31 luglio 2019, recante "Inversione procedimentale dell'esame delle offerte nell'ambito di una procedura di appalto". Tempistica di attuazione: misura attuata.			
3. Formazione.			
Indicatore: messaggio Hermes n. 500/2018. Tempistica di attuazione: misura attuata.			

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
RISORSE STRUMENTALI E CENTRALE UNICA ACQUISTI	4.PROCEDURE PER L'AFFIDAMENTO DI BENI E SERVIZI DI VALORE SUPERIORE ALLA SOGLIA COMUNITARIA	5. CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DI GARA (ES. PLICHI DI OFFERTA)
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE

RISCHIO CENTRALE

RSCUA.4.5.5.C.
IRREGOLARE PROCEDURA DI AFFIDAMENTO PER MANOMISSIONE O SMARRIMENTO DELLA DOCUMENTAZIONE DI GARA, AL FINE DI FAVORIRE UN PARTECIPANTE.

MISURE GENERALI

Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)	Trasparenza (Capitolo 10)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)	

MISURE SPECIFICHE

1. **Utilizzo della piattaforma informatica Consip per lo svolgimento delle procedure di acquisto**

Indicatore:
- **Reportistica sull'utilizzo delle procedure informatiche.**
- **Messaggio Hermes n. 34 del 7 gennaio 2019, su "Monitoraggio delle procedure di acquisto dell'Istituto".**
- **Messaggio Hermes n. 3764 del 11 ottobre 2018, su Obbligo utilizzo procedure di gara dematerializzate tramite piattaforma Consip. Procedura telematica ASP.**

Tempistica di attuazione: misura attuata.

2. **Creazione di un fascicolo elettronico di gara ove custodire, in base alle disposizioni del CAD, la documentazione delle procedure di gara**

Indicatore: messaggio Hermes n. 2802 del 23 luglio 2019, recante "Implementazione procedura SIGEC - Fascicolo telematico di gara".
Tempistica di attuazione: misura attuata.

<table>
<tr><th>DIREZIONE CENTRALE</th><th>AREA TEMATICA</th><th>PROCESSO/ATTIVITA’</th></tr>
<tr><td>RISORSE STRUMENTALI E CENTRALE UNICA ACQUISTI</td><td>6. VERIFICHE DEI REQUISITI PER L'AFFIDAMENTO DI BENI E SERVIZI NELLE PROCEDURE DI GARA SOPRA E SOTTO SOGLIA</td><td>1. VERIFICA DEI REQUISITI DI ORDINE GENERALE EX ART. 80 DEL D.LGS. n.50/2016 (ANCHE PER OPERATORI IN SUBAPPALTO).</td></tr>
<tr><td>VALUTAZIONE DEL RISCHIO</td><td>MEDIO</td><td>RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE</td></tr>
<tr><td colspan="3">RISCHIO CENTRALE</td></tr>
<tr><td colspan="3">RSCUA.6.1.1.C.
INDEBITA AMMISSIONE A PROCEDURA DI AFFIDAMENTO PER IRREGOLARE VERIFICA DEI REQUISITI DI CUI ALL'ART. 80 DEL D. LGS. N. 50/2016, AL FINE DI FAVORIRE UN OPERATORE ECONOMICO.</td></tr>
<tr><td colspan="3">MISURE GENERALI</td></tr>
<tr><td>Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)</td><td>Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)</td><td>Formazione del personal: (cfr. par. 5.9.) | Trasparenza (Capitolo 10)</td></tr>
<tr><td>Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)</td><td>Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)</td><td>Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)</td></tr>
<tr><td colspan="3">MISURE SPECIFICHE</td></tr>
<tr><td colspan="3">Diramazione di indicazioni operative dettagliate.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Indicatore:
• Messaggio Hermes n. 342 del 25 gennaio 2019, recante “Modifiche all'art. 80 del Codice dei contratti pubblici - D.L. 14 dicembre 2018, n. 135, recante "Disposizioni urgenti in materia di sostegno e semplificazione per le imprese e per la pubblica amministrazione".
• Messaggio Hermes n. 3065 del 8 gennaio 2018, recante “Linee guida ANAC n. 3: responsabile unico del procedimento. Decreto ministeriale 7 marzo 2018, n. 49: direttore dei lavori e direttore dell'esecuzione. Indicazioni operative".
Tempistica di attuazione: misura attuata.</td></tr>
</table>

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'	
RISORSE STRUMENTALI E CENTRALE UNICA ACQUISTI	7. MONITORAGGIO CONTRATTI	1. COLLAUDO	
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE	
RISCHIO CENTRALE			
RSCUA.7.1.1.C. OMESSA VERIFICA DELL'ADEMPIMENTO CONTRATTUALE PER IRREGOLARE/OMESSO ESPLETAMENTO DEL COLLAUDO, AL FINE DI FAVORIRE IL FORNITORE INTERESSATO.			
MISURE GENERALI			
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)	Trasparenza (Capitolo 10)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)	
MISURE SPECIFICHE			
1. Affidamento della relazione di collaudo a Struttura diversa dall'Area dirigenziale che ha proceduto all'affidamento del contratto.			
2. Predisposizione di indicatori ex ante - nello schema di contratto o nel capitolato tecnico - per la verifica della corretta esecuzione del contratto.			
3. Accertamento da parte del Direttore dell'esecuzione della regolare esecuzione dei servizi prestati con l'ausilio ove necessario del Coordinamento tecnico edilizio e delle altre Strutture competenti.			
4. Sospensione dell'erogazione dei pagamenti in mancanza dell'attestato di collaudo o del certificato di regolare esecuzione approvato dal responsabile del procedimento.			
Indicatore: • *Linee guida e indicazioni operative*, emanate dalla DCRSCUA con e-mail del 6 novembre 2015 (lett. E). • Messaggio Hermes n. 3065/2018. • Messaggio Hermes n. 3065 del 8 gennaio 2018, recante "Linee guida ANAC n. 3: responsabile unico del procedimento. Decreto ministeriale 7 marzo 2018, n. 49: direttore dei lavori e direttore dell'esecuzione. Indicazioni operative". • Messaggio Hermes n. 270 del 22 gennaio 2019, recante "Nuove funzionalità SIGEC - gestione contratti". Tempistica di attuazione: misura attuata.			

<table>
<tr><th>DIREZIONE CENTRALE</th><th>AREA TEMATICA</th><th>PROCESSO/ATTIVITA’</th></tr>
<tr><td>RISORSE STRUMENTALI E CENTRALE UNICA ACQUISTI</td><td>7. MONITORAGGIO CONTRATTI</td><td>2. LIQUIDAZIONE FATTURE</td></tr>
<tr><td>VALUTAZIONE DEL RISCHIO</td><td>MEDIO</td><td>RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE</td></tr>
<tr><td colspan="3">RISCHIO CENTRALE</td></tr>
<tr><td colspan="3">RSCUA.7.2.1.C.
INDEBITA/IRREGOLARE LIQUIDAZIONE DI FATTURA PER MANCANZA DELL'ATTESTAZIONE DI COLLAUDO O PER MANCATO RISPETTO DEI CRITERI DI PRIORITA', AL FINE DI FAVORIRE DI UN FORNITORE.</td></tr>
<tr><td colspan="3">MISURE GENERALI</td></tr>
<tr><td>Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)</td><td>Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)</td><td>Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Trasparenza (Capitolo 10)</td></tr>
<tr><td>Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)</td><td>Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)</td><td>Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)</td></tr>
<tr><td colspan="3">MISURE SPECIFICHE</td></tr>
<tr><td colspan="3">Obbligo di allegazione della regolare esecuzione alla proposta di liquidazione e conservazione della documentazione sulla procedura informatica Sigec, sempre consultabile</td></tr>
<tr><td colspan="3">Indicatore:
• Rilascio della procedura a tutto il territorio. Messaggio. Hermes n. 3812 del 4 ottobre 2017.
• Messaggio Hermes n. 2802 del 23 luglio 2019, recante “Implementazione procedura SIGEC - Fascicolo telematico di gara”.
Tempistica di attuazione: misura attuata.</td></tr>
</table>

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'	
RISORSE STRUMENTALI E CENTRALE UNICA ACQUISTI	7. MONITORAGGIO CONTRATTI	2. LIQUIDAZIONE FATTURE	
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE	
RISCHIO CENTRALE			
RSCUA.7.2.2.C. DUPLICAZIONE DEL MANDATO DI PAGAMENTO AL FINE DI FAVORIRE UN FORNITORE.			
MISURE GENERALI			
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione:(cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)	Trasparenza (Capitolo 10)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)	
MISURE SPECIFICHE			
Informatizzazione della procedura di pagamento che impedisce il doppio pagamento di una medesima fattura elettronica.			
Indicatore: rilascio della procedura a tutto il territorio. Messaggio. Hermes n. 3812 del 4 ottobre 2017. Tempistica di attuazione: Misura attuata.			

<table>
<tr><th>DIREZIONE CENTRALE</th><th>AREA TEMATICA</th><th colspan="2">PROCESSO/ATTIVITA’</th></tr>
<tr><td>RISORSE STRUMENTALI E CENTRALE UNICA ACQUISTI</td><td>7. MONITORAGGIO CONTRATTI</td><td colspan="2">3. VERIFICA DEGLI ADEMPIMENTI CONTRATTUALI (SERVICE LEVEL AGREEMENT E APPLICAZIONE PENALI)</td></tr>
<tr><td>VALUTAZIONE DEL RISCHIO</td><td>MEDIO</td><td colspan="2">RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE</td></tr>
<tr><td colspan="4">RISCHIO CENTRALE</td></tr>
<tr><td colspan="4">RSCUA.7.3.3.C.
IRREGOLARE VERIFICA DEGLI ADEMPIMENTI CONTRATTUALI PER MANCATO ACCERTAMENTO DEL RISPETTO DEI TEMPI DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO, O PER MANCATA ACQUISIZIONE DELLE ATTESTAZIONI DI COLLAUDO, AL FINE DI FAVORIRE UN FORNITORE.</td></tr>
<tr><td colspan="4">MISURE GENERALI</td></tr>
<tr><td>Codici di comportamento: (cfr. par. 5.1.)</td><td>Obblighi di astensione e comunicazione: (cfr. par. 5.6.)</td><td>Formazione del personale: (cfr. par. 5.9.)</td><td>Trasparenza: (Capitolo 10)</td></tr>
<tr><td>Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA. (cfr. 5.5.)</td><td>Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)</td><td colspan="2">Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)</td></tr>
<tr><td colspan="4">MISURE SPECIFICHE</td></tr>
<tr><td colspan="4">1. Rispetto dei seguenti adempimenti procedurali:
- formulazione di proposta di pagamento recante l’attestazione di regolare esecuzione; sottoposta a doppia verifica da parte del dirigente d’Area e del Direttore centrale, ed ulteriormente verificata dal Direttore centrale bilanci o suo delegato e dal dirigente responsabile del riscontro contabile.</td></tr>
<tr><td colspan="4">Indicatore: PEI 15859 del 13/10/2017 da DC Acquisti e Appalti. Tempistica di attuazione: misura attuata</td></tr>
<tr><td colspan="4">2. Implementazione di un applicativo su SIGEC che preveda il collaudo come presupposto indispensabile per poter emettere la liquidazione della spesa.</td></tr>
<tr><td colspan="4">Indicatore:
- è stato implementato un apposito applicativo informatico di e-procurement che permette, oltre alla definizione degli ordinativi di fornitura, anche il recepimento, in via informatizzata, delle regolari esecuzioni rilasciate dalle Strutture destinatarie dei beni e servizi appaltati. La regolare esecuzione è un presupposto indispensabile per poter procedere al pagamento delle relative fatture: il mancato rilascio impedisce il pagamento. Il sistema di e-procurement è attualmente utilizzato per gli approvvigionamenti di carattere standardizzato e routinario: carta, cancelleria, toner, traduzioni, noleggi di macchine fotocopiatrici, per le quali la regolare esecuzione è predisposta dal sistema e confermata o meno dall’Operatore di Sede.
- per i pagamenti diversi dai precedenti, permangono i controlli incrociati di cui al punto 1.
- è da aggiungere, inoltre, tutti i pagamenti vengono effettuati tramite la procedura Sigec, che mantiene traccia di tutte le operazioni effettuate e assolve anche alla funzione di conservazione e consultazione di tutti i documenti a corredo del pagamento. Permette, pertanto, una maggiore</td></tr>
</table>

trasparenza e tracciabilità rispetto ai pagamenti effettuati esclusivamente in modalità cartacea. La possibilità di effettuare pagamenti telematici su procedura Sigec è stata estesa a tutto il territorio nazionale con il Messaggio Hermes n. 3812 del 4 ottobre 2017.

Tempistica di attuazione: misura attuata. (Ulteriori aggiornamenti in materia vengono di volta in volta trasmessi a tutto il territorio nazionale).

3. Elaborazione delle misure necessarie per neutralizzare il rischio del mancato accertamento del rispetto dei tempi di erogazione del servizio.

Indicatore:

a. ***Linee guida ed indicazioni operative* con mail del 6 novembre 2015, con la quale sono state fornite indicazioni alle Aree dirigenziali della Direzione centrale risorse strumentali, ora Direzione centrale Risorse Strumentali e Centrale Unica Acquisti.**
b. **in particolare, con riferimento al monitoraggio della fase esecutiva dei contratti, si conferma la previsione, nei capitolati tecnici e nei contratti, di appositi indicatori afferenti alla fase esecutiva. Sulla base di tali presupposti, vengono rilasciati i collaudi e le regolari esecuzioni ed, eventualmente, contestate le inadempienze contrattuali. Questa Direzione centrale ha fornito indicazioni ai propri uffici ed alle Strutture territoriali, tra le altre cose anche sulla fase esecutiva dei contratti, con il Messaggio Hermes n. 2080 del 19 maggio 2017, sulle novità normative introdotte dal c.d. "correttivo" al Codice degli appalti.**
c. **Messaggio Hermes n. 3065 del 1 agosto 2018, recante Linee guida ANAC n. 3: responsabile unico del procedimento. Decreto ministeriale 7 marzo 2018, n. 49: direttore dei lavori e direttore dell'esecuzione. Indicazioni operative.**
d. **con riferimento agli strumenti di reportistica, si evidenzia che, attualmente, è possibile estrarre dalla procedura Sigec tutte le fatture emesse e tutti i pagamenti effettuati relativamente ai contratti stipulati, accedendo agli allegati posti a supporto delle liquidazioni, tra cui anche le attestazioni di regolare esecuzione. Il programma permette, pertanto, la mappatura della fase esecutiva.**

Tempistica di attuazione: misura attuata, (ulteriori aggiornamenti in materia vengono di volta in volta trasmessi a tutto il territorio nazionale).

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'	
RISORSE STRUMENTALI E CENTRALE UNICA ACQUISTI	**8. MUTUI EX INPDAI**	**1. CANCELLAZIONI IPOTECARIE**	
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	**MEDIO**	**RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE**	
RISCHIO CENTRALE			
RSCUA.8.1.1.C. **INDEBITA CANCELLAZIONE IPOTECARIA IN ASSENZA DI DICHIARAZIONE DI ESTINZIONE DEL DEBITO.**			
MISURE GENERALI			
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	**Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)**	**Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)**	**Trasparenza (Capitolo 10)**
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	**Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)**	**Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)**	
MISURE SPECIFICHE			
1. Cancellazione subordinata alla previa acquisizione dell'apposita contabile e/o dell'apposito estratto conto bancario da parte del competente ufficio della DC bilanci e servizi fiscali.			
2. Cancellazione subordinata alla previa emanazione di apposita determinazione autorizzativa della DCRSCUA.			
Indicatore: *Linee guida e indicazioni operative*, emanate dalla DCRSCUA con e-mail del 6 novembre 2015 (lett. G). **Tempistica di attuazione: misura attuata.**			

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
RISORSE UMANE	1. GESTIONE PROCEDURE CONCORSUALI	2. ELABORAZIONE E PUBBLICAZIONE BANDO DI CONCORSO
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO CENTRALE		
RU.1.2.2.C. IRREGOLARE SVOLGIMENTO DELLE PROCEDURE CONCORSUALI PER PREDISPOSIZIONE DI BANDO NON CONFORME AI PRESUPPOSTI NORMATIVI OVVERO AFFLITTO DA ABUSO DI DISCREZIONALITA', AL FINE DI AVVANTAGGIARE UN SOGGETTO PARTICOLARE.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Disciplina delle incompatibilità e delle autorizzazioni a svolgere attività esterne all'ufficio per i dipendenti dell'INPS (Cfr. 5.3.)	Disciplina delle incompatibilità per i componenti delle commissioni di concorso e dei nuclei di valutazione (Cfr. par. 5.4.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)
Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)	Trasparenza (Capitolo 10)
MISURE SPECIFICHE		
Richiesta di parere al Dipartimento della Funzione Pubblica (DFP) sulla congruità di eventuali specificità di un nuovo bando di concorso rispetto ai principi normativi in materia.		
Indicatore: nota di autorizzazione del DFP. Tempistica di attuazione: misura attuata.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
RISORSE UMANE	1. GESTIONE PROCEDURE CONCORSUALI	3. ISTRUTTORIA DOMANDE DI PARTECIPAZIONE
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO CENTRALE		
RU.1.3.3.C. IRREGOLARE SVOLGIMENTO DELLE PROCEDURE CONCORSUALI PER ABUSI NELLA PREDISPOSIZIONE DELL'ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI PARTECIPAZIONE, AL FINE DI FAVORIRE UN DETERMINATO CANDIDATO.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Disciplina delle incompatibilità e delle autorizzazioni a svolgere attività esterne all'ufficio per i dipendenti dell'INPS (Cfr. 5.3.)	Disciplina delle incompatibilità per i componenti delle commissioni di concorso e dei nuclei di valutazione (Cfr. par. 5.4.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)
Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)	Trasparenza (Capitolo 10)
MISURE SPECIFICHE		
Utilizzo procedura informatica per acquisizione domande e verifica requisiti di partecipazione su dichiarazione dei canditati.		
Indicatore: 1. Pubblicazione su Gazzetta Ufficiale 4^ Serie Speciale – Concorsi ed Esami dove vengono precisate le modalità di presentazione della domanda; 2. Accessibilità on line alla procedura. Tempistica di attuazione: Misura attuata.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
RISORSE UMANE	1. GESTIONE PROCEDURE CONCORSUALI	4. NOMINA COMMISSIONE DI CONCORSO
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE

RISCHIO CENTRALE

RU.1.4.4.C.
ILLEGITTIMO SVOLGIMENTO DELLE PROCEDURE CONCORSUALI PER IRREGOLARE COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE, AL FINE DI RECLUTARE UN PARTICOLARE CANDIDATO.

MISURE GENERALI

Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Disciplina delle incompatibilità e delle autorizzazioni a svolgere attività esterne all'ufficio per i dipendenti dell'INPS (Cfr. 5.3.)	Disciplina delle incompatibilità per i componenti delle commissioni di concorso e dei nuclei di valutazione (Cfr. par. 5.4.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)
Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)	Trasparenza (Capitolo 10)

MISURE SPECIFICHE

Anticipare la dichiarazione di non incompatibilità ex artt. 51 e 52 c.p.c. al momento delle preselezioni.

Indicatore:

1. **l'Istituto ha introdotto l'obbligo per i potenziali componenti delle commissioni esaminatrici dei concorsi pubblici, di rilasciare, prima della nomina, la dichiarazione di insussistenza delle cause ostative previste dall'art. 9, comma 2, del D.P.R. n. 487/94;**
2. **predisposizione del modulo di dichiarazione di non incompatibilità prima delle preselezioni, all'atto della determinazione del concorso;**
3. **acquisizione delle dichiarazioni viene attestata nel verbale redatto dal Segretario, allegato agli atti della Commissione;**
4. **le modalità di svolgimento dei lavori della Commissione e validità delle sedute sono fissati secondo quanto previsto nel Regolamento delle procedure di reclutamento per l'assunzione all'INPS del personale non dirigente a tempo indeterminato (determinazione presidenziale n. 162/2017);**
5. **pubblicazione sul sito istituzionale sia del citato Regolamento che della nomina dei membri della Commissione del concorso.**

Tempistica di attuazione: misura attuata.

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
RISORSE UMANE	1. GESTIONE PROCEDURE CONCORSUALI	6. VERIFICHE DEI REQUISITI, TITOLI E DICHIARAZIONI DEI VINCITORI/IDONEI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO CENTRALE		
RU.1.6.6.C. ILLEGITTIME ASSUNZIONI PER IRREGOLARITA' COMMESSE NELLA FASE PRODROMICA DELL'ASSUNZIONE (VERIFICA REQUISITI, TITOLI E DICHIARAZIONI), AL FINE DI FAVORIRE UN DETERMINATO SOGGETTO.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Disciplina delle incompatibilità e delle autorizzazioni a svolgere attività esterne all'ufficio per i dipendenti dell'INPS (Cfr. 5.3.)	Disciplina delle incompatibilità per i componenti delle commissioni di concorso e dei nuclei di valutazione (Cfr. par. 5.4.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)
Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)	Trasparenza (Capitolo 10)
MISURE SPECIFICHE		
Gestione condivisa da parte di un gruppo di lavoro delle attività di verifica dei requisiti di ammissione, svolte a tappeto, con la supervisione sia di un referente unico e, supervisione finale della Commissione del concorso.		
Indicatore: attestazione di regolare esecuzione del concorso, rilasciata dalla Commissione e acquisita agli atti del concorso. Rif. determinazione presidenziale n. 162 del 7.11.2017 "Regolamento delle procedure di reclutamento per l'assunzione all'INPS del personale non dirigente a tempo indeterminato". Tempistica di attuazione: misura attuata.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
RISORSE UMANE	1. GESTIONE PROCEDURE CONCORSUALI	7. ASSEGNAZIONE SEDE, NUOVI ASSUNTI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO CENTRALE		
RU.1.7.7.C. ILLEGITTIME ASSEGNAZIONI DELLA SEDE DI LAVORO PER IRREGOLARITA' RELATIVE ALL'ASSEGNAZIONE DELLA SEDE COMMESSE NELLA FASE PRODROMICA DELL'ASSUNZIONE, AL FINE DI FAVORIRE UN DETERMINATO SOGGETTO.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Disciplina delle incompatibilità e delle autorizzazioni a svolgere attività esterne all'ufficio per i dipendenti dell'INPS (Cfr. 5.3.)	Disciplina delle incompatibilità per i componenti delle commissioni di concorso e dei nuclei di valutazione (Cfr. par. 5.4.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)
Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)	Trasparenza (Capitolo 10)
MISURE SPECIFICHE		
Attivazione di una procedura informatica per la determinazione dell'assegnazione della Sede di destinazione, effettuata sulla base dell'acquisizione della preferenza espressa dai neo assunti.		
Indicatore: al neo assunto viene inviato un link attraverso il quale vengono espresse delle preferenze per la sede di destinazione che la procedura successivamente provvede ad elaborare sulla base della posizione ricoperta in graduatoria. Tempistica di attuazione: misura attuata.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
RISORSE UMANE	1. GESTIONE PROCEDURE CONCORSUALI	8. ISTRUTTORIA CONTENZIOSO E ACCESSO AGLI ATTI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO CENTRALE		
RU.1.8.8.C. INSUFFICIENTE/CARENTE DIFESA IN GIUDIZIO DELL'ISTITUTO PER IRREGOLARITA' DELL'ISTRUTTORIA DEI RICORSI IN MATERIA DI CONCORSI E/O DELLA GESTIONE DELLE RICHIESTE DI ACCESSO AGLI ATTI, AL FINE DI AVVANTAGGIARE/SVANTAGGIARE UN SOGGETTO DETERMINATO.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Disciplina delle incompatibilità e delle autorizzazioni a svolgere attività esterne all'ufficio per i dipendenti dell'INPS (Cfr. 5.3.)	Disciplina delle incompatibilità per i componenti delle commissioni di concorso e dei nuclei di valutazione (Cfr. par. 5.4.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)
Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)	Trasparenza (Capitolo 10)
MISURE SPECIFICHE		
Svolgimento dell'istruttoria del ricorso\accesso agli atti da parte del Responsabile del procedimento, coadiuvato dall'Area competente, Controllo del Dirigente competente e, per l'istruttoria del ricorso anche dall'Area Contenzioso della DC Risorse Umane.		
Indicatore: ordini di servizio con articolazione organizzativa del DC Risorse Umane. Tempistica di attuazione: Misura attuata.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA’
RISORSE UMANE	2. ASSUNZIONI OBBLIGATORIE SOGGETTI DISABILI	1. PROCEDURA DI ASSUNZIONE DEL SOGGETTO DISABILE (ISTRUTTORIA CON VERIFICA DELLA DOCUMENTAZIONE - CREAZIONE FASCICOLO PERSONALE)
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE

RISCHIO CENTRALE

RU.2.1.1.C.
ILLEGITTIMA ASSUNZIONE DI SOGGETTO DISABILE, PER IRREGOLARITA' NELLA VERIFICA DELLA DOCUMENTAZIONE E/O PER ALTERAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE MEDESIMA, AL FINE DI FAVORIRE UN CANDIDATO ALL'ASSUNZIONE.

MISURE GENERALI

Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Disciplina delle incompatibilità e delle autorizzazioni a svolgere attività esterne all’ufficio per i dipendenti dell’INPS (cfr. par. 5.3.)	Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)	Trasparenza (Capitolo 10)

ANNOTAZIONE

Stante l’attuale situazione presso l’INPS di esubero di soggetti disabili, non si prevedono assunzioni nel medio/lungo periodo e, pertanto, le relative MISURE SPECIFICHE saranno concretamente predisposte all’atto dell’eventuale futura assunzione in coerenza con la normativa vigente in tale momento.

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
RISORSE UMANE	2. ASSUNZIONI OBBLIGATORIE SOGGETTI DISABILI	2. GESTIONE ED EVENTUALE ATTIVAZIONE DI BORSE-LAVORO CON SOGGETTI HANDICAPPATI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE

RISCHIO CENTRALE

RU.2.2.2.C.
INDEBITA CONCESSIONE DI BORSA-LAVORO A SOGGETTO HANDICAPPATO, EFFETTUATA IN VIOLAZIONE DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO, A VANTAGGIO DI UN DETERMINATO SOGGETTO.

MISURE GENERALI

Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Disciplina delle incompatibilità e delle autorizzazioni a svolgere attività esterne all'ufficio per i dipendenti dell'INPS (cfr. par. 5.3.)	Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)	Trasparenza (Capitolo 10)

ANNOTAZIONE

Stante l'attuale situazione presso l'INPS di esubero di soggetti disabili, non si prevedono assunzioni nel medio/lungo periodo e, pertanto, le relative MISURE SPECIFICHE saranno concretamente predisposte all'atto dell'eventuale futura assunzione in coerenza con la normativa vigente in tale momento.

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
RISORSE UMANE	6. MOBILITA' DEL PERSONALE NELL'AMBITO DELL'ISTITUTO	1. PREDISPOSIZIONE DEI BANDI DI MOBILITÀ INTERREGIONALE
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE

RISCHIO CENTRALE

RU.6.1.1.C.
IRREGOLARE SVOLGIMENTO DELLE PROCEDURE DI MOBILITA' INTERREGIONALE PER INSERIMENTO NEI BANDI DI REQUISITI DI ACCESSO UTILI A FAVORIRE UN DIPENDENTE O UNA CATEGORIA DI DIPENDENTI.

MISURE GENERALI

Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Disciplina delle incompatibilità e delle autorizzazioni a svolgere attività esterne all'ufficio per i dipendenti dell'INPS (cfr. par. 5.3.)	Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. par. 5.5.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)	Trasparenza (Capitolo 10)

MISURE SPECIFICHE

Con l'Accordo intervenuto con le OO.SS. in data 11 febbraio 2019 si è rilevata l'opportunità di attivare una procedura di mobilità interregionale attraverso apposito bando nazionale, propedeutica all'assunzione dei vincitori del concorso a 967 posti di consulente protezione sociale. Con tale Accordo sono stati individuati specifici requisiti di ammissione e criteri per la definizione delle graduatorie.

Indicatore: messaggio Hermes n. 632 del 15/2/2019 con cui sono state fornite indicazioni per l'attivazione delle procedure di mobilità regionale/di coordinamento metropolitano sulla base dell'Accordo in materia di mobilità a domanda sottoscritto in data 11 febbraio 2019. Bando nazionale di imminente pubblicazione.
Tempistica di Attuazione: misura attuata.

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
RISORSE UMANE	7. SVILUPPO PROFESSIONALE DEL PERSONALE	1. PREDISPOSIZIONE DEI BANDI DI SELEZIONE IN CONFORMITÀ ALLE DISPOSIZIONI CONTRATTUALI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO CENTRALE		
RU.7.1.1.C. IRREGOLARE SVOLGIMENTO DELLE PROCEDURE DI SELEZIONE INTERNA PER PREDISPOSIZIONE DI BANDO NON CONFORME AI PRESUPPOSTI NORMATIVI OVVERO AFFLITTO DA ABUSO DI DISCREZIONALITA', AL FINE DI AVVANTAGGIARE UN DIPENDENTE.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Disciplina delle incompatibilità e delle autorizzazioni a svolgere attività esterne all'ufficio per i dipendenti dell'INPS (Cfr. 5.3.)	Disciplina delle incompatibilità per i componenti delle commissioni di concorso e dei nuclei di valutazione (Cfr. par. 5.4.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)
Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)	Trasparenza (Capitolo 10)
MISURE SPECIFICHE		
1. Predisposizione, in sede di accordo sindacale, di criteri di valutazione dettagliati e il più possibile oggettivi, tali da ridurre l'ambito di discrezionalità in fase di stesura del bando di selezione.		
Indicatore: i bandi predisposti per le selezioni per lo sviluppo interno alle Aree hanno previsto una dettagliata descrizione dei punteggi da attribuire in relazione ad anzianità, titoli di studio, performance individuale e test. Tale descrizione è conforme al verbale di intesa con le OO.SS., sottoscritto in tempi congrui rispetto alla pubblicazione del bando. Si precisa, inoltre, che i suddetti punteggi sono conteggiati automaticamente sulla base dei dati presenti negli archivi del personale e delle domande di partecipazione. Tempistica di attuazione: misura attuata.		
2. Conteggio automatico in procedura		
Indicatore: i criteri sono stati preventivamente resi noti in DG con messaggio Hermes di pubblicazione del bando e sul territorio sono stati redatti appositi verbali a cura del Nuclei di valutazione competenti. Tempistica di attuazione: misura attuata.		
3. Rendere noti i criteri per il conferimento dell'incarico.		
Indicatore: i criteri sono stati preventivamente resi noti in DG con messaggio Hermes di pubblicazione del bando e sul territorio sono stati redatti appositi verbali a cura del Nuclei di valutazione competenti. Tempistica di attuazione: misura attuata.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
RISORSE UMANE	8. PREDISPOSIZIONE REGOLAMENTO DI CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI COORDINAMENTO AL PERSONALE DELL'AREA DEI PROFESSIONISTI E DELL'AREA MEDICA	1. ELABORAZIONE PROPOSTA DI REGOLAMENTO
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO CENTRALE		
RU.8.1.1.C. INDIVIDUAZIONE DI CRITERI NON CONFORMI AGLI INTERESSI DELL'ISTITUTO, AL FINE DI AVVANTAGGIARE UNO O PIU' MEDICI/PROFESSIONISTI.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Disciplina delle incompatibilità e delle autorizzazioni a svolgere attività esterne all'ufficio per i dipendenti dell'INPS (Cfr. 5.3.)	Disciplina delle incompatibilità per i componenti delle commissioni di concorso e dei nuclei di valutazione (Cfr. par. 5.4.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)
Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)	Trasparenza (Capitolo 10)
MISURE SPECIFICHE		
1. l'iter per la stesura e la successiva approvazione del regolamento coinvolge più strutture: in ordine cronologico la direzione centrale risorse umane che provvede ad effettuare la stesura, la direzione centrale segreteria unica tecnica normativa che lo sottopone al direttore generale e successivamente al presidente per la firma. 2. pubblicazione del regolamento adottato con determinazione presidenziale su amministrazione trasparente 3. la predisposizione del regolamento viene affidata a soggetti non legati da rapporti di parentela/coniugio/convivenza con il personale appartenente alle aree medico legale e dei professionisti.		
Indicatore: determinazione n. 33 del 5 aprile 2018. Tempistica di attuazione: misura attuata.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
RISORSE UMANE	11. SELEZIONE PER L'ATTRIBUZIONE DELLE P.O.	1. PREDISPOSIZIONE DEI BANDI DI SELEZIONE IN CONFORMITÀ ALLE DISPOSIZIONI CONTRATTUALI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO CENTRALE		
RU.11.1.1.C. IRREGOLARE SVOLGIMENTO DELLE PROCEDURE DI SELEZIONE PER L'ATTRIBUZIONE DI P.O. PER PREDISPOSIZIONE DI BANDO NON CONFORME AI PRESUPPOSTI NORMATIVI OVVERO AFFLITTO DA ABUSO DI DISCREZIONALITA', AL FINE DI AVVANTAGGIARE UN DIPENDENTE.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Disciplina delle incompatibilità e delle autorizzazioni a svolgere attività esterne all'ufficio per i dipendenti dell'INPS (Cfr. 5.3.)	Disciplina delle incompatibilità per i componenti delle commissioni di concorso e dei nuclei di valutazione (Cfr. par. 5.4.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)
Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)	Trasparenza (Capitolo 10)
MISURE SPECIFICHE		
Predisposizione, in sede di accordo sindacale, di criteri di valutazione dettagliati e il più possibile oggettivi, tali da ridurre l'ambito di discrezionalità in fase di stesura del bando di selezione. (vedere anche scheda rischio RU.9.1.1.C)		
Indicatore: 1. Determinazioni direttoriali n. 55 e 73 del 2018. 2. Predisposizione da parte della DC Risorse Umane di un facsìmile di avviso di interpello e invio dello stesso con PEI a tutte le Direzioni Regionali e Direzioni Centrali. 3. Le procedure per l'attribuzione delle P.O. vengono divulgate attraverso messaggi Hermes. Tempistica di attuazione: misura attuata.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
RISORSE UMANE	11. SELEZIONE PER L'ATTRIBUZIONE DELLE P.O.	3. SVOLGIMENTO COLLOQUIO DI VALUTAZIONE CON NUCLEO DI VALUTAZIONE/COMMISSIONE CENTRALE
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO CENTRALE		
RU.11.3.3.C. ILLEGITTIMA ATTRIBUZIONE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA PER INIQUA VALUTAZIONE DEL COLLOQUIO, ALLO SCOPO DI SELEZIONARE UN CANDIDATO PARTICOLARE.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Disciplina delle incompatibilità e delle autorizzazioni a svolgere attività esterne all'ufficio per i dipendenti dell'INPS (Cfr. 5.3.)	Disciplina delle incompatibilità per i componenti delle commissioni di concorso e dei nuclei di valutazione (Cfr. par. 5.4.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)
Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)	Trasparenza (Capitolo 10)
MISURE SPECIFICHE		
1. Limitazione della rilevanza del punteggio conseguito al colloquio solo per il 50% rispetto al punteggio complessivo. Limitazione della rilevanza del punteggio conseguito al colloquio solo per il 65% rispetto al punteggio complessivo. 2. Costituzione di un archivio di domande da somministrare tramite estrazione a sorte. 3. Colloquio pubblico di valutazione delle competenze possedute e delle capacità e attitudini a ricoprire il ruolo. 4. Il punteggio viene attribuito collegialmente dal Nucleo di valutazione alla termine del colloquio.		
Indicatore: Determinazioni direttoriali n. 55 e 73 del 2018. Tempistica di attuazione: misura attuata.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
RISORSE UMANE	11. SELEZIONE PER L'ATTRIBUZIONE DELLE P.O.	4. GESTIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI DEI COLLOQUI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO CENTRALE		
RU.11.4.4.C. ILLECITO ACCESSO ALLA BANCA DATI DEI QUESITI DEI COLLOQUI PER INOSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI SEGRETO D'UFFICIO, VOLTA AD AVVANTAGGIARE UN CANDITATO.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Disciplina delle incompatibilità e delle autorizzazioni a svolgere attività esterne all'ufficio per i dipendenti dell'INPS (Cfr. 5.3.)	Disciplina delle incompatibilità per i componenti delle commissioni di concorso e dei nuclei di valutazione (Cfr. par. 5.4.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)
Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)	Trasparenza (Capitolo 10)
MISURE SPECIFICHE		
La gestione decentrata dei colloqui per l'attribuzione degli incarichi di posizione organizzativa diminuisce il rischio collegato al passaggio di documentazione cartacea e alla diffusione dei quesiti relativi ai colloqui. Inoltre, per le strutture centrali coordinate da un dirigente di II fascia viene inviata una PEI dalla DCRU che informa che i quesiti inerenti ai colloqui devono pervenire in plico chiuso e solo al Direttore Centrale (art 2 della determinazione n. 55/2017)		
Indicatore: Determinazione direttoriale n. 55 del 5 giugno 2017 e determinazione n. 73 del 4 luglio 2018. Tempistica di attuazione: misura attuata.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
RISORSE UMANE	13. ATTRIBUZIONE/ELAB. TRATTAMENTI ECONOMICI	1. LIQUIDAZIONE DI TRATTAMENTI DI MISSIONE
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE

RISCHIO CENTRALE

RU.13.1.1.C.
INDEBITA LIQUIDAZIONE DI TRATTAMENTI DI MISSIONE, EFFETTUATI CON RIFERIMENTO A RIMBORSI NON SPETTANTI E/O NON DOCUMENTATI, AL FINE DI FAVORIRE UN DIPENDENTE.

MISURE GENERALI

Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Disciplina delle incompatibilità e delle autorizzazioni a svolgere attività esterne all'ufficio per i dipendenti dell'INPS (cfr. par. 5.3.)	Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)	Trasparenza (Capitolo 10)

MISURE SPECIFICHE

La gestione delle missioni è effettuata tramite la procedura "GE.MI.N.I." (Gestione Missioni Nazionali ed Internazionali), con la quale è costantemente monitorato e tracciato l'iter di liquidazione dei trattamenti di missione.
L'applicazione "Ge.Mi.N.I." ha un duplice obiettivo:
- il monitoraggio ed il controllo del budget relativo al capitolo di spesa delle Missioni, sia a livello centrale di Direzione Generale, sia a livello territoriale delle singole Direzioni Regionali;
- la completa gestione delle missioni del personale dipendente dell'Istituto che si concretizza nelle fasi di: acquisizione dei dati della missione; autorizzazione da parte della struttura competente in base alla normativa vigente; emissione del relativo provvedimento; gestione degli eventuali anticipi richiesti dal dipendente; gestione dei periodi; gestione della liquidazione ed eventuali riliquidazioni successive; gestione dei solleciti; gestione della reportistica; elaborazione mensile dei dati da trasmettere al sistema SAP-PAYROLL, da esporre sul cedolino del dipendente.
L'applicazione "Ge.Mi. N.I." prevede che agli utenti ad essa abilitati possano essere assegnati uno o più ruoli.
Il riconoscimento dell'utente avviene tramite l'integrazione con il sistema IDM; ogni utente può essere associato a più ruoli.
Le spese sostenute vengono acquisite in procedura generalmente dal dipendente autorizzato alla missione, la relativa documentazione deve essere poi consegnata al liquidatore per la relativa ratifica e conservazione. La procedura in fase di validazione effettua i controlli di congruità. Se non viene rilevata alcuna incongruenza, le spese verranno validate e lo stato della missione passerà nello stato "Da Trasmettere": tutte le missioni in tale stato saranno automaticamente trasmesse a SAP PAYROLL una volta al mese per il passaggio a cedolino delle competenze e delle trattenute.

La procedura e i controlli effettuati sono descritti in modo analitico nell'apposito manuale predisposto e disponibile sulla intranet al seguente percorso: *Home -Sviluppo e gestione del personale - Ge.Mi.N.I..* **Già con la circolare Inps n. 11/2011, in tema di missioni, sono stati dettati i criteri generali, i profili autorizzativi, le regole operative e le norme sulle spese e sui rimborsi.**
Indicatore: PEI n. 9248 del 11.04.2018. **Tempistica di attuazione: misura attuata.**

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
RISORSE UMANE	13. ATTRIBUZIONE/ELAB. TRATTAMENTI ECONOMICI	2. ATTRIBUZIONE DI COMPENSI E/O INDENNITÀ IN GENERALE
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE

RISCHIO CENTRALE

RU.13.2.2.C.
INDEBITA ATTRIBUZIONE DI COMPENSI E/O INDENNITA', DISPOSTA IN ASSENZA DI PRESUPPOSTI OVVERO IN MISURA MAGGIORE RISPETTO AGLI IMPORTI SPETTANTI, AL FINE DI FAVORIRE UN DIPENDENTE.

MISURE GENERALI

Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Disciplina delle incompatibilità e delle autorizzazioni a svolgere attività esterne all'ufficio per i dipendenti dell'INPS (cfr. par. 5.3.)	Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)	Trasparenza (Capitolo 10)

MISURE SPECIFICHE

La retribuzione del personale INPS è gestita con la procedura SAP PAYROLL.
Tale procedura è utilizzata esclusivamente dal personale autorizzato al quale sono attribuite delle credenziali di accesso. Tali credenziali sono personali e hanno specifici livelli autorizzativi.
La gestione delle retribuzioni è pianificata mensilmente secondo un "timing delle attività" predisposto dalla DCOSI.
Tra le attività volte a garantire un costante monitoraggio delle retribuzioni mensili rientrano:

1) **La simulazione del calcolo per visibilità errori o anomalie da individuare e correggere prima del calcolo effettivo (attività precedente alla chiusura della procedura);**
2) **I controlli mensili delle retribuzione (attività successiva alla chiusura della procedura).**

In particolare, l'attività sub 2) consiste nell'estrazione dei netti mensili in pagamento di ciascun dipendente e la relativa verifica a campione.
Priorità nei controlli ed individuazione del campione: importi in pagamento superiori rispetto all'importo medio relativo alla qualifica contrattuale di riferimento.
I controlli sono effettuati su più livelli da parte del personale dell'ufficio.
Tali attività di verifica sono accentrate presso la DCRU.

Attraverso la procedura è possibile consultare per ciascun periodo interessato, a decorrere dal 2005, gli inserimenti effettuati da ogni operatore autorizzato all'accesso (sia a livello centrale che di sede). **Gli atti che autorizzano la corresponsione di particolari compensi o indennità sono conservati dall'ufficio al fine dei necessari riscontri.**
Indicatore: PEI n.9248 del 11.04.2018. **Tempistica di attuazione: misura attuata.**

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
RISORSE UMANE	15. TFS E TFR/ PENSIONI INTEGRATIVE DEL PERSONALE	1. LIQUIDAZIONE TRATTAMENTI DI FINE SERVIZIO E DI FINE RAPPORTO
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE

RISCHIO CENTRALE

RU.15.1.1.C.

INDEBITO / IRREGOLARE PAGAMENTO DI TFS/TFR, PER MANCANZA DEI REQUISITI DI LEGGE, AL FINE DI FAVORIRE UN EX DIPENDENTE.

MISURE GENERALI

Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Disciplina delle incompatibilità e delle autorizzazioni a svolgere attività esterne all'ufficio per i dipendenti dell'INPS (cfr. par. 5.3.)	Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)	Trasparenza (Capitolo 10)

Con PEC prot. N. 2991 del 29/07/2020 la DC Risorse Umane ha rappresentato quanto segue: *"la liquidazione del TFS spettante attraversa diverse fasi nelle quali sono previsti dei controlli e vincoli di natura informatica. Per poter liquidare la prestazione è innanzitutto necessaria la certificazione del periodo giuridico da corrispondere al soggetto, prodotta da altro Team e ricevuta in forma sia cartacea che informatica, attraverso l'aggiornamento della procedura VEGA. Per il pagamento del TFS viene utilizzata la procedura SAP che, al suo interno, ha una serie di controlli e verifiche create ad hoc per rispettare le disposizioni normative in vigore. Il SAP controlla:*

- *i periodi giuridici, proponendo in automatico i dati che ha in banca dati e che sono dati ereditati dalla procedura VEGA;*
- *la verifica della decorrenza di pagamento, segnalando l'eventuale inserimento anticipato della posizione rispetto alle scadenze previste dalla L. 122/2010 per le diverse motivazione di cessazione.*

Inoltre, SAP imposta una retribuzione annua, utilizzata per il calcolo della liquidazione, determinata in base alle disposizioni normative contrattuali e alla qualifica giuridica del dipendente al momento del collocamento a riposo. Questo dato non è modificabile dall'utente.

Ci sono alcuni inserimenti manuali effettuati dall'operatore relativi ai recuperi dei cespiti, prestiti e mutui, e ad eventuali recuperi sui beni assegnati al dipendente e non riconsegnati.

In entrambi i casi l'inserimento è supportato da procedure informatiche che segnalano quanto recuperare al pensionato.

Inoltre, sono presenti controlli incrociati su questi recuperi effettuati dagli Uffici competenti quali:

- *per il recupero dei cespiti il controllo è effettuato dall'ufficio Servizi al cliente interno. Contabilità e rendicontazione e Pianificazione, programmazione e budgeting - Team contabilità e rendicontazione;*
- *per il recupero dei beni, il controllo viene operato da DC Tecnologia, informatica e innovazione".*

Considerato quanto sopra riportato la DC RU ritiene che siano operativi dei sistemi di controllo adeguati al caso in esame ed al livello di rischio sotteso.

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
RISORSE UMANE	15. TFS E TFR/ PENSIONI INTEGRATIVE DEL PERSONALE	2. LIQUIDAZIONE/RICOSTITUZIONI DELLE PENSIONI INTEGRATIVE GESTIONE PRIVATA
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE

RISCHIO CENTRALE

RU.15.2.2.C.
INDEBITA LIQUIDAZIONE/RICOSTITUZIONE DI PENSIONI INTEGRATIVE PER MANCANZA DEI REQUISITI DI LEGGE, AL FINE DI FAVORIRE UN EX DIPENDENTE GESTIONE PRIVATA.

MISURE GENERALI

Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Disciplina delle incompatibilità e delle autorizzazioni a svolgere attività esterne all'ufficio per i dipendenti dell'INPS (cfr. par. 5.3.)	Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)	Trasparenza (Capitolo 10)

MISURE SPECIFICHE

1. Le procedure utilizzate per le PI INPS sono tutte informatizzate, si ricorre al fascicolo cartaceo solo per eventuali discordanze od anomalie; nelle Prime liquidazioni e nelle Ricostituzioni delle PI gli operatori sono tutti tracciabili ed intervengono nel processo a seconda dei diversi livelli di autorizzazione assegnati (Master o Visualizzazione), pertanto l'operatore finale del processo è identificabile (Misure già attuate).
2. Solo nella Procedura Fondo di Previdenza del Personale Dipendente INPS le tracce dei diversi operatori che inseriscono i dati o procedono alla validazione (pre e post sentenza C.Cass. n°7154/2010) si sovrascrivono. Tracciabilità, pertanto, di ogni singolo operatore che intervenga su ogni singola tipologia (inserimento dati e/o validazione) nella Procedura Fondo di Previdenza del Personale Dipendente INPS. Inserimento della matricola dell'operatore che valida la posizione, da inserire accanto al campo di validazione, a cura degli operatori informatici della Procedura stessa.

Indicatore: Rif SGD n. 91542 del 19.07.2018. Tempistica di attuazione: misura attuata.

3. Al fine di ridurre maggiormente il rischio d'inserimento di domande "fittizie", pur se tracciate, si suggerisce un ulteriore intervento di blocco/alert della data domanda di prestazione in webdom. Intervento in Procedura WEB, a cura degli operatori informatici, mediante la creazione di un alert al Dirigente (nel campo relativo alla data di presentazione della domanda), al fine di scongiurare eventuali inserimenti di domande "fittizie" che producano prescrizioni falsate con arretrati maggiorati.

Indicatore: Rif SGD n. 91542 del 19.07.2018. Tempistica di attuazione: misura attuata.

4. E' fondamentale il controllo dei dati inseriti per ogni singola lavorazione (Prime liquidazioni e Ricostituzioni) prima della trasmissione e del calcolo definitivo (no verify). Verifica e controllo dei dati inseriti di ogni singola lavorazione (Prime liquidazioni e Ricostituzioni) da parte del responsabile del processo prima della trasmissione e del calcolo definitivo (no verify). Apposizione delle sigle degli operatori e del revisore sul fascicolo cartaceo agli atti. Si prevede il controllo puntuale di ogni singola lavorazione sia per le Prime Liquidazioni che per le Ricostituzioni.

Indicatore: Rif SGD n. 91542 del 19.07.2018. Tempistica di attuazione: misura attuata.

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
RISORSE UMANE	15. TFS E TFR/ PENSIONI INTEGRATIVE DEL PERSONALE	3. LIQUIDAZIONE/RICOSTITUZIONI DELLE PENSIONI INTEGRATIVE GESTIONE PUBBLICA
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE

RISCHIO CENTRALE

RU.15.3.3.C.
INDEBITA LIQUIDAZIONE/RICOSTITUZIONE DI PENSIONI INTEGRATIVE PER MANCANZA DEI REQUISITI DI LEGGE, AL FINE DI FAVORIRE UN EX DIPENDENTE GESTIONE PUBBLICA.

MISURE GENERALI

Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Disciplina delle incompatibilità e delle autorizzazioni a svolgere attività esterne all'ufficio per i dipendenti dell'INPS (cfr. par. 5.3.)	Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)	Trasparenza (Capitolo 10)

MISURE SPECIFICHE

Attualmente sia per le prime liquidazioni che per le ricostituzioni delle pensioni integrative (PI) le verifiche e i controlli sono eseguiti dall'operatore attraverso l'esame del fascicolo cartaceo. L'organizzazione dell'area prevede un istruttore ed un revisore della liquidazione della PI e una doppia firma. La necessità di analizzare il fascicolo è determinata dalla mancanza di informatizzazione della posizione assicurativa degli aventi diritto.
Strumento di controllo che vada ad evidenziare tutte le prime e/o le ricostituzioni che hanno subito una variazione che si discosti da un range medio nel corso di un trimestre permettendo un ulteriore controllo amministrativo su tutti gli importi elevati. Posizioni assicurativa.

Indicatore: SGD n. 91542 del 19.07.2018. Tempistica di attuazione: misura attuata.

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
RISORSE UMANE	15. TFS E TFR/ PENSIONI INTEGRATIVE DEL PERSONALE	4. DEFINIZIONE DEGLI "STATI DI SERVIZIO DEL PERSONALE" DELLA D.G..
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE

RISCHIO CENTRALE

RU.15.4.4.C.
IRREGOLARE DEFINIZIONE DEGLI STATI DI SERVIZIO PER INDEBITI INCREMENTI DEI PERIODI DI ANZIANITA', AL FINE DI AVVANTAGGIARE UN DIPENDENTE.

MISURE GENERALI

Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Disciplina delle incompatibilità e delle autorizzazioni a svolgere attività esterne all'ufficio per i dipendenti dell'INPS (cfr. par. 5.3.)	Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)	Trasparenza (Capitolo 10)

MISURE SPECIFICHE

Esecuzione di controlli incrociati, all'interno del Team competente (Team Stati di servizio Acquisizione dei capitali di copertura per i dipendenti provenienti da mobilità interenti) e di controlli a valle da parte di altro Team, destinatario dello stato di servizio (Team Gestione di trattamenti di fine servizio (TFS/TFR)

Indicatore: Comunicazione di servizio del Dirigente l'Area Gestione economica del personale e degli Organi. TFS, TFR. Pensioni in data 23 aprile 2021.
Tempistica di attuazione: misura attuata

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
RISORSE UMANE	16. PROVVIDENZE AL PERSONALE	4. CONCESSIONE DI SOGGIORNI ESTIVI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE

RISCHIO CENTRALE

RU.16.4.4.C.
INDEBITA CONCESSIONE DI SOGGIORNI ESTIVI PER IRREGOLARITA' NELLA VERIFICA DEI REQUISITI RICHIESTI DALLA NORMATIVA, AL FINE DI AVVANTAGGIARE UN DIPENDENTE.

MISURE GENERALI

Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Disciplina delle incompatibilità e delle autorizzazioni a svolgere attività esterne all'ufficio per i dipendenti dell'INPS (cfr. par. 5.3.)	Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)	Trasparenza (Capitolo 10)

MISURE SPECIFICHE

1. **L'istruttoria delle domande di soggiorni estivi richiede la verifica della documentazione presentata a supporto della domanda e non presenta margini di discrezionalità. Si propone di ridurre il margine di rischio esplicitando ulteriormente le istruzioni operative ai presidi Risorse umane presso le sedi territoriali.**

Indicatore: messaggio Hermes di pubblicazione dell'avviso relativo a requisiti, modalità e termini per la presentazione delle domande e conseguenti istruzioni operative per la validazione. Tempistica di attuazione: misura attuata con cadenza annuale.

2. **Monitoraggio, attraverso la procedura informatica dedicata "Interventi assistenziali", dell'attività di verifica svolta dalle sedi, al fine di individuare eventuali richieste validate in assenza dei requisiti. Verifiche periodiche durante la fase di validazione anche mediante statistiche ed estrazione di dati sui risultati dell'attività delle sedi.**

Indicatore: SGD n. 91542 del 19.07.2018. Tempistica di attuazione: misura attuata con cadenza annuale.

3. **Monitoraggio della spesa relativa ai contributi per soggiorni estivi. Estrazione dalla procedura "Interventi assistenziali" dei dati contabili relativi agli importi ammessi al rimborso (per tipologia e per sede) e confronto con quelli relativi agli anni precedenti per verificare eventuali incrementi anomali che potrebbero segnalare possibili abusi da parte degli operatori.**

Indicatore: SGD n. 91542 del 19.07.2018. Tempistica di attuazione: misura attuata con cadenza annuale.

4. **Implementazione della procedura "Interventi assistenziali", al fine di consentire una verifica puntuale della corrispondenza del contributo erogato alla spesa giornaliera sostenuta e documentata dal dipendente.**

Indicatore: SGD n. 91542 del 19.07.2018. Tempistica di attuazione: misura attuata con cadenza annuale.

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
RISORSE UMANE	17. PROVVEDIMENTI IN MATERIA DI GESTIONE DEL PERSONALE	1. AUTORIZZAZIONI SVOLGIMENTO ATTIVITÀ EXTRA UFFICIO
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE

RISCHIO CENTRALE

RU.17.1.1.C
ILLEGITTIMA AUTORIZZAZIONE A SVOLGERE ATTIVITA' EXTRA UFFICIO PER MANCATO RISPETTO DEI PRESUPPOSTI DELLA NORMATIVA IN MATERIA, AL FINE DI FAVORIRE UN DIPENDENTE.

MISURE OBBLIGARIE

Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Disciplina delle incompatibilità e delle autorizzazioni a svolgere attività esterne all'ufficio per i dipendenti dell'INPS (cfr. par. 5.3.)	Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. par. 5.5.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)	Trasparenza (Capitolo 10)

MISURE SPECIFICHE

1. **Per il rilevamento delle criticità, ovvero di quelle attività extra ufficio dei dipendenti che non si sono attenuti alle prescrizioni di cui al Regolamento citato, sono state date indicazioni alla funzione ispettiva della DCRU per il monitoraggio mirato, in base a determinati indicatori, sui dipendenti dell'Istituto, compiuto attraverso l'utilizzo di un software che incrocia i dati contenuti nelle banche dati dell'Agenzia delle Entrate, della camere di commercio e della gestione parasubordinati INPS;**
2. **la Direzione Centrale Risorse Umane provvede, per le autorizzazioni di competenza delle Direzioni regionali, a rendere pareri nel caso di interpretazioni controverse della normativa vigente applicate a casistiche concrete.**

Indicatore: con messaggi Hermes, n. 1221/2016 e n. 3743/2016, sono state richiamate ed aggiornate le disposizioni già contenute nella circolare applicativa 37/2014 del Regolamento citato.

Tempistica di attuazione: misura attuata.

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
RISORSE UMANE	17. PROVVEDIMENTI IN MATERIA DI GESTIONE DEL PERSONALE	2. CONCESSIONE ASPETTATIVE
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE

RISCHIO

RU.17.2.2.C.
ILLEGITTIMA CONCESSIONE DI ASPETTATIVA PER MANCATO RISPETTO DELLA NORMATIVA IN MATERIA, AL FINE DI AVVANTAGGIARE UN DIPENDENTE.

MISURE GENERALI

Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Disciplina delle incompatibilità e delle autorizzazioni a svolgere attività esterne all'ufficio per i dipendenti dell'INPS (cfr. par. 5.3.)	Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)	Trasparenza (Capitolo 10)

MISURE SPECIFICHE

1. **Implementazione e catalogazione unitaria dei fascicoli in archivi informatici e telematici con conseguente tracciabilità delle pratiche e delle fasi di lavorazione.**

Indicatore: numero progressivo sul fascicolo e report telematico di gestione. Inserimento note di richiesta e riscontro atti e nel report telematico.
Tempistica di attuazione: entro il triennio di riferimento del PTPC 2018-2020.

2. **Emanazione di istruzioni omogenee per gli incaricati della trattazione della materia.**

Indicatore: comunicazioni da casella di posta istituzionale e PEI INPS.0003.18/12/2018.0107369.
Tempistica di attuazione: misura attuata.

<table>
<tr><th>DIREZIONE CENTRALE</th><th>AREA TEMATICA</th><th>PROCESSO/ATTIVITA’</th></tr>
<tr><td>RISORSE UMANE</td><td>18. CONTROLLI SULLA REGOLARE ESECUZIONE DEI SERVIZI</td><td>1. CONTROLLO DEL SERVIZIO DI GESTIONE DELL'ASILO NIDO AZIENDALE</td></tr>
<tr><td>VALUTAZIONE DEL RISCHIO</td><td>MEDIO</td><td>RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE</td></tr>
<tr><td colspan="3">RISCHIO CENTRALE</td></tr>
<tr><td colspan="3">RU.18.1.1.C.
IRREGOLARE FORNITURA DEL SERVIZIO DI GESTIONE DELL'ASILO NIDO AZIENDALE, PER MANCATO ESPLETAMENTO DEI CONTROLLI SULLA QUALITA' DEL SERVIZIO MEDESIMO, AL FINE DI FAVORIRE I SOGGETTI RESPONSABILI DELLA FORNITURA.</td></tr>
<tr><td colspan="3">MISURE GENERALI</td></tr>
<tr><td colspan="3">
<table>
<tr><td>Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)</td><td>Disciplina delle incompatibilità e delle autorizzazioni a svolgere attività esterne all’ufficio per i dipendenti dell’INPS (cfr. par. 5.3.)</td><td>Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)</td><td>Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)</td></tr>
<tr><td>Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)</td><td>Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)</td><td>Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)</td><td>Trasparenza (Capitolo 10)</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td colspan="3">MISURE SPECIFICHE</td></tr>
<tr><td colspan="3">1. La verifica del regolare svolgimento del servizio educativo sulla base delle condizioni previste nel contratto di gestione, della normativa di riferimento degli asili nido nonché di tutte le disposizioni emanate dall’Istituto nel corso della fase esecutiva.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Indicatore: verifiche di conformità sulla base della documentazione fornita dal gestore del servizio: rispetto del rapporto numerico tra educatori in servizio e bambini iscritti previsto dalla normativa regionale; verifica delle attività educative svolte sulla base della relazione redatta dalla coordinatrice didattica. Tempistica di attuazione: mensile</td></tr>
<tr><td colspan="3">2. Verifica del rispetto degli standard quantitativi e qualitativi previsti dal contratto per le attività complementari rispetto al servizio educativo (somministrazione dei pasti; mantenimento di condizioni igienico/sanitarie adeguate; fornitura di materiale ludico didattico).</td></tr>
<tr><td colspan="3">Indicatore: accessi “non programmati” presso le Strutture da parte di funzionari dell’Istituto per la verifica diretta del rispetto degli standard qualitativi e quantitativi dei servizi complementari rispetto a quello educativo. Redazione del verbale relativo ai risultati dell’accesso.
Tempistica di attuazione: almeno due volte all’anno.</td></tr>
<tr><td colspan="3">3. Verifica del livello di soddisfazione dell’utenza.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Indicatore: partecipazione di un funzionario dell’Istituto alle riunioni che prevedono la presenza della coordinatrice didattica dell’asilo nido, di un educatore per ogni classe e dei rappresentanti dei genitori. In tale sede vengono rappresentate le attività svolte e formulate le proposte innovative. Rilevazione di riscontri positivi o negativi espressi dai genitori dei bambini eventualmente anche mediante la somministrazione di questionari strutturati per la rilevazione dell’eventuale scostamento tra qualità percepita e attesa. Tempistica di attuazione: due volte all’anno</td></tr>
</table>

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
RISORSE UMANE	18. GESTIONE SERVIZI AL CLIENTE INTERNO	2. ISTRUTTORIA DELLE RICHIESTE DI ATTIVAZIONE DELLE POLIZZE ASSICURATIVE
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE

RISCHIO CENTRALE

RU.18.2.2.C.
IRREGOLARE ATTIVAZIONE DELLE POLIZZE ASSICURATIVE, AL FINE DI OTTENERE UN RIMBORSO NON SPETTANTE.

MISURE GENERALI

Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Disciplina delle incompatibilità e delle autorizzazioni a svolgere attività esterne all'ufficio per i dipendenti dell'INPS (cfr. par. 5.3.)	Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)	Trasparenza (Capitolo 10)

MISURE SPECIFICHE

Controlli sotto il profilo formale e sul piano della congruità della documentazione prodotta, ai fini del conseguimento del rimborso da parte della società assicuratrice. Si prevedono tre livelli di verifica: il primo viene effettuato dalla sede di appartenenza del dipendente, la quale effettua la preistruttoria; successivamente viene effettuato un secondo controllo formale dalla direzione regionale ed, infine, prima dell'inoltro della denuncia alla società assicuratrice, un ulteriore controllo da parte della Direzione centrale Risorse umane che, in particolare, verifica i requisiti previsti per l'attivazione della polizza, nonché l'eventuale documentazione fotografica del danno denunciato, unitamente alla congruità e regolarità formale dei preventivi di spesa relativi al rimborso.

Indicatore: messaggi Hermes del 20.12.2018 nn. 4786 e 4777. Tempistica di attuazione: misura attuata.

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
RISORSE UMANE	21. GESTIONE DEI DISTACCHI E DELLE ASPETTATIVE SINDACALI SPETTANTI ALLE ASSOCIAZINI SINDACALI RAPPRESENTATIVE.	1. CONCESSIONE, TRASFORMAZIONE, REVOCA, PREVIA ISTRUTTORIA, DEL DISTACCO O DELL'ASPETTATIVA SINDACALE.COMUNICAZIONE ALLA PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI - DFP. INSERIMENTO DATI IN GEDAP, SAP,VEGA.
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE

RISCHIO CENTRALE

RU.21.1.1.C.
ILLEGITTIMO RILASCIO DI PROVVEDIMENTI DI CONCESSIONE O TRASFORMAZIONE DI DISTACCHI E ASPETTATIVE SINDACALI AL FINE DI FAVORIRE L'ASSOCIAZIONE SINDACALE E IL DIPENDENTE DIRIGENTE SINDACALE DELLA STESSA, CON CONSEGUENTE DANNO PER L'AMMINISTRAZIONE.

MISURE GENERALI

Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Disciplina delle incompatibilità e delle autorizzazioni a svolgere attività esterne all'ufficio per i dipendenti dell'INPS (cfr. par. 5.3.)	Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)	Trasparenza (Capitolo 10)

MISURE SPECIFICHE

Snellire e riorganizzare la procedura di invio delle richieste e dei documenti allegati coinvolgendo anche le Federazioni sindacali nazionali di riferimento; rivedere, d'intesa con la competente Direzione, il messaggio HERMES relativo ai contributi per l'aspettativa sindacale fruita dai dipendenti pubblici soggetti alle norme del CCNQ 4/12/2017.

Indicatore: Adozione del relativo messaggio HERMES. Tempistica di attuazione: entro il 2021 (primo monitoraggio).

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
RISORSE UMANE	21. GESTIONE DEI DISTACCHI E DELLE ASPETTATIVE SINDACALI SPETTANTI ALLE ASSOCIAZINI SINDACALI RAPPRESENTATIVE.	1. CONCESSIONE, TRASFORMAZIONE, REVOCA, PREVIA ISTRUTTORIA, DEL DISTACCO O DELL'ASPETTATIVA SINDACALE.COMUNICAZIONE ALLA PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI - DFP. INSERIMENTO DATI IN GEDAP, SAP,VEGA.
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE

RISCHIO CENTRALE

RU.21.2.2.C.
ILLEGITTIMO INSERIMENTO DEI DATI IN GEDAP, SAP,VEGA AL FINE DI AGEVOLARE UN DIPENDENTE DIRIGENTE SINDACALE, CON NOCUMENTO PER L'ISTITUTO.

MISURE GENERALI

Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Disciplina delle incompatibilità e delle autorizzazioni a svolgere attività esterne all'ufficio per i dipendenti dell'INPS (cfr. par. 5.3.)	Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)	Trasparenza (Capitolo 10)

MISURE SPECIFICHE

Implementare la procedura VEGA. Segnalare al DFP il miglioramento della procedura GEDAP per i controlli.

Indicatore: Adozione dei relativo messaggio HERMES e di una proposta di miglioramento della piattaforma GEDAP di proprietà del D.F.P..
Tempistica di attuazione: entro il 2021 (primo monitoraggio).

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
RISORSE UMANE	22. GESTIONE DEI DIRITTI SINDACALI DI ASSEMBLEA E DI AFFISSIONE; RILASCIO BADGE A FAVORE DEI DIRIGENTI SINDACALI E GESTIONE PROCEDURE ACCESSI- RIBES.	1. AUTORIZZAZIONE, PREVIA ISTRUTTORIA, ALL'USO DI LOCALI DELLA D.G. PER LO SVOLGIMENTO DELL'ASSEMBLEA DEI LAVORATORI; ASSEGNAZIONE, PREVIA ISTRUTTORIA, DI CASELLE DI POSTA ELETTRONICA AZIENDALE PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO SINDACALE DI AFFISSIONE. RILASCIO, PREVIA ISTRUTTORIA, DI BADGE AI DIRIGENTI SINDACALI E GESTIONE DELLA PROCEDURA ACCESSI TRAMITE RIBES PER LA D.G..
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE

RISCHIO CENTRALE

RU.22.1.1.C.
ILLEGITTIMA CONCESSIONE DI BENI MOBILI E IMMOBILI DELL'ISTITUTO PER FAVORIRE TALUNI SOGGETTI SINDACALI, CON CONSEGUENTE DANNO ERARIALE.

MISURE GENERALI

Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Disciplina delle incompatibilità e delle autorizzazioni a svolgere attività esterne all'ufficio per i dipendenti dell'INPS (cfr. par. 5.3.)	Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)	Trasparenza (Capitolo 10)

MISURE SPECIFICHE

Per garantire l'esercizio di affissione verificare la possibilità di creare la bacheca sindacale virtuale sulla pagina intranet autonomamente gestita dai Soggetti sindacali aventi diritto. Migliorare procedura BOOKINPS e RIBES.

Indicatore: Verifica della fattibilità ed eventuale predisposizione del progetto di bacheca sindacale on line. Messaggio implementazione RIBES e BOOKINPS.
Tempistica di attuazione: entro il 2021 (primo monitoraggio).

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA’
RISORSE UMANE	23. GESTIONE DEL DIRITTO ALL'USO DEI LOCALI DA PARTE DELLA RSU DI D.G. E DELLE OOSS RAPPRESENTATIVE NAZIONALI E DI SEDE, EX ART.6 DEL CCNQ 4/12/2017 E S.M.I..	1. CONCESSIONE, PREVIA ISTRUTTORIA, DI LOCALI DELL'ISTITUTO, CON RELATIVO MOBILIO E BENI STRUMENTALI, PER L'ESERCIZIO DELL'ATTIVITÀ SINDACALE.
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE

RISCHIO CENTRALE

RU.23.1.1.C.
ILLEGITTIMA CONCESSIONE DI BENI MOBILI E IMMOBILI DELL'ISTITUTO PER FAVORIRE TALUNI SOGGETTI SINDACALI, CON CONSEGUENTE DANNO ERARIALE.

MISURE GENERALI

Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Disciplina delle incompatibilità e delle autorizzazioni a svolgere attività esterne all’ufficio per i dipendenti dell’INPS (cfr. par. 5.3.)	Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)	Trasparenza (Capitolo 10)

MISURE SPECIFICHE

Periodico monitoraggio dei locali concessi in collaborazione con tutte le Direzioni competenti.

Indicatore: Adozione di un atto ricognitivo dei locali e/o modificativo dell’assegnazione degli stessi.
Tempistica di attuazione: entro il 2021 (primo monitoraggio).

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
RISORSE UMANE	24. PROCEDURA DI MOBILITÀ E TUTELA DIRIGENTE SINDACALE EX ART. 20 DEL CCNQ 4/12/2017 E S.M.I.	1. ISTRUTTORIA DIRETTA ALLA VERIFICA DEL DIRITTO DI PRECEDENZA EX ART. 20, COMMA 1, DEL CCNQ 4/12/2017 E S.M.I. NELLA MOBILITÀ INTERNA ED INTER- ENTI.
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE

RISCHIO CENTRALE
RU.24.1.1.C. ILLEGITTIMO RICONOSCIMENTO DELLA PREROGATIVA PER FAVORIRE IL TRASFERIMENTO DI UN DIRIGENTE SINDACALE NELLA MOBILITÀ INTERNA ED INTER - ENTI.

MISURE GENERALI			
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Disciplina delle incompatibilità e delle autorizzazioni a svolgere attività esterne all'ufficio per i dipendenti dell'INPS (cfr. par. 5.3.)	Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)	Trasparenza (Capitolo 10)

MISURE SPECIFICHE
Regolamentazione con atto amministrativo di tale fattispecie nell'ambito della mobilità inter- enti.
Indicatore: Adozione circolare. Tempistica di attuazione: entro il 2021 (primo monitoraggio).

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
RISORSE UMANE	27. GESTIONE E TENUTA DEL FASCICOLO PERSONALE	2. ACCESSO AI DOCUMENTI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE

RISCHIO CENTRALE

RU.27.2.2.C.
ILLEGITTIMO ACCESSO AI DOCUMENTI DEL FASCICOLO PERSONALE CONCESSO IN VIOLAZIONE DELLA L. N. 241/1990 FINALIZZATO A FAVORIRE UN DETERMINATO SOGGETTO.

MISURE GENERALI

Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Disciplina delle incompatibilità e delle autorizzazioni a svolgere attività esterne all'ufficio per i dipendenti dell'INPS (cfr. par. 5.3.)	Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)	Trasparenza (Capitolo 10)

MISURE SPECIFICHE

1. **Controllo preventivo alla consultazione mediante formale richiesta d'accesso e registrazione di tutti gli accessi su apposito registro.**

Indicatore: Pei n. 91664 del 20.07.2018
Tempistica di attuazione: misura attuata.

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
RISORSE UMANE	28. CONTENZIOSO	1. GESTIONE DELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA NECESSARIA ALLA PREDISPOSIZIONE DELLA DIFESA DELL' AMMINISTRAZIONE NEL CONTENZIOSO DEL PERSONALE
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE

RISCHIO
RU.28.1.1.C. CARENTE DIFESA DELL'ISTITUTO IN SEDE DI GIUDIZIO, PER IRREGOLARE PREDISPOSIZIONE DELLA RELAZIONE/DOCUMENTAZIONE ISTRUTTORIA DI SUPPORTO ALL'AVVOCATURA, AL FINE DI FAVORIRE LA CONTROPARTE.

MISURE GENERALI			
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Disciplina delle incompatibilità e delle autorizzazioni a svolgere attività esterne all'ufficio per i dipendenti dell'INPS (cfr. par. 5.3.)	Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)	Trasparenza (Capitolo 10)

MISURE SPECIFICHE
1. Permanenza ed esistenza della struttura organizzativa autonoma ed indipendente dagli altri uffici amministrativi, deputata alla gestione delle controversie di lavoro, conformemente alle previsioni di cui all'art. 12 del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii. (TUPI).
Indicatore: ODS della DCRU n. 10 del 2 ottobre 2017 e disposizioni operative dell'Area Contenzioso adottate tramite e-mail il 7 dicembre 2016. Tempistica di attuazione: misura attuata.
2. Implementazione e catalogazione unitaria dei fascicoli in archivi informatici e telematici, unificando le modalità di gestione degli Enti soppressi.
Definita la fase di programmazione di un'applicazione per la rilevazione qualitativa e quantitativa del contenzioso anche con funzioni di archivio informatico. Terminata la fase di predisposizione della documentazione necessaria all'implementazione della procedura.

1- **Rilascio prototipo e relativi test: dicembre 2021.** 2- **Avviamento procedura a regime: dicembre 2022.** **Indicatore: *messaggio hermes*** **Tempistica di attuazione: 31.12.2022**
3. Unità dell'indirizzo operativo e monitoraggio del decentramento per il contenzioso di carattere locale anche mediante la predisposizione di relazioni tipo sulle questioni di carattere normativo, interpretativo e giurisprudenziale.
E' stato effettuato l'aggiornamento dei nuovi assetti organizzativi dell'Avvocatura, come da MSG n. 3817 del 4 ottobre 2017, delle Direzioni Regionali e delle Direzioni Metropolitane, del messaggio Hermes n. 004184 del 9/11/2018 (che sostituisce il messaggio n. 2174 del 26 marzo 2015) e della Nota Pei n. INPS.0003.12/11/2018.0102305 (che sostituisce la PEI n. 6598 del 30 marzo 2015 avente ad oggetto: "Indicazioni per la gestione e deflazione dei giudizi promossi per il riconoscimento di mansioni superiori svolte dal personale non dirigente"). **Indicatore: messaggio Hermes 004184 del 9/11/2018 e Nota Pei 0003.12/11/2018.0102305.** **Tempistica di attuazione: misura attuata.**
4. Individuazione di referenti delle singole istruttorie, anche non coincidenti con i Responsabili organizzativi, incaricati della trattazione della pratica e del reperimento dei documenti, sia nell'ufficio amministrativo competente per materia che in quello deputato alla trattazione delle controversie di lavoro.
Indicatore: inserimento note di richiesta e riscontro in atti e nel report telematico. Applicazione disposizioni operative dell'Area Contenzioso adottate tramite e-mail il 7 dicembre 2016. **Tempistica di attuazione: misura attuata.**
5. Analisi e raccolta in atti di relazioni amministrative sui fatti di causa, da parte dei competenti dirigenti, anche risalendo nella catena del comando, finalizzate alla predisposizione di una relazione unitaria da parte dell'Ufficio preposto alla gestione del Contenzioso del lavoro.
Indicatore: inserimento relazioni/chiarimenti forniti in atti, unitamente a relazione finale. **Tempistica di attuazione: misura attuata.**
6. Tracciabilità/accessibilità/trasparenza delle attività e delle indicazioni fornite ai Direttori regionali, metropolitani e/o provinciali nelle materie di competenza.
Indicatore: accesso a procedure e inserimento note in atti. **Tempistica di attuazione: misura attuata.**
7. Segnalazione riservata di possibili fattispecie causative di danno (comprese eventuali responsabilità per soccombenza dell'Istituto in giudizio) ai Direttori competenti e/o ai Coordinatori professionali, ad esito di contenziosi, per le conseguenti valutazioni.
Indicatore: report riservato delle segnalazioni di condotte amministrative alla base di condanne, comportamenti non conformi alla normativa cogente e carenti difese. **Tempistica di attuazione: misura attuata.**

8. Adozione buone prassi uniformi di gestione istruttoria.
Indicatore: Messaggio hermes n. 004184 del 9/11/2018 e PEI INPS n. 0003.12/11/2018.0102305. **Tempistica di attuazione: misura attuata**

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
RISORSE UMANE	28. CONTENZIOSO	2. GESTIONE DELL'ATTIVITÀ DIRETTA ALL'EVENTUALE DEFINIZIONE DELLE VERTENZE IN VIA TRANSATTIVA
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE

RISCHIO

RU.28.2.2.C.
CARENTE TUTELA DEGLI INTERESSI DELL'ISTITUTO PER IRREGOLARE GESTIONE DELL'ATTIVITA' PROPEDEUTICA ALLA DEFINIZIONE DELLE VERTENZE IN VIA TRANSATTIVA, AL FINE DI FAVORIRE LA CONTROPARTE.

MISURE GENERALI

Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Disciplina delle incompatibilità e delle autorizzazioni a svolgere attività esterne all'ufficio per i dipendenti dell'INPS (cfr. par. 5.3.)	Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)	Trasparenza (Capitolo 10)

MISURE SPECIFICHE

1. **Permanenza ed esistenza della struttura organizzativa autonoma ed indipendente dagli altri uffici amministrativi, deputata alla gestione delle controversie di lavoro, conformemente alle previsioni di cui all'art. 12 del D.Lgs 165/2001 e ss.mm.ii. (TUPI).**

Indicatore: ODS n. 10 della DCRU del 2 ottobre 2017 e disposizioni operative dell'Area Contenzioso adottate tramite e-mail il 7 dicembre 2016.
Tempistica di attuazione: misura attuata.

2. **Conciliazioni assistite presso l'Ispettorato Territoriale dell'Ispettorato Nazionale del Lavoro e dinanzi all'autorità giudiziaria (ai sensi del D.L. 12/09/2014, n. 162, conv. con modific. nella L. 10/11/2014, n. 162 ed art. 420 c.p.c.), su proposta dell'Ufficio competente, previa acquisizione del necessario parere *pro-veritate* dell'Avvocatura, nonché dell'assenso amministrativo del Direttore Centrale R.U. e dei Direttori interessati ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. e della determinazione presidenziale n. 125/2017 (con la quale sono stati modificati il Regolamento di Organizzazione e l'Ordinamento delle funzioni centrali e periferiche dell'Istituto) e, per i dirigenti, del Direttore Generale.**

Indicatore: numero verbali conciliativi acquisiti e inserimento report telematico di monitoraggio delle conciliazioni.
Tempistica di attuazione: misura attuata.

3. Coordinamento e monitoraggio delle transazioni ed acquiescenza in materia lavoro di competenza dei direttori regionali e/o metropolitani, previo nulla osta del DCRU, e *parere pro veritate* della competente Avvocatura.
Indicatore: acquisizione in atti e reportistica (monitoraggio trimestrale). **Tempistica di attuazione: misura attuata.**
4. Collaborazione con i competenti uffici amministrativi su specifico incarico, nell'attività stragiudiziale di riscontro a istanze di accesso ai sensi della L. n. 241/1990 e ss.mm.ii., del D.Lgs. n. 97/2016 e della circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2 del 30 maggio 2017 (avente ad oggetto: "Attuazione delle nome sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA))" e di autotutela volte al riesame. Collaborazione nella predisposizione di riscontri a diffide o istanza di chiarimenti. Svolgimento attività di consulenza e a richiesta, distribuzione di precedenti e di format/modelli di risposta ai competenti settori amministrativi.
Indicatore: attuazione dei Regolamenti d'Istituto in materia d'accesso e d'autotutela. Modelli di risposta predefiniti. **Tempistica di attuazione: misura attuata.**

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
RISORSE UMANE	28. CONTENZIOSO	3. GESTIONE DEI TENTATIVI DI CONCILIAZIONE
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE

RISCHIO

RU.28.3.3.C.
CARENTE TUTELA DEGLI INTERESSI DELL'ISTITUTO PER IRREGOLARE GESTIONE DEI TENTATIVI DI CONCILIAZIONE/MEDIAZIONE, AL FINE DI FAVORIRE LA CONTROPARTE.

MISURE OBBLIGARIE

Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Disciplina delle incompatibilità e delle autorizzazioni a svolgere attività esterne all'ufficio per i dipendenti dell'INPS (cfr. par. 5.3.)	Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)	Trasparenza (Capitolo 10)

MISURE SPECIFICHE

1. **Permanenza ed esistenza della struttura organizzativa autonoma ed indipendente dagli altri uffici amministrativi, deputata alla gestione delle controversie di lavoro, conformemente alle previsioni di cui all'art. 12 del D. Lgs. 165/2001e ss.mm.ii. (TUPI).**

Indicatore: ODS e Organigramma della DCRU del 2 ottobre 2017 e disposizioni operative dell'Area Contenzioso adottate tramite e-mail il 7 dicembre 2016. Tempistica di attuazione: misura attuata.

2. **Conciliazioni assistite in Ispettorato Territoriale dell'Ispettorato Nazionale del Lavoro e dinanzi all'autorità giudiziaria (ai sensi del D.L. 12/09/2014, n. 162, conv. con modific. nella L. 10/11/2014, n. 162 ed art. 420 c.p.c.), su proposta dell'Ufficio competente, previa acquisizione del necessario parere dell'Avvocatura *pro-veritate*, nonché dell'assenso amministrativo del Direttore Centrale R.U. e dei Direttori interessati e, per i dirigenti, del Direttore Generale.**

Indicatore: numero verbali conciliativi acquisiti e inserimento report telematico di monitoraggio delle conciliazioni. Tempistica di attuazione: misura attuata.

3. **Formalizzazione dei riscontri motivati in fatto e diritto agli avvocati ed ai direttori regionali e metropolitani.**

Indicatore: corrispondenza dedicata. Tempistica di attuazione: misura attuata.

4. **Coordinamento e Monitoraggio degli andamenti delle conciliazioni, nell'ambito delle controversie a carattere locale oggetto di decentramento. Deleghe per i direttori regionali di seconda fascia e/o per dipendenti nel territorio con direttore regionale di seconda fascia.**

E' stato effettuato l'aggiornamento dei nuovi assetti organizzativi dell'Avvocatura, come da MSG n. 3817 del 4 ottobre 2017, delle Direzioni Regionali e delle Direzioni Metropolitane, del Messaggio hermes n. 004184 del 9/11/2018 (che sostituisce il messaggio n. 2174 del 26 marzo 2015) e della Nota Pei n. INPS.0003.12/11/2018.0102305 (che sostituisce la PEI n. 6598 del 30 marzo 2015 avente ad oggetto: "Indicazioni per la gestione e deflazione dei giudizi promossi per il riconoscimento di mansioni superiori svolte dal personale non dirigente")
Indicatore: messaggio Hermes n. 004184 del 9/11/2018 e Nota Pei 0003.12/11/2018.0102305. Tempistica di attuazione: attuata.

UFFICIO DI SUPPORTO	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
SEGRETERIA TECNICA DEL DIRETTORE GENERALE	4. RAPPORTI DELL'ISTITUTO CON LE AMMINISTRAZIONI VIGILANTI	1. RAPPORTI DELL'ISTITUTO CON LE AMMINISTRAZIONI VIGILANTI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: RESPONSABILE DELLA SEGRETERIA TECNICA DEL DIRETTORE GENERALE
RISCHIO CENTRALE		
STDG.4.1.1.C. IRREGOLARE ISTRUTTORIA DEGLI ATTI DA SOTTOPORRE ALL'APPROVAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE PER IL DOVUTO RISCONTRO AI MINISTERI VIGILANTI AL FINE DI AVVANTAGGIARE/SVANTAGGIARE UN SOGGETTO DETERMINATO		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Disciplina delle incompatibilità e delle autorizzazioni a svolgere attività esterne all'ufficio per i dipendenti dell'INPS (Cfr. 5.3.)	Disciplina delle incompatibilità per i componenti delle commissioni di concorso e dei nuclei di valutazione (Cfr. par. 5.4.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)
Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)	Trasparenza (Capitolo 11)
MISURE SPECIFICHE		
1. L'iter procedimentale dell'attività istruttoria vede coinvolti più livelli di valutazione e controllo: gli Uffici della Segreteria Tecnica preposti al controllo nonché la partecipazione del Direttore Generale quale Organo che sottoscrive la risposta ai Ministeri Vigilanti.		
Indicatore: L'attività istruttoria si conclude con l'apposizione di firma da parte di chi ha istruito la nota. Tempistica di attuazione: misura attuata.		
2. Emanazione di un Ordine di servizio da parte del Responsabile della Segreteria Tecnica con distribuzione delle competenze.		
Indicatore: Ordine di servizio trasmesso al personale della Segreteria Tecnica con comunicazione prot. n. 2020/0064/0000001 dell'11 marzo 2020 per il tramite del Portale di Comunicazione Istituzionale che distribuisce le competenze all'interno della Segreteria stessa. Tempistica di attuazione: misura attuata.		
3. Monitoraggio e verifica, da parte del Responsabile di team e del Dirigente dell'Area di competenza, dei riscontri forniti alle osservazioni/rilievi dei Ministeri Vigilanti.		
Indicatore: creazione di una cartella condivisa dai componenti dei team "Gestione dei rapporti con gli Organi di controllo" , dal Dirigente dell'Area e dal Responsabile della Segreteria Tecnica, ai fini del monitoraggio e della verifica dei riscontri forniti alle osservazioni/rilievi dei Ministeri Vigilanti. Tempistica di attuazione: misura attuata.		

UFFICIO DI SUPPORTO	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
SEGRETERIA TECNICA DEL DIRETTORE GENERALE	5. ISTRUTTORIA DETERMINAZIONI ORGANI	1. ISTRUTTORIA ATTI/PROVVEDIMENTI DEL DIRETTORE GENERALE
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: RESPONSABILE DELLA SEGRETERIA TECNICA DEL DIRETTORE GENERALE
RISCHIO CENTRALE		
STDG.5.1.1.C. IRREGOLARE ISTRUTTORIA DEGLI ATTI DA SOTTOPORRE ALL'APPROVAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE AL FINE DI AVVANTAGGIARE/SVANTAGGIARE UN SOGGETTO DETERMINATO.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Disciplina delle incompatibilità e delle autorizzazioni a svolgere attività esterne all'ufficio per i dipendenti dell'INPS (Cfr. 5.3.)	Disciplina delle incompatibilità per i componenti delle commissioni di concorso e dei nuclei di valutazione (Cfr. par. 5.4.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)
Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)	Trasparenza (Capitolo 11)
MISURE SPECIFICHE		
1. L'iter di predisposizione ed elaborazione dell'istruttoria coinvolge più Strutture dell'Ente: in ordine cronologico le Direzioni Centrali o altri Uffici proponenti, gli Uffici della Segreteria Tecnica preposti al controllo e il Direttore Generale sottoscrivente.		
Indicatore: Comunicazione Istituzionale del 17.07.2020 di attuazione misure. Tempistica di attuazione: misura attuata.		
2. Ai sensi dell'art. 43 del vigente Regolamento di Organizzazione dell'INPS, adottato con deliberazione del C.d.A. n. 4 del 6 maggio 2020, le determinazioni del Direttore Generale sono pubblicate sul sito istituzionale ad eccezione di quelle proposte dalla DCRU, strettamente riferite al personale interno.		
Indicatore: Comunicazione Istituzionale del 17.07.2020 di attuazione misure. Tempistica di attuazione: misura attuata.		
3. Al fine di perseguire l'efficacia, l'efficienza, la chiarezza nei procedimenti di lavoro e di agevolare il controllo della documentazione pervenuta, il Direttore Generale ha diffuso istruzioni sulla modalità di redazione delle relazioni tecniche a corredo delle proposte di determinazioni da sottoporre al Presidente, al C.d.A. ed al Direttore Generale stesso.		
Indicatore: nota PEI INPS.0064.29/01/2018.0003313. Tempistica di attuazione: misura attuata.		

UFFICIO DI SUPPORTO	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
SEGRETERIA TECNICA DEL DIRETTORE GENERALE	6. ISTRUTTORIA CIRCOLARI E MESSAGGI	1. VERIFICA E CONTROLLO BOZZA CIRCOLARI E MESSAGGI PROVENIENTI DALLE DIREZIONI E DAGLI UFFICI PROPONENTI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: RESPONSABILE DELLA SEGRETERIA TECNICA DEL DIRETTORE GENERALE
RISCHIO CENTRALE		
STDG.6.1.1.C. IRREGOLARE ISTRUTTORIA DEGLI ATTI DA SOTTOPORRE ALL'APPROVAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE AL FINE DI AVVANTAGGIARE/SVANTAGGIARE UN SOGGETTO DETERMINATO		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Disciplina delle incompatibilità e delle autorizzazioni a svolgere attività esterne all'ufficio per i dipendenti dell'INPS (Cfr. 5.3.)	Disciplina delle incompatibilità per i componenti delle commissioni di concorso e dei nuclei di valutazione (Cfr. par. 5.4.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)
Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)	Trasparenza (Capitolo 11)
MISURE SPECIFICHE		
1. L'istruttoria della revisione di circolari e messaggi è tracciata, con interlocuzione scritta con le Direzioni centrali e gli Uffici proponenti, al fine di poter sempre motivare le ragioni delle modifiche e/o integrazioni proposte rispetto alla versione originale sottoposta dall'Ufficio proponente.		
Indicatore: Comunicazione Istituzionale del 17.07.2020 di attuazione misure. Tempistica di attuazione: misura attuata.		
2. L'istruttoria della revisione di circolari e messaggi è assegnata ai componenti dell'Area (dirigente, capo team, funzionari) con criterio di rotazione degli ambiti di attività istituzionale interessati, per garantire interscambiabilità ed evitare la trattazione prolungata e ripetuta nel tempo delle stesse materie.		
Indicatore: Comunicazione Istituzionale del 17.07.2020 di attuazione misure. Tempistica di attuazione: misura attuata.		
3. a) l'istruttoria è affidata sempre a due o più componenti dell'Area, dirigente e funzionari; b) l'istruttoria della revisione delle circolari (e messaggi più significativi) è sottoposta ad un sistema di controllo a campione (successivo) della correttezza procedurale del flusso di lavoro attuato dai componenti dell'Area.		

Indicatore: Comunicazione Istituzionale del 17.07.2020 di attuazione misure e riunione del 29.07.2021 per la rivalutazione del rischio: i componenti dell'Area che hanno svolto l'istruttoria si scambiano tramite e-mail le risultanze delle verifiche effettuate ed inseriscono nel fascicolo copia della e-mail medesima. Inoltre, il 5% di circolari e (messaggi più significativi) è sottoposto ad un sistema di controllo semestrale a campione successivo all'adozione delle stesse da effettuarsi entro il 31/7 per il periodo gennaio-giugno e entro il 31/1 per il periodo luglio-dicembre. Al termine dell'analisi del campione è inviata apposita relazione al Responsabile della Segreteria Tecnica. In particolare, giova precisare che la proposta di circolare e/o messaggio è redatta a cura della DC proponente ed è spesso sottoposta al vaglio del Ministero del lavoro; a seguito della revisione da parte dell'Area e della Direzione è sottoposta infine alla sottoscrizione del Direttore Generale.
Tempistica di attuazione: misura attuata.

UFFICIO DI SUPPORTO	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
SEGRETERIA TECNICA DEL DIRETTORE GENERALE	7. ISTRUTTORIA DELIBERAZIONI E DETERMINAZIONI ORGANI	1. ISTRUTTORIA PROPOSTE DELIBERAZIONI DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE E DETERMINAZIONI PRESIDENZIALI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: RESPONSABILE DELLA SEGRETERIA TECNICA DEL DIRETTORE GENERALE
RISCHIO CENTRALE		
STDG.7.1.1.C. IRREGOLARE ISTRUTTORIA DEGLI ATTI DA SOTTOPORRE AL DIRETTORE GENERALE AL FINE DI FORMALIZZARE LA PROPOSTA PER LA DELIBERAZIONE DEL C.D.A. E PER LA DETERMINAZIONE DEL PRESIDENTE CON L'OBIETTIVO DI AVVANTAGGIARE/SVANTAGGIARE UN SOGGETTO DETERMINATO		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Disciplina delle incompatibilità e delle autorizzazioni a svolgere attività esterne all'ufficio per i dipendenti dell'INPS (Cfr. 5.3.)	Disciplina delle incompatibilità per i componenti delle commissioni di concorso e dei nuclei di valutazione (Cfr. par. 5.4.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)
Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)	Trasparenza (Capitolo 11)
MISURE SPECIFICHE		
1. L'iter di predisposizione ed elaborazione dell'istruttoria coinvolge più Strutture dell'Ente: in ordine cronologico le Direzioni Centrali o altri Uffici proponenti, gli Uffici della Segreteria Tecnica preposti al controllo e il Direttore Generale sottoscrivente.		
Indicatore: Comunicazione Istituzionale del 17.07.2020 di attuazione misure. Tempistica di attuazione: misura attuata.		
2. Al fine di perseguire l'efficacia, l'efficienza, la chiarezza nei procedimenti di lavoro e di agevolare il controllo della documentazione pervenuta, il Direttore Generale ha diffuso istruzioni sulla modalità di redazione delle relazioni tecniche a corredo delle proposte di determinazioni da sottoporre al Presidente, al C.d.A. ed al Direttore Generale stesso.		
Indicatore: nota PEI INPS.0064.29/01/2018.0003313. Tempistica di attuazione: misura attuata.		

UFFICIO DI SUPPORTO	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
SEGRETERIA TECNICA DEL DIRETTORE GENERALE	8. AREA BILANCI	1. ISTRUTTORIA DELLE PROPOSTE DI DELIBERAZIONE E/O DI ALTRI DOCUMENTI, NOTE E PROVVEDIMENTI AVENTI RILEVANZA ECONOMICO FINANZIARIA DA SOTTOPORRE AL DIRETTORE GENERALE
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: RESPONSABILE DELLA SEGRETERIA TECNICA DEL DIRETTORE GENERALE
RISCHIO CENTRALE		
STDG.8.1.1.C. IRREGOLARE ISTRUTTORIA DEGLI ATTI DA SOTTOPORRE AL DIRETTORE GENERALE CON L'OBIETTIVO DI AVVANTAGGIARE/SVANTAGGIARE UN SOGGETTO DETERMINATO.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Disciplina delle incompatibilità e delle autorizzazioni a svolgere attività esterne all'ufficio per i dipendenti dell'INPS (Cfr. 5.3.)	Disciplina delle incompatibilità per i componenti delle commissioni di concorso e dei nuclei di valutazione (Cfr. par. 5.4.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)
Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)	Trasparenza (Capitolo 11)
MISURE SPECIFICHE		
1. L'iter di predisposizione ed elaborazione dell'istruttoria coinvolge più Strutture: in ordine cronologico la D.C. Bilanci, Contabilità e Servizi Fiscali e/o altre Direzioni centrali proponenti, gli Uffici della Segreteria Tecnica preposti al controllo e il Direttore Generale sottoscrivente.		
Indicatore: Comunicazione Istituzionale del 17.07.2020 di attuazione misure. Tempistica di attuazione: misura attuata.		
2. Verifica della corretta applicazione della normativa e degli orientamenti interpretativi (circolari, messaggi Hermes) in materia di Amministrazione e Contabilità nonché verifica dei rilievi posti in essere dal Collegio dei Sindaci e dai Ministeri vigilanti sui progetti di bilancio preventivi e consuntivi dell'Ente a cura dei componenti dell'Area manageriale.		
Indicatore: a) Ordine di servizio trasmesso al personale della Segreteria Tecnica con comunicazione prot. n. 2020/0064/0000001 dell'11 marzo 2020 per il tramite del Portale di Comunicazione Istituzionale che distribuisce le competenze all'interno della Segreteria stessa. Tempistica di attuazione: misura attuata (comunicazione istituzionale del 17/7/2020); b) creazione di una cartella condivisa dai componenti dell'Area nella quale confluiranno gli atti adottati, le verifiche effettuate nonché le checklist delle anomalie riscontrate. Tempistica di attuazione: misura attuata (PEC INPS.0089.11/03/2021.0001098).		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
STUDI E RICERCHE	1. PROGRAMMA VISITINPS SCHOLARS	1. ASSEGNAZIONE BORSE DI STUDIO E PROGRAMMI DI RICERCA
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO CENTRALE		
SR.1.1.1.C. INDEBITA ASSEGNAZIONE DI BORSE DI STUDIO PER ILLEGITTIMA FORMULAZIONE DELLA GRADUATORIA DOVUTA AD IRREGOLARE ACCERTAMENTO DEI REQUISITI E TITOLI DEI CANDIDATI.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
1. Previsione nei bandi di selezione dei requisiti dettagliati di partecipazione e dei criteri di selezione, secondo quanto stabilito nel Regolamento VisitInps Scholars (Art. 10 del vigente Regolamento).		
2. Nomina di una Commissione composta da membri interni ed esterni di alta qualificazione ai fini della valutazione dei progetti presentati dai candidati. (art. 13 del vigente Regolamento).		
3. Pubblicità sul sito istituzionale delle graduatorie degli idonei per eventuali controlli esterni.		
Indicatore: nota SGD prot n. 306 del 29.03.2018, nota prot. n. 488 del 1.08.2019. Tempistica di attuazione: misure attuate.		
4. Attivazione di controlli sui requisiti e i titoli dei candidati risultati idonei.		
Indicatore: nota SGD prot. n. 488 del 1.08.2019. Tempistica di attuazione: misura attuata.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
STUDI E RICERCHE	1. PROGRAMMA VISITINPS SCHOLARS	2. GESTIONE AMMINISTRATIVA DEI PROGETTI E AUTORIZZAZIONE PAGAMENTI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE

RISCHIO CENTRALE

SR.1.2.2.C.
INDEBITA EROGAZIONE DEI RIMBORSI SPESE DOCUMENTATE E DELLE INDENNITA' RELATIVE ALLE BORSE DI STUDIO E PROGRAMMI DI RICERCA PER IRREGOLARE GESTIONE AMMINISTRATIVA DELLE FASI DI AVANZAMENTO E CONCLUSIONE DEI PROGETTI DI RICERCA.

MISURE GENERALI

Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)

MISURE SPECIFICHE

1. **Monitorare, attraverso una "*check list*" che evidenzi le scadenze e le misure di monitoraggio delle attività svolte, il rispetto degli adempimenti amministrativi previsti dal Regolamento *VisitInps* propedeutici all'erogazione delle rate di indennità relative a borse di studio e programmi di ricerca o dei rimborsi per spese documentate. In particolare, sono state poste le condizioni che consentono il successivo controllo, cosi come di seguito indicate:**
   - **nei bandi, sono state sposte la tempistica e le condizioni per l'erogazione degli importi assegnati;**
   - **nei contratti, è stata recepita nel dettaglio la tempistica e definiti i termini per l'obbligo di presentazione delle relazioni intermedie e finali per i relativi pagamenti;**
   - **è stato predisposto un documento ad uso interno con scadenzario per monitorare i termini di pagamento;**
   - **tramite email è inviato un avviso ai ricercatori in merito all'avvicinarsi della data delle relazioni intermedie e finale;**
   - **in occasione dell'invio tramite SGD alla DC BCSF e alla DC RU delle autorizzazione al pagamento è riportato l'iter procedurale e inviata la relativa documentazione;**
   - **viene assicurato un monitoraggio constante dei pagamenti effettuati, anche ai fini dei contributi ai documenti di bilancio;**
   - **è definita una procedura di archiviazione degli atti di liquidazione.**

Indicatore: nota SGD prot n. 306 del 29.03.2018, nota SGD prot. n. 488 del 1.08.2019.
Tempistica di attuazione: misura attuata.

2. **Introdurre all'interno della procedura di rimborso della spese documentate fasi di controllo a campione sulle attività di gestione svolte.**

Indicatore: nota SGD prot. n. 488 del 1.08.2019.
Tempistica di attuazione: misura attuata.

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
STUDI E RICERCHE	1. PROGRAMMA VISITINPS SCHOLARS	3. AUTORIZZAZIONE ALL'ACQUISIZIONE DI EROGAZIONI LIBERALI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE

RISCHIO CENTRALE

SR.1.3.3.C.
DANNO REPUTAZIONALE ED ERARIALE DELL'INPS CONSEGUENTE A FINANZIAMENTO DI INDENNITA' RELATIVE A BORSE DI STUDIO E PROGRAMMI DI RICERCA CON EROGAZIONI LIBERALI INDEBITAMENTE ACQUISITE PER IRREGOLARE ACCERTAMENTO DEI REQUISITI DEL SOGGETTO EROGATORE.

MISURE GENERALI

Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)

MISURE SPECIFICHE

1. **Pubblicazione sul sito istituzionale dell'Avviso diretto ad acquisire manifestazioni di interesse, con l'indicazione sia dei requisiti richiesti ai soggetti interessati sia della previsione di una successiva fase di esame delle manifestazioni di interesse per verificare la presenza delle condizioni necessarie per accettare la liberalità.**

Indicatore: Avviso Pubblico di ogni proceduta diretta ad acquisire manifestazioni di interesse ad effettuare erogazioni liberali con la specifica finalità di finanziare le borse di studio ed i programmi di ricerca "*Visitinps Scholars*" (artt. 2, lett. f, e 3).
Tempistica di attuazione: misura attuata.

2. **Per ridurre/eliminare il rischio di danno all'immagine dell'Istituto per l'accettazione di erogazioni liberali da parte di soggetti privi dei requisiti previsti dalla normativa vigente, attivazione di controlli, sia attraverso gli archivi Inps sia mediante apposite richieste al Casellario giudiziario e alle amministrazioni competenti, sui contenuti delle autocertificazioni di non ricorrere nelle condizioni che determinano l'impossibilità a contrarre con la Pubblica Amministrazione presentate dai soggetti interessati.**

Indicatore: nota SGD prot. n. 488 del 1.08.2019.
Tempistica di attuazione: misura attuata.

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
TECNOLOGIA, INFORMATICA E INNOVAZIONE	1. ESECUZIONE DEL CONTRATTO DI ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI E FORNITURE	1. VERIFICHE IN CORSO DI ESECUZIONE
VALUTAZIONE DEI RISCHI	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO CENTRALE		
TII.1.1.1.C. 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, PER FAVORIRE L'APPALTATORE.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Introduzione di strumenti automatizzati di SLA management che ha drasticamente ridotto la discrezionalità tecnica del DEC in fase di verifica di conformità (art. 102 del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50). Il sistema provvede a rilevare in automatico gli eventi contrattualmente rilevanti (ticket aperti, tempi di risposta dei servizi, presenze del personale etc.) rapportandole ai relativi livelli di servizio e alle conseguenti penali. Le risultanze della rilevazione vengono automaticamente riportate sul documento di regolare esecuzione del periodo di riferimento che viene sottoscritto dal DEC, dai referenti tecnici delegati dal DEC e dal rappresentante del Fornitore. Attualmente tale sistema è già adottato sulle forniture più rilevanti, tuttavia è previsto che a regime tutti i contratti prevedano simili sistemi di verifica, ove tecnicamente applicabili.		
Indicatore: Comunicazione di servizio che notifichi l'applicazione del predetto sistema di verifica, o simili, a tutti i contratti, "ove tecnicamente applicabili". Tempistica di attuazione: entro il 2021		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
TECNOLOGIA INFORMATICA E INNOVAZIONE	2. RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO DI ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI E FORNITURE	1. VERIFICHE IN CORSO DI ESECUZIONE
VALUTAZIONE DEI RISCHI	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO CENTRALE		
TII.2.1.1.C. INDEBITE ATTESTAZIONI NECESSARIE AL RILASCIO DELL'ATTESTATO DI REGOLARE ESECUZIONE PER MANCATA DENUNCIA DI DIFFORMITA' E VIZI DELLA PRESTAZIONE CONTRATTUALE, AL FINE DI FAVORIRE L'APPALTATORE.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Introduzione di strumenti automatizzati di SLA management che ha drasticamente ridotto la discrezionalità tecnica del DEC in fase di verifica di conformità (art. 102 del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50). Il sistema provvede a rilevare in automatico gli eventi contrattualmente rilevanti (ticket aperti, tempi di risposta dei servizi, presenze del personale etc.) rapportandole ai relativi livelli di servizio e alle conseguenti penali. Le risultanze della rilevazione vengono automaticamente riportate sul documento di regolare esecuzione del periodo di riferimento che viene sottoscritto dal DEC, dai referenti tecnici delegati dal DEC e dal rappresentante del Fornitore. Attualmente tale sistema è già adottato sulle forniture più rilevanti, tuttavia è previsto che a regime tutti i contratti prevedano simili sistemi di verifica, ove tecnicamente applicabili.		
Indicatore: Comunicazione di servizio che notifichi l'applicazione del predetto sistema di verifica, o simili, a tutti i contratti, "ove tecnicamente applicabili". Tempistica di attuazione: entro il 2021		

STRUTTURA CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
UFFICIO COMUNICAZIONE ESTERNA	1. SPONSORIZZAZIONI	1. RICERCA DEGLI OPERATORI ECONOMICI PER AFFIDAMENTO ATTIVITÀ DI SPONSOR PER EVENTI/MANIFESTAZIONI/PRESTAZIONI ORGANIZZATE/EROGATE DALL'ISTITUTO
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: RESPONSABILE DELL'UCE

RISCHIO CENTRALE

UCE.1.1.1.C.
ABUSO DI DISCREZIONALITÀ PER AFFIDAMENTO A OPERATORI ECONOMICI SECONDO LOGICHE DI INTERESSI PERSONALI VOLTE A FAVORIRE UN DIPENDENTE O GLI STESSI OPERATORI; DANNO ALL'IMMAGINE PER INOPPORTUNO AFFIDAMENTO A SPONSOR PRIVI DEI REQUISITI ETICI PREVISTI DALLA NORMATIVA VIGENTE.

MISURE GENERALI

Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)

MISURE SPECIFICHE

1. **Previsione, nello schema di regolamento per le sponsorizzazioni: di specifici requisiti richiesti agli sponsor; di precise modalità da seguire per la scelta dei medesimi; di precipui contenuti da fissare nei contratti oggetto di affidamento. Tali previsioni, tra cui l'individuazione dello sponsor tramite procedura pubblica preceduta da apposito avviso pubblicato, per almeno trenta giorni, sul sito Internet dell'Istituto. Qualora non sia stata presentata nessuna offerta, o nessuna offerta appropriata, ovvero tutte le offerte presentate siano irregolari, ovvero inammissibili, si applica il disposto del comma 1 dell'art. 19 del D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50.**
2. **Per ridurre/eliminare il rischio di danno all'immagine dell'Istituto per inopportuno affidamento a sponsor privi dei requisiti etici previsti dalla normativa vigente, sono stati inseriti, nello schema di regolamento per le sponsorizzazioni, gli artt. 10 e 15 volti, rispettivamente, alla possibilità di esercitare il "diritto di rifiuto delle sponsorizzazioni" qualora si ravvisi un danno all'immagine ed all'istituzione di un "Comitato etico di garanzia" deputato a verificare l'inesistenza dei motivi ostativi citati del citato art. 10.**

Indicatore: le misure sono in fase di attuazione, è stato predisposto lo schema di regolamento per le sponsorizzazioni, ed inviato al Direttore Generale con nota n. 43 del 05.05.2015. In seguito, lo schema ha subito ulteriori aggiornamenti in funzione della normativa che nel frattempo è intervenuta (D. Lgs 18 aprile 2016, n.50). In un secondo tempo, lo schema di regolamento è stato esaminato dagli Organi il 13 Ottobre 2016, integrato e ritrasmesso all'Ufficio di Presidenza, a seguito delle osservazioni formulate dagli Organi. Successivamente, la DC Segreteria Unica tecnica

Normativa, con nota n. 17900 del 28 marzo 2017 ha richiesto un esame congiunto con le DD.CC. Organizzazione e Sistemi Informativi, Acquisti e Appalti e Amministrazione Finanziaria e Servizi Fiscali per la riformulazione del testo di Regolamento alla luce del nuovo Ordinamento delle funzioni centrali e territoriali dell'istituto. Pertanto, il testo del Regolamento è in fase di rielaborazione.

Fermo restando quanto sopra, nelle more dell'attuazione del Regolamento per le sponsorizzazioni, le iniziative di sponsorizzazioni attualmente intraprese dall'Istituto come indicato con PEI n. 336 del 13.09.2018, trovano la loro fonte nel Regolamento adottato con determinazione presidenziale n. 62 del 24 febbraio 2017, per il conferimento di borse di studio e progetti di ricerca nell'ambito del programma denominato "Visitinps scholars".

Tale Regolamento prevede, infatti, che per la realizzazione del suddetto programma "Visitinps scholars" lo stesso è finanziato da sponsorizzazioni ed erogazioni liberali ricevuti dall'istituto per tale specifica finalità. Il Regolamento individua, inoltre, la procedura di scelta dello sponsor, selezionato mediante Avviso di sponsorizzazione, da pubblicare esclusivamente sul sito dell'istituto. Nel corso del 2018 è stata avviata una nuova procedura di selezione per il finanziamento degli oneri diretti e degli oneri indiretti del programma di ricerca "Visitinps Scholars 2018". L'avviso e i relativi allegati sono pubblicati sul sito istituzionale. Gli elementi riportati nel citato Avviso, i requisiti richiesti agli operatori in occasione di presentazione della domanda di ammissione al finanziamento e le disposizioni richiamate nel facsimile del contratto sono quelli già previsti nel Regolamento per la disciplina dei contratti di sponsorizzazione in fase di elaborazione, che risulta idoneo a mitigare rischi connessi ali processi /attività relativi alle sponsorizzazioni.

Con PEI n. 4604 del 26/06/2020, la Direzione centrale Organizzazione e Comunicazione ha comunicato che in attesa che il Regolamento per la disciplina dei contratti di sponsorizzazioni dell'Istituto venga definitivamente approvato e pubblicato, la scrivente Direzione centrale, propone, in linea con quanto già effettuato lo scorso anno, di segnalare, volta per volta, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ogni eventuale ulteriore contratto di sponsorizzazione con operatori economici esterni all'Istituto stesso.

Tempistica di attuazione: entro il 2022.

STRUTTURA CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
UFFICIO COMUNICAZIONE ESTERNA	1. SPONSORIZZAZIONI	2. MONITORAGGIO CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: RESPONSABILE DELL'UCE

RISCHIO CENTRALE

U.C.E.1.2.2.C.
OMESSA VERIFICA DEGLI ADEMPIMENTI CONTRATTUALI AL FINE DI FAVORIRE GLI OPERATORI ECONOMICI AFFIDATARI DEI CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE

MISURE GENERALI

Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)

MISURE SPECIFICHE

Previsione, nello schema di regolamento per le sponsorizzazioni, all'art. 14 concernente le "verifiche e i controlli" da effettuare sui contratti di sponsorizzazione stipulati. Per tali verifiche sarà stabilita la periodicità (mensile/trimestrale/semestrale) individuando, volta a volta, il personale del Presidio seguendo il principio della rotazione delle competenze.

Indicatore: le misure sono in fase di attuazione, è stato predisposto lo schema di regolamento per le sponsorizzazioni, ed inviato al Direttore Generale con nota n. 43 del 05.05.2015. In seguito, lo schema ha subito ulteriori aggiornamenti in funzione della normativa che nel frattempo è intervenuta (D. Lgs 18 aprile 2016, n.50). In un secondo tempo, lo schema di regolamento è stato esaminato dagli Organi il 13 Ottobre 2016, integrato e ritrasmesso all'Ufficio di Presidenza, a seguito delle osservazioni formulate dagli Organi. Successivamente, la DC Segreteria Unica tecnica Normativa, con nota n. 17900 del 28 marzo 2017 ha richiesto un esame congiunto con le DD.CC. Organizzazione e Sistemi Informativi, Acquisti e Appalti e Amministrazione Finanziaria e Servizi Fiscali per la riformulazione del testo di Regolamento alla luce del nuovo Ordinamento delle funzioni centrali e territoriali dell'istituto. Pertanto, il testo del Regolamento è in fase di rielaborazione.
Fermo restando quanto sopra, nelle more dell'attuazione del Regolamento per le sponsorizzazioni, le iniziative di sponsorizzazioni attualmente intraprese dall'Istituto come indicato con PEI n. 336 del 13.09.2018, trovano la loro fonte nel Regolamento adottato con determinazione presidenziale n. 62 del 24 febbraio 2017, per il conferimento di borse di studio e progetti di ricerca nell'ambito del programma denominato "Visitinps scholars".

Tale Regolamento prevede, infatti, che per la realizzazione del suddetto programma "Visitinps scholars" lo stesso è finanziato da sponsorizzazioni ed erogazioni liberali ricevuti dall'istituto per tale specifica finalità. Il Regolamento individua, inoltre, la procedura di scelta dello sponsor, selezionato mediante Avviso di sponsorizzazione, da pubblicare esclusivamente sul sito dell'istituto. Nel corso del 2018 è stata avviata una nuova procedura di selezione per il finanziamento degli oneri diretti e degli oneri indiretti del programma di ricerca "Visitinps Scholars 2018". L'avviso e i relativi allegati sono pubblicati sul sito istituzionale. Gli elementi riportati nel citato Avviso, i requisiti richiesti agli operatori in occasione di presentazione della domanda di ammissione al finanziamento e le disposizioni richiamate nel facsimile del contratto sono quelli già previsti nel Regolamento per la disciplina dei contratti di sponsorizzazione in fase di elaborazione, che risulta idoneo a mitigare rischi connessi ali processi /attività relativi alle sponsorizzazioni.

Con PEI n. 4604 del 26/06/2020, la Direzione centrale Organizzazione e Comunicazione ha comunicato che in attesa che il Regolamento per la disciplina dei contratti di sponsorizzazioni dell'Istituto venga definitivamente approvato e pubblicato, la scrivente Direzione centrale, propone, in linea con quanto già effettuato lo scorso anno, di segnalare, volta per volta, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ogni eventuale ulteriore contratto di sponsorizzazione con operatori economici esterni all'Istituto stesso.

Tempistica di attuazione: entro il 2022.

STRUTTURA CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
UFFICIO ESTRATTO CONTO DIPENDENTI PUBBLICI	1. CONTO ASSICURATIVO DIPENDENTI PUBBLICI	1. DOMANDE DI RISCATTO, RICONGIUNZIONE, COMPUTO, ACCREDITO FIGURATIVO DIPENDENTI STATALI PRESENTATE ENTRO AGOSTO 2000 O ENTRO SETTEMBRE 2005 E CORREZIONE SEGNALAZIONI CONTI INDIVIDUALI DIPENDENTI STATALI; POPOLAMENTO ESTRATTI CONTO DIPENDENTI INPS EX INPDAP
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: RESPONSABILE DELL'UECDP
RISCHIO CENTRALE		
UECDP.1.1.1.C. ABUSO CONSISTENTE NELLA DETERMINAZIONE DI IMPORTI PIÙ BASSI DI QUANTO DOVUTO E RICONOSCIMENTO DI PERIODI CONTRIBUTIVI AGGIUNTIVI A QUELLI SPETTANTI		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
E' stato costituito ed è ormai pienamente attivo un apposito Gruppo trasversale per il controllo del processo produttivo di I livello che affianca il team "*Organizzazione, qualità e controllo del processo produttivo*" che coordina l'attività specifica. Il suddetto Gruppo seleziona campioni delle domande definite dai team produttivi al fine di effettuare delle verifiche complete circa le eventuali irregolarità nell'iter di lavorazione delle domande stesse. I Il controllo è affidato a soggetti diversi rispetto a chi ha trattato le domande e i nominativi dei controllori restano anonimi. Un funzionario del team "Organizzazione, qualità e CPP" effettua anche il controllo dell'attività di acquisizione dei decreti provenienti dai Ministeri, mentre per l'attività di ricostruzione delle posizioni dei dipendenti ex Inpdap, i controlli vengono svolti dal responsabile del team. Rispetto a quest'ultima attività, per		

limitare gli errori nel data entry, una parte dell'attività (ricostruzione retribuzione accessorie da SAP ex Inpdap) è stata automatizzata grazie ad un applicativo interno in excel.
Indicatore: con comunicazione ricevuta in data 13 dicembre 2021, il Responsabile dell'Ufficio ha rappresentato di aver adottato comunicazioni interne, tramite la trasmissione di e-mail, per l'avvio dell'attività del Gruppo trasversale CPP e per la trasmissione di periodici avvisi relativi all'avvio delle singole fasi di controllo. **Tempistica di attuazione: i report dei controlli di I livello da parte del Gruppo trasversale, su campioni estratti una volta l'anno, sono stati trasmessi, ai Dirigenti d'Area e ai Capi Team, in data 01.07.2021 per quelli sui decreti MIG e MIUR, in data 14.07.2021 per quelli sulle posizioni ante subentro MIG e in data 13.12 2021 per quelli sulle posizioni ante subentro MIUR. Nel 2022 i campioni saranno estratti due volte l'anno. La misura ha carattere annuale e ne verrà monitorata l'attuazione al 31 dicembre di ogni anno.**

COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA’
LEGALE	**1. LEGALE**	**1. ATTIVITA' GIUDIZIALE**
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	**MEDIO**	**RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: COORDINATORE GENERALE**
RISCHIO CENTRALE		
CGL.1.1.1.C. **OMESSA, CARENTE O RITARDATA ATTIVITA' DIFENSIVA PER AVVANTAGGIARE LA CONTROPARTE O SOGGETTI TERZI.**		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	**Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)**	**Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)**
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	**Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)**	**Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)**
MISURE SPECIFICHE		
1. La gestione del contenzioso e delle attività stragiudiziali deve pertanto avvenire nel pieno rispetto delle norme interne ed esterne, tra cui quelle processuali (dettate dal legislatore e scandite da termini perentori), quelle deontologiche (codice deontologico forense approvato dal C.N.F. in data 31 gennaio 2014 e pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 241 del 16 ottobre 2014) e quelle relative al trattamento dei dati personali con particolare riferimento al trattamento dei dati sensibili e giudiziari (D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196). **2. L’organizzazione dell’attività professionale deve essere improntata ad una suddivisione e interazione di ruoli, nel rispetto delle reciproche competenze, tra i Coordinatori e gli Avvocati di ciascun ufficio, fondata su una attività di coordinamento al fine di evitare sia situazioni di accentramento della trattazione in capo ad un unico soggetto sia indebite ingerenze da parte di non aventi titolo.** **3. La difesa dell’Istituto in giudizio deve essere svolta, per quanto possibile, dagli Avvocati in forma collegiale, anche se il fascicolo è formalmente assegnato ad un solo legale. La collegialità può essere attuata sia con il conferimento della procura speciale *ad litem* a più avvocati e la firma congiunta dei pareri per quanto riguarda la consulenza, sia con la cooperazione e la condivisione dell’impostazione difensiva e dei pareri. Resta fermo che la condivisione non potrà essere intesa alla stregua di una interferenza o controllo nella gestione della pratica sotto il profilo tecnico professionale che rimane affidata alla responsabilità dei singoli avvocati assegnatari. Tale modello organizzativo deve essere attuato non solo in sede giudiziale (per la redazione degli scritti difensivi e la partecipazione alle udienze), ma anche in sede stragiudiziale, sia per la redazione di pareri legali, sia per condurre trattative finalizzate alla definizione delle vertenze, sia per ogni altra attività professionale.**		

4. La difesa dell'Istituto in giudizio, sia per il contenzioso passivo che per quello attivo, nonché relativamente a tutta l'attività di recupero crediti, deve essere tempestiva, effettiva ed appropriata, e svolta nell'esclusivo interesse dell'Istituto, evitando situazioni di omessa, insufficiente o ritardata tutela di cui potrebbe avvantaggiarsi la controparte. **5. Gli atti ed i provvedimenti giudiziali devono essere acquisiti, esaminati e trattati con tempestività onde evitare preclusioni e decadenze; in particolare occorre procedere alla gestione delle sentenze, dei precetti, dei pignoramenti ed al pagamento delle spese legali secondo quanto esplicato nel Messaggio Hermes n. 1595/2016.**
Indicatore: con il Messaggio n. 2469 del 1.06.2016 sono state fornite ulteriori disposizioni agli uffici legali in attuazione ed esecuzione delle misure anticorruzione, al fine di ridurre al minimo il rischio che la trattazione di un affare possa essere influenzata da interessi illeciti eventualmente insinuatisi per il tramite dell'unico soggetto preposto alla definizione giuridica della questione. Inoltre, in tal modo verranno evitate situazioni di omissioni, carenze o ritardi nell'attività professionale legale (in relazione agli adempimenti giudiziali, extragiudiziali, consulenza e pareristica, attività negoziale, recupero crediti) nonché ogni altra ipotesi di condotta che possa comportare sviamento dal perseguimento in modo esclusivo dell'interesse dell'Istituto. Tempistica di attuazione: misura attuata.

COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
LEGALE	1. LEGALE	2. ATTIVITA' STRAGIUDIZIALE
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: COORDINATORE GENERALE
RISCHIO CENTRALE		
CGL.1.2.2.C. OMESSA, CARENTE O RITARDATA ATTIVITA' DIFENSIVA PER AVVANTAGGIARE LA CONTROPARTE O SOGGETTI TERZI.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
1. La gestione del contenzioso e delle attività stragiudiziali deve pertanto avvenire nel pieno rispetto delle norme interne ed esterne, tra cui quelle processuali (dettate dal legislatore e scandite da termini perentori), quelle deontologiche (codice deontologico forense approvato dal C.N.F. in data 31 gennaio 2014 e pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 241 del 16 ottobre 2014) e quelle relative al trattamento dei dati personali con particolare riferimento al trattamento dei dati sensibili e giudiziari (D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196). 2. L'organizzazione dell'attività professionale deve essere improntata ad una suddivisione e interazione di ruoli, nel rispetto delle reciproche competenze, tra i Coordinatori e gli Avvocati di ciascun ufficio, fondata su una attività di coordinamento al fine di evitare sia situazioni di accentramento della trattazione in capo ad un unico soggetto sia indebite ingerenze da parte di non aventi titolo. 3. La difesa dell'Istituto in giudizio deve essere svolta, per quanto possibile, dagli Avvocati in forma collegiale, anche se il fascicolo è formalmente assegnato ad un solo legale. La collegialità può essere attuata sia con il conferimento della procura speciale ad litem a più avvocati e la firma congiunta dei pareri per quanto riguarda la consulenza, sia con la cooperazione e la condivisione dell'impostazione difensiva e dei pareri. Resta fermo che la condivisione non potrà essere intesa alla stregua di una interferenza o controllo nella gestione della pratica sotto il profilo tecnico professionale che rimane affidata alla responsabilità dei singoli avvocati assegnatari. Tale modello organizzativo deve essere attuato non solo in sede giudiziale (per la redazione degli scritti difensivi e la partecipazione alle udienze), ma anche in sede stragiudiziale, sia per la redazione di pareri legali, sia per condurre trattative finalizzate alla definizione delle vertenze, sia per ogni altra attività professionale. 4. La difesa dell'Istituto in giudizio, sia per il contenzioso passivo che per quello attivo, nonché relativamente a tutta l'attività di recupero crediti, deve essere tempestiva, effettiva ed appropriata, e svolta nell'esclusivo interesse dell'Istituto, evitando situazioni di omessa, insufficiente o ritardata tutela di cui potrebbe avvantaggiarsi la controparte. 5. Gli atti ed i provvedimenti giudiziali devono essere acquisiti, esaminati e trattati con tempestività onde evitare preclusioni e decadenze; in particolare occorre procedere alla gestione delle sentenze, dei precetti, dei pignoramenti ed al pagamento delle spese legali secondo quanto esplicato nel Messaggio Hermes n. 1595/2016.		
Indicatore: con il Messaggio n. 2469 del 1.06.2016 sono state fornite ulteriori disposizioni agli uffici legali in attuazione ed esecuzione delle misure anticorruzione, al fine di ridurre al minimo il rischio che la trattazione di un affare possa essere influenzata da interessi illeciti eventualmente insinuatisi per il tramite dell'unico soggetto preposto alla definizione giuridica della questione. Inoltre, in tal modo verranno evitate situazioni di omissioni, carenze o ritardi nell'attività professionale legale (in relazione agli adempimenti giudiziali, extragiudiziali, consulenza e pareristica, attività negoziale, recupero crediti) nonché ogni altra ipotesi di condotta che possa comportare sviamento dal perseguimento in modo esclusivo dell'interesse dell'Istituto. Tempistica di attuazione: misura attuata.		

COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
LEGALE	1. LEGALE	3. RECUPERO CREDITI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: COORDINATORE GENERALE
RISCHIO CENTRALE		
CGL.1.3.3.C. OMESSA, CARENTE O RITARDATA ATTIVITA' DIFENSIVA PER AVVANTAGGIARE LA CONTROPARTE O SOGGETTI TERZI.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
1. La gestione del contenzioso e delle attività stragiudiziali deve pertanto avvenire nel pieno rispetto delle norme interne ed esterne, tra cui quelle processuali (dettate dal legislatore e scandite da termini perentori), quelle deontologiche (codice deontologico forense approvato dal C.N.F. in data 31 gennaio 2014 e pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 241 del 16 ottobre 2014) e quelle relative al trattamento dei dati personali con particolare riferimento al trattamento dei dati sensibili e giudiziari (D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196). 2. L'organizzazione dell'attività professionale deve essere improntata ad una suddivisione e interazione di ruoli, nel rispetto delle reciproche competenze, tra i Coordinatori e gli Avvocati di ciascun ufficio, fondata su una attività di coordinamento al fine di evitare sia situazioni di accentramento della trattazione in capo ad un unico soggetto sia indebite ingerenze da parte di non aventi titolo. 3. La difesa dell'Istituto in giudizio deve essere svolta, per quanto possibile, dagli Avvocati in forma collegiale, anche se il fascicolo è formalmente assegnato ad un solo legale. La collegialità può essere attuata sia con il conferimento della procura speciale ad litem a più avvocati e la firma congiunta dei pareri per quanto riguarda la consulenza, sia con la cooperazione e la condivisione dell'impostazione difensiva e dei pareri. Resta fermo che la condivisione non potrà essere intesa alla stregua di una interferenza o controllo nella gestione della pratica sotto il profilo tecnico professionale che rimane affidata alla responsabilità dei singoli avvocati assegnatari. Tale modello organizzativo deve essere attuato non solo in sede giudiziale (per la redazione degli scritti difensivi e la partecipazione alle udienze), ma anche in sede stragiudiziale, sia per la redazione di pareri legali, sia per condurre trattative finalizzate alla definizione delle vertenze, sia per ogni altra attività professionale. 4. La difesa dell'Istituto in giudizio, sia per il contenzioso passivo che per quello attivo, nonché relativamente a tutta l'attività di recupero crediti, deve essere tempestiva, effettiva ed appropriata, e svolta nell'esclusivo interesse dell'Istituto, evitando situazioni di omessa, insufficiente o ritardata tutela di cui potrebbe avvantaggiarsi la controparte. 5. Gli atti ed i provvedimenti giudiziali devono essere acquisiti, esaminati e trattati con tempestività onde evitare preclusioni e decadenze; in particolare occorre procedere alla gestione delle sentenze, dei precetti, dei pignoramenti ed al pagamento delle spese legali secondo quanto esplicato nel Messaggio Hermes n. 1595/2016.		
Indicatore: con il Messaggio n. 2469 del 1.06.2016 sono state fornite ulteriori disposizioni agli uffici legali in attuazione ed esecuzione delle misure anticorruzione, al fine di ridurre al minimo il rischio che la trattazione di un affare possa essere influenzata da interessi illeciti eventualmente insinuatisi per il tramite dell'unico soggetto preposto alla definizione giuridica della questione. Inoltre, in tal modo verranno evitate situazioni di omissioni, carenze o ritardi nell'attività professionale legale (in relazione agli adempimenti giudiziali, extragiudiziali, consulenza e pareristica, attività negoziale, recupero crediti) nonché ogni altra ipotesi di condotta che possa comportare sviamento dal perseguimento in modo esclusivo dell'interesse dell'Istituto. Tempistica di attuazione: misura attuata.		

COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
LEGALE	1. LEGALE	4. PARERI SU ISTANZE DI AUTOTUTELA, RIESAME E RICORSI AMMINISTRATIVI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: COORDINATORE GENERALE
RISCHIO CENTRALE		
CGL.1.4.4.C. OMESSA, CARENTE O RITARDATA ATTIVITA' PROFESSIONALE PER AVVANTAGGIARE LA CONTROPARTE O SOGGETTI TERZI.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
1. La gestione del contenzioso e delle attività stragiudiziali deve pertanto avvenire nel pieno rispetto delle norme interne ed esterne, tra cui quelle processuali (dettate dal legislatore e scandite da termini perentori), quelle deontologiche (codice deontologico forense approvato dal C.N.F. in data 31 gennaio 2014 e pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 241 del 16 ottobre 2014) e quelle relative al trattamento dei dati personali con particolare riferimento al trattamento dei dati sensibili e giudiziari (D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196). 2. L'organizzazione dell'attività professionale deve essere improntata ad una suddivisione e interazione di ruoli, nel rispetto delle reciproche competenze, tra i Coordinatori e gli Avvocati di ciascun ufficio, fondata su una attività di coordinamento al fine di evitare sia situazioni di accentramento della trattazione in capo ad un unico soggetto sia indebite ingerenze da parte di non aventi titolo. 3. La difesa dell'Istituto in giudizio deve essere svolta, per quanto possibile, dagli Avvocati in forma collegiale, anche se il fascicolo è formalmente assegnato ad un solo legale. La collegialità può essere attuata sia con il conferimento della procura speciale ad litem a più avvocati e la firma congiunta dei pareri per quanto riguarda la consulenza, sia con la cooperazione e la condivisione dell'impostazione difensiva e dei pareri. Resta fermo che la condivisione non potrà essere intesa alla stregua di una interferenza o controllo nella gestione della pratica sotto il profilo tecnico professionale che rimane affidata alla responsabilità dei singoli avvocati assegnatari. Tale modello organizzativo deve essere attuato non solo in sede giudiziale (per la redazione degli scritti difensivi e la partecipazione alle udienze), ma anche in sede stragiudiziale, sia per la redazione di pareri legali, sia per condurre trattative finalizzate alla definizione delle vertenze, sia per ogni altra attività professionale. 4. La difesa dell'Istituto in giudizio, sia per il contenzioso passivo che per quello attivo, nonché relativamente a tutta l'attività di recupero crediti, deve essere tempestiva, effettiva ed appropriata, e svolta nell'esclusivo interesse dell'Istituto, evitando situazioni di omessa, insufficiente o ritardata tutela di cui potrebbe avvantaggiarsi la controparte. 5. Gli atti ed i provvedimenti giudiziali devono essere acquisiti, esaminati e trattati con tempestività onde evitare preclusioni e decadenze; in particolare occorre procedere alla gestione delle sentenze, dei precetti, dei pignoramenti ed al pagamento delle spese legali secondo quanto esplicato nel Messaggio Hermes n. 1595/2016.		
Indicatore: con il Messaggio n. 2469 del 1.06.2016 sono state fornite ulteriori disposizioni agli uffici legali in attuazione ed esecuzione delle misure anticorruzione, al fine di ridurre al minimo il rischio che la trattazione di un affare possa essere influenzata da interessi illeciti eventualmente insinuatisi per il tramite dell'unico soggetto preposto alla definizione giuridica della questione. Inoltre, in tal modo verranno evitate situazioni di omissioni, carenze o ritardi nell'attività professionale legale (in relazione agli adempimenti giudiziali, extragiudiziali, consulenza e pareristica, attività negoziale, recupero crediti) nonché ogni altra ipotesi di condotta che possa comportare sviamento dal perseguimento in modo esclusivo dell'interesse dell'Istituto. Tempistica di attuazione: misura attuata.		

COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
LEGALE	1. LEGALE	5. CONSULENZA E PARERISTICA
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: COORDINATORE GENERALE
RISCHIO CENTRALE		
CGL.1.5.5.C. OMESSA, CARENTE O RITARDATA ATTIVITA' DI CONSULENZA PER AVVANTAGGIARE LA CONTROPARTE E/O SOGGETTI TERZI.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
1. La gestione del contenzioso e delle attività stragiudiziali deve pertanto avvenire nel pieno rispetto delle norme interne ed esterne, tra cui quelle processuali (dettate dal legislatore e scandite da termini perentori), quelle deontologiche (codice deontologico forense approvato dal C.N.F. in data 31 gennaio 2014 e pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 241 del 16 ottobre 2014) e quelle relative al trattamento dei dati personali con particolare riferimento al trattamento dei dati sensibili e giudiziari (D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196). 2. L'organizzazione dell'attività professionale deve essere improntata ad una suddivisione e interazione di ruoli, nel rispetto delle reciproche competenze, tra i Coordinatori e gli Avvocati di ciascun ufficio, fondata su una attività di coordinamento al fine di evitare sia situazioni di accentramento della trattazione in capo ad un unico soggetto sia indebite ingerenze da parte di non aventi titolo. 3. La difesa dell'Istituto in giudizio deve essere svolta, per quanto possibile, dagli Avvocati in forma collegiale, anche se il fascicolo è formalmente assegnato ad un solo legale. La collegialità può essere attuata sia con il conferimento della procura speciale ad litem a più avvocati e la firma congiunta dei pareri per quanto riguarda la consulenza, sia con la cooperazione e la condivisione dell'impostazione difensiva e dei pareri. Resta fermo che la condivisione non potrà essere intesa alla stregua di una interferenza o controllo nella gestione della pratica sotto il profilo tecnico professionale che rimane affidata alla responsabilità dei singoli avvocati assegnatari. Tale modello organizzativo deve essere attuato non solo in sede giudiziale (per la redazione degli scritti difensivi e la partecipazione alle udienze), ma anche in sede stragiudiziale, sia per la redazione di pareri legali, sia per condurre trattative finalizzate alla definizione delle vertenze, sia per ogni altra attività professionale. 4. La difesa dell'Istituto in giudizio, sia per il contenzioso passivo che per quello attivo, nonché relativamente a tutta l'attività di recupero crediti, deve essere tempestiva, effettiva ed appropriata, e svolta nell'esclusivo interesse dell'Istituto, evitando situazioni di omessa, insufficiente o ritardata tutela di cui potrebbe avvantaggiarsi la controparte. 5. Gli atti ed i provvedimenti giudiziali devono essere acquisiti, esaminati e trattati con tempestività onde evitare preclusioni e decadenze; in particolare occorre procedere alla gestione delle sentenze, dei precetti, dei pignoramenti ed al pagamento delle spese legali secondo quanto esplicato nel Messaggio Hermes n. 1595/2016.		
Indicatore: con il Messaggio n. 2469 del 1.06.2016 sono state fornite ulteriori disposizioni agli uffici legali in attuazione ed esecuzione delle misure anticorruzione, al fine di ridurre al minimo il rischio che la trattazione di un affare possa essere influenzata da interessi illeciti eventualmente insinuatisi per il tramite dell'unico soggetto preposto alla definizione giuridica della questione. Inoltre, in tal modo verranno evitate situazioni di omissioni, carenze o ritardi nell'attività professionale legale (in relazione agli adempimenti giudiziali, extragiudiziali, consulenza e pareristica, attività negoziale, recupero crediti) nonché ogni altra ipotesi di condotta che possa comportare sviamento dal perseguimento in modo esclusivo dell'interesse dell'Istituto. Tempistica di attuazione: misura attuata.		

COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
LEGALE	1. LEGALE	5. CONSULENZA E PARERISTICA
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: COORDINATORE GENERALE
RISCHIO CENTRALE		
CGL.1.5.6.C. SVIAMENTO PER AVVANTAGGIARE LA CONTROPARTE E/O SOGGETTI TERZI.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		

1. La gestione del contenzioso e delle attività stragiudiziali deve pertanto avvenire nel pieno rispetto delle norme interne ed esterne, tra cui quelle processuali (dettate dal legislatore e scandite da termini perentori), quelle deontologiche (codice deontologico forense approvato dal C.N.F. in data 31 gennaio 2014 e pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 241 del 16 ottobre 2014) e quelle relative al trattamento dei dati personali con particolare riferimento al trattamento dei dati sensibili e giudiziari (D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196).
2. L'organizzazione dell'attività professionale deve essere improntata ad una suddivisione e interazione di ruoli, nel rispetto delle reciproche competenze, tra i Coordinatori e gli Avvocati di ciascun ufficio, fondata su una attività di coordinamento al fine di evitare sia situazioni di accentramento della trattazione in capo ad un unico soggetto sia indebite ingerenze da parte di non aventi titolo.
3. La difesa dell'Istituto in giudizio deve essere svolta, per quanto possibile, dagli Avvocati in forma collegiale, anche se il fascicolo è formalmente assegnato ad un solo legale. La collegialità può essere attuata sia con il conferimento della procura speciale ad litem a più avvocati e la firma congiunta dei pareri per quanto riguarda la consulenza, sia con la cooperazione e la condivisione dell'impostazione difensiva e dei pareri. Resta fermo che la condivisione non potrà essere intesa alla stregua di una interferenza o controllo nella gestione della pratica sotto il profilo tecnico professionale che rimane affidata alla responsabilità dei singoli avvocati assegnatari. Tale modello organizzativo deve essere attuato non solo in sede giudiziale (per la redazione degli scritti difensivi e la partecipazione alle udienze), ma anche in sede stragiudiziale, sia per la redazione di pareri legali, sia per condurre trattative finalizzate alla definizione delle vertenze, sia per ogni altra attività professionale.
4. La difesa dell'Istituto in giudizio, sia per il contenzioso passivo che per quello attivo, nonché relativamente a tutta l'attività di recupero crediti, deve essere tempestiva, effettiva ed appropriata, e svolta nell'esclusivo interesse dell'Istituto, evitando situazioni di omessa, insufficiente o ritardata tutela di cui potrebbe avvantaggiarsi la controparte.
5. Gli atti ed i provvedimenti giudiziali devono essere acquisiti, esaminati e trattati con tempestività onde evitare preclusioni e decadenze; in particolare occorre procedere alla gestione delle sentenze, dei precetti, dei pignoramenti ed al pagamento delle spese legali secondo quanto esplicato nel Messaggio Hermes n. 1595/2016.

Indicatore: con il Messaggio n. 2469 del 1.06.2016 sono state fornite ulteriori disposizioni agli uffici legali in attuazione ed esecuzione delle misure anticorruzione, al fine di ridurre al minimo il rischio che la trattazione di un affare possa essere influenzata da interessi illeciti eventualmente insinuatisi per il tramite dell'unico soggetto preposto alla definizione giuridica della questione. Inoltre, in tal modo verranno evitate situazioni di omissioni, carenze o ritardi nell'attività professionale legale (in relazione agli adempimenti giudiziali, extragiudiziali, consulenza e pareristica, attività negoziale, recupero crediti) nonché ogni altra ipotesi di condotta che possa comportare sviamento dal perseguimento in modo esclusivo dell'interesse dell'Istituto. Tempistica di attuazione: misura attuata.

COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
LEGALE	1. LEGALE	6. ASSISTENZA IN MATERIA CONTRATTUALE
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: COORDINATORE GENERALE
RISCHIO CENTRALE		
CGL.1.6.7.C. PROPOSIZIONE DI SOLUZIONI NEGOZIALI VOLTE AD AVVANTAGGIARE LA CONTROPARTE E/O SOGGETTI TERZI RISPETTO ALL'I.N.P.S..		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		

1. La gestione del contenzioso e delle attività stragiudiziali deve pertanto avvenire nel pieno rispetto delle norme interne ed esterne, tra cui quelle processuali (dettate dal legislatore e scandite da termini perentori), quelle deontologiche (codice deontologico forense approvato dal C.N.F. in data 31 gennaio 2014 e pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 241 del 16 ottobre 2014) e quelle relative al trattamento dei dati personali con particolare riferimento al trattamento dei dati sensibili e giudiziari (D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196).
2. L'organizzazione dell'attività professionale deve essere improntata ad una suddivisione e interazione di ruoli, nel rispetto delle reciproche competenze, tra i Coordinatori e gli Avvocati di ciascun ufficio, fondata su una attività di coordinamento al fine di evitare sia situazioni di accentramento della trattazione in capo ad un unico soggetto sia indebite ingerenze da parte di non aventi titolo.
3. La difesa dell'Istituto in giudizio deve essere svolta, per quanto possibile, dagli Avvocati in forma collegiale, anche se il fascicolo è formalmente assegnato ad un solo legale. La collegialità può essere attuata sia con il conferimento della procura speciale ad litem a più avvocati e la firma congiunta dei pareri per quanto riguarda la consulenza, sia con la cooperazione e la condivisione dell'impostazione difensiva e dei pareri. Resta fermo che la condivisione non potrà essere intesa alla stregua di una interferenza o controllo nella gestione della pratica sotto il profilo tecnico professionale che rimane affidata alla responsabilità dei singoli avvocati assegnatari. Tale modello organizzativo deve essere attuato non solo in sede giudiziale (per la redazione degli scritti difensivi e la partecipazione alle udienze), ma anche in sede stragiudiziale, sia per la redazione di pareri legali, sia per condurre trattative finalizzate alla definizione delle vertenze, sia per ogni altra attività professionale.
4. La difesa dell'Istituto in giudizio, sia per il contenzioso passivo che per quello attivo, nonché relativamente a tutta l'attività di recupero crediti, deve essere tempestiva, effettiva ed appropriata, e svolta nell'esclusivo interesse dell'Istituto, evitando situazioni di omessa, insufficiente o ritardata tutela di cui potrebbe avvantaggiarsi la controparte.
5. Gli atti ed i provvedimenti giudiziali devono essere acquisiti, esaminati e trattati con tempestività onde evitare preclusioni e decadenze; in particolare occorre procedere alla gestione delle sentenze, dei precetti, dei pignoramenti ed al pagamento delle spese legali secondo quanto esplicato nel Messaggio Hermes n. 1595/2016.

Indicatore: con il Messaggio n. 2469 del 1.06.2016 sono state fornite ulteriori disposizioni agli uffici legali in attuazione ed esecuzione delle misure anticorruzione, al fine di ridurre al minimo il rischio che la trattazione di un affare possa essere influenzata da interessi illeciti eventualmente insinuatisi per il tramite dell'unico soggetto preposto alla definizione giuridica della questione. Inoltre, in tal modo verranno evitate situazioni di omissioni, carenze o ritardi nell'attività professionale legale (in relazione agli adempimenti giudiziali, extragiudiziali, consulenza e pareristica, attività negoziale, recupero crediti) nonché ogni altra ipotesi di condotta che possa comportare sviamento dal perseguimento in modo esclusivo dell'interesse dell'Istituto. Tempistica di attuazione: misura attuata.

COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
LEGALE	1. LEGALE	6. ASSISTENZA IN MATERIA CONTRATTUALE
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: COORDINATORE GENERALE
RISCHIO CENTRALE		
CGL.1.6.8.C. OMESSA O CARENTE SUPPORTO ALLA NEGOZIAZIONE PER AVVANTAGGIARE LA CONTROPARTE E/O SOGGETTI TERZI RISPETTO ALL'I.N.P.S..		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		

1. La gestione del contenzioso e delle attività stragiudiziali deve pertanto avvenire nel pieno rispetto delle norme interne ed esterne, tra cui quelle processuali (dettate dal legislatore e scandite da termini perentori), quelle deontologiche (codice deontologico forense approvato dal C.N.F. in data 31 gennaio 2014 e pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 241 del 16 ottobre 2014) e quelle relative al trattamento dei dati personali con particolare riferimento al trattamento dei dati sensibili e giudiziari (D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196).
2. L'organizzazione dell'attività professionale deve essere improntata ad una suddivisione e interazione di ruoli, nel rispetto delle reciproche competenze, tra i Coordinatori e gli Avvocati di ciascun ufficio, fondata su una attività di coordinamento al fine di evitare sia situazioni di accentramento della trattazione in capo ad un unico soggetto sia indebite ingerenze da parte di non aventi titolo.
3. La difesa dell'Istituto in giudizio deve essere svolta, per quanto possibile, dagli Avvocati in forma collegiale, anche se il fascicolo è formalmente assegnato ad un solo legale. La collegialità può essere attuata sia con il conferimento della procura speciale ad litem a più avvocati e la firma congiunta dei pareri per quanto riguarda la consulenza, sia con la cooperazione e la condivisione dell'impostazione difensiva e dei pareri. Resta fermo che la condivisione non potrà essere intesa alla stregua di una interferenza o controllo nella gestione della pratica sotto il profilo tecnico professionale che rimane affidata alla responsabilità dei singoli avvocati assegnatari. Tale modello organizzativo deve essere attuato non solo in sede giudiziale (per la redazione degli scritti difensivi e la partecipazione alle udienze), ma anche in sede stragiudiziale, sia per la redazione di pareri legali, sia per condurre trattative finalizzate alla definizione delle vertenze, sia per ogni altra attività professionale.
4. La difesa dell'Istituto in giudizio, sia per il contenzioso passivo che per quello attivo, nonché relativamente a tutta l'attività di recupero crediti, deve essere tempestiva, effettiva ed appropriata, e svolta nell'esclusivo interesse dell'Istituto, evitando situazioni di omessa, insufficiente o ritardata tutela di cui potrebbe avvantaggiarsi la controparte.
5. Gli atti ed i provvedimenti giudiziali devono essere acquisiti, esaminati e trattati con tempestività onde evitare preclusioni e decadenze; in particolare occorre procedere alla gestione delle sentenze, dei precetti, dei pignoramenti ed al pagamento delle spese legali secondo quanto esplicato nel Messaggio Hermes n. 1595/2016.

Indicatore: con il Messaggio n. 2469 del 1.06.2016 sono state fornite ulteriori disposizioni agli uffici legali in attuazione ed esecuzione delle misure anticorruzione, al fine di ridurre al minimo il rischio che la trattazione di un affare possa essere influenzata da interessi illeciti eventualmente insinuatisi per il tramite dell'unico soggetto preposto alla definizione giuridica della questione. Inoltre, in tal modo verranno evitate situazioni di omissioni, carenze o ritardi nell'attività professionale legale (in relazione agli adempimenti giudiziali, extragiudiziali, consulenza e pareristica, attività negoziale, recupero crediti) nonché ogni altra ipotesi di condotta che possa comportare sviamento dal perseguimento in modo esclusivo dell'interesse dell'Istituto. Tempistica di attuazione: misura attuata.

COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
LEGALE	1. LEGALE	7. PROPOSTE DI INTERVENTO SU PROCEDURE AMMINISTRATIVE E PRASSI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: COORDINATORE GENERALE
RISCHIO CENTRALE		
CGL1.7.9.C. SVIAMENTO PER AVVANTAGGIARE LA CONTROPARTE E/O SOGGETTI TERZI.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
1. La gestione del contenzioso e delle attività stragiudiziali deve pertanto avvenire nel pieno rispetto delle norme interne ed esterne, tra cui quelle processuali (dettate dal legislatore e scandite da termini perentori), quelle deontologiche (codice deontologico forense approvato dal C.N.F. in data 31 gennaio 2014 e pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 241 del 16 ottobre 2014) e quelle relative al trattamento dei dati personali con particolare riferimento al trattamento dei dati sensibili e giudiziari (D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196). 2. L'organizzazione dell'attività professionale deve essere improntata ad una suddivisione e interazione di ruoli, nel rispetto delle reciproche competenze, tra i Coordinatori e gli Avvocati di ciascun ufficio, fondata su una attività di coordinamento al fine di evitare sia situazioni di accentramento della trattazione in capo ad un unico soggetto sia indebite ingerenze da parte di non aventi titolo. 3. La difesa dell'Istituto in giudizio deve essere svolta, per quanto possibile, dagli Avvocati in forma collegiale, anche se il fascicolo è formalmente assegnato ad un solo legale. La collegialità può essere attuata sia con il conferimento della procura speciale ad litem a più avvocati e la firma congiunta dei pareri per quanto riguarda la consulenza, sia con la cooperazione e la condivisione dell'impostazione difensiva e dei pareri. Resta fermo che la condivisione non potrà essere intesa alla stregua di una interferenza o controllo nella gestione della pratica sotto il profilo tecnico professionale che rimane affidata alla responsabilità dei singoli avvocati assegnatari. Tale modello organizzativo deve essere attuato non solo in sede giudiziale (per la redazione degli scritti difensivi e la partecipazione alle udienze), ma anche in sede stragiudiziale, sia per la redazione di pareri legali, sia per condurre trattative finalizzate alla definizione delle vertenze, sia per ogni altra attività professionale. 4. La difesa dell'Istituto in giudizio, sia per il contenzioso passivo che per quello attivo, nonché relativamente a tutta l'attività di recupero crediti, deve essere tempestiva, effettiva ed appropriata, e svolta nell'esclusivo interesse dell'Istituto, evitando situazioni di omessa, insufficiente o ritardata tutela di cui potrebbe avvantaggiarsi la controparte. 5. Gli atti ed i provvedimenti giudiziali devono essere acquisiti, esaminati e trattati con tempestività onde evitare preclusioni e decadenze; in particolare occorre procedere alla gestione delle sentenze, dei precetti, dei pignoramenti ed al pagamento delle spese legali secondo quanto esplicato nel Messaggio Hermes n. 1595/2016.		
Indicatore: con il Messaggio n. 2469 del 1.06.2016 sono state fornite ulteriori disposizioni agli uffici legali in attuazione ed esecuzione delle misure anticorruzione, al fine di ridurre al minimo il rischio che la trattazione di un affare possa essere influenzata da interessi illeciti eventualmente insinuatisi per il tramite dell'unico soggetto preposto alla definizione giuridica della questione. Inoltre, in tal modo verranno evitate situazioni di omissioni, carenze o ritardi nell'attività professionale legale (in relazione agli adempimenti giudiziali, extragiudiziali, consulenza e pareristica, attività negoziale, recupero crediti) nonché ogni altra ipotesi di condotta che possa comportare sviamento dal perseguimento in modo esclusivo dell'interesse dell'Istituto. Tempistica di attuazione: misura attuata.		

COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
LEGALE	1. LEGALE	8. PARERI A FIRMA DELL'AVVOCATO COORDINATORE GENERALE
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: COORDINATORE GENERALE
RISCHIO CENTRALE		
CGL.1.8.10.C. OMESSA, CARENTE O RITARDATA ATTIVITA' DI CONSULENZA PER AVVANTAGGIARE LA CONTROPARTE E/O SOGGETTI TERZI.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
1. La gestione del contenzioso e delle attività stragiudiziali deve pertanto avvenire nel pieno rispetto delle norme interne ed esterne, tra cui quelle processuali (dettate dal legislatore e scandite da termini perentori), quelle deontologiche (codice deontologico forense approvato dal C.N.F. in data 31 gennaio 2014 e pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 241 del 16 ottobre 2014) e quelle relative al trattamento dei dati personali con particolare riferimento al trattamento dei dati sensibili e giudiziari (D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196). 2. L'organizzazione dell'attività professionale deve essere improntata ad una suddivisione e interazione di ruoli, nel rispetto delle reciproche competenze, tra i Coordinatori e gli Avvocati di ciascun ufficio, fondata su una attività di coordinamento al fine di evitare sia situazioni di accentramento della trattazione in capo ad un unico soggetto sia indebite ingerenze da parte di non aventi titolo. 3. La difesa dell'Istituto in giudizio deve essere svolta, per quanto possibile, dagli Avvocati in forma collegiale, anche se il fascicolo è formalmente assegnato ad un solo legale. La collegialità può essere attuata sia con il conferimento della procura speciale ad litem a più avvocati e la firma congiunta dei pareri per quanto riguarda la consulenza, sia con la cooperazione e la condivisione dell'impostazione difensiva e dei pareri. Resta fermo che la condivisione non potrà essere intesa alla stregua di una interferenza o controllo nella gestione della pratica sotto il profilo tecnico professionale che rimane affidata alla responsabilità dei singoli avvocati assegnatari. Tale modello organizzativo deve essere attuato non solo in sede giudiziale (per la redazione degli scritti difensivi e la partecipazione alle udienze), ma anche in sede stragiudiziale, sia per la redazione di pareri legali, sia per condurre trattative finalizzate alla definizione delle vertenze, sia per ogni altra attività professionale. 4. La difesa dell'Istituto in giudizio, sia per il contenzioso passivo che per quello attivo, nonché relativamente a tutta l'attività di recupero crediti, deve essere tempestiva, effettiva ed appropriata, e svolta nell'esclusivo interesse dell'Istituto, evitando situazioni di omessa, insufficiente o ritardata tutela di cui potrebbe avvantaggiarsi la controparte. 5. Gli atti ed i provvedimenti giudiziali devono essere acquisiti, esaminati e trattati con tempestività onde evitare preclusioni e decadenze; in particolare occorre procedere alla gestione delle sentenze, dei precetti, dei pignoramenti ed al pagamento delle spese legali secondo quanto esplicato nel Messaggio Hermes n. 1595/2016.		
Indicatore: con il Messaggio n. 2469 del 1.06.2016 sono state fornite ulteriori disposizioni agli uffici legali in attuazione ed esecuzione delle misure anticorruzione, al fine di ridurre al minimo il rischio che la trattazione di un affare possa essere influenzata da interessi illeciti eventualmente insinuatisi per il tramite dell'unico soggetto preposto alla definizione giuridica della questione. Inoltre, in tal modo verranno evitate situazioni di omissioni, carenze o ritardi nell'attività professionale legale (in relazione agli adempimenti giudiziali, extragiudiziali, consulenza e pareristica, attività negoziale, recupero crediti) nonché ogni altra ipotesi di condotta che possa comportare sviamento dal perseguimento in modo esclusivo dell'interesse dell'Istituto. Tempistica di attuazione: misura attuata.		

COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
LEGALE	1. LEGALE	8. PARERI A FIRMA DELL'AVVOCATO COORDINATORE GENERALE
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE COORDINATORE GENERALE
RISCHIO CENTRALE		
CGL.1.8.11.C. SVIAMENTO PER AVVANTAGGIARE LA CONTROPARTE E/O SOGGETTI TERZI.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
1. La gestione del contenzioso e delle attività stragiudiziali deve pertanto avvenire nel pieno rispetto delle norme interne ed esterne, tra cui quelle processuali (dettate dal legislatore e scandite da termini perentori), quelle deontologiche (codice deontologico forense approvato dal C.N.F. in data 31 gennaio 2014 e pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 241 del 16 ottobre 2014) e quelle relative al trattamento dei dati personali con particolare riferimento al trattamento dei dati sensibili e giudiziari (D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196). 2. L'organizzazione dell'attività professionale deve essere improntata ad una suddivisione e interazione di ruoli, nel rispetto delle reciproche competenze, tra i Coordinatori e gli Avvocati di ciascun ufficio, fondata su una attività di coordinamento al fine di evitare sia situazioni di accentramento della trattazione in capo ad un unico soggetto sia indebite ingerenze da parte di non aventi titolo. 3. La difesa dell'Istituto in giudizio deve essere svolta, per quanto possibile, dagli Avvocati in forma collegiale, anche se il fascicolo è formalmente assegnato ad un solo legale. La collegialità può essere attuata sia con il conferimento della procura speciale ad litem a più avvocati e la firma congiunta dei pareri per quanto riguarda la consulenza, sia con la cooperazione e la condivisione dell'impostazione difensiva e dei pareri. Resta fermo che la condivisione non potrà essere intesa alla stregua di una interferenza o controllo nella gestione della pratica sotto il profilo tecnico professionale che rimane affidata alla responsabilità dei singoli avvocati assegnatari. Tale modello organizzativo deve essere attuato non solo in sede giudiziale (per la redazione degli scritti difensivi e la partecipazione alle udienze), ma anche in sede stragiudiziale, sia per la redazione di pareri legali, sia per condurre trattative finalizzate alla definizione delle vertenze, sia per ogni altra attività professionale. 4. La difesa dell'Istituto in giudizio, sia per il contenzioso passivo che per quello attivo, nonché relativamente a tutta l'attività di recupero crediti, deve essere tempestiva, effettiva ed appropriata, e svolta nell'esclusivo interesse dell'Istituto, evitando situazioni di omessa, insufficiente o ritardata tutela di cui potrebbe avvantaggiarsi la controparte. 5. Gli atti ed i provvedimenti giudiziali devono essere acquisiti, esaminati e trattati con tempestività onde evitare preclusioni e decadenze; in particolare occorre procedere alla gestione delle sentenze, dei precetti, dei pignoramenti ed al pagamento delle spese legali secondo quanto esplicato nel Messaggio Hermes n. 1595/2016.		
Indicatore: con il Messaggio n. 2469 del 1.06.2016 sono state fornite ulteriori disposizioni agli uffici legali in attuazione ed esecuzione delle misure anticorruzione, al fine di ridurre al minimo il rischio che la trattazione di un affare possa essere influenzata da interessi illeciti eventualmente insinuatisi per il tramite dell'unico soggetto preposto alla definizione giuridica della questione. Inoltre, in tal modo verranno evitate situazioni di omissioni, carenze o ritardi nell'attività professionale legale (in relazione agli adempimenti giudiziali, extragiudiziali, consulenza e pareristica, attività negoziale, recupero crediti) nonché ogni altra ipotesi di condotta che possa comportare sviamento dal perseguimento in modo esclusivo dell'interesse dell'Istituto. Tempistica di attuazione: misura attuata.		

COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
LEGALE	1. LEGALE	9. ATTIVITA' DIFENSIVA GIUDIZIALE O STRAGIUDIZIALE DELL'AVVOCATO COORDINATORE GENERALE
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE COORDINATORE GENERALE
RISCHIO CENTRALE		
CGL.1.9.12.C. OMESSA, CARENTE O RITARDATA ATTIVITA' DI DIFESA E/O PROFESSIONALE PER AVVANTAGGIARE LA CONTROPARTE E/O SOGGETTI TERZI.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		

1. La gestione del contenzioso e delle attività stragiudiziali deve pertanto avvenire nel pieno rispetto delle norme interne ed esterne, tra cui quelle processuali (dettate dal legislatore e scandite da termini perentori), quelle deontologiche (codice deontologico forense approvato dal C.N.F. in data 31 gennaio 2014 e pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 241 del 16 ottobre 2014) e quelle relative al trattamento dei dati personali con particolare riferimento al trattamento dei dati sensibili e giudiziari (D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196).
2. L'organizzazione dell'attività professionale deve essere improntata ad una suddivisione e interazione di ruoli, nel rispetto delle reciproche competenze, tra i Coordinatori e gli Avvocati di ciascun ufficio, fondata su una attività di coordinamento al fine di evitare sia situazioni di accentramento della trattazione in capo ad un unico soggetto sia indebite ingerenze da parte di non aventi titolo.
3. La difesa dell'Istituto in giudizio deve essere svolta, per quanto possibile, dagli Avvocati in forma collegiale, anche se il fascicolo è formalmente assegnato ad un solo legale. La collegialità può essere attuata sia con il conferimento della procura speciale ad litem a più avvocati e la firma congiunta dei pareri per quanto riguarda la consulenza, sia con la cooperazione e la condivisione dell'impostazione difensiva e dei pareri. Resta fermo che la condivisione non potrà essere intesa alla stregua di una interferenza o controllo nella gestione della pratica sotto il profilo tecnico professionale che rimane affidata alla responsabilità dei singoli avvocati assegnatari. Tale modello organizzativo deve essere attuato non solo in sede giudiziale (per la redazione degli scritti difensivi e la partecipazione alle udienze), ma anche in sede stragiudiziale, sia per la redazione di pareri legali, sia per condurre trattative finalizzate alla definizione delle vertenze, sia per ogni altra attività professionale.
4. La difesa dell'Istituto in giudizio, sia per il contenzioso passivo che per quello attivo, nonché relativamente a tutta l'attività di recupero crediti, deve essere tempestiva, effettiva ed appropriata, e svolta nell'esclusivo interesse dell'Istituto, evitando situazioni di omessa, insufficiente o ritardata tutela di cui potrebbe avvantaggiarsi la controparte.
5. Gli atti ed i provvedimenti giudiziali devono essere acquisiti, esaminati e trattati con tempestività onde evitare preclusioni e decadenze; in particolare occorre procedere alla gestione delle sentenze, dei precetti, dei pignoramenti ed al pagamento delle spese legali secondo quanto esplicato nel Messaggio Hermes n. 1595/2016.

Indicatore: con il Messaggio n. 2469 del 1.06.2016 sono state fornite ulteriori disposizioni agli uffici legali in attuazione ed esecuzione delle misure anticorruzione, al fine di ridurre al minimo il rischio che la trattazione di un affare possa essere influenzata da interessi illeciti eventualmente insinuatisi per il tramite dell'unico soggetto preposto alla definizione giuridica della questione. Inoltre, in tal modo verranno evitate situazioni di omissioni, carenze o ritardi nell'attività professionale legale (in relazione agli adempimenti giudiziali, extragiudiziali, consulenza e pareristica, attività negoziale, recupero crediti) nonché ogni altra ipotesi di condotta che possa comportare sviamento dal perseguimento in modo esclusivo dell'interesse dell'Istituto. Tempistica di attuazione: misura attuata.

COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
LEGALE	2. LEGALE - ATTIVITA' AMMINISTRATIVA	1. ACQUISIZIONE DEI RICORSI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: COORDINATORE GENERALE
RISCHIO CENTRALE		
CGL.2.1.1.C. OMESSA, CARENTE O RITARDATA ATTIVITA' AMMINISTRATIVA PER AVVANTAGGIARE LA CONTROPARTE E/O SOGGETTI TERZI.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
1. La difesa dell'Istituto in giudizio, sia per il contenzioso passivo che per quello attivo, nonché relativamente a tutta l'attività di recupero crediti, deve essere tempestiva, effettiva ed appropriata, e svolta nell'esclusivo interesse dell'Istituto, evitando situazioni di omessa, insufficiente o ritardata tutela di cui potrebbe avvantaggiarsi la controparte; 2. Gli atti ed i provvedimenti giudiziali devono essere acquisiti, esaminati e trattati con tempestività onde evitare preclusioni e decadenze; in particolare occorre procedere alla gestione delle sentenze, dei precetti, dei pignoramenti ed al pagamento delle spese legali secondo quanto esplicato nel Messaggio Hermes n. 1595/2016. 3. Sarà cura dei Coordinatori e dei Responsabili di UOSAL verificare, nell'ambito delle rispettive competenze, la scrupolosa osservanza dei predetti adempimenti che saranno soggetti a verifiche e controlli, anche attraverso le procedure informatiche.		
Indicatore: con il Messaggio n. 2469 del 1.06.2016 sono state fornite ulteriori disposizioni agli uffici legali in attuazione ed esecuzione delle misure anticorruzione, al fine di ridurre al minimo il rischio che la trattazione di un affare possa essere influenzata da interessi illeciti eventualmente insinuatisi per il tramite dell'unico soggetto preposto alla definizione giuridica della questione. Inoltre, in tal modo verranno evitate situazioni di omissioni, carenze o ritardi nell'attività professionale legale (in relazione agli adempimenti giudiziali, extragiudiziali, consulenza e pareristica, attività negoziale, recupero crediti) nonché ogni altra ipotesi di condotta che possa comportare sviamento dal perseguimento in modo esclusivo dell'interesse dell'Istituto. Tempistica di attuazione: misura attuata.		

COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
LEGALE	2. LEGALE - ATTIVITA' AMMINISTRATIVA	2. COMPILAZIONE DELLE BANCHE DATI DELL'ISTITUTO
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: COORDINATORE GENERALE
RISCHIO CENTRALE		
CGL.2.2.2.C. OMESSA, CARENTE O RITARDATA ATTIVITA' AMMINISTRATIVA PER AVVANTAGGIARE LA CONTROPARTE E/O SOGGETTI TERZI.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
1. La consultazione, compilazione e aggiornamento delle banche dati dell'Istituto e del portale intranet, da parte degli avvocati dipendenti e del personale amministrativo operante presso gli uffici legali, sono consentite solo per connesse finalità di servizio e nell'esclusivo interesse dell'Istituto e delle finalità pubbliche da esso svolte. 2. Tali attività – se invece dovessero essere svolte al di fuori di quanto consentito ovvero addirittura per favorire le controparti nei giudizi in cui è parte l'INPS – sarebbero illecite oltre che fonte di rischi e danni per l'Istituto che, salvi gli obblighi di denuncia all'Autorità giudiziaria, provvederebbe in tal caso a sanzionarle, anche in via disciplinare ed a rivalersi in sede civile e/o contabile dei danni eventualmente subiti.		
Indicatore: con il Messaggio n. 2469 del 1.06.2016 sono state fornite ulteriori disposizioni agli uffici legali in attuazione ed esecuzione delle misure anticorruzione, al fine di ridurre al minimo il rischio che la trattazione di un affare possa essere influenzata da interessi illeciti eventualmente insinuatisi per il tramite dell'unico soggetto preposto alla definizione giuridica della questione. Inoltre, in tal modo verranno evitate situazioni di omissioni, carenze o ritardi nell'attività professionale legale (in relazione agli adempimenti giudiziali, extragiudiziali, consulenza e pareristica, attività negoziale, recupero crediti) nonché ogni altra ipotesi di condotta che possa comportare sviamento dal perseguimento in modo esclusivo dell'interesse dell'Istituto. Tempistica di attuazione: misura attuata.		

COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
LEGALE	2. LEGALE - ATTIVITA' AMMINISTRATIVA	3. ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE DEI FASCICOLI GIUDIZIARI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE COORDINATORE GENERALE
RISCHIO CENTRALE		
CGL.2.3.3.C. OMESSA, CARENTE O RITARDATA ATTIVITA' AMMINISTRATIVA PER AVVANTAGGIARE LA CONTROPARTE E/O SOGGETTI TERZI.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
1. La consultazione, compilazione e aggiornamento delle banche dati dell'Istituto e del portale intranet, da parte degli avvocati dipendenti e del personale amministrativo operante presso gli uffici legali, sono consentite solo per connesse finalità di servizio e nell'esclusivo interesse dell'Istituto e delle finalità pubbliche da esso svolte. 2. Tali attività – se invece dovessero essere svolte al di fuori di quanto consentito ovvero addirittura per favorire le controparti nei giudizi in cui è parte l'INPS – sarebbero illecite oltre che fonte di rischi e danni per l'Istituto che, salvi gli obblighi di denuncia all'Autorità giudiziaria, provvederebbe in tal caso a sanzionarle, anche in via disciplinare ed a rivalersi in sede civile e/o contabile dei danni eventualmente subiti.		
Indicatore: con il Messaggio n. 2469 del 1.06.2016 sono state fornite ulteriori disposizioni agli uffici legali in attuazione ed esecuzione delle misure anticorruzione, al fine di ridurre al minimo il rischio che la trattazione di un affare possa essere influenzata da interessi illeciti eventualmente insinuatisi per il tramite dell'unico soggetto preposto alla definizione giuridica della questione. Inoltre, in tal modo verranno evitate situazioni di omissioni, carenze o ritardi nell'attività professionale legale (in relazione agli adempimenti giudiziali, extragiudiziali, consulenza e pareristica, attività negoziale, recupero crediti) nonché ogni altra ipotesi di condotta che possa comportare sviamento dal perseguimento in modo esclusivo dell'interesse dell'Istituto. Tempistica di attuazione: misura attuata.		

COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
LEGALE	2. LEGALE - ATTIVITA' AMMINISTRATIVA	3. ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE DEI FASCICOLI GIUDIZIARI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: COORDINATORE GENERALE
RISCHIO CENTRALE		
CGL.2.3.4.C. SOTTRAZIONE DI FASCICOLI GIUDIZIARI OVVERO DI DOCUMENTI IN ESSO CONSERVATI PER AVVANTAGGIARE LA CONTROPARTE O SOGGETTI TERZI.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
1. La consultazione, compilazione e aggiornamento delle banche dati dell'Istituto e del portale intranet, da parte degli avvocati dipendenti e del personale amministrativo operante presso gli uffici legali, sono consentite solo per connesse finalità di servizio e nell'esclusivo interesse dell'Istituto e delle finalità pubbliche da esso svolte. 2. Tali attività – se invece dovessero essere svolte al di fuori di quanto consentito ovvero addirittura per favorire le controparti nei giudizi in cui è parte l'INPS – sarebbero illecite oltre che fonte di rischi e danni per l'Istituto che, salvi gli obblighi di denuncia all'Autorità giudiziaria, provvederebbe in tal caso a sanzionarle, anche in via disciplinare ed a rivalersi in sede civile e/o contabile dei danni eventualmente subiti.		
Indicatore: con il Messaggio n. 2469 del 1.06.2016 sono state fornite ulteriori disposizioni agli uffici legali in attuazione ed esecuzione delle misure anticorruzione, al fine di ridurre al minimo il rischio che la trattazione di un affare possa essere influenzata da interessi illeciti eventualmente insinuatisi per il tramite dell'unico soggetto preposto alla definizione giuridica della questione. Inoltre, in tal modo verranno evitate situazioni di omissioni, carenze o ritardi nell'attività professionale legale (in relazione agli adempimenti giudiziali, extragiudiziali, consulenza e pareristica, attività negoziale, recupero crediti) nonché ogni altra ipotesi di condotta che possa comportare sviamento dal perseguimento in modo esclusivo dell'interesse dell'Istituto. Tempistica di attuazione: misura attuata.		

COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
LEGALE	2. LEGALE - ATTIVITA' AMMINISTRATIVA	4. TRASMISSIONE ATTI GIUDIZIARI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: COORDINATORE GENERALE
RISCHIO CENTRALE		
CGL.2.4.5.C. OMESSA, CARENTE O RITARDATA ATTIVITA' AMMINISTRATIVA PER AVVANTAGGIARE LA CONTROPARTE E/O SOGGETTI TERZI.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Gli atti ed i provvedimenti giudiziali devono essere acquisiti, esaminati e trattati con tempestività onde evitare reclusioni e decadenze; in particolare occorre procedere alla gestione delle sentenze, dei precetti, dei pignoramenti ed al pagamento delle spese legali secondo quanto esplicato nel Messaggio Hermes n. 1595/2016. Sarà cura dei Coordinatori e dei Responsabili di UOSAL verificare, nell'ambito delle rispettive competenze, la scrupolosa osservanza dei predetti adempimenti che saranno soggetti a verifiche e controlli, anche attraverso le procedure informatiche.		
Indicatore: con il Messaggio n. 2469 del 1.06.2016 sono state fornite ulteriori disposizioni agli uffici legali in attuazione ed esecuzione delle misure anticorruzione, al fine di ridurre al minimo il rischio che la trattazione di un affare possa essere influenzata da interessi illeciti eventualmente insinuatisi per il tramite dell'unico soggetto preposto alla definizione giuridica della questione. Inoltre, in tal modo verranno evitate situazioni di omissioni, carenze o ritardi nell'attività professionale legale (in relazione agli adempimenti giudiziali, extragiudiziali, consulenza e pareristica, attività negoziale, recupero crediti) nonché ogni altra ipotesi di condotta che possa comportare sviamento dal perseguimento in modo esclusivo dell'interesse dell'Istituto. Tempistica di attuazione: misura attuata.		

COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
LEGALE	2. LEGALE - ATTIVITA' AMMINISTRATIVA	4. TRASMISSIONE ATTI GIUDIZIARI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE COORDINATORE GENERALE
RISCHIO CENTRALE		
CGL.2.4.6.C. SOTTRAZIONE DI FASCICOLI GIUDIZIARI OVVERO DI DOCUMENTI IN ESSO CONSERVATI PER AVVANTAGGIARE LA CONTROPARTE O SOGGETTI TERZI.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Gli atti ed i provvedimenti giudiziali devono essere acquisiti, esaminati e trattati con tempestività onde evitare reclusioni e decadenze; in particolare occorre procedere alla gestione delle sentenze, dei precetti, dei pignoramenti ed al pagamento delle spese legali secondo quanto esplicato nel Messaggio Hermes n. 1595/2016. Sarà cura dei Coordinatori e dei Responsabili di UOSAL verificare, nell'ambito delle rispettive competenze, la scrupolosa osservanza dei predetti adempimenti che saranno soggetti a verifiche e controlli, anche attraverso le procedure informatiche.		
Indicatore: con il Messaggio n. 2469 del 1.06.2016 sono state fornite ulteriori disposizioni agli uffici legali in attuazione ed esecuzione delle misure anticorruzione, al fine di ridurre al minimo il rischio che la trattazione di un affare possa essere influenzata da interessi illeciti eventualmente insinuatisi per il tramite dell'unico soggetto preposto alla definizione giuridica della questione. Inoltre, in tal modo verranno evitate situazioni di omissioni, carenze o ritardi nell'attività professionale legale (in relazione agli adempimenti giudiziali, extragiudiziali, consulenza e pareristica, attività negoziale, recupero crediti) nonché ogni altra ipotesi di condotta che possa comportare sviamento dal perseguimento in modo esclusivo dell'interesse dell'Istituto. Tempistica di attuazione: misura attuata.		

COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
LEGALE	2. LEGALE - ATTIVITA' AMMINISTRATIVA	5. CONSULTAZIONE BANCHE DATI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE COORDINATORE GENERALE
RISCHIO CENTRALE		
CGL.2.5.7.C. USO IMPROPRIO DEI DATABASE DELL'ISTITUTO PER FINALITA' NON ISTITUZIONALI E PER AVVANTAGGIARE LA CONTROPARTE E/O SOGGETTI TERZI.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
1. La consultazione, compilazione e aggiornamento delle banche dati dell'Istituto e del portale intranet, da parte degli avvocati dipendenti e del personale amministrativo operante presso gli uffici legali, sono consentite solo per connesse finalità di servizio e nell'esclusivo interesse dell'Istituto e delle finalità pubbliche da esso svolte. 2. Tali attività – se invece dovessero essere svolte al di fuori di quanto consentito ovvero addirittura per favorire le controparti nei giudizi in cui è parte l'INPS – sarebbero illecite oltre che fonte di rischi e danni per l'Istituto che, salvi gli obblighi di denuncia all'Autorità giudiziaria, provvederebbe in tal caso a sanzionarle, anche in via disciplinare ed a rivalersi in sede civile e/o contabile dei danni eventualmente subiti.		
Indicatore: con il Messaggio n. 2469 del 1.06.2016 sono state fornite ulteriori disposizioni agli uffici legali in attuazione ed esecuzione delle misure anticorruzione, al fine di ridurre al minimo il rischio che la trattazione di un affare possa essere influenzata da interessi illeciti eventualmente insinuatisi per il tramite dell'unico soggetto preposto alla definizione giuridica della questione. Inoltre, in tal modo verranno evitate situazioni di omissioni, carenze o ritardi nell'attività professionale legale (in relazione agli adempimenti giudiziali, extragiudiziali, consulenza e pareristica, attività negoziale, recupero crediti) nonché ogni altra ipotesi di condotta che possa comportare sviamento dal perseguimento in modo esclusivo dell'interesse dell'Istituto. Tempistica di attuazione: misura attuata.		

COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
LEGALE	2. LEGALE - ATTIVITA' AMMINISTRATIVA	6. FORMAZIONE DEI FASCICOLI GIUDIZIARI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: COORDINATORE GENERALE
RISCHIO CENTRALE		
CGL.2.6.8.C. OMESSA, CARENTE O RITARDATA ATTIVITA' AMMINISTRATIVA PER AVVANTAGGIARE LA CONTROPARTE E/O SOGGETTI TERZI.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
1. La consultazione, compilazione e aggiornamento delle banche dati dell'Istituto e del portale intranet, da parte degli avvocati dipendenti e del personale amministrativo operante presso gli uffici legali, sono consentite solo per connesse finalità di servizio e nell'esclusivo interesse dell'Istituto e delle finalità pubbliche da esso svolte. 2. Tali attività – se invece dovessero essere svolte al di fuori di quanto consentito ovvero addirittura per favorire le controparti nei giudizi in cui è parte l'INPS – sarebbero illecite oltre che fonte di rischi e danni per l'Istituto che, salvi gli obblighi di denuncia all'Autorità giudiziaria, provvederebbe in tal caso a sanzionarle, anche in via disciplinare ed a rivalersi in sede civile e/o contabile dei danni eventualmente subiti.		
Indicatore: con il Messaggio n. 2469 del 1.06.2016 sono state fornite ulteriori disposizioni agli uffici legali in attuazione ed esecuzione delle misure anticorruzione, al fine di ridurre al minimo il rischio che la trattazione di un affare possa essere influenzata da interessi illeciti eventualmente insinuatisi per il tramite dell'unico soggetto preposto alla definizione giuridica della questione. Inoltre, in tal modo verranno evitate situazioni di omissioni, carenze o ritardi nell'attività professionale legale (in relazione agli adempimenti giudiziali, extragiudiziali, consulenza e pareristica, attività negoziale, recupero crediti) nonché ogni altra ipotesi di condotta che possa comportare sviamento dal perseguimento in modo esclusivo dell'interesse dell'Istituto. Tempistica di attuazione: misura attuata.		

COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
LEGALE	2. LEGALE - ATTIVITA' AMMINISTRATIVA	7. ADEMPIMENTI ESTERNI (NOTIFICHE - DEPOSITI - CONSULTAZIONI)
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE COORDINATORE GENERALE

RISCHIO CENTRALE

CGL.2.7.9.C.
OMESSA, CARENTE O RITARDATA ATTIVITA' AMMINISTRATIVA PER AVVANTAGGIARE LA CONTROPARTE E/O SOGGETTI TERZI.

MISURE GENERALI

Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)

MISURE SPECIFICHE

1. La consultazione, compilazione e aggiornamento delle banche dati dell'Istituto e del portale intranet, da parte degli avvocati dipendenti e del personale amministrativo operante presso gli uffici legali, sono consentite solo per connesse finalità di servizio e nell'esclusivo interesse dell'Istituto e delle finalità pubbliche da esso svolte.
2. Tali attività – se invece dovessero essere svolte al di fuori di quanto consentito ovvero addirittura per favorire le controparti nei giudizi in cui è parte l'INPS – sarebbero illecite oltre che fonte di rischi e danni per l'Istituto che, salvi gli obblighi di denuncia all'Autorità giudiziaria, provvederebbe in tal caso a sanzionarle, anche in via disciplinare ed a rivalersi in sede civile e/o contabile dei danni eventualmente subiti.
3. Gli atti ed i provvedimenti giudiziali devono essere acquisiti, esaminati e trattati con tempestività onde evitare reclusioni e decadenze; in particolare occorre procedere alla gestione delle sentenze, dei precetti, dei pignoramenti ed al pagamento delle spese legali secondo quanto esplicato nel Messaggio Hermes n. 1595/2016. Sarà cura dei Coordinatori e dei Responsabili di UOSAL verificare, nell'ambito delle rispettive competenze, la scrupolosa osservanza dei predetti adempimenti che saranno soggetti a verifiche e controlli, anche attraverso le procedure informatiche.
4. Sia gli avvocati dipendenti che i responsabili ed il personale amministrativo addetto alle UOSAL osservano le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione. In particolare ciascun dipendente, ai sensi degli artt. 1, comma 14, L. n. 190/2012, 54, comma 3, D. Lgs n. 165/2001, 8 e 16 del D.P.R. n. 62/2013, 10 del Codice di comportamento dell'Istituto

Indicatore: con il Messaggio n. 2469 del 1.06.2016 sono state fornite ulteriori disposizioni agli uffici legali in attuazione ed esecuzione delle misure anticorruzione, al fine di ridurre al minimo il rischio che la trattazione di un affare possa essere influenzata da interessi illeciti eventualmente insinuatisi per il tramite dell'unico soggetto preposto alla definizione giuridica della questione. Inoltre, in tal modo verranno evitate situazioni di omissioni, carenze o ritardi nell'attività professionale legale (in relazione agli adempimenti giudiziali, extragiudiziali, consulenza e pareristica, attività negoziale, recupero crediti) nonché ogni altra ipotesi di condotta che possa comportare sviamento dal perseguimento in modo esclusivo dell'interesse dell'Istituto.

Tempistica di attuazione: misura attuata.

COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
LEGALE	2. LEGALE - ATTIVITA' AMMINISTRATIVA	8. VERSAMENTO BOLLI E CONTRIBUTI UNIFICATI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: COORDINATORE GENERALE
RISCHIO CENTRALE		
CGL.2.8.10.C. USO IMPROPRIO DEL CONTANTE PER FINALITA' ILLECITE.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
1. Gli atti ed i provvedimenti giudiziali devono essere acquisiti, esaminati e trattati con tempestività onde evitare reclusioni e decadenze; in particolare occorre procedere alla gestione delle sentenze, dei precetti, dei pignoramenti ed al pagamento delle spese legali secondo quanto esplicato nel Messaggio Hermes n. 1595/2016. Sarà cura dei Coordinatori e dei Responsabili di UOSAL verificare, nell'ambito delle rispettive competenze, la scrupolosa osservanza dei predetti adempimenti che saranno soggetti a verifiche e controlli, anche attraverso le procedure informatiche. 2. Sia gli avvocati dipendenti che i responsabili ed il personale amministrativo addetto alle UOSAL osservano le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione. In particolare ciascun dipendente, ai sensi degli artt. 1, comma 14, L. n. 190/2012, 54, comma 3, D. Lgs n. 165/2001, 8 e 16 del D.P.R. n. 62/2013, 10 del Codice di comportamento dell'Istituto		
Indicatore: con il Messaggio n. 2469 del 1.06.2016 sono state fornite ulteriori disposizioni agli uffici legali in attuazione ed esecuzione delle misure anticorruzione, al fine di ridurre al minimo il rischio che la trattazione di un affare possa essere influenzata da interessi illeciti eventualmente insinuatisi per il tramite dell'unico soggetto preposto alla definizione giuridica della questione. Inoltre, in tal modo verranno evitate situazioni di omissioni, carenze o ritardi nell'attività professionale legale (in relazione agli adempimenti giudiziali, extragiudiziali, consulenza e pareristica, attività negoziale, recupero crediti) nonché ogni altra ipotesi di condotta che possa comportare sviamento dal perseguimento in modo esclusivo dell'interesse dell'Istituto. Tempistica di attuazione: misura attuata.		

COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
LEGALE	2. LEGALE - ATTIVITA' AMMINISTRATIVA	9. GESTIONE DEL FONDO CASSA DELL'AVVOCATURA
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE COORDINATORE GENERALE
RISCHIO CENTRALE		
CGL.2.9.11.C. USO ILLECITO PER AVVANTAGGIARE SE' STESSI O SOGGETTI TERZI.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
1. Gli atti ed i provvedimenti giudiziali devono essere acquisiti, esaminati e trattati con tempestività onde evitare reclusioni e decadenze; in particolare occorre procedere alla gestione delle sentenze, dei precetti, dei pignoramenti ed al pagamento delle spese legali secondo quanto esplicato nel Messaggio Hermes n. 1595/2016. Sarà cura dei Coordinatori e dei Responsabili di UOSAL verificare, nell'ambito delle rispettive competenze, la scrupolosa osservanza dei predetti adempimenti che saranno soggetti a verifiche e controlli, anche attraverso le procedure informatiche. 2. Sia gli avvocati dipendenti che i responsabili ed il personale amministrativo addetto alle UOSAL osservano le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione. In particolare ciascun dipendente, ai sensi degli artt. 1, comma 14, L. n. 190/2012, 54, comma 3, D. Lgs n. 165/2001, 8 e 16 del D.P.R. n. 62/2013, 10 del Codice di comportamento dell'Istituto.		
Indicatore: con il Messaggio n. 2469 del 1.06.2016 sono state fornite ulteriori disposizioni agli uffici legali in attuazione ed esecuzione delle misure anticorruzione, al fine di ridurre al minimo il rischio che la trattazione di un affare possa essere influenzata da interessi illeciti eventualmente insinuatisi per il tramite dell'unico soggetto preposto alla definizione giuridica della questione. Inoltre, in tal modo verranno evitate situazioni di omissioni, carenze o ritardi nell'attività professionale legale (in relazione agli adempimenti giudiziali, extragiudiziali, consulenza e pareristica, attività negoziale, recupero crediti) nonché ogni altra ipotesi di condotta che possa comportare sviamento dal perseguimento in modo esclusivo dell'interesse dell'Istituto. Tempistica di attuazione: misura attuata.		

COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
LEGALE	2. LEGALE - ATTIVITA' AMMINISTRATIVA	10. ESECUZIONE DELLE SENTENZE
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: COORDINATORE GENERALE
RISCHIO CENTRALE		
CGL.2.10.12.C. OMESSA, CARENTE O RITARDATA ATTIVITA' AMMINISTRATIVA PER AVVANTAGGIARE LA CONTROPARTE E/O SOGGETTI TERZI.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
1. La gestione del contenzioso e delle attività stragiudiziali deve pertanto avvenire nel pieno rispetto delle norme interne ed esterne, tra cui quelle processuali (dettate dal legislatore e scandite da termini perentori), quelle deontologiche (codice deontologico forense approvato dal C.N.F. in data 31 gennaio 2014 e pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 241 del 16 ottobre 2014 –) e quelle relative al trattamento dei dati personali con particolare riferimento al trattamento dei dati sensibili e giudiziari (D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196). 2. L'organizzazione dell'attività professionale deve essere improntata ad una suddivisione e interazione di ruoli, nel rispetto delle reciproche competenze, tra i Coordinatori e gli Avvocati di ciascun ufficio, fondata su una attività di coordinamento al fine di evitare sia situazioni di accentramento della trattazione in capo ad un unico soggetto sia indebite ingerenze da parte di non aventi titolo. 3. La difesa dell'Istituto in giudizio deve essere svolta, per quanto possibile, dagli Avvocati in forma collegiale, anche se il fascicolo è formalmente assegnato ad un solo legale. La collegialità può essere attuata sia con il conferimento della procura speciale ad litem a più avvocati e la firma congiunta dei pareri per quanto riguarda la consulenza, sia con la cooperazione e la condivisione dell'impostazione difensiva e dei pareri. Resta fermo che la condivisione non potrà essere intesa alla stregua di una interferenza o controllo nella gestione della pratica sotto il profilo tecnico professionale che rimane affidata alla responsabilità dei singoli avvocati assegnatari. Tale modello organizzativo deve essere attuato non solo in sede giudiziale (per la redazione degli scritti difensivi e la partecipazione alle udienze), ma anche in sede stragiudiziale, sia per la redazione di pareri legali, sia per condurre trattative finalizzate alla definizione delle vertenze, sia per ogni altra attività professionale. 4. La difesa dell'Istituto in giudizio, sia per il contenzioso passivo che per quello attivo, nonché relativamente a tutta l'attività di recupero crediti, deve essere tempestiva, effettiva ed appropriata, e svolta nell'esclusivo interesse dell'Istituto, evitando situazioni di omessa, insufficiente o ritardata tutela di cui potrebbe avvantaggiarsi la controparte. 5. Gli atti ed i provvedimenti giudiziali devono essere acquisiti, esaminati e trattati con tempestività onde evitare preclusioni e decadenze; in particolare occorre procedere alla gestione delle sentenze, dei precetti, dei pignoramenti ed al pagamento delle spese legali secondo quanto esplicato nel Messaggio Hermes n. 1595/2016.		
Indicatore: con il Messaggio n. 2469 del 1.06.2016 sono state fornite ulteriori disposizioni agli uffici legali in attuazione ed esecuzione delle misure anticorruzione, al fine di ridurre al minimo il rischio che la trattazione di un affare possa essere influenzata da interessi illeciti eventualmente insinuatisi per il tramite dell'unico soggetto preposto alla definizione giuridica della questione. Inoltre, in tal modo verranno evitate situazioni di omissioni, carenze o ritardi nell'attività professionale legale (in relazione agli adempimenti giudiziali, extragiudiziali, consulenza e pareristica, attività negoziale, recupero crediti) nonché ogni altra ipotesi di condotta che possa comportare sviamento dal perseguimento in modo esclusivo dell'interesse dell'Istituto. Tempistica di attuazione: misura attuata.		

COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
LEGALE	2. LEGALE - ATTIVITA' AMMINISTRATIVA	11. ATTIVITA' ISTRUTTORIA A SUPPORTO DEL LEGALE
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE COORDINATORE GENERALE
RISCHIO CENTRALE		
CGL.2.11.13.C. OMESSA, CARENTE O RITARDATA ATTIVITA' ISTRUTTORIA PER AVVANTAGGIARE LA CONTROPARTE E/O SOGGETTI TERZI.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
1. La gestione del contenzioso e delle attività stragiudiziali deve pertanto avvenire nel pieno rispetto delle norme interne ed esterne, tra cui quelle processuali (dettate dal legislatore e scandite da termini perentori), quelle deontologiche (codice deontologico forense approvato dal C.N.F. in data 31 gennaio 2014 e pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 241 del 16 ottobre 2014 –) e quelle relative al trattamento dei dati personali con particolare riferimento al trattamento dei dati sensibili e giudiziari (D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196). 2. L'organizzazione dell'attività professionale deve essere improntata ad una suddivisione e interazione di ruoli, nel rispetto delle reciproche competenze, tra i Coordinatori e gli Avvocati di ciascun ufficio, fondata su una attività di coordinamento al fine di evitare sia situazioni di accentramento della trattazione in capo ad un unico soggetto sia indebite ingerenze da parte di non aventi titolo. 3. La difesa dell'Istituto in giudizio deve essere svolta, per quanto possibile, dagli Avvocati in forma collegiale, anche se il fascicolo è formalmente assegnato ad un solo legale. La collegialità può essere attuata sia con il conferimento della procura speciale ad litem a più avvocati e la firma congiunta dei pareri per quanto riguarda la consulenza, sia con la cooperazione e la condivisione dell'impostazione difensiva e dei pareri. Resta fermo che la condivisione non potrà essere intesa alla stregua di una interferenza o controllo nella gestione della pratica sotto il profilo tecnico professionale che rimane affidata alla responsabilità dei singoli avvocati assegnatari. Tale modello organizzativo deve essere attuato non solo in sede giudiziale (per la redazione degli scritti difensivi e la partecipazione alle udienze), ma anche in sede stragiudiziale, sia per la redazione di pareri legali, sia per condurre trattative finalizzate alla definizione delle vertenze, sia per ogni altra attività professionale. 4. La difesa dell'Istituto in giudizio, sia per il contenzioso passivo che per quello attivo, nonché relativamente a tutta l'attività di recupero crediti, deve essere tempestiva, effettiva ed appropriata, e svolta nell'esclusivo interesse dell'Istituto, evitando situazioni di omessa, insufficiente o ritardata tutela di cui potrebbe avvantaggiarsi la controparte. 5. Gli atti ed i provvedimenti giudiziali devono essere acquisiti, esaminati e trattati con tempestività onde evitare preclusioni e decadenze; in particolare occorre procedere alla gestione delle sentenze, dei precetti, dei pignoramenti ed al pagamento delle spese legali secondo quanto esplicato nel Messaggio Hermes n. 1595/2016.		
Indicatore: con il Messaggio n. 2469 del 1.06.2016 sono state fornite ulteriori disposizioni agli uffici legali in attuazione ed esecuzione delle misure anticorruzione, al fine di ridurre al minimo il rischio che la trattazione di un affare possa essere influenzata da interessi illeciti eventualmente insinuatisi per il tramite dell'unico soggetto preposto alla definizione giuridica della questione. Inoltre, in tal modo verranno evitate situazioni di omissioni, carenze o ritardi nell'attività professionale legale (in relazione agli adempimenti giudiziali, extragiudiziali, consulenza e pareristica, attività negoziale, recupero crediti) nonché ogni altra ipotesi di condotta che possa comportare sviamento dal perseguimento in modo esclusivo dell'interesse dell'Istituto. Tempistica di attuazione: misura attuata.		

COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
LEGALE	2. LEGALE - ATTIVITA' AMMINISTRATIVA	12. CORRISPONDENZA E TRASMISSIONE ATTI E DOCUMENTI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE COORDINATORE GENERALE
RISCHIO CENTRALE		
CGL.2.12.14.C. SOTTRAZIONE O MANOMISSIONE TOTALE O PARZIALE PER AVVANTAGGIARE LA CONTROPARTE O SOGGETTI TERZI.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Gli atti ed i provvedimenti giudiziali devono essere acquisiti, esaminati e trattati con tempestività onde evitare preclusioni e decadenze; in particolare occorre procedere alla gestione delle sentenze, dei precetti, dei pignoramenti ed al pagamento delle spese legali secondo quanto esplicato nel Messaggio Hermes n. 1595/2016.		
Indicatore: con il Messaggio n. 2469 del 1.06.2016 sono state fornite ulteriori disposizioni agli uffici legali in attuazione ed esecuzione delle misure anticorruzione, al fine di ridurre al minimo il rischio che la trattazione di un affare possa essere influenzata da interessi illeciti eventualmente insinuatisi per il tramite dell'unico soggetto preposto alla definizione giuridica della questione. Inoltre, in tal modo verranno evitate situazioni di omissioni, carenze o ritardi nell'attività professionale legale (in relazione agli adempimenti giudiziali, extragiudiziali, consulenza e pareristica, attività negoziale, recupero crediti) nonché ogni altra ipotesi di condotta che possa comportare sviamento dal perseguimento in modo esclusivo dell'interesse dell'Istituto. Tempistica di attuazione: misura attuata.		

COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA’
MEDICO LEGALE	1. COMMISSIONE MEDICA SUPERIORE	1. SUPPORTO ALLE AZIONI LEGALI IN SEDE DI CONTENZIOSO.
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: COORDINATORE GENERALE
RISCHIO CENTRALE		
CGML.1.1.1.C. MANCATA O RITARDATA GESTIONE DELLE AUTORIZZAZIONI A RESISTERE/DESISTERE IN GIUDIZIO PER INCONGRUE VALUTAZIONI O POSTICIPI NELLA VALUTAZIONE DELLE NOTE PERVENUTE AL FINE DI FAR DECORRERE I TERMINI GIUDIZIARI E AVVANTAGGIARE L'ASSISTITO O DANNEGGIARE GLI INTERESSI DELL'ISTITUTO.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Report semestrale proceduralizzato al Coordinatore Generale/Presidente delle mancate attivazioni per una successiva valutazione correttiva della operatività.		
Indicatore: comunicazione mediante PEI. Tempistica di attuazione: entro Dicembre 2021.		

COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA’
MEDICO LEGALE	1. COMMISSIONE MEDICA SUPERIORE	2. RIESAME IN AUTOTUTELA PER DENEGATE PRESTAZIONI IN AMBITO ASSISTENZIALE (INVALIDITA' CIVILE, SENSORIALI, DISABILITA')
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: COORDINATORE GENERALE
RISCHIO CENTRALE		
CGML.1.2.2.C. FORMULAZIONE INCONGRUA DEL GIUDIZIO MEDICO LEGALE IN SEDE DI TRATTAZIONE DI ISTANZE DI AUTOTUTELA, AL FINE DI FAVORIRE UN ASSISTITO.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Formulazione di un protocollo operativo che in trasparenza descriva il *modus operandi.*		
Indicatore: comunicazione mediante PEI. Tempistica di attuazione: entro dicembre 2022		

COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA’
MEDICO LEGALE	2. UOC "PRESTAZIONI MEDICO LEGALI PENSIONISTICHE PREVIDENZIALI"	1. PARERI MEDICO LEGALI ENDOPROCEDIMENTALI PER I RICORSI AI COMITATI CENTRALI EX LEGE 222/84 E PER FONDI SPECIALI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: COORDINATORE GENERALE
RISCHIO CENTRALE		
CGML.2.1.1.C. CARENTE DIFESA DEGLI INTERESSI DELL'ISTITUTO NEI RICORSI AI COMITATI CENTRALI PER INCONGRUITA' DEL PARERE MEDICO LEGALE, FINALIZZATA A FAVORIRE LA CONTROPARTE DELL'ISTITUTO.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Elaborazione di un protocollo operativo che standardizzi le modalità di redazione delle relazioni endoprocedimentali per i Comitati.		
Indicatore: comunicazione mediante PEI. Tempistica di attuazione: entro dicembre 2022.		

COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
MEDICO LEGALE	2. UOC "PRESTAZIONI MEDICO LEGALI PENSIONISTICHE PREVIDENZIALI"	2. INDIRIZZO OPERATIVO E VERIFICA PER ASSICURARE L'OMOGENEITÀ DEI PROCESSI OPERATIVI E L'UNIFORMITÀ DEI RISULTATI PER LE MATERIE DI COMPETENZA DELL'AREA A SUPPORTO DELL'EROGAZIONE O DELLA DENEGAZIONE DI PRESTAZIONI INERENTI ALLA SFERA DELLE INVALIDITA' PREVIDENZIALI.
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: COORDINATORE GENERALE
RISCHIO CENTRALE		
CGML.2.2.2.C. INDEBITE LIQUIDAZIONI DI PRESTAZIONI O INDEBITE REIEZIONI CON AUMENTO DI UN CONTENZIOSO SOCCOMBENTE PER CARENTE MONITORAGGIO DELL'ANDAMENTO DEL TERRITORIO IN ORDINE ALLA COMPLETEZZA E CORRETTEZZA APPLICATIVA DELLE DISPOSIZIONI NORMATIVE NEGLI ATTI DOCUMENTALI MEDICO LEGALI PRODOTTI AL FINE DI DANNEGGIARE GLI INTERESSI DELL'ISTITUTO.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
1. Produzione di un documento-template descrittivo delle risultanze del monitoraggio, per produrre annualmente al CG e alla DC Pensioni una sintesi che descriva l'andamento del processo ed evidenzi eventuali criticità.		
Indicatore: PEC n. 4415 del 20 luglio 2021, con la quale il CGML ha comunicato l'attuazione della misura. Tempistica di attuazione: misura attuata.		
2. Proceduralizzazione di un canale telematico che consenta di attivare in automatico la segnalazione al Coordinamento centrale Audit.		
Indicatore: comunicazione mediante messaggio Hermes. Tempistica di attuazione: entro Dicembre 2022.		

COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA’
MEDICO LEGALE	3. UOC "PRESTAZIONI A SOSTEGNO DEL REDDITO"	1. PARERI MEDICO LEGALI ENDOPROCEDIMENTALI PER I RICORSI AI COMITATI CENTRALI IN AMBITO PRESTAZIONI PREVIDENZIALI A SOSTEGNO DEL REDDITO.
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: COORDINATORE GENERALE
RISCHIO CENTRALE		
CGML.3.1.1.C. CARENTE DIFESA DEGLI INTERESSI DELL'ISTITUTO NEI RICORSI AI COMITATI CENTRALI, PER INCONGRUITA' DEL PARERE MEDICO LEGALE, FINALIZZATA A FAVORIRE LA CONTROPARTE DELL'ISTITUTO.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Elaborazione di un protocollo operativo che standardizzi le modalità di redazione delle relazioni ai Comitati.		
Indicatore: PEC n. 4415 del 20 luglio 2021, con la quale il CGML ha comunicato l’attuazione della misura. Tempistica di attuazione: misura attuata.		

COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA’
MEDICO LEGALE	3. UOC "PRESTAZIONI A SOSTEGNO DEL REDDITO"	2. PARERI MEDICO LEGALI ENDOPROCEDIMENTALI PER LE ISTANZE DI RIESAME DI COMPETENZA D'AREA.
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: COORDINATORE GENERALE
RISCHIO CENTRALE		
CGML.3.2.2.C. CARENTE DIFESA DEGLI INTERESSI DELL'ISTITUTO NELLE ISTANZE DI RIESAME, PER INCONGRUITA' DEL PARERE MEDICO LEGALE, FINALIZZATA A FAVORIRE LA CONTROPARTE DELL'ISTITUTO.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Elaborazione di un protocollo operativo che standardizzi le modalità operative per la valutazione dei riesami.		
Indicatore: PEC n. 4415 del 20 luglio 2021, con la quale il CGML ha comunicato l’attuazione della misura. Tempistica di attuazione: misura attuata.		

COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA’
MEDICO LEGALE	3. UOC "PRESTAZIONI A SOSTEGNO DEL REDDITO"	3. INDIRIZZO OPERATIVO E VERIFICA PER ASSICURARE L’OMOGENEITÀ DEI PROCESSI OPERATIVI E L’UNIFORMITÀ DEI RISULTATI PER LE MATERIE DI COMPETENZA DELL’AREA A SUPPORTO DELL'EROGAZIONE O DELLA DENEGAZIONE DI PRESTAZIONI A SOSTEGNO DEL REDDITO.
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: COORDINATORE GENERALE
RISCHIO CENTRALE		
CGML.3.3.3.C. INDEBITE LIQUIDAZIONI DI PRESTAZIONI O INDEBITE REIEZIONI CON AUMENTO DI UN CONTENZIOSO SOCCOMBENTE PER CARENTE MONITORAGGIO DELL'ANDAMENTO DEL TERRITORIO IN ORDINE ALLA COMPLETEZZA E CORRETTEZZA APPLICATIVA DELLE DISPOSIZIONI NORMATIVE NEGLI ATTI DOCUMENTALI MEDICO LEGALI PRODOTTI AL FINE DI DANNEGGIARE GLI INTERESSI DELL'ISTITUTO.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
1. Produzione di un documento-template descrittivo delle risultanze del monitoraggio, per produrre annualmente al cg e alla dc ammortizzatori sociali una sintesi che descriva l'andamento del processo ed evidenzi eventuali criticità.		
Indicatore: PEC n. 4415 del 20 luglio 2021, con la quale il CGML ha comunicato l’attuazione della misura. Tempistica di attuazione: misura attuata.		
2. Proceduralizzazione di un canale telematico che consenta di attivare in automatico la segnalazione al Coordinamento centrale Audit.		
Indicatore: comunicazione mediante messaggio Hermes. Tempistica di attuazione: entro Dicembre 2022.		

COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA’
MEDICO LEGALE	4. UOC "PRESTAZIONI MEDICO LEGALI ASSISTENZIALI"	1. ATTIVITA' DI DEFINIZIONE, DI CONCERTO CON LE DIREZIONI CENTRALI DI PROCESSO, DELLE PROCEDURE DI LAVORO SOTTO IL PROFILO DELL'ANALISI TECNICO-PROFESSIONALE, EPIDEMIOLOGICA E STATISTICA.
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: COORDINATORE GENERALE
RISCHIO CENTRALE		
CGML.4.1.1.C. MANCATO CONTRIBUTO TECNICO-PROFESSIONALE FINALIZZATO A SUPPORTARE LA DECISIONALITA' DELLE DIREZIONI CENTRALI REFERENTI E AL RILASCIO DI SPECIFICHE PROCEDURALI INFORMATICHE DI COMPETENZA, AL FINE DI DANNEGGIARE L'INTERESSE DELL'ISTITUTO.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Formulazione di proposte innovative/ evolutive per una gestione sempre più integrata e agile sul piano medico legale della materia.		
Indicatore: comunicazione mediante PEI. Tempistica di attuazione: entro Dicembre 2021.		

COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA’
MEDICO LEGALE	4. UOC "PRESTAZIONI MEDICO LEGALI ASSISTENZIALI"	2. MONITORAGGIO E CONTROLLO ATTIVITÀ DEI CML PERIFERICI IN ORDINE ALLA GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI A SUPPORTO DELL'EROGAZIONE O DELLA DENEGAZIONE DI PRESTAZIONI ASSISTENZIALI.
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: COORDINATORE GENERALE
RISCHIO CENTRALE		
CGML.4.2.2.C. INDEBITE LIQUIDAZIONI DI PRESTAZIONI O INDEBITE REIEZIONI CON AUMENTO DI UN CONTENZIOSO SOCCOMBENTE PER CARENTE MONITORAGGIO DELL'ANDAMENTO DEL TERRITORIO IN ORDINE ALLA COMPLETEZZA E CORRETTEZZA APPLICATIVA DELLE DISPOSIZIONI NORMATIVE NEGLI ATTI DOCUMENTALI MEDICO LEGALI PRODOTTI AL FINE DI DANNEGGIARE GLI INTERESSI DELL'ISTITUTO.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
1. Produzione di un documento-template descrittivo delle risultanze del monitoraggio, per produrre annualmente al cg e alla dc ammortizzatori sociali una sintesi che descriva l'andamento del processo ed evidenzi eventuali criticità.		
Indicatore PEC n. 4415 del 20 luglio 2021, con la quale il CGML ha comunicato l’attuazione della misura. Tempistica di attuazione: misura attuata.		
2. Proceduralizzazione di un canale telematico che consenta di attivare in automatico la segnalazione al Coordinamento centrale Audit.		
Indicatore: comunicazione mediante messaggio Hermes. Tempistica di attuazione: entro Dicembre 2022.		

COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA’
MEDICO LEGALE	5. UOC "CONTENZIOSO GIUDIZIARIO MEDICO LEGALE"	1. SVILUPPO E RILASCIO DELLE SPECIFICHE PROCEDURALI PER L’ANALISI E LA MANUTENZIONE EVOLUTIVA DELLE PROCEDURE INFORMATICHE DI COMPETENZA.
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: COORDINATORE GENERALE
RISCHIO CENTRALE		
CGML.5.1.1.C. MANCATA SEMPLIFICAZIONE DELLE PROCEDURE INFORMATICHE RIVOLTA AD ABBATTERE LA TEMPISTICA E A SNELLIRE L’ITER BUROCRATICO DELLE PRATICHE, AL FINE DI FAVORIRE LA CONTROPARTE DELL'ISTITUTO, CHE DAI RITARDI DI TRATTAZIONE POTREBBE TRARNE VANTAGGIO.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Redazione di un format per documento di sintesi da produrre annualmente, descrittivo dei carichi di lavoro, con evidenza di eventuali criticità.		
Indicatore: PEC n. 4415 del 20 luglio 2021, con la quale il CGML ha comunicato l’attuazione della misura. Tempistica di attuazione: misura attuata.		

COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA’
MEDICO LEGALE	5. UOC "CONTENZIOSO GIUDIZIARIO MEDICO LEGALE"	2. ATTIVITA' MEDICO LEGALI IN MATERIA DI PRESTAZIONI PARTICOLARI PER IL PUBBLICO IMPIEGO.
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: COORDINATORE GENERALE
RISCHIO CENTRALE		
CGML.5.2.2.C. CARENTE DIFESA DEGLI INTERESSI DELL'ISTITUTO NELLE OPERAZIONI PERITALI IN TEMA DI CAUSALITA' DI SERVIZIO DEI PUBBLICI DIPENDENTI, AL FINE DI AVVANTAGGIARE L'ASSISTITO O DANNEGGIARE GLI INTERESSI DELL'ISTITUTO.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Redazione di un format per documento di sintesi da produrre annualmente, descrittivo dei carichi di lavoro, con evidenza di eventuali criticità		
Indicatore: PEC n. 4415 del 20 luglio 2021, con la quale il CGML ha comunicato l’attuazione della misura. Tempistica di attuazione: misura attuata.		

COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA’
MEDICO LEGALE	6. UOC "AUDIT"	1. DELEGA ALLE SEDI PER L'ESPLETAMENTO DELLE VISITE MEDICHE DI VERIFICA PER L'INVALIDITA' CIVILE.
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: COORDINATORE GENERALE
RISCHIO CENTRALE		
CGML.6.1.1.C. ESERCIZIO IMPROPRIO DELLA FACOLTA' DI DELEGA, PER ACCORDO COLLUSIVO FINALIZZATO A FAVORIRE TERZI O ASSICURATI.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Disciplinare tecnico descrittivo delle modalità con cui deve essere standardizzato l'esercizio di delega.		
Indicatore: PEC n. 4415 del 20 luglio 2021, con la quale il CGML ha comunicato l’attuazione della misura. Tempistica di attuazione: misura attuata.		

COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA’
MEDICO LEGALE	6. UOC "AUDIT"	2. CONSULENZA NELLE CAMPAGNE AUDIT INDETTE PRESSO LE SEDI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: COORDINATORE GENERALE
RISCHIO CENTRALE		
CGML.6.2.2.C. OMESSA SEGNALAZIONE DI GRAVI IRREGOLARITA' RISCONTRATE IN SEDE DI VERIFICHE DI AUDIT MEDICO-LEGALE, AL FINE DI AVVANTAGGIARE UN DIPENDENTE.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Composizione collegiale della delegazione di audit, anche con partecipazione di componenti esterni alla UOC Audit.		
Indicatore: Il CGML con Comunicazione istituzionale dell’8.4.21 ha comunicato è stata già attuata nella recente composizione del Gruppo di Lavoro che dal febbraio scorso sta progettando il nuovo ed innovativo Audit sull’accertamento medico-legale della Cecità civile, previsto nel Piano Audit 2021.sull’accertamento medico-legale della Cecità civile, con partecipazione di un gruppo di lavoro composto da medici sia interni che convenzionati, da un medico dell’Area Prestazioni medico-legali assistenziali del CGML da un medico di Centro Medico Legale territoriale da un medico specialista in oculistica . Tempistica di attuazione: misura attuata.		
La scheda verrà riproposta annualmente il per verificare l’effettuazione di campagne di audit nel rispetto dei criteri sopra indicati.		

COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA’
MEDICO LEGALE	6. UOC "AUDIT"	3. AUTORIZZAZIONI ALL'ESPLETAMENTO DELLE VISITE MEDICHE DI VERIFICA PER L'INVALIDITA' CIVILE.
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	BASSO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: COORDINATORE GENERALE
RISCHIO CENTRALE		
CGML.6.3.3.C. MANCATE AUTORIZZAZIONI A PROCEDERE ALLE VERIFICHE STRAORDINARIE DELLA SUSSISTENZA E\O PERMANENZA DEI REQUISITI SANITARI AL FINE DI AVVANTAGGIARE L'ASSISTITO O DANNEGGIARE GLI INTERESSI DELL'ISTITUTO.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Produzione di un documento-template di sintesi da produrre annualmente, descrittivo delle eventuali criticità.		
Indicatore: PEC n. 4415 del 20 luglio 2021, con la quale il CGML ha comunicato l’attuazione della misura. Tempistica di attuazione: misura attuata.		

COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA’
MEDICO LEGALE	7. UOC "CLINICO - DIAGNOSTICO POLISPECIALISTICO"	1. ATTIVITA' DI PROGRAMMAZIONE DELLA DOTAZIONE DELLE STRUMENTAZIONI BIOMEDICHE, ANCHE CON RIGUARDO AI FABBISOGNI DI SEDE.
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: COORDINATORE GENERALE
RISCHIO CENTRALE		
CGML.7.1.1.C. ANALISI DI FABBISOGNI E PROPOSTE DI ACQUISTO DI APPARECCHIATURE SANITARIE ECCEDENTI PER NUMERO O COMPLESSITA' D'USO LE EFFETTIVE ESIGENZE DEGLI UFFICI MEDICO LEGALI CENTRALI O TERRITORIALI, AL FINE DI FAVORIRE DETERMINATE SOCIETA' ESTERNE.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Elaborazione di un disciplinare che proceduralizzi in modo trasparente le modalità con cui si rilevano i fabbisogni nelle proposte di acquisto o le esigenze di manutenzione.		
Indicatore: PEC n. 4415 del 20 luglio 2021, con la quale il CGML ha comunicato l’attuazione della misura. Tempistica di attuazione: misura attuata.		

COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA’
MEDICO LEGALE	8. UOC "STUDI E RICERCHE"	2. DEFINIZIONE DI LINEE GUIDA VALUTATIVE IN COLLABORAZIONE CON I RISPETTIVI COOORDINAMENTI GESTIONALI MEDICO LEGALI CENTRALI.
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: COORDINATORE GENERALE
RISCHIO CENTRALE		
CGML.8.2.2.C. FORMULAZIONE DI INDIRIZZI DIAGNOSTICO - VALUTATIVI IMPROPRI PER ECCESSO O PER DIFETTO AL FINE DI PRIVILEGIARE ALCUNE ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Stesura del modus operandi seguito nell'elaborazione collegiale fra UOC interessate degli indirizzi operativi, privilegiando sistemi assimilabili alle regole internazionali per la misura della validità dei lavori scientifici.		
Indicatore: PEC n. 4415 del 20 luglio 2021, con la quale il CGML ha comunicato l’attuazione della misura. Tempistica di attuazione: misura attuata.		

COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA’
MEDICO LEGALE	9. UOC "MANAGEMENT SANITARIO ESTERNO"	1. COLLABORAZIONE CON LE ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA OPERANTI IN AMBITO SOCIO-PREVIDENZIALE.
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: COORDINATORE GENERALE
RISCHIO CENTRALE		
CGML.9.1.1.C. IRREGOLARE ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE AVANZATE DA MEDICI DI CATEGORIA PER PARTECIPARE IN QUALITA' DI COMPONENTI CONTRATTUALIZZATI ALLE COMMISSIONI VALUTATIVE IN AMBITO ASSISTENZIALE E PREVIDENZIALE FINALIZZATA AD AVVANTAGGIARE IMPROPRIAMENTE I PROPONENTI O LA RISPETTIVA ASSOCIAZIONE DI CATEGORIA.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Disciplinare tecnico descrittivo delle modalità con cui deve essere standardizzata la formulazione - trasparente e tracciabile - dei pareri tecnico-professionali per la valutazione delle candidature.		
Indicatore: PEC n. 4415 del 20 luglio 2021, con la quale il CGML ha comunicato l’attuazione della misura. Tempistica di attuazione: misura attuata.		

COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA’
MEDICO LEGALE	9. UOC "MANAGEMENT SANITARIO ESTERNO"	2. PARERI IN MERITO A CONVENZIONI DI RILEVANZA ISTITUZIONALE CON ENTI ESTERNI AL FINE DI GARANTIRE LA CORRETTA OPERATIVITA' IN AMBITO MEDICO LEGALE.
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: COORDINATORE GENERALE
RISCHIO CENTRALE		
CGML.9.2.2.C. INAPPROPRIATA ATTIVITA DI CONSULENZA, IN MERITO A CONVENZIONI DI RILEVANZA MEDICO LEGALE CON ENTI ESTERNI, PRESTATA AL FINE DI AVVANTAGGIARE ENTI ESTERNI.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Allestimento di un protocollo operativo di validazione e verifica a cura della UOC MSE, per una sinergia condivisa con altre UOC centrali proponenti e/o con altre direzioni centrali interessate alla stipula dei convenzionamenti.		
Indicatore: PEC n. 4415 del 20 luglio 2021, con la quale il CGML ha comunicato l’attuazione della misura.. Tempistica di attuazione: misura attuata.		

COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITÀ
STATISTICO ATTUARIALE	1. ATTIVITÀ STATISTICA E ATTUARIALE	1. REALIZZAZIONE DI BANCHE DATI, REPORT STATISTICI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: COORDINATORE GENERALE
RISCHIO CENTRALE		
CGSA.1.1.1.C. DIVULGAZIONE NON AUTORIZZATA DI INFORMAZIONI E DATI STATISTICI, ANCHE SENSIBILI		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Richiamo delle norme interne in tema.		
Indicatore: Ordine di servizio n. 1 del 6 marzo 2019 "*Attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2019-2021 (PTPC) attinente al Coordinamento generale statistico attuariale (CGSA). Individuazione delle misure di prevenzione della corruzione per i rischi connessi ai processi/attività svolti presso il CGSA".* PEI n 12701 del 8 maggio 2019 DCRU - Formazione Attuari "Anti-corruzione e privacy". Tempistica di attuazione: misura attuata.		

COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITÀ
STATISTICO ATTUARIALE	**1. ATTIVITÀ STATISTICA E ATTUARIALE**	**2. ELABORAZIONI IN MATERIA ATTUARIALE**
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	**MEDIO**	**RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: COORDINATORE GENERALE**
RISCHIO CENTRALE		
CGSA.1.2.2.C. **DIVULGAZIONE NON AUTORIZZATA DI INFORMAZIONI E DATI STATISTICI, ANCHE SENSIBILI**		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	**Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)**	**Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)**
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	**Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)**	**Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)**
MISURE SPECIFICHE		
Richiamo delle norme interne in tema.		
Indicatore: **Ordine di servizio n. 1 del 6 marzo 2019 *"Attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2019-2021 (PTPC) attinente al Coordinamento generale statistico attuariale (CGSA). Individuazione delle misure di prevenzione della corruzione per i rischi connessi ai processi/attività svolti presso il CGSA".*** **PEI n 12701 del 8 maggio 2019 DCRU - Formazione Attuari "Anti-corruzione e privacy".** **Tempistica di attuazione: misura attuata.**		

COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITÀ
STATISTICO ATTUARIALE	**1. ATTIVITÀ STATISTICA E ATTUARIALE**	**3. RAPPORTI CON IL MONDO SCIENTIFICO E ACCADEMICO**
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	**MEDIO**	**RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: COORDINATORE GENERALE**
RISCHIO CENTRALE		
CGSA.1.3.3.C. **DIVULGAZIONE NON AUTORIZZATA DI INFORMAZIONI E DATI STATISTICI, ANCHE SENSIBILI**		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	**Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)**	**Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)**
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	**Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)**	**Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)**
MISURE SPECIFICHE		
Richiamo delle norme interne in tema.		
Indicatore: **Ordine di servizio n. 1 del 6 marzo 2019 *"Attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2019-2021 (PTPC) attinente al Coordinamento generale statistico attuariale (CGSA). Individuazione delle misure di prevenzione della corruzione per i rischi connessi ai processi/attività svolti presso il CGSA".*** **PEI n 12701 del 8 maggio 2019 DCRU - Formazione Attuari "Anti-corruzione e privacy".** **Tempistica di attuazione: misura attuata.**		

COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITÀ
TECNICO EDILIZIO	1. LAVORI: PROGETTAZIONE - SCELTA DEL CONTRAENTE	1. REDAZIONE DEL CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: COORDINATORE GENERALE
RISCHIO CENTRALE		
CGTE.1.1.1.C. ELUSIONE DELLE REGOLE PER LA REDAZIONE DEL CAPITOLATO PER INDIVIDUAZIONE, DA PARTE DEL PROGETTISTA, DI SPECIFICI COMPONENTI E/O MATERIALI CHE NON TROVANO CONCORRENZA SUL MERCATO, AL FINE DI AVVANTAGGIARE UN DETERMINATO OPERATORE		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Verifica del progetto tramite il Sistema Interno di Qualità adottato ai sensi dell'art. 48 del d.Lgs. n° 163/2006.		
Indicatore: Ordine di Servizio C.G.T.E. n° 15 del 18/09/2015. Tempistica di attuazione: misura attuata.		

COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITÀ
TECNICO EDILIZIO	1. LAVORI: PROGETTAZIONE - SCELTA DEL CONTRAENTE	2. SCELTA DEL CONTRAENTE - AFFIDAMENTO DIRETTO (IMPORTI INFERIORI a 40.00,00 €)
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: COORDINATORE GENERALE
RISCHIO CENTRALE		
CGTE.1.2.2.C. MANCATO OTTENIMENTO DEL PREZZO PIÙ BASSO NELLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO DIRETTO PER ABUSO DELLA DISCREZIONALITÀ, DA PARTE DEL RUP, NELLA SCELTA DEL CONTRAENTE, AL FINE DI FAVORIRE UN OPERATORE ECONOMICO		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Acquisizione di almeno tre preventivi ed ulteriore negoziazione dell'offerta con il preventivo migliore.		
Indicatore: Ordine di Servizio C.G.T.E. n° 15 del 18/09/2015. Tempistica di attuazione: misura attuata.		

COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITÀ
TECNICO EDILIZIO	1. LAVORI: PROGETTAZIONE - SCELTA DEL CONTRAENTE	3. INDIVIDUAZIONE DELLE IMPRESE NELLA PROCEDURA NEGOZIATA
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: COORDINATORE GENERALE
RISCHIO CENTRALE		
CGTE.1.3.3.C. MANCATO OTTENIMENTO DELL' OFFERTA MIGLIORE NELLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO, PER ABUSO DI DISCREZIONALITÀ, DA PARTE DEL RUP, NELL' INDIVIDUAZIONE DELLE IMPRESE DA INVITARE, AL FINE DI FAVORIRE UN OPERATORE ECONOMICO		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Nessuna individuazione di imprese da parte del RUP ovvero inserimento di un numero di imprese non inferiore a 1,50 volte rispetto a quello minimo imposto dalle norme vigenti (art. 122, comma 7, del d.Lgs. n° 163/2006).		
Indicatore: Ordine di Servizio C.G.T.E. n° 15 del 18/09/2015. Tempistica di attuazione: misura attuata.		

COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
TECNICO EDILIZIO	1. LAVORI: PROGETTAZIONE - SCELTA DEL CONTRAENTE	4. PROCEDURA DI SOMMA URGENZA
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: COORDINATORE GENERALE
RISCHIO CENTRALE		
CGTE.1.4.4.C. IRREGOLARE ADOZIONE/GESTIONE DI PROCEDURA DI SOMMA URGENZA, IN ASSENZA DEI REQUISITI NORMATIVI DISPOSTI AI SENSI DELL'ART. 163 D.LGS. 50/2016, AL FINE DI AVVANTAGGIARE UN DETERMINATO OPERATORE ECONOMICO		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
1. Adozione di disposizioni interne vincolanti al rispetto della legge vigente come esclusivo utilizzo della procedura di SOMMA URGENZA per la rimozione di situazioni di pericolo a cose e persone.		
Indicatore: messaggio Hermes n. 5039 del 15.12.2017. Tempistica di attuazione: misura attuata.		
2. Monitoraggio del numero di procedure di somma urgenza effettuate sul territorio e relativo importo.		
Indicatore: messaggio Hermes n. 5039 del 15.12.2017. Tempistica di attuazione: misura attuata.		

COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITÀ
TECNICO EDILIZIO	2. LAVORI: ESECUZIONE DEL CONTRATTO	1. DIRETTORE DEI LAVORI (D. L.) - LAVORI NON PIÙ VERIFICABILI IN FASE DI COLLAUDO
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: COORDINATORE GENERALE
RISCHIO CENTRALE		
CGTE.2.1.1.C. PAGAMENTI INDEBITI PER CONTABILIZZAZIONE, DA PARTE DEL D.L., DI LAVORI NON PIÙ VERIFICABILI CON IL COLLAUDO FINALE, AL FINE DI AVVANTAGGIARE UN OPERATORE ECONOMICO		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Controllo della contabilità ai diversi livelli (D.L. e RUP) in corrispondenza di ogni stato di avanzamento con particolare riferimento alle lavorazioni non più verificabili o ispezionabili in fase di collaudo.		
Indicatore: Ordine di Servizio C.G.T.E. n° 15 del 18/09/2015. Tempistica di attuazione: misura attuata.		

COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITÀ
TECNICO EDILIZIO	2. LAVORI: ESECUZIONE DEL CONTRATTO	2. COLLAUDO FINE LAVORI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: COORDINATORE GENERALE
RISCHIO CENTRALE		
CGTE.2.2.2.C. OMESSA VERIFICA DELLA REGOLARITÀ DELL' ADEMPIMENTO CONTRATTUALE, PER IRREGOLARE ACCERTAMENTO -NELLA FASE DEL COLLAUDO- DEL RISPETTO DELLE PRESCRIZIONI CONTRATTUALI, AL FINE DI FAVORIRE L' ESECUTORE DELL' APPALTO		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Negli appalti ove è consentita l'emissione dell'attestazione di regolare esecuzione da parte del D.L., in caso di riserve presentate dall' impresa, si procede alla nomina di un collaudatore da parte del CGTE; le operazioni di verifica/collaudo vanno eseguite in contraddittorio (D.L., RUP, Impresa) con contestuale redazione del verbale di visita.		
Indicatore: Ordine di Servizio C.G.T.E. n° 15 del 18/09/2015. Tempistica di attuazione: misura attuata.		

COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITÀ’
TECNICO EDILIZIO	2. LAVORI: ESECUZIONE DEL CONTRATTO	3. CONCESSIONE DI VARIANTI IN CORSO D' OPERA OVVERO DI LAVORI AGGIUNTIVI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: COORDINATORE GENERALE
RISCHIO CENTRALE		
CGTE.2.3.3.C. PAGAMENTI INDEBITI PER ILLEGITTIMA DETERMINAZIONE, DA PARTE DEL RUP, DI LAVORI NON PREVISTI NEL CONTRATTO E/0 DELLA CONGRUITA' DELLA RELATIVA SPESA, AL FINE DI FAVORIRE UN OPERATORE ECONOMICO		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Rispetto della normativa vigente in tema di varianti in corso d’ opera ed esplicitazione delle motivazioni che le rendono necessaria in modo chiaro ed inequivocabile, oggettivamente verificabile.		
Indicatore: Ordine di Servizio C.G.T.E. n° 15 del 18/09/2015. Tempistica di attuazione: misura attuata.		

COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
TECNICO EDILIZIO	3. PATRIMONIO IMMOBILIARE DA REDDITO IN GESTIONE A TERZI	1. APPROVAZIONE PREVENTIVI LAVORI EXTRA CONTRATTUALI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: COORDINATORE GENERALE
RISCHIO CENTRALE		
CGTE.3.1.1.C. IRREGOLARE EMISSIONE DEL PARERE DI CONGRUITA' TECNICO ECONOMICO PER LAVORI EXTRA CONTRATTUALI, DOVUTO ALL'IRREGOLARE VALUTAZIONE DELLA NECESSITA' DEI LAVORI E/O DELLA CONGRUITA' DEI RELATIVI IMPORTI, AL FINE DI AVVANTAGGIARE UN OPERATORE ECONOMICO.		
MISURE		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
1. Rispetto dei seguenti adempimenti procedurali:		
- richiesta di idonea documentazione oggettivamente probatoria (fotografie, atti emanati dalla pubblica autorità, diffide degli inquilini);		
- obbligo di stesura di una relazione tecnica firmata dal dipendente collaboratore tecnico (geometra o perito industriale, professionista);		
- controllo finale da parte del Coordinatore centrale di area competente che controfirma, per la parte di competenza, il giudizio di congruità tecnico economico da inviare al DEC e al RUP. Nel caso di giudizio espresso da tecnici sul territorio il controllo finale è da parte del Coordinatori territoriale competente che controfirma il giudizio di congruità tecnico economico da inviare al DEC e al RUP per il tramite del Coordinatore centrale di area competente.		
2. La rotazione degli incarichi conferiti ai dipendenti.		
indicatore: Il Coordinatore Centrale competente per materia con nota PEI inviata ai CTR e comunicazione interna inviata a tutto il personale CGTE, provvederà entro il 31.12.2021 a richiamare il rispetto delle misure specifiche per il rischio in esame, affidando, pertanto, il monitoraggio dell'attuazione delle misure ai Coordinatori coinvolti nell'attività. Quest'ultimi dovranno provvedere sia al monitoraggio in argomento che alla rotazione degli incarichi, con riferimento alle effettive dotazioni organiche. Tempistica di attuazione: entro il 31.12.2021.		

COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
TECNICO EDILIZIO	3. PATRIMONIO IMMOBILIARE DA REDDITO IN GESTIONE A TERZI	2. VERIFICA LAVORI ESEGUITI - LAVORI EXTRA CONTRATTUALI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: COORDINATORE GENERALE
RISCHIO CENTRALE		
CGTE.3.2.2.C. IRREGOLARE VERIFICA DEI LAVORI EXTRACONTRATTUALI PER NON CORRETTO ACCERTAMENTO DELLA CONFORMITÀ DEI LAVORI ESEGUITI RISPETTO A QUELLI AUTORIZZATI, AL FINE DI FAVORIRE UN OPERATORE ECONOMICO.		
MISURE		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
1. Rispetto dei seguenti adempimenti procedurali:		
- richiesta di idonea documentazione oggettivamente probatoria (fotografie, atti emanati dalla pubblica autorità, diffide degli inquilini);		
- obbligo di stesura di una relazione tecnica firmata dal dipendente collaboratore tecnico (geometra o perito industriale, professionista);		
- controllo finale da parte del Coordinatore centrale di area competente che controfirma, per la parte di competenza, il nulla osta tecnico per il successivo invio al DEC e al RUP. Nel caso di nullaosta emesso da tecnici sul territorio il controllo finale è da parte del Coordinatori territoriale competente che controfirma il nulla osta tecnico da inviare al DEC e al RUP per il tramite del Coordinatore centrale di area competente.		
2. La rotazione degli incarichi conferiti ai dipendenti.		
Indicatore: Il Coordinatore Centrale competente per materia con nota PEI inviata ai CTR e comunicazione interna inviata a tutto il personale CGTE, provvederà entro il 31.12.2021 a richiamare il rispetto delle misure specifiche per il rischio in esame, affidando, pertanto, il monitoraggio dell'attuazione delle misure ai Coordinatori coinvolti nell'attività. Quest'ultimi dovranno provvedere sia al monitoraggio in argomento che alla rotazione degli incarichi, con riferimento alle effettive dotazioni organiche. Tempistica di attuazione: entro il 31.12.2021.		

COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITÀ
TECNICO EDILIZIO	4. VALUTAZIONI	1. PERIZIE PER LA CONCESSIONE DEI MUTUI IMMOBILIARI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: COORDINATORE GENERALE
RISCHIO CENTRALE		
CGTE.4.1.1.C. INDEBITA CONCESSIONE DI MUTUO IMMOBILIARE PER IRREGOLARE VALUTAZIONE DELL' IMMOBILE A GARANZIA DEL MUTUO DA EROGARE OVVERO DEI LAVORI DI RISTRUTTURAZIONE DA EFFETTUARE, AL FINE DI AVVANTAGGIARE IL RICHIEDENTE		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Controllo/visto finale del Coordinatore Centrale CTC 7° e del Coordinatore Generale; Rotazione degli incarichi.		
Indicatore: Ordine di Servizio C.G.T.E. n° 15 del 18/09/2015. Tempistica di attuazione: misura attuata.		

COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITÀ
TECNICO EDILIZIO	5. CONTENZIOSO	1. CONSULENZA TECNICA DI PARTE NELLE CAUSE PER DANNI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: COORDINATORE GENERALE
RISCHIO CENTRALE		
CGTE.5.1.1.C. CARENTE TUTELA DEGLI INTERESSI DELL' ISTITUTO IN SEDE GIUDIZIARIA PER IRREGOLARE CONSULENZA TECNICA RELATIVA ALLA VALUTAZIONE DEI DANNI SU IMMOBILI DI PROPRIETÀ DI TERZI, AL FINE DI FAVORIRE LA CONTROPARTE		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Controllo/visto finale del Coordinatore Centrale competente per materia e del Coordinatore Generale; rotazione degli incarichi.		
Indicatore Ordine di Servizio C.G.T.E. n° 15 del 18/09/2015. Tempistica di attuazione: misura attuata.		

COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITÀ
TECNICO EDILIZIO	5. CONTENZIOSO	2. CONCILIAZIONE EXTRAGIUDIZIALE DEL CONTENZIOSO INSORTO DURANTE L' ESECUZIONE DEL CONTRATTO
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: COORDINATORE GENERALE
RISCHIO CENTRALE		
CGTE.5.2.2.C. OMESSA TUTELA DEGLI INTERESSI DELL' ISTITUTO IN SEDE DI CONTENZIOSO, PER INDEBITA CONCILIAZIONE EXTRAGIUDIZIALE BASATA SULLA IRREGOLARE VALUTAZIONE DI CONGRUITÀ DEI MAGGIORI ONERI RICHIESTI DALL' IMPRESA, AL FINE DI AVVANTAGGIARE LA CONTROPARTE		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Controllo/visto finale del Coordinatore Centrale CTC 3° e del Coordinatore Generale.		
Indicatore: Ordine di Servizio C.G.T.E. n° 15 del 18/09/2015. Tempistica di attuazione: misura attuata.		

SCHEDE DELLE MISURE ANTICORRUZIONE PER I RISCHI BASSI CENTRALI

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
AMMORTIZZATORI SOCIALI	1. SOSPENSIONE / CESSAZIONE RAPPORTI DI LAVORO ANCHE IN REGIME INTERNAZIONALE	1. ACQUISIZIONE DEI PROVVEDIMENTI CONCESSORI CHE COSTITUISCONO PRESUPPOSTO ESSENZIALE PER IL RICONOSCIMENTO DELLA PRESTAZIONE IN DEROGA
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	BASSO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO CENTRALE		
AS.1.1.1.C. CONCESSIONE DI PRESTAZIONE INDEBITA PER IRREGOLARE INSERIMENTO MANUALE IN PROCEDURA SISTEMA UNICO DEI DATI PRESENTI NEI DECRETI CONCESSORI.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
Con la comunicazione del 20 maggio 2020 sulla casella istituzione prevenzionedellacorruzione@inps.it la Direzione Centrale Ammortizzatori Sociali ha cosi comunicato: "*si giudica il rischio pressoché inesistente, in quanto gli operatori caricano, in Sistema Unico, il decreto ministeriale in modalità PDF, senza la digitazione di alcun dato economico. Pertanto, si ritiene di non dover individuare alcuna misura specifica*".		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
AMMORTIZZATORI SOCIALI	1. SOSPENSIONE / CESSAZIONE RAPPORTI DI LAVORO ANCHE IN REGIME INTERNAZIONALE	2. ACQUISIZIONE DEI PROVVEDIMENTI CONCESSORI DI CIGS CHE COSTITUISCONO PRESUPPOSTO ESSENZIALE PER IL RICONOSCIMENTO DELLA PRESTAZIONE
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	BASSO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO CENTRALE		
AS.1.2.2.C. CONCESSIONE DI PRESTAZIONE INDEBITA PER IRREGOLARE INSERIMENTO MANUALE IN PROCEDURA SISTEMA UNICO DEI DATI PRESENTI NEI DECRETI CONCESSORI		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
Con la comunicazione del 20 maggio 2020 sulla casella istituzione prevenzionedellacorruzione@inps.it la Direzione Centrale Ammortizzatori Sociali ha cosi comunicato: "*si giudica il rischio pressoché inesistente, in quanto gli operatori caricano, in Sistema Unico, il decreto ministeriale in modalità PDF, senza la digitazione di alcun dato economico. Pertanto, si ritiene di non dover individuare alcuna misura specifica*".		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
AMMORTIZZATORI SOCIALI	1. SOSPENSIONE / CESSAZIONE RAPPORTI DI LAVORO ANCHE IN REGIME INTERNAZIONALE	3. ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE PRESENTATE DALLE AZIENDE DA SOTTOPORRE AL COMITATO CENTRALE PER L'AUTORIZZAZIONE AL RICONOSCIMENTO DELLE PRESTAZIONI RICHIESTE
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	BASSO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO CENTRALE		
AS.1.3.3.C. CONCESSIONE DI PRESTAZIONE INDEBITA PER IRREGOLARE ISTRUTTORIA (ALTERATA VERIFICA DEI REQUISITI) DELLE DOMANDE DA SOTTOPORRE AL COMITATO CENTRALE, AL FINE DI AVVANTAGGIARE UN AZIENDA.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
Con la comunicazione del 20 maggio 2020 sulla casella istituzione prevenzionedellacorruzione@inps.it la Direzione Centrale Ammortizzatori Sociali ha cosi comunicato: "*si fa presente che la procedura informatica che gestiste le domande di richiesta fondi, denominata "Fon.si." non permette che l'operatore ammortizzatori sociali possa manipolare i parametri utili a determinare il tetto aziendale (requisito per accedere alle prestazioni), infatti gli importi da corrispondere alle aziende sono predeterminati dalla procedura e la contribuzione dovuta/versata dalle aziende stesse è caricata automaticamente. Pertanto, si ritiene di non dover individuare alcuna misura specifica*".		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA’
AMMORTIZZATORI SOCIALI	2. GESTIONE CONTENZIOSO AMMINISTRATIVO	1. PREDISPOSIZIONE DEI PROVVEDIMENTI DA SOTTOPORRE AI COMPETENTI COMITATI CENTRALI PER LA DECISIONE DEI RICORSI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	BASSO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO CENTRALE		
AS.2.1.1.C. CARENTE TUTELA DEGLI INTERESSI DELL'ISTITUTO A SEGUITO DI IRREGOLARE ISTRUTTORIA DEL RICORSO DA INOLTRARE AL COMITATO CENTRALE, PER FAVORIRE LA CONTROPARTE (ASS.TO E/O AZIENDA).		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
Con la comunicazione del 20 maggio 2020 sulla casella istituzione prevenzionedellacorruzione@inps.it la Direzione Centrale Ammortizzatori Sociali ha cosi comunicato: “*si giudica il rischio molto basso in considerazione della molteplicità di attori – e appartenenti a Strutture differenti, nonché con diverse e anche elevate qualifiche e responsabilità – che intervengono nel processo istruttorio, che garantiscono pertanto una serie di efficaci controlli successivi ed incrociati. L’indebito favore per l’assicurato richiederebbe un improbabile, se non impossibile, coinvolgimento di numerosi soggetti. Si ritiene che non occorrano misure ulteriori”.*		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
AMMORTIZZATORI SOCIALI	2. GESTIONE CONTENZIOSO AMMINISTRATIVO	2. PREDISPOSIZIONE DEI PROVVEDIMENTI DA SOTTOPORRE AI COMPETENTI COMITATI CENTRALI PER LA DECISIONE DELLE SOSPENSIVE
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	BASSO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO CENTRALE		
AS.2.2.2.C. CARENTE TUTELA DEGLI INTERESSI DELL'ISTITUTO PER TARDIVO INOLTRO DELLE PROPOSTE DI DELIBERA DELLE SOSPENSIVE DA SOTTOPORRE AL COMITATO CENTRALE COMPETENTE E/O PER IRREGOLARE ISTRUTTORIA DELLE PROPOSTE DI SOSPENSIVA FORMULATE DAL DIRETTORE PROVINCIALE, AL FINE DI FAVORIRE L'ASSICURATO.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
Con la comunicazione del 20 maggio 2020 sulla casella istituzione prevenzionedellacorruzione@inps.it la Direzione Centrale Ammortizzatori Sociali ha cosi comunicato: *"si giudica il rischio molto ridotto in quanto i soggetti che attenzionano il prodotto sono due, il Direttore e il responsabile dell'UO Gestione ricorsi amministrativi della sede provinciale. Per le sue funzioni in seno al Comitato provinciale, il Direttore provinciale è sempre ben al corrente dei ricorsi decisi dal Comitato e dell'opportunità e urgenza di disporne la sospensione e l'inoltro agli Organi centrali. Si ritiene che non occorrano misure ulteriori".*		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA’
ANTIFRODE	1. ANALISI DI INTELLIGENCE PER INDIVIDUARE LE FRODI CONTRO L’ISTITUTO E PREDISPOSIZIONE DELLE AZIONI DI CONTRASTO	1. INDIVIDUAZIONE DELLE FRODI CONTRO L'ISTITUTO IN MATERIA DI PRESTAZIONI PENSIONISTICHE E PREDISPOSIZIONE DELLE AZIONI DI CONTRASTO
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	BASSO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO CENTRALE		
A.1.1.1.C. DANNO ECONOMICO PER OMESSA SEGNALAZIONE ALLE COMPETENTI AUTORITÀ ESTERNE ED ALLE COMPETENTI DIREZIONI DELL'ISTITUTO DELLE IRREGOLARITÀ RISCONTRATE IN SEDE DI VERIFICHE ANTIFRODE, AL FINE DI AVVANTAGGIARE UNO O PIÙ SOGGETTI.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
4. Svolgimento di verifiche antifrode presso le strutture territoriali, da operare con accessi diretti o da remoto, con l'ausilio di esperti di prodotto esterni all'Area.		
5. Controllo, da parte del Dirigente responsabile dell'Area, dell'esito delle verifiche antifrode, condotte.		
6. Relazione o comunicazione, a firma del Direttore Centrale, sugli esiti delle verifiche antifrode effettuate, nel caso in cui gli stessi debbano essere partecipati alle competenti strutture dell'Istituto e/o ad Autorità esterne.		
Indicatore: PEC n. 4415 del 23 luglio 2021 con la quale la Direzione Centrale ha comunicato l’avvenuta attuazione della misura. Tempistica di attuazione: misura attuata.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA’
ANTIFRODE	1. ANALISI DI INTELLIGENCE PER INDIVIDUARE LE FRODI CONTRO L'ISTITUTO E PREDISPOSIZIONE DELLE AZIONI DI CONTRASTO	2. INDIVIDUAZIONE DELLE FRODI CONTRO L'ISTITUTO IN MATERIA DI PRESTAZIONI PENSIONISTICHE E PREDISPOSIZIONE DELLE AZIONI DI CONTRASTO
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	BASSO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO CENTRALE		
A.1.2.2.C. DANNO ECONOMICO PER OMESSA SEGNALAZIONE ALLE COMPETENTI AUTORITÀ ESTERNE ED ALLE COMPETENTI DIREZIONI DELL'ISTITUTO DELLE IRREGOLARITÀ RISCONTRATE IN SEDE DI VERIFICHE ANTIFRODE, AL FINE DI AVVANTAGGIARE UNO O PIÙ SOGGETTI.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Svolgimento, da parte della competente Area, delle verifiche antifrode assegnate dal Direttore Centrale, realizzato, ove necessario, con il coinvolgimento delle Direzioni centrali, ed eventuali Direzioni territoriali, interessate. Rendicontazione, da parte della competente Area, al Direttore Centrale, nelle tempistiche dallo stesso fissate, dell’esito delle verifiche tramite mail/relazioni/appunti. Eventuale inoltro, da parte del Direttore Centrale, di segnalazioni formali concernenti gli esiti delle verifiche alle competenti autorità interne e/o esterne all’Istituto.		
Indicatore: PEC n. 4415 del 23 luglio 2021, con la quale la Direzione Centrale ha comunicato l’attuazione della misura. Tempistica di attuazione: Misura attuata.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
BILANCI, CONTABILITÀ E SERVIZI FISCALI	**1. IMPEGNI E MANDATI DI SEDE CENTRALE**	**1. ASSUNZIONE DI IMPEGNI DI SPESA**
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	**BASSO**	**RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE**
RISCHIO CENTRALE		
BCSF.1.1.1.C. **IRREGOLARE IMPEGNO DI SPESA PER ALTERAZIONE DI DATI INDISPENSABILI (IMPORTI, GENERALITÀ ED ESTREMI DI PAGAMENTO DEI BENEFICIARI), AL FINE DI AVVANTAGGIARE UN DETERMINATO SOGGETTO.**		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	**Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)**	**Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)**
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	**Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)**	**Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)**
MISURE SPECIFICHE		
Messa a regime di procedure informatizzate per la trasmissione delle richieste di impegno al fine di rendere tracciabili tutte le operazioni previste per la loro assunzione. Utilizzo, da parte di alcune Direzioni richiedenti, della firma digitale (elettronica) sulle richieste presentate. E' prevista l'estensione a tutte le Direzioni dell'utilizzo della firma digitale.		
Indicatore: Messaggio HERMES 3812 del 4 ottobre 2017 **Tempistica di attuazione: è stata attuata la misura indicata (processo di informatizzazione delle richieste di impegno e relativa firma digitale) ma solo per le c.d. "spese di funzionamento".** **Si ritiene di poter estendere la procedura informatizzata anche alle restanti tipologie di spese, non appena conclusa l'attuale fase di messa a regime della procedura CUP (Canale Unico dei Pagamenti) - entro marzo 2022**		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA’
CREDITO, WELFARE E STRUTTURE SOCIALI	11. GESTIONE CREDITI	1. RECUPERO CREDITI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	BASSO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO CENTRALE		
CWSS.11.1.1.C. OMESSO RECUPERO CREDITI PER MANCATO AVVIO DELLE AZIONI ESECUTIVE RELATIVE A RATEI DI PRESTITO NON RISCOSSI, AL FINE DI FAVORIRE UN TITOLARE DI PRESTITO.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Elaborazione da parte del Team Contenzioso della DCCWSS di un report con i dati relativi alle pratiche inviate nell’anno all’Avvocatura per l’avvio delle azioni esecutive, da trasmettere ogni trimestre all’Area Prestazioni creditizie al fine di consentire a quest’ultima di effettuare un riscontro diretto.		
Indicatore: Comunicazione di Servizio (istituzionale del 13.05.2021). Tempistica di attuazione: misura attuata.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA’
CREDITO, WELFARE E STRUTTURE SOCIALI	12. GESTIONE FONDI DI MUTUALITA'	1. LIQUIDAZIONE DEL VALORE DI RISCATTO DELL'ISCRIZIONE AL FONDO DI MUTUALITA' .
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	BASSO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO CENTRALE		
CWSS.12.1.1.C. IRREGOLARE LIQUIDAZIONE DEL VALORE DI RISCATTO DELL'ISCRIZIONE AL FONDO MUTUALITA' PER ALTERAZIONE DELLA DATA DI RIFERIMENTO PER IL CALCOLO DELL'IMPORTO, AL FINE DI AVVANTAGGIARE UN ISCRITTO AL FONDO MUTUALITA'.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Prestazione centralizzata. Procedura informatizzata che prevede in fase di istruttoria la verifica delle trattenute non effettuate e l’inserimento manuale delle eventuali somme da recuperare nel campo “varie” da parte dell’operatore. Controlli a campione del dieci per cento sulle pratiche lavorate con successivi livelli di controllo. Le pratiche vengono istruite dal funzionario e revisionate dal Dirigente responsabile della prestazione che propone al Direttore Centrale l’adozione del provvedimento con il quale viene riconosciuto il diritto alla liquidazione e viene determinata la relativa spesa. Tutti i fascicoli vengono poi trasmessi alla D.C. Bilanci, Contabilità e Servizi Fiscali che opera un’ulteriore verifica prima di dar seguito alle scritture contabili e al pagamento.		
Indicatore: adozione del relativo Ordine di servizio. Tempistica di attuazione: semestrale.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA’
CREDITO, WELFARE E STRUTTURE SOCIALI	12. GESTIONE FONDI DI MUTUALITA'	2. CONCESSIONE PROVVIDENZE AGLI ISCRITTI AL FONDO MUTUALITA'.
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	BASSO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO CENTRALE		
CWSS.12.2.2.C INDEBITA CONCESSIONE DI PROVVIDENZA PER IRREGOLARITA' NELLA VERIFICA DEI REQUISITI RICHIESTI DALLA NORMATIVA, AL FINE DI FAVORIRE UN ISCRITTO AL FONDO MUTUALITA'.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Prestazioni centralizzate. Procedure informatizzate con intervento manuale operatore ai fini della liquidazione delle provvidenze. Controlli a campione di almeno il dieci per cento sulle pratiche lavorate cui fanno seguito successivi livelli di controllo. Le pratiche vengono istruite dal funzionario e revisionate dal Dirigente responsabile della prestazione che propone al Direttore Centrale l’adozione del provvedimento con il quale viene riconosciuto il diritto alla liquidazione e viene determinata la relativa spesa. Tutti i fascicoli vengono poi trasmessi alla Direzione Centrale Bilanci, Contabilità e Servizi Fiscali che opera un’ulteriore verifica prima di dar seguito alle scritture contabili e al pagamento.		
Indicatore: adozione del relativo Ordine di servizio. Tempistica di attuazione: semestrale per provvidenze da regolamento e da bando.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA’
CREDITO, WELFARE E STRUTTURE SOCIALI	13. GESTIONE ASSISTENZA	1. CONCESSIONE DEL CONTRIBUTO BONUS BEBE' PER DIPENDENTI GRUPPO POSTE ITALIANE
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	BASSO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO CENTRALE		
CWSS.13.1.1.C. INDEBITA CONCESSIONE DEL CONTRIBUTO PER IRREGOLARE INTERVENTO MANUALE DELL'OPERATORE NELL'ELABORAZIONE DELLA GRADUATORIA, AL FINE DI AVVANTAGGIARE UN DIPENDENTE DEL GRUPPO POSTE ITALIANE.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Prestazione centralizzata. Rischio neutralizzato dalla completa informatizzazione della fase relativa alla elaborazione della graduatoria. Controlli a campione del dieci per cento sulle pratiche oggetto di verifiche manuali dovute alla mancata rilevazione da parte della procedura della trattenuta 0,40 quale contributo Ipost previsto dal bando nel caso di dipendente ex Ipost in aspettativa per congedo parentale e del legame familiare in caso di non presentazione Isee presso il comune di residenza dell’iscritto.		
Indicatore: adozione del relativo Ordine di servizio. Tempistica di attuazione: semestrale		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA’
CREDITO, WELFARE E STRUTTURE SOCIALI	13. GESTIONE ASSISTENZA	2. CONCESSIONE DEL CONTRIBUTO PER ASILI NIDO PER DIPENDENTI GRUPPO POSTE ITALIANE.
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	BASSO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO CENTRALE		
CWSS.13.2.2.C. INDEBITA CONCESSIONE DEL CONTRIBUTO PER IRREGOLARE INTERVENTO MANUALE DELL'OPERATORE NELL'ELABORAZIONE DELLA GRADUATORIA, AL FINE DI AVVANTAGGIARE UN DIPENDENTE DEL GRUPPO POSTE ITALIANE.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Prestazione centralizzata compatibile con contributo “Bonus bebè”. Rischio neutralizzato dalla completa informatizzazione della fase relativa alla elaborazione della graduatoria. Controlli a campione del dieci per cento sulle pratiche oggetto di verifiche manuali dovute alla mancata rilevazione da parte della procedura della trattenuta 0,40 quale contributo Ipost previsto dal bando nel caso di dipendente ex Ipost in aspettativa per congedo parentale e del legame familiare in caso di non presentazione Isee presso il comune di residenza dell’iscritto.		
Indicatore: Adozione del relativo Ordine di servizio. Tempistica di attuazione: semestrale.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA’
CREDITO, WELFARE E STRUTTURE SOCIALI	13. GESTIONE ASSISTENZA	3. CONCESSIONE DI SUSSIDI SCOLASTICI AGLI ORFANI DIPENDENTI GRUPPO POSTE ITALANE
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	BASSO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO CENTRALE		
CWSS.13.3.3.C. INDEBITA CONCESSIONE DEL SUSSIDIO PER IRREGOLARE INTERVENTO MANUALE DELL'OPERATORE NELL'ELABORAZIONE DELLA GRADUATORIA, AL FINE DI AVVANTAGGIARE UN DIPENDENTE DEL GRUPPO POSTE ITALIANE.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Prestazione centralizzata. Istruttoria a seguito di domanda cartacea e con procedura manuale. In considerazione dell’esiguità del numero di domande l’informatizzazione è stata ritenuta non vantaggiosa. Controlli a campione almeno del dieci per cento sulle pratiche lavorate e sulla veridicità delle dichiarazioni mediante incrocio dei dati scolastici e universitari.		
Indicatore: adozione del relativo Ordine di servizio. Tempistica di attuazione: semestrale.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
CREDITO, WELFARE E STRUTTURE SOCIALI	13. GESTIONE ASSISTENZA	4. GESTIONE DOMANDE DI PARTECIPAZIONE PER I FIGLI DIPENDENTI POSTE ITALIANE SPA IN CONVITTO STUDENTESCO
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	BASSO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO CENTRALE		
CWSS.13.4.4.C. INDEBITA CONCESSIONE DEL BENEFICIO PER IRREGOLARE INTERVENTO MANUALE DELL'OPERATORE NELL'ELABORAZIONE DELLA GRADUATORIA, AL FINE DI AVVANTAGGIARE UN DIPENDENTE DEL GRUPPO POSTE ITALIANE.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Procedura completamente informatizzata. Rischio neutralizzato. Emanazione di un unico bando "Convitti Nazionali" con riserva dei posti a favore dei figli degli iscritti alla Gestione Fondo Ipost. Istruttoria in sede con procedura informatica→ relazione del Dirigente dell'Area competente con predisposizione delle graduatorie per gestione e conseguente determinazione del Direttore centrale di approvazione e pubblicazione delle stesse.		
Indicatore: pubblicazione del relativo bando Tempistica di attuazione: misura attuata		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA’
CREDITO, WELFARE E STRUTTURE SOCIALI	13. GESTIONE ASSISTENZA	5. CONCESSIONE DI CONTRIBUTI PER L’ISCRIZIONE ALL’UNIVERSITÀ PER LA TERZA ETÀ RISERVATO AI PENSIONATI INPS EX IPOST
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	BASSO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO CENTRALE		
CWSS.13.5.5.C. INDEBITA CONCESSIONE DEL CONTRIBUTO PER IRREGOLARE INTERVENTO MANUALE DA PARTE DELLL'OPERATORE NELL'ELABORAZIONE DELLA GRADUATORIA, AL FINE DI AVVANTAGGIARE UN PENSIONATO INPS EX IPOST.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
La prestazione è stata sospesa dal 2017 a causa dell’esiguità delle richieste.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
ENTRATE	2. POSIZIONI GESTIONE PUBBLICA	1. GESTIONE DOMANDE DI RIMBORSO PER LE SOLE AMMINISTRAZIONI STATALI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	BASSO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO CENTRALE		
E.2.1.1.C. INDEBITO RIMBORSO DISPOSTO TRAMITE IRREGOLARE INTERVENTO MANUALE NELLA PROCEDURA DA PARTE DELL'OPERATORE, VOLTO AD ALTERARE LA POSIZIONE DI UN CONTRIBUENTE, AL FINE DI FAVORIRE LO STESSO.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Rilevazione periodica degli ODL (Ordini di lavoro) utilizzati dagli operatori per inserire in SIN dei versamenti non acquisiti e trasmissione ai Responsabile di UO per le verifiche.		
Indicatore: Invio PEI dalla DC Entrate alle Sedi Territoriali in data 8 giugno 2020. Tempistica di attuazione: misura attuata.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
ENTRATE	2. POSIZIONI GESTIONE PUBBLICA	2. GESTIONE REGOLARIZZAZIONI SPONTANEE PER LE SOLE AMMINISTRAZIONI STATALI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	BASSO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO CENTRALE		
E.2.2.2.C. OMESSO RECUPERO, TOTALE O PARZIALE, DI CREDITO CONTRIBUTIVO PER CONTABILIZZAZIONE IN PROCEDURA, DA PARTE DELL'OPERATORE, DI REGOLARIZZAZIONE SPONTANEA FITTIZIA /ALTERATA, AL FINE DI AVVANTAGGIARE UN UTENTE DEBITORE.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
La procedura prevede la lavorazione delle regolarizzazioni attraverso la visualizzazione delle banche dati ex Inpdap. In caso di carenza di informazioni, a seguito di istruttoria, l'operatore può acquisire dall'ente la documentazione probatoria con PEC, da valorizzare in procedura. Si prevede di rilevare con cadenza periodica - attraverso un programma che memorizzi i dati iniziali - le modifiche agli importi richiesti (in riduzione, entro in un dato range) rispetto a quelli proposti dal sistema in fase di prima lavorazione, ovvero a seguito di contestazione dell'ente, e di proporli al responsabile di UO per una verifica.		
Indicatore: comunicazione di servizio (messaggio Hermes/PEI). Tempistica di attuazione: entro il 2021.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
ENTRATE	5. PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE DELL'ATTIVITA' DI VIGILANZA	1. ATTIVITA' DI PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE (COMPRESA PREDISPOSIZIONE LISTE SOGGETTI DA ISPEZIONARE)
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	BASSO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO CENTRALE		
E.5.1.1.C. IRREGOLARE PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE DELL'ATTIVITA' ISPETTIVA, PER INDIVIDUAZIONE DEI SETTORI E DEI SOGGETTI DA ISPEZIONARE CONDIZIONATA DA INTERESSI DI PARTE, AL FINE DI FAVORIRE DETERMINATI SOGGETTI O CATEGORIE.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento: (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione: (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale: (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA. (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
1. Elaborazione/estrazione a livello centrale di liste di soggetti - sulla base di archivi e banche dati interni all'Istituto ed attraverso il potenziamento della business intelligence anche avvalendosi della collaborazione diretta di personale ispettivo di vigilanza – da inviare ai livelli territoriali per l'espletamento della conseguente attività ispettiva "mirata" mediante le connesse procedure informatiche.		
Indicatore: con messaggio PEI del 14.05.2015 si è provveduto a trasmettere alle singole Direzioni Regionali, una prima lista di soggetti e di aziende, articolata a livello territoriale e per settore di attività ispettive mirate sul territorio. I settori produttivi attenzionati dalla Lista di prevenzione rischi sono stati: Agricoltura, Cooperative di produzione e lavoro, Edilizia e Aziende con titolare/legale rappresentante di nazionalità straniera. Tempistica di attuazione: misura attuata		
2. Ai sensi dell'art. 25 del D.lgs. 14.3.2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", pubblicazione, sul sito dell'Istituto, delle "tipologie di controllo" cui sono assoggettate le imprese, nonché dell'"elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare".		
Indicatore: pubblicazione sul sito istituzionale. Tempistica di attuazione: misura attuata.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA’
INCLUSIONE-SOCIALE E INVALIDITA' CIVILE	2. SOSTEGNO AL REDDITO DELLA FAMIGLIA ANCHE IN REGIME INTERNAZIONALE	1. GESTIONE DEI PAGAMENTI DELLE FATTURE PER I SERVIZI RESI DAI CAF SULLE DSU/ISEE (CAPITOLO DI BILANCIO 3U121002401- CIRC. 33/2013)
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	BASSO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO CENTRALE		
ISIC.2.1.1.C. EROGAZIONE DI PAGAMENTO INDEBITO PER ALTERATA ATTESTAZIONE DI CONFORMITA' DEGLI IMPORTI FATTURATI DAI CAF RISPETTO AI DATI COLLAUDATI DALLA DIREZIONE CENTRALE TECNOLOGIA, INFORMATICA E INNOVAZIONE, AL FINE DI FAVORIRE IL CAF.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
Con comunicazione del 22.6.2020 la Direzione centrale competente ha espresso quanto segue: *il pagamento delle fatture ai CAF su ISEE è considerata una attività “rischiosa” in quanto la Direzione, per ipotesi, potrebbe predisporre un dispositivo di pagamento in cui attesta falsamente la conformità tra i dati presenti in fattura ed il report della Direzione tecnologica. Tuttavia, il rischio è di livello “basso”, in quanto il pagamento effettivo compete agli uffici della contabilità che, in caso di difformità, ovviamente non vi procedono. Ciò detto, atteso che la verifica finale spetta alla contabilità, si ritiene che le misure generali possano essere ampiamente sufficienti a prevenire il rischio di fenomeni corruttivi*.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA’
INCLUSIONE-SOCIALE E INVALIDITA' CIVILE	6. PRESTAZIONI A SOSTEGNO DELLA FAMIGLIA	1. RIESAME DELLE DOMANDE DI ASSEGNO TEMPORANEO
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	BASSO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
ISIC.6.1.1.T. INDEBITA EROGAZIONE DELLA PRESTAZIONE PER IRREGOLARE INSERIMENTO MANUALE IN PROCEDURA DA PARTE DELL’OPERATORE, DEI REQUISITI NON VERIFICATI POSITIVAMENTE DALL'ISTRUTTORIA AUTOMATIZZATA, NELLA FASE DI RIESAME DELLA DOMANDA DI ASSEGNO TEMPORANEO, AL FINE DI AVVANTAGGIARE UN DETERMINATO SOGGETTO.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
L’istruttoria delle domanda di assegno temporaneo richiede la verifica della documentazione presentata a supporto della domanda medesima e non presenta margini di discrezionalità. Al fine di ridurre il margine di un eventuale rischio sono state fornite le idonee istruzioni operative.		
Indicatore: Messaggi nn. 2371/2021, 2910/2021,3100/2021, 3322/2021, 3492/2021, 3669/2021 e 4029/2021. Circolare n. 93/2021. Tempistica di attuazione: misura attuata.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
PATRIMONIO E INVESTIMENTI	1. GESTIONE IMMOBILIARE ESTERNALIZZATA: VERIFICA ATTIVITÀ GESTORI ESTERNI	2. CONTROLLO SULLE ATTIVITÀ DI GESTIONE DEI RAPPORTI CONDOMINIALI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	BASSO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO CENTRALE		
PI.1.2.2.C. PAGAMENTO INDEBITO DI CORRISPETTIVI / MANCATA APPLICAZIONE DI PENALI / IRREGOLARE FORNITURA DI SERVIZI, PER OMESSO O CARENTE CONTROLLO SULLA REGOLARE ESECUZIONE DA PARTE DEL GESTORE DEI SERVIZI DALLO STESSO CONTRATTUALMENTE GARANTITI ALL'ISTITUTO, AL FINE DI FAVORIRE UN GESTORE/O DETERMINATI SOGGETTI.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Articolazione di una strutturazione interna del flusso di lavoro che assicuri un controllo adeguato sulla regolare esecuzione delle attività di gestione dei rapporti condominiali. Individuazione di una pluralità di soggetti, con specifiche competenze e responsabilità, che si occupino delle diverse fasi di gestione del contratto, di monitoraggio dell'attività svolta dal gestore e di liquidazione dei compensi al gestore e degli oneri alle amministrazioni condominiali; predisposizione di reportistica interna che assicuri la tracciabilità delle verifiche espletate; esecuzione di verifiche mirate, a campione, sull'attività svolta dal gestore, anche in ordine al corretto pagamento degli oneri condominiali e alla relativa ripartizione, se prevista, a carico dei conduttori; puntuale gestione e monitoraggio delle segnalazioni inviate da inquilini e/o terzi interessati.		
Indicatore: Ordine di servizio DC Patrimonio e archivi n. 4/2019 Tempistica di attuazione: misura attuata.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
PATRIMONIO E INVESTIMENTI	1. GESTIONE IMMOBILIARE ESTERNALIZZATA: VERIFICA ATTIVITÀ GESTORI ESTERNI	4. CONTROLLO SULLE ATTIVITÀ DI GESTIONE DELLE UNITÀ IMMOBILIARI LIBERE
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	BASSO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
PI.1.4.4.C. PAGAMENTO INDEBITO DI CORRISPETTIVI / MANCATA APPLICAZIONE DI PENALI / IRREGOLARE FORNITURA DI SERVIZI, PER OMESSO/CARENTE CONTROLLO SULLA REGOLARE ESECUZIONE DA PARTE DEL GESTORE DEI SERVIZI DALLO STESSO CONTRATTUALMENTE GARANTITI ALL'ISTITUTO, AL FINE DI FAVORIRE UN GESTORE E/O DETERMINATI SOGGETTI.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Articolazione di una strutturazione interna del flusso di lavoro che assicuri un controllo adeguato sulla regolare esecuzione dell'attività di gestione delle unità immobiliari libere. Individuazione di una pluralità di soggetti, con specifiche competenze e responsabilità, che si occupino delle diverse fasi di gestione del contratto, di monitoraggio dell'attività svolta dal gestore e di liquidazione dei compensi al gestore; predisposizione di reportistica interna che assicuri la tracciabilità delle verifiche espletate; esecuzione di verifiche mirate, a campione, sull'attività svolta dal gestore; acquisizione della valutazione del CGTE sulla documentazione prodotta dal gestore a dimostrazione degli interventi eseguiti; puntuale gestione e monitoraggio delle segnalazioni inviate da inquilini e/o terzi interessati.		
Indicatore: Ordine di servizio DC Patrimonio e archivi n. 4/2019 Tempistica di attuazione: misura attuata.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
PATRIMONIO E INVESTIMENTI	1. GESTIONE IMMOBILIARE ESTERNALIZZATA: VERIFICA ATTIVITÀ GESTORI ESTERNI	5. CONTROLLO SULLA GESTIONE DEI SERVIZI AL FABBRICATO (PORTIERATO, PULIZIE, GESTIONE CALORE ETC….)
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	BASSO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
PI.1.5.5.C. PAGAMENTO INDEBITO DI CORRISPETTIVI / MANCATA APPLICAZIONE DI PENALI / IRREGOLARE FORNITURA DI SERVIZI, PER OMESSO O CARENTE CONTROLLO SULLA REGOLARE ESECUZIONE DA PARTE DEL GESTORE DEI SERVIZI DALLO STESSO CONTRATTUALMENTE GARANTITI ALL'ISTITUTO, AL FINE DI FAVORIRE UN GESTORE/O DETERMINATI SOGGETTI.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Articolazione di una strutturazione interna del flusso di lavoro che assicuri un controllo adeguato sulla regolare esecuzione dell'attività di gestione dei servizi al fabbricato. Individuazione di una pluralità di soggetti, con specifiche competenze e responsabilità, che si occupino delle diverse fasi di gestione del contratto, di monitoraggio dell'attività svolta dal gestore e di liquidazione dei compensi al gestore; predisposizione di reportistica interna che assicuri la tracciabilità delle verifiche espletate; esecuzione di verifiche mirate, a campione, sull'attività svolta dal gestore; acquisizione della valutazione del CGTE sulla documentazione prodotta dal gestore a dimostrazione degli interventi eseguiti; puntuale gestione e monitoraggio delle segnalazioni inviate da inquilini e/o terzi interessati.		
Indicatore: Ordine di servizio DC Patrimonio e archivi n. 4/2019 Tempistica di attuazione: misura attuata.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
PATRIMONIO E INVESTIMENTI	4. PROCEDURA DI ACQUISTO DI IMMOBILI AD USO STRUMENTALE	1. COMMISSIONE GIUDICATRICE
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	BASSO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO CENTRALE		
PI.4.1.1.C. NON OBIETTIVA VALUTAZIONE DELLE OFFERTE TESA A FAVORIRE UN OPERATORE ECONOMICO.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità per la nomina a membro della commissione giudicatrice.		
Indicatore: Acquisizione della dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità. Si fa presente che l'acquisizione di tali dichiarazioni viene annualmente monitorata dal RPCT attraverso il monitoraggio sull'attuazione delle misure generali anticorruzione che viene inviato a tutte le Strutture Centrali e Territoriali. Tempistica di attuazione: misura attuata.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
PATRIMONIO E INVESTIMENTI	4. PROCEDURA DI ACQUISTO DI IMMOBILI AD USO STRUMENTALE	2. INDIVIDUAZIONE DELL'IMMOBILE SU CUI AVVIARE LA TRATTATIVA PRIVATA
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	BASSO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO CENTRALE		
PI.4.2.2.C. MANCATA INDIVIDUAZIONE DELLA MIGLIORE PROPOSTA PER VIOLAZIONE DEI CRITERI DI VERIFICA E DI VALUTAZIONE PREVISTI DALLA NORMATIVA OVVERO PER SMARRIMENTO DELLA DOCUMENTAZIONE.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Verifica da parte della DCPI (o Area manageriale competente) della documentazione prodotta dalla Commissione giudicatrice; deposito e custodia delle proposte pervenute in luogo sicuro non accessibile al pubblico.		
Indicatore: comunicazione di servizio in relazione all'acquisizione e custodia della documentazione. Tempistica di attuazione: entro il 2021.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
PATRIMONIO E INVESTIMENTI	**5. MONITORAGGIO CONTRATTO**	**1. VERIFICA ADEMPIMENTI CONTRATTUALI**
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	**BASSO**	**RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE**
RISCHIO CENTRALE		
PI.5.1.1.C. **OMISSIONE, IRREGOLARITÀ O INCOMPLETEZZA NELL'ATTIVITÀ DI VERIFICA RICHIESTA DALLA NORMATIVA OVVERO AUTOREGOLATA.**		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	**Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)**	**Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)**
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	**Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)**	**Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)**
MISURE SPECIFICHE		
Verifica da parte della DCPI (o Area manageriale competente).		
Indicatore: comunicazione di servizio in relazione alla realizzazione del monitoraggio. **Tempistica di attuazione: entro il 2021.**		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
PENSIONI	2. GESTIONE FLUSSI DOCUMENTALI	1. GESTIONE DELLE COMUNICAZIONI DI DECESSO PERVENUTE IN MODALITÀ CARTACEA
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	BASSO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO CENTRALE		
P.2.1.1.C. PAGAMENTO DI PRESTAZIONE INDEBITA PER OMESSA ELIMINAZIONE DELLA PRESTAZIONE IN "ASSICURATO PENSIONATO, GESTIONE DELLA PENSIONE, ELIMINAZIONI E RIACCREDITI" COMPETENTE DEL DECESSO DEL TITOLARE AL FINE DI FAVORIRE GLI EREDI/DELEGATI ALLA RISCOSSIONE.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
TRATTASI DI LAVORAZIONE RESIDUALE. - Per segnalazioni di cittadini pervenuti a DC Pensioni: verifica preliminare in Banca Dati della presenza dell'informazione di decesso; in mancanza, eliminazione della pensione e eventuale verifica presso il Comune competente; - per gli scarti da canale telematico: verifica preliminare in Banca Dati della presenza dell'informazione di decesso ed eventuale inserimento dell'informazione.		
Indicatore: la normativa vigente impone la trasmissione telematica dei certificati di decesso da parte delle anagrafi comunali e da parte dei medici necroscopi, per cui la lavorazione cartacea risulta residuale. Inoltre tutta la documentazione in arrivo viene regolarmente protocollata, Tempistica di attuazione: misura attuata.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
PENSIONI	**3. RICORSI**	**1. GESTIONE SOSPENSIVE AVVERSO LE DECISIONI DEI COMITATI PROVINCIALI DA INVIARE:** **- AL COMITATO DEL FPLD IN MATERIA DI PRESTAZIONI DEI FONDI SPECIALI AUTOFERROTRANVIERI, ELETTRICI, TELEFONICI;** **- AI COMITATI CENTRALI.**
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	**BASSO**	**RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE**
RISCHIO CENTRALE		
P.3.1.1.C. **ESECUZIONE DI DECISIONE SFAVOREVOLE ALL'ISTITUTO, ASSUNTA DA COMITATO PROVINCIALE, PER IRREGOLARE ELABORAZIONE DELLE CONTRODEDUZIONI A SUPPORTO DELLA SOSPENSIONE DELLA DECISIONE MEDESIMA, O PER TARDIVO INOLTRO DELLE STESSE AL COMITATO COMPETENTE, AL FINE DI FAVORIRE LA CONTROPARTE DELL'ISTITUTO.**		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	**Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)**	**Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)**
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	**Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)**	**Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)**
MISURE SPECIFICHE		
Il modello organizzativo adottato e l'utilizzo di specifici applicativi gestionali consentono la tracciabilità dell'iter relativamente ad ogni fase del processo nonché l'accessibilità/verificabilità della documentazione a supporto del singolo ricorso.		
Indicatore: messaggio Hermes n. 4958/2017. **Tempistica di attuazione: misura attuata.**		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
PENSIONI	8 ASSICURAZIONE SOCIALE VITA (ASV) GESTIONE PUBBLICA	1. INSERIMENTI DEI PERIODI ASSICURATIVI NON REALI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	BASSO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO CENTRALE		
P.8.1.1.C. INDEBITA IMPLEMENTAZIONE DI POSIZIONE ASSICURATIVA PER I PERIODI ANTE 2012 CHE POI POSSONO ESSERE MIGRATI SULLA NUOVA PASSWEB, AL FINE DEL RICONOSCIMENTO DEL DIRITTO GRAZIE A 5 ANNI DI CONTRIBUZIONE ENPDEP NELLA CARRIERA LAVORATIVA, AL FINE DI AVVANTAGGIARE UN ASSICURATO.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Impossibilità di intervento sulla vecchia posizione assicurativa.		
Indicatore: La DCE competente per le procedure interessate ad un eventuale blocco delle posizioni ante 2012, sta già predisponendo un intervento atto a definire le situazioni incomplete più esposte ad un possibile rischio. Tempistica di attuazione: 31 dicembre 2022. La DC competente, con PEC n. 2017/2021 ha comunicato che, a seguito dell'incidenza di diversi fattori di impatto nelle attività di competenza, considerato anche il livello di rischio, ha ritenuto opportuno posticipare la definizione della misura.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA’
PENSIONI	8 ASSICURAZIONE SOCIALE VITA (ASV) GESTIONE PUBBLICA	2. INSERIMENTI DEI VERSAMENTI DEI PROSECUTORI VOLONTARI DELL'ASV
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	BASSO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO CENTRALE		
P.8.2.2.C. INSERIMENTO MANUALE DEI VERSAMENTI AL FINE DI FAVORIRE UN ASSICURATO.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Attualmente il pagamento con F24 è ristretto solo agli “esodati”, per i quali non è attivabile la trattenuta sulla pensione. I versamenti possono essere inseriti in procedura anche manualmente, ma solo dalla Direzione Centrale dietro precisa autorizzazione e per casi eccezionali		
Indicatore: PEI n. 170188 del 16.09.2019 Tempistica di attuazione: misura attuata.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
PENSIONI	**10. CONTENZIOSO**	**3. GESTIONE SOSPENSIVE AVVERSO LE DECISIONI DEI COMITATI DI VIGILANZA DELLA GESTIONE DIPENDENTI PUBBLICI DA INVIARE ALLA SEGRETERIA DEL DIRETTORE GENERALE**
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	**BASSO**	**RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE**
RISCHIO CENTRALE		
P.10.3.3.C. **ESECUZIONE DI DECISIONE SFAVOREVOLE ALL'ISTITUTO, ASSUNTA DAL COMITATO DI VIGILANZA DELLA GDP, PER IRREGOLARE ELABORAZIONE DELLE CONTRODEDUZIONI A SUPPORTO DELLA SOSPENSIONE DELLA DECISIONE MEDESIMA O PER TARDIVO INOLTRO DELLE STESSE ALLA SEGRETERIA DEL DIRETTORE GENERALE, AL FINE DI FAVORIRE LA CONTROPARTE.**		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	**Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)**	**Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)**
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	**Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)**	**Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)**
Come indicato nella PEI n. 45982 del 29/04/2020 la Direzione Centrale Pensioni ritiene di non individuare "*ulteriori misure "specifiche" atteso che la natura, la descrizione e valutazione del rischio individuato, che coinvolge tra l'altro una pluralità di soggetti con elevati livelli di responsabilità, suggeriscono che lo stesso possa essere neutralizzato o ridotto attraverso le misure "obbligatorie" ex lege*".		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
PENSIONI	10 CONTENZIOSO	4. GESTIONE SOSPENSIVE AVVERSO LE DECISIONI DEI COMITATI CENTRALI DIFFORMI DALLA PROPOSTA DELLA TECNOSTRUTTURA DA INVIARE ALLA SEGRETERIA DEL DIRETTORE GENERALE (GESTIONI DEI DIPENDENTI PRIVATI)
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	BASSO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO CENTRALE		
P.10.4.4.C. ESECUZIONE DI DECISIONE SFAVOREVOLE ALL'ISTITUTO, ASSUNTA DAI COMITATI CENTRALI, PER IRREGOLARE ELABORAZIONE DELLE CONTRODEDUZIONI A SUPPORTO DELLA SOSPENSIONE DELLA DECISIONE MEDESIMA O PER TARDIVO INOLTRO DELLE STESSE ALLA SEGRETERIA DEL DIRETTORE GENERALE, AL FINE DI FAVORIRE LA CONTROPARTE.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. par. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
Come indicato nella PEI n. 45982 del 29/04/2020 la Direzione Centrale Pensioni ritiene di non individuare "*ulteriori misure "specifiche" atteso che la natura, la descrizione e valutazione del rischio individuato, che coinvolge tra l'altro una pluralità di soggetti con elevati livelli di responsabilità, suggeriscono che lo stesso possa essere neutralizzato o ridotto attraverso le misure "obbligatorie" ex lege*".		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
PRESIDENTE E ORGANI COLLEGIALI	1. CONFERIMENTO DI INCARICO DIRIGENZIALE DI LIVELLO GENERALE	1. ATTIVITA' ISTRUTTORIA RELATIVA ALLA PREDISPOSIZIONE DEI PROVVEDIMENTI DI INCARICO
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	BASSO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE

RISCHIO CENTRALE

POC.1.1.1.C.
CONFERIMENTO DI INCARICO DIRIGENZIALE DI LIVELLO GENERALE NON CONFORME AGLI INTERESSI DELL'ISTITUTO, PER IRREGOLARE ELABORAZIONE DELL'ISTRUTTORIA, AL FINE DI AVVANTAGGIARE UNO O PIU' CANDIDATI.

MISURE GENERALI

Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Disciplina delle incompatibilità e delle autorizzazioni a svolgere attività esterne all'ufficio per i dipendenti dell'INPS (Cfr. 5.3.)	Disciplina delle incompatibilità per i componenti delle commissioni di concorso e dei nuclei di valutazione (Cfr. par. 5.4.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)
Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)	Trasparenza (Capitolo 10)

MISURE SPECIFICHE

1. Il conferimento dell'incarico avviene nel rispetto di prefissati "Criteri e modalità", adottati in materia di conferimento degli incarichi dirigenziali, adottati con determinazione presidenziale n. 133 del 2016. Il Regolamento in materia di rotazione del personale ex lege n. 190/2012, di cui alla determinazione presidenziale n. 26 del 2018, fornisce ulteriori indicazioni ai fini del conferimento di tali incarichi.

Indicatore: misura attuata.

2. L'iter di svolgimento dell'istruttoria coinvolge più Strutture/Organi dell'Ente: 1) Direzione Centrale Risorse Umane (cfr. scheda RU.10.1.1.C); 2) Commissione per l'istruttoria delle candidature nei casi di riorganizzazione; 3) atto di proposta del Direttore Generale (Segreteria tecnica del Direttore Generale); 4) adozionedella deliberazione di conferimento dell'incarico dirigenziale di livello generale da parte del Consiglio di Amministrazione (Uffici a supporto del Presidente e del Consiglio di Amministrazione della DC Presidente e Organi Collegiali.

Indicatore: misura attuata.

3. I provvedimenti di conferimento dell'incarico, proposti dal Direttore Generale e oggetto di deliberazione del Consiglio di Amministrazione, sono discussi nel corso di una seduta consiliare alla presenza dei componenti del Collegio dei Sindaci e del Magistrato della Corte dei Conti delegato al controllo, secondo quanto disposto dal Regolamento delle riunioni del Consiglio di Amministrazione.

Indicatore: misura attuata.

4. Ai sensi dell'art. 43 del vigente Regolamento di Organizzazione dell'INPS, le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione di conferimento dell'incarico sono pubblicate sul sito istituzionale.

Indicatore: misura attuata.

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
PRESIDENTE E ORGANI COLLEGIALI	2. CONFERIMENTO DI INCARICO DI COORDINATORE GENERALE DEI PROFESSIONISTI E DEI MEDICI	1. ATTIVITA' ISTRUTTORIA RELATIVA ALL'ADOZIONE DEI PROVVEDIMENTI DI INCARICO
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	BASSO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO CENTRALE		
POC.2.1.1.C. CONFERIMENTO DI INCARICO DI COORDINATORE GENERALE DELL'AREA DEI PROFESSIONISTI E DELL'AREA MEDICA NON CONFORME AGLI INTERESSI DELL'ISTITUTO, PER IRREGOLARE ELABORAZIONE DELL'ISTRUTTORIA, AL FINE DI AVVANTAGGIARE UNO O PIU' CANDIDATI.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Disciplina delle incompatibilità e delle autorizzazioni a svolgere attività esterne all'ufficio per i dipendenti dell'INPS (Cfr. 5.3.)	Disciplina delle incompatibilità per i componenti delle commissioni di concorso e dei nuclei di valutazione (Cfr. par. 5.4.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)
Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)	Trasparenza (Capitolo 10)
MISURE SPECIFICHE		
1. Il conferimento dell'incarico avviene nel rispetto di prefissati "Criteri e modalità", adottati in materia di conferimento degli incarichi di coordinamento al personale dell'Area dei professionisti e dell'Area medica, con determinazione presidenziale n. 33 del 2018. Il Regolamento in materia di rotazione del personale *ex lege* 190/2012, di cui alla determinazione presidenziale n. 26 del 2018, fornisce ulteriori indicazioni ai fini del conferimento di tali incarichi.		
Indicatore: misura attuata.		
2. L'iter di svolgimento dell'istruttoria coinvolge più Strutture/Organi dell'Ente: 1)Direzione Centrale Risorse Umane (cfr. scheda RU.12.1.1.C.); 2) Commissione per l'istruttoria delle candidature; 3) atto di proposta del Direttore generale (Segreteria tecnica del Direttore generale); 4) adozione della deliberazione di conferimento dell'incarico di coordinatore generale dell'Area dei Professionisti e dell'Area Medica da parte del Consiglio di Amministrazione (Uffici a supporto del Presidente e del Consiglio di Amministrazione della DC Presidente e Organi collegiali).		
Indicatore: misura attuata.		
3. I provvedimenti di conferimento dell'incarico, proposti dal Direttore generale e oggetto di deliberazione del Consiglio di Amministrazione, sono discussi nel corso di una seduta consiliare alla presenza dei componenti del Collegio dei Sindaci e del Magistrato della Corte dei Conti delegato al controllo, secondo quanto disposto dal Regolamento delle riunioni del Consiglio di Amministrazione. Le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione adottate sono trasmesse ai predetti Collegio e Magistrato.		
Indicatore: misura attuata.		
4. Ai sensi dell'art. 43 del vigente Regolamento di Organizzazione dell'INPS, le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione di conferimento dell'incarico sono pubblicate sul sito istituzionale.		
Indicatore: misura attuata.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
PRESIDENTE E ORGANI COLLEGIALI	3. FUNZIONI SEGRETARIALI RELATIVE ALLE ATTIVITA' DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE E DEL CIV	1. GESTIONE E CONTROLLO DOCUMENTALE: VERBALIZZAZIONE RIUNIONI CDA E CIV, TRASMISSIONE DELIBERAZIONI DEL CDA PER ESECUZIONE E PER CONOSCENZA
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	BASSO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO CENTRALE		
POC.3.1.1.C. IRREGOLARE GESTIONE DEL FLUSSO DOCUMENTALE AL FINE DI AVVANTAGGIARE/SVANTAGGIARE UN SOGGETTO DETERMINATO.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
1. L'iter procedimentale nonché le modalità di redazione dei verbali delle riunioni del Consiglio di Amministrazione sono disciplinati con apposito regolamento, nel quale si prevede, tra l'altro, che il verbale, prima di essere formalizzato, sia inviato in forma di bozza ai consiglieri almeno tre giorni prima della seduta in cui l'approvazione dello stesso è posta all'ordine del giorno. Per la predisposizione della predetta bozza di verbale, sono comunque interessati tutti gli Organi e i soggetti partecipanti alla riunione.		
Indicatore: Regolamento delle riunioni del Consiglio di Amministrazione di cui alla deliberazione del CdA n. 1/2020. invio di specifiche note agli Organi e soggetti partecipanti alla riunione per la condivisione ed eventuali precisazioni del pensiero espresso durante le riunioni. Tempistica di attuazione: misura attuata.		

2. Standardizzazione dei flussi di gestione e controllo formale delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione (presenza della sottoscrizione, presenza di eventuali allegati ecc..) rimesso a più soggetti - responsabile di team nonché dirigente - secondo le competenze declinate nell'ordine di servizio emanato dal Direttore centrale relativamente all'organigramma della Struttura.
Indicatore: Ordine di servizio del 4/03/2020 e successivi aggiornamenti. **Tempistica di attuazione: misura attuata.**
3. L'iter procedimentale relativo alla redazione dei verbali delle riunioni del CIV prevede che il processo verbale, prima di essere formalizzato, venga sottoposto al controllo da parte degli Organi e dei soggetti che sono intervenuti nel corso della riunione del CIV e venga, successivamente, sottoposto all'approvazione dell'Assemblea stessa.
Indicatore: disciplina inerente all'approvazione del verbale ex art. 57 Del. CIV 30/2019. **Tempistica di attuazione: misura attuata.**
4. Comunicazioni formali - aventi data certa - delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione, trasmesse alle Strutture organizzative dell'Istituto, interessate alla esecuzione o alla conoscenza delle stesse, in base a quanto disposto dal Direttore generale con nota del 30 luglio 2020, n. 30910.
Indicatore: invio di specifiche PEI a cura dell'Area dirigenziale competente. **Tempistica di attuazione: misura attuata.**

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
PRESIDENTE E ORGANI COLLEGIALI	4. FUNZIONI SEGRETARIALI RELATIVE ALLE ATTIVITA' DEI COMITATI CENTRALI E DEI COMITATI DI SOLIDARIETA'	1. GESTIONE E CONTROLLO DOCUMENTALE: CONVOCAZIONE SEDUTE, VERBALIZZAZIONE RIUNIONE E INVIO, TRAMITE APPOSITA PROCEDURA INFORMATICA, DELLE DELIBERAZIONI ASSUNTE DAL COMITATO PER LA LORO ESECUZIONE.
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	BASSO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO CENTRALE		
POC.4.1.1.C. IRREGOLARE GESTIONE DEL DELIBERATO AL FINE DI AVVANTAGGIARE/SVANTAGGIARE UN SOGGETTO DETERMINATO.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
1. Individuazione, con appositi ordini di servizio, di soggetti diversi, aventi funzione di attività segretariale nei rispettivi Comitati, secondo le competenze declinate nell'ordine di servizio emanato dal Direttore centrale relativamente all'organigramma della Struttura.		
Indicatore: Ordini di Servizio nn. 5, 6, 7, 8, 9, 11, 12, 13, 14 del 2017; n. 3 del 2018 e nn. 4 e 6 del 2019. Ordine di servizio del 04/03/2020 e successivi aggiornamenti. Tempistica di attuazione: misura attuata.		
2. L'iter procedimentale di adozione delle deliberazioni si svolge nell'osservanza della disciplina prevista dal regolamento delle procedure in materia di ricorsi amministrativi.		
Indicatore: Det. Presidenziale 195/2013 (Gestione Privata), Del. Cons. 1249/2000 integrata con Del. Cons. 404/2006 (Gestione Pubblica). Tempistica di attuazione: misura attuata.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
PRESIDENTE E ORGANI COLLEGIALI	6. ATTIVITA' DI CONSULENZA E ASSISTENZA PER LA GESTIONE DEGLI AFFARI LEGALI	1. ISTRUTTORIA DEGLI ATTI RELATIVI ALLA RAPPRESENTANZA PROCESSUALE DELL'ISTITUTO - CONFERIMENTO DELLE PROCURE SPECIALI DA PARTE DEL PRESIDENTE
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	BASSO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO CENTRALE		
POC.6.1.1.C. IRREGOLARE ISTRUTTORIA DEGLI ATTI DA SOTTOPORRE ALLA FIRMA DEL PRESIDENTE.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
1. Predisposizione di messaggio Hermes contenente indicazioni e istruzioni in materia di conferimento delle procure secondo le vigenti disposizioni normative (D. Lgs. 165/2001) nonché secondo le disposizioni regolamentari dell'Istituto (Regolamento di organizzazione - Ordinamento delle funzioni centrali e territoriali).		
Indicatore: messaggio Hermes n. 579/2017. Tempistica di attuazione: misura attuata.		
2. L'attività istruttoria relativa al conferimento delle procure da sottoporre alla sottoscrizione del Presidente, vede coinvolti più livelli di valutazione e controllo - responsabile di team nonché dirigente - secondo le competenze declinate nell'ordine di servizio emanato dal Direttore Centrale relativamente all'organigramma della Struttura.		
Indicatore: O.d.S. del 4/03/2020 e successivi aggiornamenti. Tempistica di attuazione: misura attuata.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
PRESIDENTE E ORGANI COLLEGIALI	9. AREA BILANCI	1. ISTRUTTORIA PROPOSTE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE E/O ALTRI DOCUMENTI E PROVVEDIMENTI AVENTI RILEVANZA ECONOMICO FINANZIARIA E PREDISPOSIZIONE DELLA RELAZIONE DEL PRESIDENTE AI DOCUMENTI DI BILANCIO
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	BASSO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO CENTRALE		
POC.9.1.1.C. IRREGOLARE ISTRUTTORIA DEGLI ATTI DA SOTTOPORRE AL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE E AL PRESIDENTE CON L'OBIETTIVO DI AVVANTAGGIARE/SVANTAGGIARE UN SOGGETTO DETERMINATO		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
1. Verifica della corretta applicazione della normativa e degli orientamenti interpretativi (circolari, messaggi Hermes) in materia di amministrazione e contabilità delle amministrazioni pubbliche, a cura di più soggetti - responsabile e funzionari del team e dirigente - secondo le competenze declinate nell'ordine di servizio emanato dal Direttore centrale relativamente all'organigramma della Struttura.		
Indicatore: O.d.S. del 4/03/2020 e successivi aggiornamenti. Tempistica di attuazione: misura attuata.		
2. Predisposizione di cartella condivisa da tutti i componenti dell'Area dirigenziale competente sulle novità normative e sugli orientamenti interpretativi, ministeriali e interni.		
Indicatore: creazione e gestione di cartella condivisa per il costante aggiornamento sulle novità normative, sugli atti e sulla corrispondenza con Ministeri vigilanti e Organi di controllo in materia (rif. PEI 8536 del 14.03.2019). Tempistica di attuazione: misura attuata.		
3. Predisposizione di un vademecum ad uso dell'Area bilanci con i criteri da applicare per l'elaborazione delle relazioni di competenza.		
Indicatore: elaborazione Vademecum. Tempistica di attuazione: misura attuata.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
PRESIDENTE E ORGANI COLLEGIALI	10. AREA PERFORMANCE -BUDGET	1. ISTRUTTORIA PROPOSTE DI DELIBERAZIONI DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE E/O ALTRI DOCUMENTI E PROVVEDIMENTI AVENTI RILEVANZA IN TEMA DI PERFORMANCE, PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE E BUDGET
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	BASSO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO CENTRALE		
POC.10.1.1.C. IRREGOLARE ISTRUTTORIA DEGLI ATTI DA SOTTOPORRE AL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE E AL PRESIDENTE CON L'OBIETTIVO DI AVVANTAGGIARE/SVANTAGGIARE UN SOGGETTO DETERMINATO.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
1. Verifica della corretta applicazione delle norme e delle istruzioni in materia di Performance e budget, a cura del responsabile del team e del Dirigente, secondo le competenze declinate nell'ordine di servizio emanato dal Direttore centrale relativamente all'organigramma della Struttura.		
Indicatore: O.d.S. del 4/03/2020 e successivi aggiornamenti. Tempistica di attuazione: misura attuata.		
2. Predisposizione di cartella condivisa da tutti i componenti dell'Area dirigenziale competente sulle novità normative e sugli orientamenti interpretativi, ministeriali, del Dipartimento Funzione Pubblica nonché interni.		
Indicatore: creazione e gestione di cartella condivisa per il costante aggiornamento su novità normative, atti e corrispondenze con Ministeri Vigilanti e Organi di controllo nonché circolari, anche ministeriali e del DFP ed eventuali indirizzi giurisprudenziali (rif. PEI 8536 del 14.03.2019). Tempistica di attuazione: misura attuata.		
3. Predisposizione di *check lists* o prospetti sinottici per la rilevazione di errori che prevedano la verifica dei dati contenuti nel documento istruito/revisionato attraverso: - confronto con analogo periodo anno/trimestre precedente e/o con documento di partenza (es. Piano Performance); - verifica coerenza tra grandezze (e aggregati) indicati nel documento; - verifica eventuali sovrastime o sottostime non compatibili con andamenti consolidati e/o con risultanze da procedure contabili/di contabilità analitica o da altri documenti contabili/extracontabili;		
Indicatore: elaborazione di schede/prospetti sinottici per ciascun output, ai fini del controllo del Dirigente di area. Tempistica di attuazione: misura attuata.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
RISORSE STRUMENTALI E CENTRALE UNICA ACQUISTI	5. PROCEDURE NEGOZIATE	1. ACQUISIZIONE CON PROCEDURA NEGOZIATA DI BENI E SERVIZI CON OPERATORI NON ISCRITTI ALL'ALBO INFORMATIZZATO DEI FORNITORI E OPERATORI NON ISCRITTI AL MERCATO ELETTRONICO DELLA P.A..
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	BASSO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO CENTRALE		
RSCUA.5.1.1.C. IRREGOLARE PROCEDURA DI ACQUISIZIONE CON OPERATORE ECONOMICO NON ISCRITTO ALL'ALBO.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Incentivazione all'utilizzo delle indagini di mercato che, a seconda dell'oggetto dell'affidamento, possono riguardare l'intero mercato, gli operatori iscritti all'Albo fornitori (con riferimento alla categoria merceologica oggetto di acquisto), quelli abilitati al MEPA (in base ai criteri di selezione messi a disposizione del sistema) oppure ad altri elenchi.		
Indicatore: • Messaggio Hermes n. 4661 del 13 dicembre 2018. • Messaggio Hermes n. 128 del 11 gennaio 2019, recante "Rilascio di SPECIFICHE funzionalità sul sistema SIGEC - Albo Fornitori". • Messaggio Hermes n. 4661 del 13 dicembre 2018, recante "Indicazioni operative in merito alle consultazioni preliminari di mercato ed alle indagini di mercato volte alla raccolta di manifestazioni di interesse". Tempistica di attuazione: misura attuata.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
RISORSE UMANE	1. GESTIONE PROCEDURE CONCORSUALI	1. ANALISI DEL FABBISOGNO R.U. E RICOGNIZIONE CARENZE. RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE AD ASSUMERE E RIMODULARE.
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	BASSO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO CENTRALE		
RU.1.1.1.C. IRREGOLARE INDIZIONE DELLE PROCEDURE CONCORSUALI E IRREGOLARE RIMODULAZIONE PER ALTERATA DEFINIZIONE DEI FABBISOGNI DI RISORSE UMANE, AL FINE DI AVVANTAGGIARE UN DETERMINATO SOGGETTO.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Disciplina delle incompatibilità e delle autorizzazioni a svolgere attività esterne all'ufficio per i dipendenti dell'INPS (Cfr. 5.3.)	Disciplina delle incompatibilità per i componenti delle commissioni di concorso e dei nuclei di valutazione (Cfr. par. 5.4.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)
Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)	Trasparenza (Capitolo 10)
MISURE SPECIFICHE		
Coerenza del numero e delle tipologie di unità assumibili con le reali esigenze rappresentate dai report forniti dalla DC Pianificazione e Controllo di Gestione.		
Indicatore: il piano triennale dei fabbisogni annuali inviato al Dipartimento della Funzione Pubblica. Tempistica di attuazione: misura attuata.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
RISORSE UMANE	6. MOBILITA' DEL PERSONALE NELL'AMBITO DELL'ISTITUTO	2. GESTIONE E DEFINIZIONE DELLE ISTANZE DI TRASFERIMENTO INTERREGIONALE
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	BASSO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE

RISCHIO CENTRALE

RU.6.2.2.C.
ILLEGITTIMO TRASFERIMENTO INTERREGIONALE PER MANCATA/IRREGOLARE VERIFICA DEI REQUISITI PREVISTI DALLE NORME INVOCATE DALL'ISTANTE, VOLTA A FAVORIRE UN DIPENDENTE.

MISURE GENERALI

Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Disciplina delle incompatibilità e delle autorizzazioni a svolgere attività esterne all'ufficio per i dipendenti dell'INPS (cfr. par. 5.3.)	Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)	Trasparenza (Capitolo 10)

MISURE SPECIFICHE

Con l'Accordo intervenuto con le OO.SS. in data 11 febbraio 2019 si è rilevata l'opportunità di attivare una procedura di mobilità interregionale attraverso apposito bando nazionale, propedeutica all'assunzione dei vincitori del concorso a 967 posti di consulente protezione sociale. Con tale Accordo sono stati individuati specifici requisiti di ammissione e criteri per la definizione delle graduatorie.

Indicatore: messaggio Hermes n. 632 del 15/2/2019 con cui sono state fornite indicazioni per l'attivazione delle procedure di mobilità regionale/di coordinamento metropolitano sulla base dell'Accordo in materia di mobilità a domanda sottoscritto in data 11 febbraio 2019. Bando nazionale di imminente pubblicazione.
Tempistica di Attuazione: misura attuata.

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
RISORSE UMANE	6. MOBILITA' DEL PERSONALE NELL'AMBITO DELL'ISTITUTO	3. FORMAZIONE GRADUATORIE
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	BASSO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE

RISCHIO CENTRALE

RU.6.3.3.C.
ILLEGITTIMI TRASFERIMENTI PER IRREGOLARE FORMAZIONE DELLA GRAUATORIA CONSEGUENTE ALL'INDEBITA ATTRIBUZIONE DI PUNTEGGI, AL FINE DI AVVANTAGGIARE UN DIPENDENTE.

MISURE GENERALI

Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Disciplina delle incompatibilità e delle autorizzazioni a svolgere attività esterne all'ufficio per i dipendenti dell'INPS (cfr. par. 5.3.)	Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)	Trasparenza (Capitolo 10)

MISURE SPECIFICHE

Con l'Accordo intervenuto con le OO.SS. in data 11 febbraio 2019 si è rilevata l'opportunità di attivare una procedura di mobilità interregionale attraverso apposito bando nazionale, propedeutica all'assunzione dei vincitori del concorso a 967 posti di consulente protezione sociale. Con tale Accordo sono stati individuati specifici requisiti di ammissione e criteri per la definizione delle graduatorie.

Indicatore: messaggio Hermes n. 632 del 15/2/2019 con cui sono state fornite indicazioni per l'attivazione delle procedure di mobilità regionale/di coordinamento metropolitano sulla base dell'Accordo in materia di mobilità a domanda sottoscritto in data 11 febbraio 2019. Bando nazionale di imminente pubblicazione.
Tempistica di Attuazione: misura attuata.

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA’
RISORSE UMANE	7. SVILUPPO PROFESSIONALE DEL PERSONALE	2. CONTROLLO REGOLARITÀ DOMANDE
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	BASSO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO CENTRALE		
RU.7.2.2.C. ILLEGITTIMA AMMISSIONE ALLA SELEZIONE PER IRREGOLARE VERIFICA DEI REQUISITI DEL CANDIDATO E DELLA DOMANDA, AL FINE DI FAVORIRE UN DIPENDENTE.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Disciplina delle incompatibilità e delle autorizzazioni a svolgere attività esterne all’ufficio per i dipendenti dell’INPS (Cfr. 5.3.)	Disciplina delle incompatibilità per i componenti delle commissioni di concorso e dei nuclei di valutazione (Cfr. par. 5.4.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)
Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)	Trasparenza (Capitolo 10)
MISURE SPECIFICHE		
Utilizzo procedura informatica per acquisizione domande collegata all’archivio gestionale VEGA e verifica requisiti di partecipazione su dichiarazione dei canditati		
Indicatore: messaggio Hermes di pubblicazione del bando relativo alle procedure di selezione e Accesso on line alla procedura. Tempistica di attuazione: misura attuata.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
RISORSE UMANE	7. SVILUPPO PROFESSIONALE DEL PERSONALE	3. SELEZIONE DEI CANDIDATI E FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	BASSO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO CENTRALE		
RU.7.3.3.C. IRREGOLARE PROCEDURA DI SELEZIONE PER MANOMISSIONE DEGLI ELABORATI DEI CANDIDATI E/O IRREGOLARITA' NELLA ATTRIBUZIONE DEI PUNTEGGI PER LA FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA, AL FINE DI FAVORIRE UN CANDIDATO.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Disciplina delle incompatibilità e delle autorizzazioni a svolgere attività esterne all'ufficio per i dipendenti dell'INPS (Cfr. 5.3.)	Disciplina delle incompatibilità per i componenti delle commissioni di concorso e dei nuclei di valutazione (Cfr. par. 5.4.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)
Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)	Trasparenza (Capitolo 10)
MISURE SPECIFICHE		
- Attivazione di una procedura informatica per lo svolgimento delle prove in modalità telematica, con estrazione randomizzata dei quesiti da un archivio precedentemente pubblicato. - Utilizzo di un Codice TOKEN ossia un codice numerico della specifica sessione selettiva, temporizzato, che non consente il riutilizzato in un'altra sessione d'esame. - Esiti finali della prova, visualizzabili in tempo reale, a conclusione della prova stessa.		
Indicatore: - messaggio Hermes di indizione della procedura selettiva. - nel verbale di ciascuna sessione d'esame viene riportato il rispettivo codice TOKEN. Tempistica di attuazione: misura attuata.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA’
RISORSE UMANE	7. SVILUPPO PROFESSIONALE DEL PERSONALE	4. GESTIONE ISTANZE DI OPPOSIZIONE
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	BASSO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO CENTRALE		
RU.7.4.4.C. CARENTE TUTELA DEGLI INTERESSI DELL'ISTITUTO PER IRREGOLARE GESTIONE DELLE ISTANZE DI OPPOSIZIONE, AL FINE DI FAVORIRE IL DIPENDENTE CONTROPARTE.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Disciplina delle incompatibilità e delle autorizzazioni a svolgere attività esterne all’ufficio per i dipendenti dell’INPS (Cfr. 5.3.)	Disciplina delle incompatibilità per i componenti delle commissioni di concorso e dei nuclei di valutazione (Cfr. par. 5.4.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)
Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)	Trasparenza (Capitolo 10)
MISURE SPECIFICHE		
Svolgimento collegiale dell’istruttoria di opposizione da parte del Responsabile del procedimento e funzionari dell’Area, controlli da parte del Dirigente competente e del Direttore Centrale Risorse.		
Indicatore: ordini di servizio con articolazione organizzativa del DC Risorse Umane. Tempistica di attuazione: misura attuata.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
RISORSE UMANE	9. PROCEDURE DI INTERPELLO PER IL CONFERIMENTO INCARICO PROFESSIONISTI E MEDICI	1. STESURA DELL'INTERPELLO
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	BASSO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE

RISCHIO CENTRALE

RU.9.1.1.C.
IRREGOLARE STESURA DEL MESSAGGIO HERMES DI INDIZIONE DELLA SELEZIONE, NON CONFORME ALLE DISPOSIZIONI DI RIFERIMENTO EMANATE DALL'AMMINISTRAZIONE (ES: PREVISIONE DI ULTERIORI CRITERI RISPETTO A QUELLI FORMALIZZATI) AL FINE DI AVVANTAGGIARE UN CANDITATO.

MISURE GENERALI

Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Disciplina delle incompatibilità e delle autorizzazioni a svolgere attività esterne all'ufficio per i dipendenti dell'INPS (Cfr. 5.3.)	Disciplina delle incompatibilità per i componenti delle commissioni di concorso e dei nuclei di valutazione (Cfr. par. 5.4.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)
Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)	Trasparenza (Capitolo 10)

MISURE SPECIFICHE

1. **l'iter per la stesura e la successiva approvazione del messaggio di interpello coinvolge più' strutture: in ordine cronologico la direzione centrale risorse umane che provvede ad effettuare la stesura, la direzione centrale segreteria unica tecnica normativa che lo sottopone al direttore generale che lo sottoscrive.**
2. **pubblicazione del messaggio sulla rete intranet.**

Indicatore: messaggio di interpello.
Tempistica di attuazione: misura attuata.

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA’
RISORSE UMANE	9. PROCEDURE DI INTERPELLO PER IL CONFERIMENTO INCARICO PROFESSIONISTI E MEDICI	2. VERIFICA ASSENZA PROCEDIMENTI DISCIPLINARI PENDENTI O PREGRESSI NELL'ULTIMO BIENNIO.
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	BASSO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO CENTRALE		
RU.9.2.2.C. OMESSO ACCERTAMENTO DELL'INSUSSISTENZA DI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Disciplina delle incompatibilità e delle autorizzazioni a svolgere attività esterne all’ufficio per i dipendenti dell’INPS (Cfr. 5.3.)	Disciplina delle incompatibilità per i componenti delle commissioni di concorso e dei nuclei di valutazione (Cfr. par. 5.4.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)
Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)	Trasparenza (Capitolo 10)
MISURE SPECIFICHE		
Acquisizione nulla osta dall'UPD da produrre alla commissione esaminatrice		
Indicatore: nota di riscontro dell'UPD. Tempistica di attuazione: misura attuata.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
RISORSE UMANE	10. PROCEDURE DI INTERPELLO PER IL CONFERIMENTO INCARICO DIRIGENZIALE	1. STESURA DELL'INTERPELLO
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	BASSO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO CENTRALE		
RU.10.1.1.C. IRREGOLARE STESURA DEL MESSAGGIO HERMES DI INDIZIONE DELL'INTERPELLO, NON CONFORME ALLE DISPOSIZIONI DI RIFERIMENTO EMANATE DALL'AMMINISTRAZIONE (ES: PREVISIONE DI ULTERIORI CRITERI RISPETTO A QUELLI FORMALIZZATI) AL FINE DI AVVANTAGGIARE UN CANDITATO.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Disciplina delle incompatibilità e delle autorizzazioni a svolgere attività esterne all'ufficio per i dipendenti dell'INPS (Cfr. 5.3.)	Disciplina delle incompatibilità per i componenti delle commissioni di concorso e dei nuclei di valutazione (Cfr. par. 5.4.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)
Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)	Trasparenza (Capitolo 10)
MISURE SPECIFICHE		
1. l'iter per la stesura e la successiva approvazione del regolamento coinvolge piu' strutture: in ordine cronologico la direzione centrale risorse umane che provvede ad effettuare la stesura, la direzione centrale segreteria unica tecnica normativa che lo sottopone al direttore generale lo sottoscrive. 2. pubblicazione dell'interpello su amministrazione trasparente.		
Indicatore: messaggio di interpello. Tempistica di attuazione: misura attuata.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
RISORSE UMANE	11. SELEZIONE PER L'ATTRIBUZIONE DELLE P.O.	2. CONTROLLO REGOLARITÀ DOMANDE
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	BASSO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO CENTRALE		
RU.11.2.2.C. ILLEGITTIMA AMMISSIONE ALLA SELEZIONE PER IRREGOLARE VERIFICA DEI REQUISITI DEL CANDIDATO E DELLA DOMANDA, AL FINE DI FAVORIRE UN UN CANDIDATO.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Disciplina delle incompatibilità e delle autorizzazioni a svolgere attività esterne all'ufficio per i dipendenti dell'INPS (Cfr. 5.3.)	Disciplina delle incompatibilità per i componenti delle commissioni di concorso e dei nuclei di valutazione (Cfr. par. 5.4.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)
Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)	Trasparenza (Capitolo 10)
MISURE SPECIFICHE		
1. Procedura informatica per i Responsabili di Team della Direzione Generale e Responsabile di Team Sviluppo Professionale sul territorio nazionale. 2. Controllo dei requisiti per le domande cartacee delle restanti PO, svolto in forma collegiale.		
Indicatore: messaggio Hermes di avvio della procedura per l'attribuzione delle PO. Tempistica di attuazione: misura attuata.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
RISORSE UMANE	12. CAMBI DI PROFILO	1.PREDISPOSIZIONE DEL BANDO DI MOBILITA' ORIZZONTALE A SEGUITO DI PROCEDURA SELETTIVA IN ATTUAZIONE A QUANTO PREVISTO DALL'ART. 4 DELL'ACCORDO SINDACALE SULLA MOBILITÀ ORIZZONTALE DEL 26 LUGLIO 2017
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	BASSO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE

RISCHIO CENTRALE

RU.12.1.1.C.
IRREGOLARE AUTORIZZAZIONE DI CAMBIO DI PROFILO, CONCESSA IN ASSENZA DI ADEGUATA DOCUMENTAZIONE ATTESTANTE LE CONCRETE E CERTIFICATE ESPERIENZE DI LAVORO RIFERITE AL PROFILO DI DESTINAZIONE, AL FINE DI FAVORIRE UN DIPENDENTE.

MISURE GENERALI

Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Disciplina delle incompatibilità e delle autorizzazioni a svolgere attività esterne all'ufficio per i dipendenti dell'INPS (Cfr. 5.3.)	Disciplina delle incompatibilità per i componenti delle commissioni di concorso e dei nuclei di valutazione (Cfr. par. 5.4.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)
Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)	Trasparenza (Capitolo 10)

MISURE SPECIFICHE

La procedura di mobilità orizzontale tra i profili è stata modificata dall'Accordo sindacale sottoscritto il 26 luglio 2017. Il citato accordo prevede, tra l'altro, che in relazione alle specifiche esigenze organizzative/funzionali rilevate a livello nazionale per ciascun profilo professionale e per ciascuna regione, debbano essere indette specifiche procedure selettive, avviate con apposito bando nazionale, per la mobilità orizzontale verso i profili informatico, sanitario e geometra-perito industriale. Inoltre è altresì previsto che le richieste dei candidati in possesso dei requisiti con la relativa documentazione vengano analizzate da una apposita Commissione di valutazione composta dal Direttore centrale Risorse Umane, dal Direttore centrale Organizzazione e Sistemi Informativi e dal responsabile della struttura centrale competente per le attività dello specifico profilo in esame.

Indicatore: messaggio Hermes n. 4193 del 25.10.2017 con cui è stato divulgato l'accordo sottoscritto con le OO.SS. del 26.07.2017 e sono state fornite le disposizioni applicative.
Tempistica di attuazione: misura attuata.

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
RISORSE UMANE	12. CAMBI DI PROFILO	2. GESTIONE E DEFINIZIONE ISTANZE DI CAMBIO DI PROFILO EX ART. 5 DELL'ACCORDO SINDACALE SULLA MOBILITÀ ORIZZONTALE DEL 26 LUGLIO 2017
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	BASSO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO CENTRALE		
RU.12.2.2.C. IRREGOLARE AUTORIZZAZIONE DI CAMBIO DI PROFILO CONCESSA IN ASSENZA DEI REQUISITI PREVISTI DALL'ACCORDO SINDACALE DEL 26 LUGLIO 2017, AL FINE DI FAVORIRE UN DIPENDENTE.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Disciplina delle incompatibilità e delle autorizzazioni a svolgere attività esterne all'ufficio per i dipendenti dell'INPS (Cfr. 5.3.)	Disciplina delle incompatibilità per i componenti delle commissioni di concorso e dei nuclei di valutazione (Cfr. par. 5.4.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)
Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)	Trasparenza (Capitolo 10)
MISURE SPECIFICHE		
La procedura di mobilità orizzontale a richiesta del dipendente è stata modificata dall'Accordo sindacale sottoscritto il 26 luglio 2017. Il citato accordo prevede, tra l'altro, che il dipendente inquadrato nei profili informatico, sanitario o geometra-perito industriale possa, trascorsi cinque anni dalla data di inquadramento in detti profili, richiedere la mobilità in verso analoga posizione del profilo amministrativo. La richiesta deve essere debitamente motivata e integrata con il parere del Direttore della struttura di appartenenza e presentata al Direttore centrale Risorse Umane per i dipendenti della Direzione Generale. Inoltre è, altresì, previsto che le richieste dei candidati in possesso dei requisiti con la relativa documentazione vengano analizzate da una apposita Commissione di valutazione composta dal Direttore centrale Risorse Umane, dal Direttore centrale Organizzazione e Sistemi Informativi e dal responsabile della struttura centrale competente per le attività dello specifico profilo in esame. In relazione al parere espresso dalla Commissione di valutazione nonchè delle esigenze di servizio della struttura di appartenenza il Direttore Generale valuta la sussistenza delle condizioni per l'adozione del provvedimento di inquadramento del nuovo profilo.		
Indicatore: messaggio Hermes n. 4193 del 25.10.2017 con cui è stato divulgato l'accordo sottoscritto con le OO.SS. del 26.07.2017 e sono state fornite le disposizioni applicative. Tempistica di attuazione: misura attuata.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
RISORSE UMANE	13. ATTRIBUZIONE/ELABORAZ. TRATTAMENTI ECONOMICI	3. ATTIVITA' RELATIVA ALL'ESECUZIONE DELLE SENTENZE FAVOREVOLI ALL'ISTITUTO IN MATERIA DI PERSONALE
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	BASSO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO CENTRALE		
RU.13.3.3.C. OMESSA ESECUZIONE DELLE SENTENZE CHE COMPORTANO ATTIVITA' DI RECUPERO DI SPETTANZE ECONOMICHE AL FINE DI FAVORIRE UN DIPENDENTE		
MISURE OBBLIGATORIE		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
E' stato definito, con comunicazione mail, il controllo, in forma di verifica campionaria, ad opera del dirigente preposto all'*Area Gestione Economica del Personale e degli Organi. Tfs. Tfr. Pensioni integrative dei dipendenti,* della effettiva esecuzione, da parte del competente *Team aspetti economici e retributivi del contenzioso del personale in servizio di quiescenza,* delle sentenze favorevoli all'Istituto e che comportano recuperi di emolumenti alle controparti soccombenti, sulla base di apposito report trimestrale trasmesso direttamente dalla competente *Area Normativa e gestione rapporto di lavoro. Contenzioso del lavoro e previdenziale. Banca dati del personale.*		
Indicatore: PEC n. 4556 del 28 luglio 2021, con la quale la Direzione Centrale ha comunicato l'avvenuta attuazione della misura. Tempistica di attuazione: misura attuata		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
RISORSE UMANE	14. CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI, NONCHÉ ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A DIRIGENTI, PROFESSIONISTI E MEDICI	1. EROGAZIONE INDENNITA' LEGATE ALLA MOBILITÀ TERRITORIALE DEI DIRIGENTI, PROFESSIONISTI E MEDICI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	BASSO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO CENTRALE		
RU.14.1.1.C. EROGAZIONE INDEBITA DI INCENTIVO ALLA MOBILITA' TERRITORIALE E/O DI PRIMA SISTEMAZIONE, PER IRREGOLARE VERIFICA DEI REQUISITI STABILITI DALLE DISPOSIZIONI DI RIFERIMENTO, AL FINE DI AVVANTAGGIARE UN DIPENDENTE.		
MISURE OBBLIGATORIE		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
E' stato organizzato, con comunicazione mail, il controllo in forma di verifica campionaria, ad opera del dirigente preposto all'*Area Gestione Economica del Personale e degli Organi. Tfs. Tfr. Pensioni integrative dei dipendenti,* della corrispondenza dei provvedimenti di attribuzione degli interim e delle mobilità, con i nominativi dei beneficiari delle relative indennità, inviati direttamente dalla competente area Risorse Umane della DCTII.		
Indicatore: PEC n. 4556 del 28 luglio 2021, con la quale la Direzione Centrale ha comunicato l'avvenuta attuazione della misura. Tempistica di attuazione: misura attuata		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
RISORSE UMANE	14. CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI, NONCHÉ ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A DIRIGENTI, PROFESSIONISTI E MEDICI	2. EROGAZIONE EMOLUMENTO AI DIRIGENTI IN CASO DI AFFIDAMENTO AD INTERIM DI INCARICHI EX ART. 5 CCNI 2011
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	BASSO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO CENTRALE		
RU.14.2.2.C. EROGAZIONE INDEBITA DI EMOLUMENTO PER INCARICHI AD INTERIM EX ART. 5 CCNI 2011, PER IRREGOLARE VERIFICA DEI REQUISITI STABILITI DALLE DISPOSIZIONI DI RIFERIMENTO, PER FAVORIRE UN DIRIGENTE.		
MISURE OBBLIGATORIE		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
E' stato organizzato, con comunicazione mail, il controllo in forma di verifica campionaria, ad opera del dirigente preposto all'*Area Gestione Economica del Personale e degli Organi. Tfs. Tfr. Pensioni integrative dei dipendenti,* della corrispondenza dei provvedimenti di attribuzione degli interim e delle mobilità, con i nominativi dei beneficiari delle relative indennità, inviati direttamente dalla competente area Risorse Umane della DCTII		
Indicatore: PEC n. 4556 del 28 luglio 2021, con la quale la Direzione Centrale ha comunicato l'avvenuta attuazione della misura. Tempistica di attuazione: misura attuata		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
RISORSE UMANE	16. PROVVIDENZE AL PERSONALE	1. CONCESSIONE DI BORSE DI STUDIO
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	BASSO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO CENTRALE		
RU.16.1.1.C. INDEBITA CONCESSIONE DI BORSE DI STUDIO PER VALUTAZIONE DEI REQUISITI NON CONFORME AL BANDO, AL FINE DI AVVANTAGGIARE UN DIPENDENTE.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
1. Aumento delle verifiche d'ufficio sulle dichiarazioni sostitutive rese dai dipendenti oltre la soglia minima prevista dalla legge con estrapolazione casuale delle istanze. Estrazione delle liste dei controlli effettuati nel corso dell'attività di verifica.		
Nella fattispecie si tratta di verificare il contenuto di dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà relative a frequenza di scuole/istituti/università ed alle votazioni conseguite nella classe o negli esami sostenuti. Attualmente il controllo sulle autocertificazioni si effettua richiedendo a mezzo PEC il riscontro alle singole scuole/università frequentate dai figli dei dipendenti per i quali è prodotta istanza di borsa di studio. La richiesta di accesso alla banca dati del MIUR consentirà di effettuare d'ufficio le verifiche "a tappeto" su tutte le istanze. Indicatore: Ottenimento chiave di accesso alla banca dati da parte del MIUR. Tempistica di attuazione: entro dicembre 2021		
2. Implementazione della procedura borsa di studio con la creazione di apposita casella di spunta da valorizzare nel momento in cui si effettua il controllo.		
Indicatore: con comunicazione istituzionale del 19 marzo 2021 la DCRU ha comunicato il rilascio dell'Implementazione dell'applicativo con previsione di un campo nel quale viene evidenziata l'effettuazione del controllo. Tempistica di attuazione: misura attuata		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
RISORSE UMANE	16. PROVVIDENZE AL PERSONALE	2. CONCESSIONE DI MUTUI EDILIZI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	BASSO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO CENTRALE		
RU.16.2.2.C. INDEBITA CONCESSIONE DI MUTUI PER IRREGOLARITA' NELLA VERIFICA DEI REQUISITI RICHIESTI DALLA NORMATIVA, AL FINE DI FAVORIRE UN DIPENDENTE.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Verifica delle condizioni prescritte ex art.5 comma 3 del Regolamento mutui al personale ove nella relazione notarile preliminare sia indicato che il dipendente non ha diritto alle agevolazioni fiscali. Acquisizione e controllo risultanze catastali su intero territorio nazionale relativamente al dipendente per controllo sussistenza requisiti per poter richiedere il mutuo e insussistenza requisiti benefici prima casa. Dare evidenza a questo controllo attraverso l'implementazione della procedura con creazione di apposita casella di spunta da valorizzare: se non viene apposto il flag di controllo effettuato, la pratica risulta "non lavorabile" per l'ulteriore prosieguo *(inibizione casella di concessione importo mutuo).*		
Indicatore: comunicazione di servizio relativa al rilascio dell'implementazione. Tempistica di attuazione: entro il 2021		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA’
RISORSE UMANE	16. PROVVIDENZE AL PERSONALE	3. CONCESSIONE DI PRESTITI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	BASSO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO CENTRALE		
RU.16.3.3.C. INDEBITA CONCESSIONE PER IRREGOLARITA' NELLA VERIFICA DEI REQUISITI RICHIESTI DALLA NORMATIVA, AL FINE DI FAVORIRE UN DIPENDENTE.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Modifica evolutiva dell’applicativo informatico “Prestiti al Personale Dipendente INPS” tesa a consentire l’acquisizione mediante acquisizione informatica - *upload* - della documentazione a corredo della domanda di prestito. L’adozione della misura è funzionale all’agevolazione delle attività di verifica per eventuali controlli a campione della documentazione presentata.		
Indicatore: messaggio Hermes Tempistica di attuazione: entro dicembre 2021.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA’
RISORSE UMANE	16. PROVVIDENZE AL PERSONALE	5. CONCESSIONE DI SUSSIDI DIDATTICI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	BASSO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO CENTRALE		
RU.16.5.5.C. INDEBITA CONCESSIONEDI SUSSIDI DIDATTICI PER IRREGOLARITA' NELLA VERIFICA DEI REQUISITI RICHIESTI DALLA NORMATIVA, AL FINE DI AVVANTAGGIARE DETERMINATI DIPENDENTI.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Controllo centralizzato specifiche tipologie di sussidi a maggiore rischio di indebita concessione, mediante estrazioni telematiche di pratiche potenzialmente anomale in base a requisiti di età o altro.		
Indicatore: con comunicazione istituzionale del 19 marzo 2021 la DCRU ha comunicato l’implementazione procedura telematica “benefici ai dipendenti” con liste anomalie. Tempistica di attuazione:. Misura attuata		
Predisposizione progetto sperimentale di accentramento intero iter di concessione, analogamente ai sussidi straordinari.		
Indicatore: Messaggio Hermes. Tempistica di attuazione: entro dicembre 2022.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
RISORSE UMANE	16. PROVVIDENZE AL PERSONALE	6. CONCESSIONE DI SUSSIDI STRAORDINARI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	BASSO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO CENTRALE		
RU.16.6.6.C. INDEBITA CONCESSIONE DI SUSSIDI STRAORDINARI PER IRREGOLARITA' NELLA VERIFICA DEI REQUISITI RICHIESTI DALLA NORMATIVA, AL FINE DI AVVANTAGGIARE UN DIPENDENTE.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
1. Assegnazione fascicoli con criteri casuali o comunque, che assicurino la rotazione del personale addetto all'istruttoria. Costituzione fascicolo completamente elettronico e tracciabilità delle operazioni sullo stesso e sulla corrispondenza istituzionale con l'utenza.		
Indicatore: con comunicazione istituzionale del 19 marzo 2021 la DCRU ha comunicato l'implementazione procedura telematica "benefici ai dipendenti" con funzionalità di assegnazione e monitoraggio. Utilizzo esclusivo caselle istituzionali. Tempistica di attuazione: misura attuata		
2. Affinamento dei criteri di concessione mediante stesura disciplinare di alto dettaglio applicativo.		
Indicatore: Messaggio Hermes Tempistica di attuazione: entro dicembre 2021.		
3. Razionalizzazione e rafforzamento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive presentate, anche mediante controlli attuati in sede di istruttoria telematica mediante incrocio dati degli importi richiesti sui rimborsi già ottenuti.		
Indicatore: con comunicazione istituzionale del 19 marzo 2021 la DCRU ha comunicato l'implementazione procedura telematica "benefici ai dipendenti" con database rimborsi Asdep. Tempistica di attuazione: misura attuata		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
RISORSE UMANE	19. GESTIONE DEI PERMESSI SINDACALI IN FAVORE DELLA R.S.U. DI DIREZIONE GENERALE	1. DETERMINAZIONE DEL MONTE ORE ANNUALE
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	BASSO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO CENTRALE		
RU.19.1.1.C. ILLEGITTIMA CONCESSIONE DI PERMESSI SINDACALI, PER IRREGOLARE APPLICAZIONE DEI SISTEMI OGGETTIVI DI CALCOLO DEL MONTE ORE ANNUALE SPETTANTE, AL FINE DI FAVORIRE R.S.U. NEL SUO COMPLESSO.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Attivazione di una procedura informatica che consenta il calcolo e la verifica del monte ore spettante alla RSU.		
Indicatore: comunicazione di servizio 1 fase: predisposizione atto di analisi amministrativa; 2 fase: domanda tecnica di attivazione fattibilità procedura informatica. Tempistica di attuazione: entro dicembre 2022.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
RISORSE UMANE	19. GESTIONE DEI PERMESSI SINDACALI IN FAVORE DELLA R.S.U. DI DIREZIONE GENERALE	2. VERIFICA DELLA CORRETTEZZA FORMALE DELLA RICHIESTA DI PERMESSO (RICHIESTA RSU E PAPERLESS DIPENDENTE)
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	BASSO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO CENTRALE		
RU.19.2.2.C. ILLEGITTIMA CONCESSIONE DI PERMESSO SINDACALE PER IRREGOLARE VERIFICA DELLA CORRETTEZZA FORMALE DELLA RICHIESTA DI PERMESSO, AL FINE DI FAVORIRE UN COMPONENTE RSU.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Semplificazione della procedura gestione permessi.		
Indicatore: adozione nuovo messaggio HERMES, in sostituzione dei precedenti, da inviare alle strutture centrali e che ricapitoli sinteticamente le vigenti regole di condotta da osservare per la corretta gestione dei permessi sindacali. Tempistica di attuazione: entro dicembre 2021.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA’
RISORSE UMANE	19. GESTIONE DEI PERMESSI SINDACALI IN FAVORE DELLA R.S.U. DI DIREZIONE GENERALE	3. REGISTRAZIONE DEL PERMESSO SINDACALE
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	BASSO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO CENTRALE		
RU.19.3.3.C. ILLEGITTIMA GESTIONE DEI PERMESSI SINDACALI PER IRREGOLARITA'CONCERNENTI LA REGISTRAZIONE DEGLI STESSI, AL FINE DI FAVORIRE LA RSU NEL SUO COMPLESSO..		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Periodico monitoraggio della gestione dei permessi in aggiunta a quello già previsto per Legge.		
Indicatore: comunicazione di servizio adozione atto di ricognizione Tempistica di attuazione: entro dicembre 2021.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
RISORSE UMANE	20. GESTIONE DEI PERMESSI SINDACALI ALLE OO.SS. RAPPRESENTATIVE	1. DETERMINAZIONE DEL MONTE ORE ANNUALE PER CIASCUNA O.S.
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	BASSO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO CENTRALE		
RU.20.1.1.C. ILLEGITTIMA CONCESSIONE DI PERMESSO SINDACALE, PER IRREGOLARE APPLICAZIONE DEI SISTEMI OGGETTIVI DI CALCOLO DEL MONTE ORE ANNUALE SPETTANTE, AL FINE DI FAVORIRE L'ORGANIZZAZIONE SINDACALE.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Attivazione di una procedura informatica che faciliti il calcolo del monte ore dei permessi per l'espletamento del mandato.		
Indicatore: 1 fase: comunicazione di servizio della DCRU di predisposizione atto di analisi amministrativa; 2 fase: domanda tecnica di attivazione fattibilità procedura informatica Tempistica di attuazione: entro dicembre 2022.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
RISORSE UMANE	20. GESTIONE DEI PERMESSI SINDACALI ALLE OO.SS. RAPPRESENTATIVE	2. VERIFICA DELLA CORRETTEZZA FORMALE DELLA RICHIESTA DI PERMESSO (RICHIESTA OO.SS. E PAPERLESS DIPENDENTE)
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	BASSO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO CENTRALE		
RU.20.2.2.C. ILLEGITTIMA CONCESSIONE DI PERMESSO SINDACALE PER IRREGOLARE VERIFICA DELLA CORRETTEZZA FORMALE DELLA RICHIESTA DI PERMESSO, AL FINE DI FAVORIRE UN RAPPRESENTANTE SINDACALE.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Semplificazione della procedura gestione permessi.		
Indicatore: adozione di un periodico messaggio Hermes che aggiorni l'elenco delle associazioni sindacali rappresentative in concomitanza con la stipulazione del corrispondente Contratto Collettivo Nazionale Quadro. Tempistica di attuazione: entro dicembre 2022.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA’
RISORSE UMANE	20. GESTIONE DEI PERMESSI SINDACALI ALLE OO.SS. RAPPRESENTATIVE	3. REGISTRAZIONE DEL PERMESSO SINDACALE
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	BASSO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO CENTRALE		
RU.20.3.3.C. ILLEGITTIMA GESTIONE DEI PERMESSI SINDACALI PER IRREGOLARITA'CONCERNENTI LA REGISTRAZIONE DEGLI STESSI, AL FINE DI FAVORIRE LA RSU NEL SUO COMPLESSO.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Periodico monitoraggio della gestione dei permessi in aggiunta a quello già previsto per Legge.		
Indicatore: comunicazione di servizio di adozione atto di ricognizione Tempistica di attuazione: entro dicembre 2021.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA’
RISORSE UMANE	25. RILEVAZIONE DELEGHE SINDACALI PER L'ACCERTAMENTO TRIENNALE DELLA RAPPRESENTATIVITÀ SINDACALE EX ART. 43 DEL D.LGS 165/01	1. ATTIVITÀ DI RACCOLTA, ELABORAZIONE E TRASMISSIONE ALL'ARAN DEI DATI NECESSARI PER CALCOLARE LA RAPPRESENTATIVITÀ SINDACALE AI SENSI E PER GLI EFFETTI DI CUI AGLI ARTT. 42 E 43 DEL D.LGS 165701 E S.M.I.
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	BASSO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE

RISCHIO CENTRALE

RU.25.1.1.C.
ILLEGITTIMA E ABUSIVA MANIPOLAZIONE DEI DATI PER FAVORIRE UN'ORGANIZZAZIONE SINDACALE.

MISURE GENERALI

Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Disciplina delle incompatibilità e delle autorizzazioni a svolgere attività esterne all’ufficio per i dipendenti dell’INPS (cfr. par. 5.3.)	Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)	Trasparenza (Capitolo 10)

MISURE SPECIFICHE

Ulteriore miglioramento e semplificazione della procedura di rilevazione deleghe.

Indicatore: Adozione atto di miglioramento e semplificazione della procedura informatica.
Tempistica di attuazione: entro il 2021.

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
RISORSE UMANE	26. INSERIMENTO DATI E GESTIONE ARCHIVIO INFORMATICO VEGA	1. INSERIMENTO PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	BASSO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO CENTRALE		
RU.26.1.1.C. ABUSO NELLA GESTIONE DELL'ARCHIVIO VEGA PER MANCATO INSERIMENTO DI PROVVEDIMENTO DISCIPLINARE, AL FINE DI FAVORIRE IL DESTINATARIO DELLO STESSO.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Richiamo delle corrette modalità di registrazione delle informazioni nella procedura Vega		
Indicatore: Mail del 20 maggio 2021 della Dirigente dell'Area Normativa e gestione rapporto di lavoro. Contenzioso del lavoro e previdenziale. Banca dati del personale Tempistica di attuazione: misura attuata		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
RISORSE UMANE	26. INSERIMENTO DATI E GESTIONE ARCHIVIO INFORMATICO VEGA	2. INSERIMENTO TITOLI DI STUDIO
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	BASSO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO CENTRALE		
RU.26.2.2.C. ABUSO NELLA GESTIONE DELL'ARCHIVIO VEGA PER ILLEGITTIMO INSERIMENTO DI TITOLI DI STUDIO FALSI, AL FINE DI AVVANTAGGIARE UN DIPENDENTE.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Richiamo delle corrette modalità di registrazione delle informazioni nella procedura Vega		
Indicatore Mail del 20 maggio 2021 della Dirigente dell'Area Normativa e gestione rapporto di lavoro. Contenzioso del lavoro e previdenziale. Banca dati del personale Tempistica di attuazione: misura attuata		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
RISORSE UMANE	26. INSERIMENTO DATI E GESTIONE ARCHIVIO INFORMATICO VEGA	3. INSERIMENTO PERIODI INTERRUTTIVI DELL'ANZIANITÀ DI SERVIZIO AI FINI DI PREVIDENZA E DELLA QUIESCENZA
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	BASSO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO CENTRALE		
RU.26.3.3.C. ABUSO NELLA GESTIONE DELL'ARCHIVIO VEGA PER ILLEGITTIMO INSERIMENTO DI PERIODI INTERRUTTIVI DELL'ANZIANITÀ DI SERVIZIO (ATTRIBUZIONE DI CODICE NON CORRETTO/ALTERAZIONE DELLA DURATA DEL PERIODO/MANCATO INSERIMENTO DEL PERIODO), AL FINE DI FAVORIRE UN DIPENDENTE.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Richiamo delle corrette modalità di registrazione delle informazioni nella procedura Vega		
Indicatore: Mail del 20 maggio 2021 della Dirigente dell'Area Normativa e gestione rapporto di lavoro. Contenzioso del lavoro e previdenziale. Banca dati del personale Tempistica di attuazione: misura attuata		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
RISORSE UMANE	26. INSERIMENTO DATI E GESTIONE ARCHIVIO INFORMATICO VEGA	4. RICOSTRUZIONE CARRIERA GIURIDICA
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	BASSO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO CENTRALE		
RU.26.4.4.C. ABUSO NELLA GESTIONE DELL'ARCHIVIO VEGA PER ILLEGITTIMO INSERIMENTO DI ANZIANITA' DI SERVIZIO/PROGRESSIONE DI CARRIERA NON CORRETTA, PER FAVORIRE UN DIPENDENTE.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Richiamo delle corrette modalità di registrazione delle informazioni nella procedura Vega		
Indicatore: Mail del 20 maggio 2021 della Dirigente dell'Area Normativa e gestione rapporto di lavoro. Contenzioso del lavoro e previdenziale. Banca dati del personale Tempistica di attuazione: misura attuata		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
RISORSE UMANE	27. GESTIONE E TENUTA DEL FASCICOLO PERSONALE	1. ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	BASSO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO CENTRALE		
RU.27.1.1.C. ALTERAZIONE DEL FASCICOLO PERSONALE PER IRREGOLARE INSERIMENTO/SOTTRAZIONE DI DOCUMENTAZIONE, PER FAVORIRE UN DIPENDENTE.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
La richiesta di inserimento o il rilascio di documentazione nel fascicolo personale deve avvenire attraverso una richiesta effettuata in via gerarchica con la successiva compilazione di un verbale datato e firmato		
Indicatore: Ordine di servizio con disposizioni su custodia e gestione dei fascicoli personali Tempistica di attuazione: entro settembre 2021		

UFFICIO DI SUPPORTO	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
SEGRETERIA TECNICA DEL DIRETTORE GENERALE	1. CONFERIMENTO DI INCARICO DIRIGENZIALE NON GENERALE	1. ATTIVITA' ISTRUTTORIA RELATIVA ALLA PREDISPOSIZIONE DEI PROVVEDIMENTI DI INCARICO
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	BASSO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: RESPONSABILE DELLA SEGRETERIA TECNICA DEL DIRETTORE GENERALE
RISCHIO CENTRALE		
STDG.1.1.1.C. CONFERIMENTO DI INCARICO DIRIGENZIALE NON GENERALE NON CONFORME AGLI INTERESSI DELL'ISTITUTO, PER IRREGOLARE ELABORAZIONE DELL'ISTRUTTORIA, AL FINE DI AVVANTAGGIARE UNO O PIU' CANDIDATI.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Disciplina delle incompatibilità e delle autorizzazioni a svolgere attività esterne all'ufficio per i dipendenti dell'INPS (Cfr. 5.3.)	Disciplina delle incompatibilità per i componenti delle commissioni di concorso e dei nuclei di valutazione (Cfr. par. 5.4.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)
Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)	Trasparenza (Capitolo 11)
MISURE SPECIFICHE		
1. Il conferimento dell'incarico avviene nel rispetto dei "Criteri e modalità", prefissati, per il conferimento degli incarichi dirigenziali, adottati con determinazione presidenziale n. 133 del 2016. Il Regolamento in materia di rotazione del personale di cui alla Legge n. 190 del 2012, adottato con determinazione presidenziale n. 26 del 2018, fornisce altresì ulteriori indicazioni.		
Indicatore: Comunicazione Istituzionale del 17.07.2020 di attuazione misure. Tempistica di attuazione: misura attuata.		
2. L'iter di predisposizione ed elaborazione dell'istruttoria coinvolge più Strutture dell'Ente: a) Direzione Centrale Risorse Umane (cfr. relativa scheda) b) Commissione per l'istruttoria delle candidature; c) predisposizione e/o controllo, da parte degli Uffici della Segreteria Tecnica, della bozza di determinazione del Direttore Generale di conferimento incarico d) sottoscrizione della determinazione stessa da parte del Direttore Generale.		
Indicatore: Comunicazione Istituzionale del 17.07.2020 di attuazione misure. Tempistica di attuazione: misura attuata.		
3. Ai sensi dell'art. 43 del vigente Regolamento di Organizzazione dell'INPS, adottato con deliberazione del C.d.A. n. 4 del 6 maggio 2020, i provvedimenti d'incarico sottoscritti dal Direttore Generale sono pubblicati sul sito istituzionale.		
Indicatore: Comunicazione Istituzionale del 17.07.2020 di attuazione misure. Tempistica di attuazione: misura attuata.		

4. I provvedimenti d'incarico adottati dal Direttore Generale sono trasmessi, in ossequio all'art. 8 comma 14 del Regolamento di Organizzazione, al Presidente, al Consiglio di Amministrazione nonché al Collegio dei Sindaci ed al Magistrato delegato al controllo per i successivi controlli di legittimità.
Indicatore: Comunicazione Istituzionale del 17.07.2020 di attuazione misure. **Tempistica di attuazione: misura attuata.**

UFFICIO DI SUPPORTO	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
SEGRETERIA TECNICA DEL DIRETTORE GENERALE	2. CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI COORDINAMENTO CENTRALI E TERRITORIALI AL PERSONALE DELL'AREA DEI PROFESSIONISTI E DELL'AREA MEDICA	1. ATTIVITA' ISTRUTTORIA RELATIVA ALLA PREDISPOSIZIONE DEI PROVVEDIMENTI DI INCARICO
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	BASSO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: RESPONSABILE DELLA SEGRETERIA TECNICA DEL DIRETTORE GENERALE
RISCHIO CENTRALE		
STDG.2.1.1.C. CONFERIMENTO DI INCARICO DI COORDINATORE GENERALE DELL'AREA DEI PROFESSIONISTI E DELL'AREA MEDICA NON CONFORME AGLI INTERESSI DELL'ISTITUTO, PER IRREGOLARE ELABORAZIONE DELL'ISTRUTTORIA, AL FINE DI AVVANTAGGIARE UNO O PIU' CANDIDATI.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Disciplina delle incompatibilità e delle autorizzazioni a svolgere attività esterne all'ufficio per i dipendenti dell'INPS (Cfr. 5.3.)	Disciplina delle incompatibilità per i componenti delle commissioni di concorso e dei nuclei di valutazione (Cfr. par. 5.4.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)
Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria(cfr. par. 5.10. – 5.11.)	Trasparenza (Capitolo 11)
MISURE SPECIFICHE		
1. Il conferimento dell'incarico avviene nel rispetto dei "Criteri e modalità", prefissati, per il conferimento degli incarichi di coordinamento al personale dell'Area professionisti e dell'Area medica, adottati con determinazione presidenziale n. 33 del 2018. Il Regolamento in materia di rotazione del personale di cui alla Legge n. 190 del 2012, adottato con determinazione presidenziale n. 26 del 2018, fornisce altresì ulteriori indicazioni.		
Indicatore: Comunicazione Istituzionale del 17.07.2020 di attuazione misure. Tempistica di attuazione: misura attuata.		
2. L'iter di predisposizione ed elaborazione dell'istruttoria coinvolge più Strutture dell'Ente: a) Direzione Centrale Risorse Umane (cfr. relativa scheda); b) Commissione per l'istruttoria delle candidature; c) predisposizione e/o controllo, da parte degli Uffici della Segreteria Tecnica, della bozza di determinazione del Direttore Generale di conferimento incarico d) sottoscrizione della determinazione stessa da parte del Direttore Generale.		
Indicatore: Comunicazione Istituzionale del 17.07.2020 di attuazione misure. Tempistica di attuazione: misura attuata.		
3. Ai sensi dell'art. 43 del vigente Regolamento di Organizzazione dell'INPS, adottato con deliberazione del C.d.A. n. 4 del 6 maggio 2020, i provvedimenti d'incarico sottoscritti dal Direttore Generale sono pubblicati sul sito istituzionale.		
Indicatore: Comunicazione Istituzionale del 17.07.2020 di attuazione misure.		

Tempistica di attuazione: misura attuata.
4. I provvedimenti d'incarico adottati dal Direttore Generale sono trasmessi, in ossequio all'art. 8 comma 14 del Regolamento di Organizzazione, al Presidente, al Consiglio di Amministrazione nonché al Collegio dei Sindaci ed al Magistrato delegato al controllo per i successivi controlli di legittimità.
Indicatore: Comunicazione Istituzionale del 17.07.2020 di attuazione misure. **Tempistica di attuazione: misura attuata.**

UFFICIO DI SUPPORTO	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
SEGRETERIA TECNICA DEL DIRETTORE GENERALE	3. ATTIVITA' RELATIVE AI RAPPORTI CON GLI ORGANI	1. GESTIONE DEI RAPPORTI CON GLI ORGANI DI CONTROLLO
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	BASSO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: RESPONSABILE DELLA SEGRETERIA TECNICA DEL DIRETTORE GENERALE
RISCHIO CENTRALE		
STDG.3.1.1.C. IRREGOLARE ISTRUTTORIA DEGLI ATTI DA SOTTOPORRE ALL'APPROVAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE PER IL DOVUTO RISCONTRO ALL'ORGANO DI CONTROLLO AL FINE DI AVVANTAGGIARE/SVANTAGGIARE UN SOGGETTO DETERMINATO		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Disciplina delle incompatibilità e delle autorizzazioni a svolgere attività esterne all'ufficio per i dipendenti dell'INPS (Cfr. 5.3.)	Disciplina delle incompatibilità per i componenti delle commissioni di concorso e dei nuclei di valutazione (Cfr. par. 5.4.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)
Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)	Trasparenza (Capitolo 11)
MISURE SPECIFICHE		
1. L'iter procedimentale dell'attività istruttoria vede coinvolti più livelli di valutazione e controllo: gli Uffici della Segreteria Tecnica preposti al controllo nonché la partecipazione del Direttore Generale quale Organo che sottoscrive la risposta all'Organo di controllo.		
Indicatore: Comunicazione Istituzionale del 17.07.2020: l'attività istruttoria si conclude con l'apposizione della firma da parte di chi ha istruito la nota. Tempistica di attuazione: misura attuata.		
2. Emanazione di un Ordine di servizio da parte del Responsabile della Segreteria Tecnica con distribuzione delle competenze.		
Indicatore: Ordine di servizio trasmesso al personale della Segreteria Tecnica con comunicazione prot. n. 2020/0064/0000001 dell'11 marzo 2020 per il tramite del Portale di Comunicazione Istituzionale, che distribuisce le competenze all'interno della Segreteria stessa. Tempistica di attuazione: misura attuata.		
3. Monitoraggio e verifica, da parte del Responsabile di team e del Dirigente dell'Area di competenza, dei riscontri forniti alle osservazioni/rilievi degli Organi di controllo.		
Indicatore: Comunicazione Istituzionale del 17.07.2020: creazione di una cartella condivisa dai componenti dei team "Gestione dei rapporti con gli Organi di controllo", dal Dirigente dell'Area e dal Responsabile della Segreteria Tecnica, ai fini del monitoraggio e della verifica dei riscontri forniti alle osservazioni/rilievi degli Organi di controllo. Tempistica di attuazione: misura attuata.		

UFFICIO DI SUPPORTO	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
SEGRETERIA TECNICA DEL DIRETTORE GENERALE	9. AREA PERFORMANCE E BUDGET	1. ISTRUTTORIA DELLE PROPOSTE DI DELIBERAZIONE E/O DI ALTRI DOCUMENTI, NOTE E PROVVEDIMENTI AVENTI RILEVANZA IN TEMA DI PERFORMANCE, PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE E BUDGET
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	BASSO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: RESPONSABILE DELLA SEGRETERIA TECNICA DEL DIRETTORE GENERALE
RISCHIO CENTRALE		
STDG.9.1.1.C. IRREGOLARE ISTRUTTORIA DEGLI ATTI DA SOTTOPORRE AL DIRETTORE GENERALE CON L'OBIETTIVO DI AVVANTAGGIARE/SVANTAGGIARE UN SOGGETTO DETERMINATO.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Disciplina delle incompatibilità e delle autorizzazioni a svolgere attività esterne all'ufficio per i dipendenti dell'INPS (Cfr. 5.3.)	Disciplina delle incompatibilità per i componenti delle commissioni di concorso e dei nuclei di valutazione (Cfr. par. 5.4.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)
Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)	Trasparenza (Capitolo 11)
MISURE SPECIFICHE		
1. L'iter di predisposizione ed elaborazione dell'istruttoria coinvolge più Strutture: in ordine cronologico la D.C. Pianificazione e Controllo di Gestione e/o altre Direzioni centrali proponenti, gli Uffici della Segreteria Tecnica preposti al controllo e il Direttore Generale sottoscrivente.		
Indicatore: Comunicazione Istituzionale del 17.07.2020 di attuazione misure. Tempistica di attuazione: misura attuata.		
2. Verifica della corretta applicazione della normativa e degli orientamenti interpretativi (circolari, messaggi Hermes) in materia di Performance, Pianificazione e Budget nonché verifica dei rilievi posti in essere dal Collegio dei Sindaci, dall'OIV e dai Ministeri vigilanti sull'intero ciclo della performance dell'Ente a cura dei componenti dell'Area manageriale.		
Indicatore: a) Ordine di servizio trasmesso al personale della Segreteria Tecnica con comunicazione prot. n. 2020/0064/0000001 dell'11 marzo 2020 per il tramite del Portale di Comunicazione Istituzionale che distribuisce le competenze all'interno della Segreteria stessa. Tempistica di attuazione: misura attuata (comunicazione istituzionale del 17/7/2020); b) creazione di una cartella condivisa dai componenti dell'Area nella quale confluiranno gli atti adottati, le verifiche effettuate nonché le checklist delle anomalie riscontrate. Tempistica di attuazione: misura attuata (PEC INPS.0089.11/03/2021.0001098).		

STRUTTURA CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA’
UFFICIO ISPETTORATO	1. INCHIESTE PRESSO STRUTTURE CENTRALI E PERIFERICHE	1. ACCESSI ISPETTIVI PER L'ACCERTAMENTO DI FATTI E/O COMPORTAMENTI ILLECITI DEI DIPENDENTI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	BASSO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: RESPONSABILE DELL’UI

RISCHIO CENTRALE

UI.1.1.1.C
OMESSA/ILLEGITTIMA VERIFICA DI IRREGOLARITA', PER VIOLAZIONI COMMESSE DAGLI ISPETTORI CENTRALI E/O DAI LORO COLLABORATORI NELLO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO, AL FINE DI FAVORIRE IL RESPONSABILE DELLE IRREGOLARITA'.

MISURE GENERALI

Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Disciplina delle incompatibilità e delle autorizzazioni a svolgere attività esterne all’ufficio per i dipendenti dell’INPS (cfr. par. 5.3.)	Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)	Trasparenza (Capitolo 10)

MISURE SPECIFICHE

1. **Due Ispettori centrali per ogni accesso ispettivo.**

Indicatore: misura attuata al conferimento dell’incarico.

2. **Reclutamento dei collaboratori tra funzionari esperti di materia appartenenti a sedi diversa da quella oggetto di accertamento ispettivo.**

Indicatore: misura attuata al conferimento dell’incarico.

3. **Briefing e prima verifica degli atti emersi a seguito dell’accesso ispettivo tra Ispettori e Direttore centrale.**

Indicatore: misura attuata.

STRUTTURA CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA’
UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA	1. GESTIONE PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	1. GESTIONE RISERVATA DELLE NOTIZIE DISCIPLINARI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	BASSO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: RESPONSABILE DELL’UPD
RISCHIO TERRITORIALE		
UPD.1.1.1.C. INDEBITO ACCESSO ALLE NOTIZIE DISCIPLINARI PER INOSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI SEGRETO D'UFFICIO, AL FINE DI AVVANTAGGIARE UN DETERMINATO SOGGETTO.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Custodia in ambienti protetti dei fascicoli disciplinari il cui accesso è consentito soltanto al personale UPD e su richiesta della DC ATA.		
Indicatore: La misura è già in essere		

STRUTTURA CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA	1. GESTIONE PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	2. CUSTODIA FASCICOLI DISCIPLINARI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	BASSO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: RESPONSABILE DELL'UPD
RISCHIO TERRITORIALE		
UPD.1.2.2.C. INDEBITO ACCESSO AGLI ATTI DEL FASCICOLO DISCIPLINARE, PER IRREGOLARE CUSTODIA DEL FASCICOLO FINALIZZATA A FAVORIRE UN DETERMINATO SOGGETTO.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
1. Custodia in ambienti protetti dei fascicoli disciplinari il cui accesso è consentito soltanto al personale UPD e su richiesta della DC ATA.		
Indicatore: La misura è già in essere.		
2. Sistematizzazione e manutenzione archivi cartacei/fisici dei fascicoli disciplinari.		
Indicatore: Con PEC n. 1927 del 22 maggio 2020 l'UPD ha comunicato il completamento a dicembre 2019. Inoltre, gli archivi dei fascicoli fisici – sia quello delle pratiche correnti sia quello delle pratiche agli 'Atti' - sono in costante manutenzione. Tempistica di attuazione: misura attuata.		
3. Creazione fascicolo elettronico in procedura 'Procedimenti disciplinari' non accessibile a terzi, con inserimento graduale dei fascicoli relativi a procedimenti ante 2009 finora non proceduralizzati.		
Indicatore: La creazione dei fascicoli elettronici per le pratiche ante 2009 è stata completata a febbraio 2020. Tempistica di attuazione: misura attuata.		

STRUTTURA CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA	1. GESTIONE PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	3. ATTIVAZIONE DELLE STRUTTURE PER L'INOLTRO DELLA DENUNCIA PENALE E/O CONTABILE
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	BASSO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: RESPONSABILE DELL'UPD.
RISCHIO TERRITORIALE		
UPD.1.3.3.C. OMESSA TUTELA DEGLI INTERESSI DELL'ISTITUTO PER MANCATO INOLTRO DELLA DENUNCIA ALL' AUTORITA' GIUDIZIARIA COMPETENTE, AL FINE DI FAVORIRE IL RESPONSABILE DELLA VIOLAZIONE.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Sensibilizzazione direttori regionali, di sede o strutture a cui compete la presentazione della denuncia alla Autorità Giudiziaria o contabile anche attraverso l'adozione nuovo Regolamento di disciplina delle Aree A,B,C che recepisce il CCNL Funzioni centrali 2016- 2018		
Indicatore: - Adozione del Regolamento di disciplina delle Aree professionali A, B e C con determinazione dell'Organo munito dei poteri del Consiglio di Amministrazione n.133 del 2 dicembre 2019. Pubblicazione della notizia sul sito intranet nella sezione '*In primo piano*" e del Regolamento nella pagina intranet dell'UPD. - Emanazione del messaggio n. 002912 del 22 luglio 2020 per fornire alle strutture territoriali chiarimenti e indicazioni relativi al Regolamento di disciplina delle Aree A, B e C con contestuale richiamo alla puntuale osservanza degli obblighi relativi all'esercizio dell'azione disciplinare ed all'inoltro delle eventuali connesse denunce. Tempistica di attuazione: misura attuata		

STRUTTURA CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA	1. GESTIONE PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	4. ESERCIZIO POTERE DISCIPLINARE
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	BASSO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: RESPONSABILE DELL'UPD
RISCHIO TERRITORIALE		
UPD.1.4.4.C. OMESSO ACCERTAMENTO DELLA RESPONSABILITA' DISCIPLINARE PER MANCATO AVVIO DEL PROCEDIMENTO, AL FINE DI FAVORIRE IL RESPONSABILE DELLA VIOLAZIONE.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
1. In ambito UPD controllo dirigenziale a due livelli su assegnazione segnalazioni relative a responsabilità disciplinari con verifica avvio del procedimento e adozione relativi provvedimenti entro i termini di legge.		
Indicatore: Verifica rapporto uguale a 1 tra numero segnalazioni ricevute da UPD/numero procedimenti instaurati + numero procedimenti non instaurati con motivazioni 'mancanza di presupposti', 'già oggetto precedente procedimento disciplinare', ecc. Tempistica di attuazione: già in essere.		
2. In ambito territoriale - per comportamenti di rilevanza disciplinare punibili con la sanzione del rimprovero verbale – sensibilizzazione Direttori di struttura anche attraverso l'adozione nuovo Regolamento di disciplina delle Aree A,B,C che recepisce il CCNL Funzioni centrali 2016- 2018		
Indicatore: - Adozione del Regolamento di disciplina delle Aree professionali A, B e C con determinazione dell'Organo munito dei poteri del Consiglio di Amministrazione n.133 del 2 dicembre 2019. Pubblicazione della notizia sul sito intranet nella sezione '*In primo piano*" e del Regolamento nella pagina intranet dell'UPD. - Emanazione del messaggio n. 002912 del 22 luglio 2020 per fornire alle strutture territoriali chiarimenti e indicazioni relativi al Regolamento di disciplina delle Aree A, B e C con contestuale richiamo alla puntuale osservanza degli obblighi relativi all'esercizio dell'azione disciplinare ed all'inoltro delle eventuali connesse denunce. Tempistica di attuazione: misura attuata		

STRUTTURA CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
UFFICIO RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI	1. TUTELA DEI DATI PERSONALI E ACCESSO ALLE BANCHE DATI	1. TRATTAMENTO DATI PERSONALI
VALUTAZIONE DEI RISCHI	BASSO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: RESPONSABILE DELL'UFFICIO RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI
RISCHIO CENTRALE		
URPD.1.1.1.C. INDEBITO TRATTAMENTO DI DATI, DA PARTE DI DIPENDENTI ABILITATI ALL'ACCESSO NELLE BANCHE DATI E NEI SISTEMI INFORMATIVI DELL'ISTITUTO, FINALIZZATO ALLA REALIZZAZIONE DI INTERESSI PERSONALI O ALTRUI.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
1. Richiamare tutti i dipendenti all'osservanza delle prescrizioni previste per la tutela dei dati personali.		
Indicatore: con i messaggi n. 7186 del 27.11.2015 e n. 7393 del 11.12.2015. Tempistica di attuazione: misura attuata.		
2. Al primo accesso settimanale da parte del dipendente sulla rete intranet si apre un avviso che richiama il divieto di accessi indebiti.		
Indicatore: avviso sulla rete intranet. Tempistica di attuazione: misura attuata.		
3. Analisi degli accessi effettuati nelle banche dati dell'Istituto, in particolare di quelle relative agli estratti conto/CUD/Pensioni, al fine di rilevare anomalie sulla numerosità degli stessi da parte dei singoli operatori.		
Indicatore: invio delle segnalazioni di anomalie alle strutture deputate all'accertamento degli illeciti. Tempistica di attuazione: Misura attuata		
4. Predisposizione circolare aggiornata ai sensi del regolamento UE 2016/679 e del d.lgs. n. 196/2003 come modificato ed integrato dal d.lgs. n. 101/2018.		
Indicatore: pubblicazione circolare. Tempistica di attuazione: entro 30 giugno 2022.		

COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA’
MEDICO LEGALE	6. UOC "AUDIT"	3. AUTORIZZAZIONI ALL'ESPLETAMENTO DELLE VISITE MEDICHE DI VERIFICA PER L'INVALIDITA' CIVILE.
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	BASSO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: COORDINATORE GENERALE
RISCHIO CENTRALE		
CGML.6.3.3.C. MANCATE AUTORIZZAZIONI A PROCEDERE ALLE VERIFICHE STRAORDINARIE DELLA SUSSISTENZA E\O PERMANENZA DEI REQUISITI SANITARI AL FINE DI AVVANTAGGIARE L'ASSISTITO O DANNEGGIARE GLI INTERESSI DELL'ISTITUTO.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Produzione di un documento-template di sintesi da produrre annualmente, descrittivo delle eventuali criticità.		
Indicatore: comunicazione mediante PEI. Tempistica di attuazione: entro Giugno 2021.		

COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA’
MEDICO LEGALE	8. UOC "STUDI E RICERCHE"	1. SELEZIONE DI PROPOSTE FORMATIVE PER L'AGGIORNAMENTO /ADDESTRAMENTO MEDICO E SANITARIO.
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	BASSO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: COORDINATORE GENERALE
RISCHIO CENTRALE		
CGML.8.1.1.C. ORIENTAMENTO IMPROPRIO DEL GIUDIZIO MEDICO LEGALE PER PROPOSTE FORMATIVE INCONGRUE, AL FINE DI FAVORIRE FORNITORI TERZI.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Studio di fattibilità per una progressiva internalizzazione delle iniziative formative		
Indicatore: documento di proposta. Tempistica di attuazione: entro Dicembre 2021.		

COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA’
MEDICO LEGALE	10. PRIVACY	1. VINCOLI DI SEGRETEZZA NELL'ESPLETAMENTO DELLA NORMALE ATTIVITA' MEDICA E MEDICO LEGALE
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	BASSO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: COORDINATORE GENERALE
RISCHIO CENTRALE		
CGML.10.1.1.C. CONFERIMENTO ALL'ESTERNO/USO IMPROPRIO DI DATI SANITARI DIRETTAMENTE O INDIRETTAMENTE IDONEI A RIVELARE L'IDENTITÀ DELLE PERSONE CUI SI RIFERISCONO IN DEROGA ALLE DISCIPLINE VIGENTI IN MATERIA PER ESPORRE A DANNO L'ISTITUTO, GLI ASSICURATI O I CITTADINI.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Periodico richiamo al corretto uso di prassi e procedure, anche in considerazione dell'alto tasso di ricambio del personale in convenzione.		
Indicatore: comunicazione mediante PEI. Tempistica di attuazione: entro dicembre 2022.		

SCHEDE DELLE MISURE ANTICORRUZIONE PER I RISCHI ALTI TERRITORIALI

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA’
BILANCI, CONTABILITÀ E SERVIZI FISCALI	1. PAGAMENTI NELLE STRUTTURE TERRITORIALI	2. ACCONTI PRESTAZIONI PENSIONISTICHE
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	ALTO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
BCSF.1.2.2.T. INDEBITO PAGAMENTO DI ACCONTI PER UNA PRESTAZIONE PENSIONISTICA EFFETTUATO TRAMITE MANDATO MANUALE CARTACEO O ATTRAVERSO LA PROCEDURA PAGAMENTI VARI, SENZA REGISTRARLO NELLA PROCEDURA AUTOMATIZZATA DELLE PENSIONI AL FINE DI AVVANTAGGIARE IL TITOLARE DELLA PRESTAZIONE.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Adottare idonee iniziative di carattere organizzativo affinchè il medesimo soggetto non ricopra il ruolo sia contabile che amministrativo.		
Indicatore: comunicazione di servizio (messaggio Hermes/Circolare). Tempistica di attuazione della misura: entro 24 mesi.		

SCHEDE DELLE MISURE ANTICORRUZIONE PER I RISCHI MEDI TERRITORIALI

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
AMMORTIZZATORI SOCIALI	1. CESSAZIONE RAPPORTI DI LAVORO ANCHE IN REGIME INTERNAZIONALE	1. ISTRUTTORIA E CALCOLO PER L'EROGAZIONE DELLE PRESTAZIONI A CARICO DEL FONDO DI GARANZIA (TFR E CREDITI DI LAVORO)
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
AS.1.1.1.T. INDEBITA EROGAZIONE DELLE PRESTAZIONI A CARICO DEL FONDO PER INSERIMENTO MANUALE NELLA PROCEDURA DI DATI FITTIZI RELATIVI A SOGGETTI CHE NON HANNO MAI PRESTATO ATTIVITA' LAVORATIVA PER L'AZIENDA INSOLVENTE.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Verificare che tutte le quietanze rilasciate dal fruitore della prestazione siano trasmesse all'Ufficio legale per avviare l'azione di surroga.		
Indicatore: messaggio Hermes n. 6344/2014.disposizioni da impartire alle Direzioni Regionali il compito di verificare, mensilmente, che tutte le quietanze vengano regolarmente inoltrate agli uffici legali, sulla base dei pagamenti effettuati. Tempistica di attuazione: misura attuata		
N.B.: Il D.L. 19 maggio 2020, n. 34 "*Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19*", all'art. 97, prevede la possibilità di esercitare l'azione di surroga previa esibizione della contabile del pagamento disposto tramite bonifico. Non sarà pertanto più necessario gestire le quietanze.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
AMMORTIZZATORI SOCIALI	1. CESSAZIONE RAPPORTI DI LAVORO ANCHE IN REGIME INTERNAZIONALE	2. ISTRUTTORIA E CALCOLO PER L'EROGAZIONE DIRETTA: INDENNITA' DI DISOCCUPAZIONE ASPI; INDENNITA' DI DISOCCUPAZIONE MINI ASPI.
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
AS.1.2.2.T. INDEBITA EROGAZIONE DELLA PRESTAZIONE PER IRREGOLARE INSERIMENTO MANUALE NELLA PROCEDURA, DA PARTE DELL'OPERATORE, DEL DATO RETRIBUTIVO/CONTRIBUTIVO FINALIZZATO ALLA FITTIZIA VERIFICA DEL DIRITTO E/O ALLA DETERMINAZIONE DELL'IMPORTO DELLA PRESTAZIONE IN MISURA MAGGIORE RISPETTO AL DOVUTO, AL FINE DI FAVORIRE UN ASSICURATO, (SEMPRE NEL RISPETTO DEI LIMITI MASSIMALI COMUNQUE PREVISTI PER LEGGE).		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Trattasi di lavorazione residuale, abrogate, a far data dal 30/4/2015. dal 1/5/2015 non è più possibile presentare domanda.		
1. La precarica automatica dei dati retributivi/contributivi dei domestici elimina il rischio connesso ad un generalizzato inserimento manuale.		
2. Adozione di canali più sicuri – finalizzati ad evitare validazioni improprie da parte di operatori di sede – per la trasmissione del modello SR163 (in particolare come allegato ad un NASpI Com) successivo alla presentazione della domanda di prestazione che ne dovrebbero rendere affidabile la provenienza certa del dal soggetto che presentato la domanda (beneficiario o Patronato).		
Indicatore: come da PEI n 43247 del 15/11/2017. Tempistica di attuazione: misure attuate.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
AMMORTIZZATORI SOCIALI	1. CESSAZIONE RAPPORTI DI LAVORO ANCHE IN REGIME INTERNAZIONALE	7. ISTRUTTORIA E CALCOLO PSR
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
AS.1.7.7.T. INDEBITO IMPORTO LIQUIDATO DI NASPI AI LAVORATORI DOMESTICI ATTRAVERSO INSERIMENTO MANUALE IN PROCEDURA DEGLI IMPORTI RELATIVI ALLA RETRIBUZIONE MAGGIORATI.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Analisi di fattibilità di un'apposita implementazione della procedura di gestione.		
Con PEI n. INPS.0005.30/10/2020.0097489 la DC Ammortizzatori sociali ha comunicato che la misura specifica verrà attuata "*esclusivamente per la prestazione NASPI in quanto la prestazione ASPI è stata abrogata con il decreto legislativo 4 marzo 2015, n. 22*". Indicatore: Messaggio/PEI/News. Tempistica di attuazione: entro 30 giugno 2023.		
La DC competente, con PEI n. 2444/2021, ha comunicato che, in considerazione dell'aumento delle prestazioni da erogare legate allo sviluppo della pandemia COVID 19, ha prorogato il termine di attuazione alla data sopra indicata. La scheda sarà oggetto di monitoraggio da parte del RPCT per verificare il grado di avanzamento lavori entro 31.12.2022.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
AMMORTIZZATORI SOCIALI	2. TUTELE IN COSTANZA DI RAPPORTO DI LAVORO ANCHE IN REGIME INTERNAZIONALE	4. ISTRUTTORIA E CALCOLO PER L'EROGAZIONE DIRETTA INDENNITA' DI MALATTIA LAVORATORI DIPENDENTI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
AS.2.4.4.T. INDEBITA EROGAZIONE DELLA PRESTAZIONE PER IRREGOLARE INSERIMENTO MANUALE NELLA PROCEDURA, DA PARTE DELL'OPERATORE, DI DATI RETRIBUTIVI E DEI PERIODI DI MALATTIA NONCHE' PER IRREGOLARE VALUTAZIONE/ACQUISIZIONE DELLA RESIDUA DOCUMENTAZIONE SANITARIA CARTACEA, FINALIZZATO ALLA FITTIZIA VERIFICA DEL DIRITTO E/O ALLA DETERMINAZIONE DELL'IMPORTO DELLA PRESTAZIONE IN MISURA MAGGIORE RISPETTO AL DOVUTO, AL FINE DI FAVORIRE UN ASSICURATO.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
1. Sottoposizione al "controllo del processo produttivo" di 1° e 2° livello, attraverso questionario in procedura CPP anche con riguardo alla corretta applicazione delle sanzioni/idoneità/riduzioni di prognosi.		
Indicatore: aggiornamento questionario e caricamento in procedura CCP (PEI n. INPS.0089.09/10/2020.0004003 di comunicazione sull'attuazione delle misure). Tempistica di attuazione: misura attuata.		
2. Invio automatico al responsabile di lista (mensile) con pratiche di liquidazione contenenti inserimenti manuali di dati retributivi e/o inserimenti/rettifiche dei certificati.		
Indicatore: implementazione procedure pagamenti diretti malattia. Tempistica di attuazione: entro 31/12/2021.		
3. Controlli successivi, in ambito provinciale, delle liquidazioni di cui al punto 2, per confronto con i dati consolidati delle posizioni contributive/retributive.		
Indicatore: PEI/Messaggio Hermes di disposizioni per le Direzioni Territoriali. Tempistica di attuazione: 31/12/2021		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
AMMORTIZZATORI SOCIALI	2. TUTELE IN COSTANZA DI RAPPORTO DI LAVORO ANCHE IN REGIME INTERNAZIONALE	5. PAGAMENTI COMPENSI MEDICI DI LISTA PER VMC
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
AS.2.5.5.T. INDEBITA CORRESPONSIONE DELL'ONORARIO PER ALTERATO INSERIMENTO MANUALE DA PARTE DELL'OPERATORE AMMINISTRATIVO/SANITARIO DEI DATI UTILI ALL'ATTESTAZIONE DELLO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO AL FINE DI AVVANTAGGIARE UN MEDICO DI LISTA.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
1. Sottoposizione al "controllo del processo produttivo" di 1°e 2° livello, anche delle pratiche relative alle visite inserite manualmente, fuori procedura.		
Indicatore: predisposizione questionario e caricamento in procedura CPP. Tempistica di attuazione: misura attuata.		
2. Invio automatico al responsabile di lista (mensile) con pratiche di liquidazione per il controllo a campione dei chilometri riconosciuti		
Indicatore: la procedura VMC (Visite Mediche di controllo) è stata implementata al fine di generare mensilmente un report degli assegni emessi ai medici fiscali con evidenza della composizione del compenso (quote fisse, rimborsi kilometrici, …) e di altri attributi (numero visite, media km/visita, …). Tale report viene inviato ai direttori di sede, con apposito messaggio di accompagno, in seguito all'elaborazione delle liste di controllo. (PEI n. INPS.0089.09/10/2020.0004003 di comunicazione sull'attuazione delle misure). Tempistica di attuazione: misura attuata.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
AMMORTIZZATORI SOCIALI	3. SOSPENSIONE RAPPORTI DI LAVORO	1. ISTRUTTORIA E CALCOLO PER L'EROGAZIONE DIRETTA: CIG ORDINARIA CIG STRAORDINARIA CISOA
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
AS.3.1.1.T. INDEBITA EROGAZIONE DELLA PRESTAZIONE PER IRREGOLARE INSERIMENTO MANUALE NELLA PROCEDURA, DA PARTE DELL'OPERATORE DI DATI RETRIBUTIVI/CONTRIBUTIVI, FINALIZZATO ALLA FITTIZIA VERIFICA DEL DIRITTO E/O ALLA DETERMINAZIONE DELL'IMPORTO DELLA PRESTAZIONE IN MISURA MAGGIORE RISPETTO AL DOVUTO, AL FINE DI FAVORIRE UN ASSICURATO, (SEMPRE NEL RISPETTO DEI LIMITI MASSIMALI COMUNQUE PREVISTI PER LEGGE).		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Implementare la procedura informatica affinché sia possibile estrarre le liste delle pratiche che hanno subito una variazione manuale da parte degli operatori, al fine di sottoporle a verifica.		
Indicatore: I^ fase: analisi amministrativa della nuova procedura informatica richiesta con GEDO. 2^fase: comunicazione da DCIIT di rilascio della implementazione della procedura informatica. Tempistica di attuazione: 1^ fase: attuata. 2^ fase: entro 2023. Comunicazione da DCIIT di rilascio della implementazione della procedura informatica.		
La DC competente, con PEI n. 2444/2021, ha comunicato che, in considerazione dell'aumento delle prestazioni da erogare legate allo sviluppo della pandemia COVID 19, ha prorogato il termine di attuazione alla data sopra indicata. La scheda sarà oggetto di monitoraggio da parte del RPCT per verificare il grado di avanzamento lavori entro 31.12.2022.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
AMMORTIZZATORI SOCIALI	3. SOSPENSIONE RAPPORTI DI LAVORO	2. ISTRUTTORIA E CALCOLO PER L'EROGAZIONE DIRETTA: CISOA
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
AS.3.2.2.T. PRESTAZIONE INDEBITA, LIQUIDATA IN ASSENZA DI CONVOCAZIONE E DELIBERA DELLA COMMISSIONE E DEGLI ATTI ISTRUTTORI VOLTI ALLA VERIFICA DELLA CORRETTEZZA E COMPLETEZZA DELLA DOMANDA E DELL'ALLEGATA DOCUMENTAZIONE, DELLA COERENZA DELLA CAUSALE E DEL RAGGIUNGIMENTO DEL REQUISITO EFFETTIVO.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Creazione di una nuova procedura per la gestione delle domande di CISOA che preveda anche il blocco del provvedimento di autorizzazione in caso di mancata acquisizione ed allegazione della deliberazione da parte della Competente Commissione provinciale.		
Indicatore: messaggio di rilascio della nuova procedura. Tempistica di attuazione: entro il 30.06.2023.		
La DC competente, con PEI n. 2444/2021, ha comunicato che, in considerazione dell'aumento delle prestazioni da erogare legate allo sviluppo della pandemia COVID 19, ha prorogato il termine di attuazione alla data sopra indicata. La scheda sarà oggetto di monitoraggio da parte del RPCT per verificare il grado di avanzamento lavori entro 31.12.2022.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
AMMORTIZZATORI SOCIALI	5. SOSPENSIONE RAPPORTI DI LAVORO/ CESSAZIONE RAPPORTI DI LAVORO ANCHE IN REGIME INTERNAZIONALE	1. ISTRUTTORIA E CALCOLO PER L'EROGAZIONE DIRETTA PREVIA CONCESSIONE CON DECRETO REGIONALE/MINISTERIALE: CIG IN DEROGA; MOBILITA' IN DEROGA
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
AS.5.1.1.T. INDEBITA EROGAZIONE DELLA PRESTAZIONE PER IRREGOLARE INSERIMENTO MANUALE NELLA PROCEDURA, DA PARTE DELL'OPERATORE, DI DATI RETRIBUTIVI /CONTRIBUTIVI, FINALIZZATO ALLA FITTIZIA VERIFICA DEL DIRITTO E/O ALLA DETERMINAZIONE DELL'IMPORTO DELLA PRESTAZIONE IN MISURA MAGGIORE RISPETTO AL DOVUTO, AL FINE DI FAVORIRE UN ASSICURATO, (SEMPRE NEL RISPETTO DEI LIMITI MASSIMALI COMUNQUE PREVISTI PER LEGGE).		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Per la mobilità in deroga regionale, si evidenzia che il collegamento automatico tra i dati presenti in DSWEB e SIP è attualmente oggetto di studio di fattibilità, in relazione alla prestazione di cui all'art. 53 –ter della Legge n.96/2017 (mobilità in deroga aree di crisi complesse)		
Indicatore: mail 12.01.2018. Tempistica di attuazione: misura attuata.		
Come indicato nella PEI n. 105445 del 6.11.2018, la DC Ammortizzatori Sociali non ritiene opportuno individuare ulteriori misure in quanto le prestazioni di CIG e Mobilità in deroga, per espressa previsione normativa, non saranno più concesse a decorrere dal 1 gennaio 2019		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
AMMORTIZZATORI SOCIALI	5. SOSPENSIONE RAPPORTI DI LAVORO/ CESSAZIONE RAPPORTI DI LAVORO ANCHE IN REGIME INTERNAZIONALE	2. ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE PRESENTATE DALLE AZIENDE, DA INVIARE ALLA DCIT AI FINI DELL'INOLTRO AL COMITATO CENTRALE
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE

RISCHIO TERRITORIALE

AS.5.2.2.T.

INDEBITO RICONOSCIMENTO DELLE PRESTAZIONI PER IRREGOLARE VERIFICA DEL REQUISITO CONTRIBUTIVO AL FINE DI FAVORIRE UN'AZIENDA.

MISURE GENERALI

Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)

MISURE SPECIFICHE

Fondi di Solidarietà:

- **automatizzazione della procedura con prelievo dei dati dagli archivi INPS;**
- **verifica automatizzata del requisito contributivo e delle prestazioni già concesse/erogate;**
- **eliminazione della possibilità di inserimenti manuali in procedura tramite il pre-caricamento dei dati o il prelievo in automatico da altre procedure.**

Indicatore: come indicato nella PEI n. 43247 del 15/11/2017 le funzionalità sono già presenti nella procedura.

Tempistica di attuazione: misura attuata.

- **La procedura informatica di gestione domande (Fon.si) per i fondi gestiti a livello territoriale (Fondo di integrazione salariale, Fondo Trentino e Fondo Bolzano-Alto Adige) non permette che l'operatore manipoli tali parametri.**
- **Fondo Trasporto Areo tale analisi del rischio non è applicabile in quanto la prestazione non è vincolata al tetto aziendale.**

Indicatore: Messaggi Hermes n. 4783 del 25/11/2016, n. 675 del 14/2/2017 e n. 3617 del 20/9/2017.

Tempistica di attuazione: misura attuata.

Tutti gli altri Fondi sono gestititi a livello centrale in quanto la procedura informatica non è ancora in esercizio. Il rischio è mitigato dall'effettuazione di controlli puntuali e incrociati. Inoltre, si tratta di soluzioni temporanee in quanto progressivamente saranno tutti gestiti territorialmente secondo le impostazioni applicative già in uso per i Fondi territorializzati con la conseguenza eliminazione del relativo rischio.

Indicatore: Messaggi Hermes

Tempistica di attuazione: entro il 31/12/2021.

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA’
AMMORTIZZATORI SOCIALI	7. TUTELE CORRELATE AL RAPPORTO DI LAVORO ANCHE IN REGIME INTERNAZIONALE	1. CHIUSURA DELLA PRATICA DI SURROGA
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
AS.7.1.1.T. OMESSO RECUPERO DI CREDITI PER IRREGOLARE ATTESTAZIONE DI IRRECUPERABILITA' DELLA PRESTAZIONE EROGATA, AL FINE DI FAVORIRE IL TERZO RESPONSABILE O L'OBBLIGATO IN SOLIDO (COMPAGNIA DI ASSICURAZIONE).		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
1. Menu di selezione obbligatoria di causale “irrecuperabilità” con campo note esplicative obbligatorie.		
Indicatore: messaggio Hermes n.4588/2018. Tempistica di attuazione: misura attuata		
2. Sottoposizione delle pratiche irrecuperabili al “controllo del processo produttivo” di 1° e 2°.		
Indicatore: predisposizione questionario e caricamento in procedura CPP. Tempistica di attuazione: 31.12.2021.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
BILANCI, CONTABILITA' E SERVIZI FISCALI	2. PAGAMENTI QUOTE ASSOCIATIVE E CONTRIBUTI A TERZI	1. DISPOSIZIONI DI PAGAMENTO DEI CONTRIBUTI ASSISTENZA CONTRATTUALE RISCOSSI TRAMITE UNIEMENS/F24.
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
BCSF.2.1.1.T. PAGAMENTO INDEBITO DI CONTRIBUTI ASSOCIATIVI PER ALTERAZIONE DI DATI (IMPORTI, GENERALITÀ ED ESTREMI DI PAGAMENTO DEI BENEFICIARI), AL FINE DI FAVORIRE UNA ASSOCIAZIONE SINDACALE, ANCHE FITTIZIA.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento:(cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione:(cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
- quantificazione degli acconti mensili alle associazioni (sulla base di quanto effettivamente trattenuto); - versamenti mensili alle associazioni; - determinazione e fatturazione del costo del servizio svolto dall'istituto; - definizione dei rapporti finanziari.		
Indicatore: - le attività sopra descritte sono state oggetto di una complessa e articolata operazione di automazione che ha consentito il superamento di talune lavorazioni manuali nonché la standardizzazione e la omogeneizzazione delle attività relative all'intero settore dei lavoratori autonomi (artigiani commercianti e agricoli) del processo in esame sono state progressivamente automatizzate. - le associazioni hanno la possibilità di verificare tutte le informazioni utili a verificare la correttezza della somma corrisposta dall'Istituto nella sezione internet appositamente dedicata. - L'intero procedimento vede il coinvolgimento di due distinti uffici della DCBCSF e il coinvolgimento di due distinte Direzioni centrali (DCOSI e DCBCSF). Tempistica di attuazione: misura attuata.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
CREDITO, *WELFARE* E STRUTTURE SOCIALI	**1. CREDITO- PRESTITI PLURIENNALI**	**1. ISTRUTTORIA: VERIFICA DI SUSSISTENZA DI STATUS, DEI REQUISITI E IDONEA DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA IN CAPO AL RICHIEDENTE, AI FINI DELL'OTTENIMENTO DELLA DEFINIZIONE DELLA MISURA DELLA PRESTAZIONE.**
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	**MEDIO**	**RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE**

RISCHIO TERRITORIALE

CWSS.1.1.1.T.

INDEBITA EROGAZIONE DEL PRESTITO PER MANCATA VERIFICA DELLA SUSSISTENZA DELLO STATUS, DEI REQUISITI E DELLA DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA, AL FINE DI FAVORIRE IL RICHIEDENTE.

MISURE GENERALI

Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)

MISURE SPECIFICHE

1. **Step di verifica direttamente in procedura da parte del settore Posizione Assicurativa in caso di incongruenze relativa a quest'ultima.**
2. **In caso di incongruenze sugli stessi dati stipendiali, si propone di porre in stand by la domanda e aprire un'integrazione istruttoria tramite PEC nei confronti dell'Amministrazione di appartenenza del richiedente il prestito oppure, se tecnicamente fattibile, di far eseguire automaticamente alla procedura il confronto fra dati cedolino comprese le trattenute e dati dichiarati dall'amministrazione e procedere con alert di blocco qualora discordanti. L'implementazione richiesta rinviene la sua "ratio" giustificatrice nella circostanza che soltanto l'Amministrazione per il tramite della quale perviene la domanda di prestito è detentrice dei dati stipendiali del richiedente la prestazione creditizia, di guisa che eventuali incongruenze sul punto rilevate in occasione dell'istruttoria della domanda possono essere risolte soltanto dall'Ente che detiene i dati stipendiali.**
   La soluzione tecnica potrà tener conto delle diversità applicative tra terza ceduta Amministrazione MEF rispetto alle altre Amministrazioni di appartenenza.
3. **Si chiede inoltre di prevedere che la domanda telematica venga trasmessa solo se siano stati allegati i documenti obbligatori.**
4. **Si chiede, laddove si ritengano necessari pareri degli Uffici Tecnico-edilizi per motivazioni tecnico-edilizie o dell'Area medico-legale per i certificati medici, di introdurre in procedura uno step di validazione della documentazione a cura dei citati settori.**

Indicatore: comunicazione di servizio.
Tempistica di attuazione: entro il 2022

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
CREDITO, WELFARE E STRUTTURE SOCIALI	1. CREDITO- PRESTITI PLURIENNALI	2. VERIFICA CONTABILE
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
CWSS.1.2.2.T. INDEBITA EROGAZIONE DEL PRESTITO PER OMESSA VERIFICA CONTABILE E INDEBITA REGISTRAZIONE DELL'IMPEGNO DI SPESA, AL FINE DI AVVANTAGGIARE IL RICHIEDENTE.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
1. Introduzione di un avviso bloccante nel caso in cui l'impegno di spesa in SAP diverga dai dati contabili inseriti nell'"Elenco proposta positiva" generato dal settore amministrativo competente mediante utilizzo dell'applicativo prestiti.		
2. Visualizzazione a sistema sempre del contenuto della notifica del prestito, nonché il relativo esito, con inserimento di *alert* in caso di mancata consegna.		
3. Introduzione di un apposito *alert* (eventualmente visualizzabile in apposito elenco anche senza entrare in Riscossione Crediti) nel caso in cui il piano di ammortamento non si attivi nella mensilità prevista.		
4. Sul presupposto che la notifica del prestito avvenga a mezzo PEC all'Amministrazione di appartenenza del beneficiario del prestito che cura la partita stipendiale dello stesso si propone di prevedere l'invio automatizzato e calendarizzato della notifica subito dopo l'emissione del mandato di pagamento		
Indicatore: comunicazione di servizio. Tempistica di attuazione entro il 2022.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
CREDITO, WELFARE E STRUTTURE SOCIALI	1. CREDITO- PRESTITI PLURIENNALI	3. EROGAZIONE E LIQUIDAZIONE (ESCLUSI I PENSIONATI ISCRITTI AL FONDO CREDITO)
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
CWSS.1.3.3.T. INDEBITA EROGAZIONE DEL PRESTITO PLURIENNALE PER ALTERAZIONE DEI DATI RELATIVI ALL'IMPORTO EROGABILE, ALLA BASE STIPENDIALE, ALL'IBAN ECT., AL FINE DI AVVANTAGGIARE IL RICHIEDENTE.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
1. Invio automatizzato mediante PEC della notifica di erogazione del prestito all'Amministrazione del beneficiario che cura le competenze stipendiali, onde evitare *ab imis* il rischio operativo collegato ad un'omessa notifica del prestito legato ad un'attività manuale rimessa all'operatore di sede.		
Indicatore: Messaggio Hermes n. 2860 dell'11/07/2017. Tempistica di attuazione: Misura attuata.		
2. Modifica delle informazioni concernenti dati stipendiali ad opera dell'Amministrazione. Tanto, in quanto soltanto l'Amministrazione, per il tramite della quale perviene la domanda di prestito, è detentrice dei dati stipendiali del richiedente la prestazione creditizia, di guisa che eventuali incongruenze sul punto rilevate in occasione dell'istruttoria della domanda possono essere risolte soltanto dall'Ente che detiene i dati stipendiali. L'intervento informatico potrà, tra l'altro, evitare i "rigetti" delle pratiche, derivanti da presenza dati a sistema divergenti.		
Indicatore: Comunicazione di servizio. Tempistica di attuazione: entro il 2022.		
3. Tracciabilità a sistema del controllo mensile da parte dell'operatore di sede circa l'andamento delle dichiarazioni effettuate dalle PP.AA. in ordine alle trattenute per prestiti.		
Indicatore: Messaggio Hermes n. 2860 dell'11/07/2017. Tempistica di attuazione: Misura attuata.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
CREDITO, WELFARE E STRUTTURE SOCIALI	1. CREDITO- PRESTITI PLURIENNALI	4. COMUNICAZIONE ALL'ENTE DI APPARTENENZA DEL RICHIEDENTE
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
CWSS.1.4.4.T. OMESSO RECUPERO DEL CREDITO PER MANCATA COMUNICAZIONE DELLE TRATTENUTE DA EFFETTUARSI SULLA BUSTA PAGA ALL'ENTE DI APPARTENENZA, IN ASSENZA DI UN SISTEMA INFORMATICO AUTOMATICO, AL FINE DI AVVANTAGGIARE IL TITOLARE DI PRESTITO.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
1. Invio automatizzato mediante PEC della notifica di erogazione del prestito all'Amministrazione del beneficiario che cura le competenze stipendiali, onde evitare *ab imis* il rischio operativo collegato ad un'omessa notifica del prestito legato ad un'attività manuale rimessa all'operatore di sede.		
Indicatore: Messaggio Hermes n. 2860 dell'11/07/2017. Tempistica di attuazione: Misura attuata.		
2. Modifica delle informazioni concernenti dati stipendiali ad opera dell'Amministrazione. Tanto, in quanto soltanto l'Amministrazione, per il tramite della quale perviene la domanda di prestito, è detentrice dei dati stipendiali del richiedente la prestazione creditizia, di guisa che eventuali incongruenze sul punto rilevate in occasione dell'istruttoria della domanda possono essere risolte soltanto dall'Ente che detiene i dati stipendiali. L'intervento informatico potrà, tra l'altro, evitare i "rigetti" delle pratiche, derivanti da presenza dati a sistema divergenti.		
Indicatore: Comunicazione di servizio. Tempistica di attuazione: Entro il 2022.		
3. Tracciabilità a sistema del controllo mensile da parte dell'operatore di sede circa l'andamento delle dichiarazioni effettuate dalle PP.AA. in ordine alle trattenute per prestiti.		
Indicatore: Messaggio Hermes n. 2860 dell'11/07/2017. Tempistica di attuazione: Misura attuata.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
CREDITO, WELFARE E STRUTTURE SOCIALI	2. CREDITO - PICCOLI PRESTITI	1. ISTRUTTORIA: VERIFICA DI SUSSISTENZA DI STATUS, DEI REQUISITI E IDONEA DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA IN CAPO AL RICHIEDENTE, AI FINI DELL'OTTENIMENTO DELLA DEFINIZIONE DELLA MISURA DELLA PRESTAZIONE.
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
CWSS.2.1.1.T. INDEBITA EROGAZIONE DEL PRESTITO PER MANCATA VERIFICA DELLA SUSSISTENZA DELLO STATUS, DEI REQUISITI E DELLA DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA, AL FINE DI FAVORIRE IL RICHIEDENTE.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
1. Step di verifica direttamente in procedura da parte del settore Posizione Assicurativa in caso di incongruenze relativa a quest'ultima.		
Indicatore: comunicazione istituzionale (13.05.2021). Tempistica di attuazione: misura attuata		
2. In caso di incongruenze sugli stessi dati stipendiali, si propone di porre in stand by la domanda e aprire un'integrazione istruttoria tramite PEC nei confronti dell'Amministrazione di appartenenza del richiedente il prestito oppure, se tecnicamente fattibile, di far eseguire automaticamente alla procedura il confronto fra dati cedolino comprese le trattenute e dati dichiarati dall'amministrazione e procedere con alert di blocco qualora discordanti. L'implementazione richiesta rinviene la sua "ratio" giustificatrice nella circostanza che soltanto l'Amministrazione per il tramite della quale perviene la domanda di prestito è detentrice dei dati stipendiali del richiedente la prestazione creditizia, di guisa che eventuali incongruenze sul punto rilevate in occasione dell'istruttoria della domanda possono essere risolte soltanto dall'Ente che detiene i dati stipendiali. La soluzione tecnica potrà tener conto delle diversità applicative tra terza ceduta Amministrazione MEF rispetto alle altre Amministrazioni di appartenenza.		
Indicatore: comunicazione di servizio. Tempistica di attuazione: entro il 2022.		
3. Si propone di prevedere che la domanda telematica venga trasmessa solo se sia stato allegato il cedolino stipendiale. La soluzione tecnica potrà tener conto delle diversità applicative tra terza ceduta Amministrazione MEF rispetto alle altre Amministrazioni di appartenenza.		
Indicatore: comunicazione istituzionale (13.05.2021). Tempistica di attuazione: misura attuata		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA’
CREDITO, WELFARE E STRUTTURE SOCIALI	2. CREDITO - PICCOLI PRESTITI	2. VERIFICA CONTABILE
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE

RISCHIO TERRITORIALE

CWSS.2.2.2.T.

INDEBITA EROGAZIONE DEL PRESTITO PER OMESSA VERIFICA CONTABILE E INDEBITA REGISTRAZIONE DELL'IMPEGNO DI SPESA, AL FINE DI AVVANTAGGIARE IL RICHIEDENTE.

MISURE GENERALI

Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)

MISURE SPECIFICHE

1. Introduzione di un avviso bloccante nel caso in cui l’impegno di spesa in SAP diverga dai dati contabili inseriti nell'"Elenco proposta positiva" generato dal settore amministrativo competente mediante utilizzo dell'applicativo prestiti

Indicatore: PEC n. 4673 del 2 agosto 2021, con la quale la Direzione Centrale ha comunicato l’avvenuta attuazione della misura.
Tempistica di attuazione: misura attuata.

2. Visualizzazione a sistema sempre del contenuto della notifica del prestito, nonché il relativo esito, con inserimento di *alert* in caso di mancata consegna.

3. Introduzione di un apposito *alert* (eventualmente visualizzabile in apposito elenco anche senza entrare in Riscossione Crediti) nel caso in cui il piano di ammortamento non si attivi nella mensilità prevista.

4. L’invio automatizzato e calendarizzato della notifica subito dopo l’emissione del mandato di pagamento. Ciò in considerazione del presupposto che la notifica del prestito avvenga a mezzo PEC all’Amministrazione di appartenenza del beneficiario del prestito che cura la partita stipendiale dello stesso.

Indicatore: Comunicazione di servizio.
Tempistica di attuazione: entro il 2022

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
CREDITO, WELFARE E STRUTTURE SOCIALI	2. CREDITO - PICCOLI PRESTITI	3. EROGAZIONE E LIQUIDAZIONE (ESCLUSI I PENSIONATI ISCRITTI AL FONDO CREDITO)
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE

RISCHIO TERRITORIALE

CWSS.2.3.3.T.
INDEBITA EROGAZIONE DEL PICCOLO PRESTITO PER ALTERAZIONE DEI DATI RELATIVI ALL'IMPORTO EROGABILE, ALLA BASE STIPENDIALE, ALL'IBAN ECT., AL FINE DI AVVANTTAGGIARE IL RICHIEDENTE.

MISURE GENERALI

Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)

MISURE SPECIFICHE

1. **Invio automatizzato mediante PEC della notifica di erogazione del prestito all'Amministrazione del beneficiario che cura le competenze stipendiali, onde evitare *ab imis* il rischio operativo collegato ad un'omessa notifica del prestito legato ad un'attività manuale rimessa all'operatore di sede.**

Indicatore: Messaggio Hermes n. 2860 dell'11/07/2017. Tempistica di attuazione: Misura attuata.

2. **Modifica delle informazioni concernenti dati stipendiali ad opera dell'Amministrazione. Tanto, in quanto soltanto l'Amministrazione, per il tramite della quale perviene la domanda di prestito, è detentrice dei dati stipendiali del richiedente la prestazione creditizia, di guisa che eventuali incongruenze sul punto rilevate in occasione dell'istruttoria della domanda possono essere risolte soltanto dall'Ente che detiene i dati stipendiali.**
   L'intervento informatico potrà, tra l'altro, evitare i "rigetti" delle pratiche, derivanti da presenza dati a sistema divergenti.

Indicatore: Comunicazione di servizio. Tempistica di attuazione: Entro il 2022.

3. **Tracciabilità a sistema del controllo mensile da parte dell'operatore di sede circa l'andamento delle dichiarazioni effettuate dalle PP.AA. in ordine alle trattenute per prestiti.**

Indicatore: Messaggio Hermes n. 2860 dell'11/07/2017. Tempistica di attuazione: Misura attuata.

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
CREDITO, WELFARE E STRUTTURE SOCIALI	2. CREDITO - PICCOLI PRESTITI	4. COMUNICAZIONE ALL'ENTE DI APPARTENENZA DEL RICHIEDENTE
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE

RISCHIO TERRITORIALE

CWSS.2.4.4.T.

OMESSO RECUPERO DEL CREDITO PER MANCATA COMUNICAZIONE DELLE TRATTENUTE DA EFFETTUARSI SULLA BUSTA PAGA ALL'ENTE DI APPARTENENZA, IN ASSENZA DI UN SISTEMA INFORMATICO AUTOMATICO, AL FINE DI AVVANTAGGIARE IL TITOLARE DI PRESTITO.

MISURE GENERALI

Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)

MISURE SPECIFICHE

1. **Invio automatizzato mediante PEC della notifica di erogazione del prestito all'Amministrazione del beneficiario che cura le competenze stipendiali, onde evitare *ab imis* il rischio operativo collegato ad un'omessa notifica del prestito legato ad un'attività manuale rimessa all'operatore di sede.**

Indicatore: Messaggio Hermes n. 2860 dell'11/07/2017. Tempistica di attuazione: Misura attuata.

2. **Modifica delle informazioni concernenti dati stipendiali ad opera dell'Amministrazione. Tanto, in quanto soltanto l'Amministrazione, per il tramite della quale perviene la domanda di prestito, è detentrice dei dati stipendiali del richiedente la prestazione creditizia, di guisa che eventuali incongruenze sul punto rilevate in occasione dell'istruttoria della domanda possono essere risolte soltanto dall'Ente che detiene i dati stipendiali.**
   L'intervento informatico potrà, tra l'altro, evitare i "rigetti" delle pratiche, derivanti da presenza dati a sistema divergenti.

Indicatore: Comunicazione di servizio. Tempistica di attuazione: Entro il 2022.

3. **Tracciabilità a sistema del controllo mensile da parte dell'operatore di sede circa l'andamento delle dichiarazioni effettuate dalle PP.AA. in ordine alle trattenute per prestiti.**

Indicatore: Messaggio Hermes n. 2860 dell'11/07/2017. Tempistica di attuazione: Misura attuata.

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
CREDITO, WELFARE E STRUTTURE SOCIALI	3. CREDITO - MUTUI IPOTECARI EDILIZI	1. VALUTAZIONE DEI REQUISITI INERENTI L'ISCRITTO RICHIEDENTE
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
CWSS.3.1.1.T. INDEBITA CONCESSIONE DI MUTUO PER OMESSO O INCOMPLETO CONTROLLO SULLA SITUAZIONE CONTRIBUTIVA DELL'ISCRITTO (ANZIANITÀ DI ISCRIZIONE ALLA GESTIONE, ESISTENZA DI UN CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO) AL FINE DI AVVANTAGGIARE L'ISCRITTO RICHIEDENTE.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
1. Previsione di un collegamento telematico alle banche dati (Arca, Punto Fisco e Banche dati istituzionali). L'intervento consentirà anche una più efficace verifica della posizione assicurativa, della presenza di eventuali invalidità e pensioni. La proposta necessita di ulteriore verifica di fattibilità da parte di DCOSI.		
2. Colloquio automatizzato con Sister. Sul punto si ritiene di rivedere la presente misura in quanto il rischio, in parola, è già presidiato con le misure di cui al punto 1.		
Indicatore: comunicazione di servizio. Tempistica di attuazione: entro il 2022.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
CREDITO, WELFARE E STRUTTURE SOCIALI	3. CREDITO - MUTUI IPOTECARI EDILIZI	1. VALUTAZIONE DEI REQUISITI INERENTI L'ISCRITTO RICHIEDENTE
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
CWSS.3.1.2.T. INDEBITA CONCESSIONE DI MUTUO PER OMESSO CONTROLLO SULL'ESISTENZA DI ULTERIORI IMMOBILI DI PROPRIETÀ DEL NUCLEO FAMILIARE DEL RICHIEDENTE NEI LIMITI DI DISTANZA PREVISTI DAL REGOLAMENTO, PER AVVANTAGGIARE L'ISCRITTO RICHIEDENTE.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
1. Previsione di un collegamento telematico alle banche dati (Arca, Punto Fisco e Banche dati istituzionali). L'intervento consentirà anche una più efficace verifica della posizione assicurativa, della presenza di eventuali invalidità e pensioni. La proposta necessita di ulteriore verifica di fattibilità da parte di DCOSI.		
2. Colloquio automatizzato con Sister. La proposta necessita di ulteriore verifica di fattibilità da parte di DCTII.		
Indicatore: comunicazione di servizio. Tempistica di attuazione: entro il 2022 e subordinata alla verifica di fattibilità da parte di DCTII.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
CREDITO, WELFARE E STRUTTURE SOCIALI	3. CREDITO - MUTUI IPOTECARI EDILIZI	2. VALUTAZIONE DEI REQUISITI INERENTI L'IMMOBILE
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
CWSS.3.2.3.T. INDEBITA CONCESSIONE DI MUTUO PER OMESSO O INCOMPLETO CONTROLLO DELLE PERIZIE EFFETTUATE DAI PROFESSIONISTI E OMESSA O INCOMPLETA VERIFICA DELL'ESISTENZA DEI PESI SULL'IMMOBILE AL FINE DI AVVANTAGGIARE L' ISCRITTO RICHIEDENTE.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
1. Prevedere l'informatizzazione del processo relativo alla compilazione della perizia giurata (nei mutui) e della perizia tecnico-estimativa (nelle surroghe) redatte dal personale del ramo tecnico dell'Istituto ed, in particolare, prevedere che il valore estimativo determinato dal predetto personale tecnico sia inserito nel sistema informatico dedicato alla prestazione in parola, direttamente dal Tecnico che ha effettuato la perizia in questione.		
Indicatore: comunicazione di servizio. Tempistica di attuazione: misura attuata (comunicazione istituzionale del 13.05.21)		
2. Prevedere, per ogni domanda di mutuo deve essere prevista la possibilità di visualizzare e stampare, in formato pdf, tutti i documenti acquisiti dalla Sede per l'erogazione del mutuo, ivi compresi quelli di carattere tecnico. Detta documentazione deve risultare al sistema informatico dedicato alla prestazione in parola.		
Indicatore: comunicazione di servizio. Tempistica di attuazione: misura attuata (comunicazione istituzionale del 13.05.21)		
3. Prevedere presso tutte le Direzioni Regionali/Direzioni Metropolitane/Poli/Sedi/Filiali di Coordinamento metropolitano un collegamento telematico con l'Agenzia delle Entrate, confermando altresì la sussistenza del collegamento telematico con SISTER.		
Indicatore: comunicazione di servizio. Tempistica di attuazione: entro il 2022.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
CREDITO, WELFARE E STRUTTURE SOCIALI	6. WELFARE-ASSISTENZA DOMICILIARE (HCP)	1. ISTRUTTORIA: VERIFICA DEI REQUISITI DI AMMISSIONE AL CONCORSO; VERIFICA A CAMPIONE DEI REQUISITI SOGGETTIVI AUTOCERTIFICATI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE

RISCHIO TERRITORIALE

CWSS.6.1.1.T.

INDEBITA CONCESSIONE DEL BENEFICIO PER OMESSO O PARZIALE CONTROLLO SULLE AUTOCERTIFICAZIONI RESE DAL RICHIEDENTE AL FINE DI FAVORIRE IL BENEFICIARIO DELLA PRESTAZIONE.

MISURE GENERALI

Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)

MISURE SPECIFICHE

Sostituire progressivamente le autocertificazioni rilasciate dall'utente con controlli automatizzati sulle banche dati dell'Istituto

Indicatore:

Con nota PEC prot. INPS.0089.06/07/2020.0002677 ha rappresentato quanto segue: *"Il Bando Home Care Premium 2019 è stato pubblicato il 29 Marzo 2019 e la scadenza per la presentazione delle domande, inizialmente fissata al 30 aprile 2019, è stata prorogata alle ore 23.59 del 6 maggio 2019. Omissis. Il 1° aprile si è tenuta una VDC in collegamento con le strutture territoriali aperta anche agli intermediari abilitati a presentare le domande (Enti di patronato e Contact Center) al fine di illustrare il Progetto e gli aspetti particolarmente innovativi. Omissis. La presentazione delle domande e l'istruttoria delle domande si svolge secondo la logica del "Welfare in un click" in aderenza con quanto pianificato nella fase progettuale della nuova versione del bando (domanda estremamente semplificata consistente in una semplice manifestazione della volontà di ottenere la prestazione); la procedura consente l'istruttoria automatizzata delle richieste nel 98 % dei casi che, oltre a semplificare gli adempimenti a carico dei richiedenti, ha ridotto al minimo la necessità di intervento degli operatori di sede e ha posto le basi per il completamento dell'aggiornamento della banca dati dell'Istituto*".

Tempistica di attuazione: misura attuata

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
CREDITO, WELFARE E STRUTTURE SOCIALI	7. WELFARE- CONVITTI E COLLEGI (NON DI PROPRIETÀ DELL'ISTITUTO)	1. ISTRUTTORIA DOMANDE E VERIFICA DEI REQUISITI DI MERITO E DI REDDITO
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
CWSS.7.1.1.T. INDEBITA CONCESSIONE DEL BENEFICIO PER OMESSA O INCOMPLETA VERIFICA DEI REQUISITI, AL FINE DI AVVANTAGGIARE IL RICHIEDENTE.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
1. La domanda non è presentata alla struttura, ma on line. Il controllo dei requisiti è effettuato dalla procedura. 2. Le anomalie sono controllate dagli operatori di Sede.		
Indicatore: bando di concorso pubblicato sul sito istituzionale. Tempistica di attuazione: misura attuata.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
CREDITO, WELFARE E STRUTTURE SOCIALI	8. WELFARE-CASE ALBERGO	1. VERIFICA DEI REQUISITI DEL RICHIEDENTE
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
CWSS.8.1.1.T. INDEBITA CONCESSIONE DEL BENEFICIO PER OMESSA O INCOMPLETA VERIFICA DEI REQUISITI, AL FINE DI AVVANTAGGIARE IL RICHIEDENTE.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
1. Automatizzazione della procedura istruttoria di verifica dei requisiti e incrocio delle banche dati.		
Indicatore: messaggio Hermes di rilascio della procedura. Tempistica di attuazione: 31 dicembre 2022.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA’
CREDITO, WELFARE E STRUTTURE SOCIALI	8. WELFARE-CASE ALBERGO	2. ELABORAZIONE DELLE GRADUATORIE
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
CWSS.8.2.2.T. INDEBITA CONCESSIONE DEL BENEFICIO PER ALTERAZIONE DELLA GRADUATORIA AL FINE DI FAVORIRE IL RICHIEDENTE LA PRESTAZIONE.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Automatizzazione della redazione della graduatoria secondo i requisiti previsti dal Bando.		
Indicatore: messaggio Hermes di rilascio della procedura. Tempistica di attuazione: 31 dicembre 2022.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
CREDITO, WELFARE E STRUTTURE SOCIALI	9 INDIRIZZO E COORDINAMENTO NELLE ATTIVITÀ DI GESTIONE DELLE STRUTTURE SOCIALI	1. VERIFICA DELLA QUALITÀ, EFFICIENZA ED ADEGUATEZZA DEGLI STANDARD DELLE STRUTTURE
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
CWSS.9.1.1.T. UTILIZZO DI STRUTTUIRE INADEGUATE PER OMESSA/IRREGOLARE VERIFICA DEGLI STANDARD DI QUALITA' FISSATI DALL'ISTITUTO, AL FINE DI AVVANTAGGIARE UN GESTORE ESTERNO.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
L'attività non avviene a livello centrale: la verifica degli standard di qualità viene rimessa all'attività delle Direzioni regionali che sono anche responsabili della verifica della regolare esecuzione dei contratti di gestione dei servizi all'interno delle strutture sociali.		
Indicatore: misura attuata.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
CREDITO, WELFARE E STRUTTURE SOCIALI	10. CONTRIBUTO SANITARIO EX ENAM	1. GESTIONE CONTRIBUTO
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
CWSS.10.1.1.T. INDEBITA CONCESSIONE DEL CONTRIBUTO PER OMESSA O INCOMPLETA VERIFICA DEI REQUISITI E/O DELLA DOCUMENTAZIONE PROBATORIA, AL FINE DI AVVANTAGGIARE IL RICHIEDENTE LA PRESTAZIONE.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Messaggio Hermes alle Sedi a seguito Campagna Audit per Verifiche istruttorie e aggiornamento F.A.Q. a disposizione delle sedi.		
Indicatore: Messaggio n. 3450 del 20.9.2018 e pubblicazione F.A.Q. nella pagina intranet della Direzione centrale Sostegno alla non autosufficienza, Invalidità civile ed altre prestazioni - Area prestazioni creditizie e sociali. Tempistica di attuazione: misura attuata		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
ENTRATE	1. GESTIONE POSIZIONI AZIENDE LAVORATORI DIPENDENTI	1. GESTIONE DOMANDE DI: ISCRIZIONE, CESSAZIONE, VARIAZIONE DI INQUADRAMENTO, SOSPENSIONE ATTIVITA'
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
E.1.1.1.T. IRREGOLARE GESTIONE DI POSIZIONE AZIENDALE PER INSERIMENTO NELLE PROCEDURE, DA PARTE DELL'OPERATORE, DI DATI ALTERATI, AL FINE DI FAVORIRE UN'AZIENDA.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
1. Attivazione di una procedura di storicizzazione dei dati contributivi (C.S.C. – C.A. – ATECO).		
Indicatore: divulgazione della procedura da effettuarsi tramite messaggio Hermes/circolare. Tempistica di attuazione della misura: 12/24 mesi.		
2. Sviluppo di un sistema automatizzato di incrocio con le banche dati del Ministero del Lavoro e delle Camere di Commercio.		
Indicatore: divulgazione della procedura da effettuarsi tramite messaggio Hermes/circolare. Tempistica di attuazione della misura: 12/24 mesi.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA’
ENTRATE	1. GESTIONE POSIZIONI AZIENDE LAVORATORI DIPENDENTI	6. GESTIONE RICHIESTE DI AGEVOLAZIONI CONTRIBUTIVE
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
E.1.4.4.T. OMESSA RISCOSSIONE DI CONTRIBUTI PER RICONOSCIMENTO INDEBITO DI AGEVOLAZIONI CONTRIBUTIVE, ATTRAVERSO L'INSERIMENTO MANUALE NELLA PROCEDURA, DA PARTE DELL'OPERATORE, DEI RELATIVI CODICI, AL FINE DI AVVANTAGGIARE UN'AZIENDA.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Strutturazione di un sistema integrato di procedure preordinato a favorire il controllo automatizzato delle condizioni di legittimità per il diritto alla fruizione delle agevolazioni all’occupazione affidate in gestione all’INPS. Il sistema dovrà tra l’altro: - implementare i controlli procedurali al fine di rilevare eventuali incongruenze con altri dati presenti negli applicativi di gestione e/o in sistemi correlati; - attuare il collegamento del codice di agevolazione al lavoratore con conseguente blocco automatico in caso di incongruenze; - effettuare il controllo incrociato della decorrenza dei codici di autorizzazione rispetto ai flussi.		
L’analisi amministrativa riguardante il Progetto “Sistema integrato di controllo delle agevolazioni (SICA)” è stata completata, si è in attesa del rilascio della nuova procedura riguardante il citato Progetto. Termine del 1° rilascio della procedura di recupero: il 31 dicembre 2020. Indicatore: divulgazione della procedura da effettuarsi tramite Circolare. Tempistica di attuazione: entro il 2021.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
ENTRATE	2. GESTIONE LAVORATORI AUTONOMI ARTIGIANI /COMMERCIANTI/PESCATORI/PARASUBORDINATI	1. GESTIONE DELLE DICHIARAZIONI DI AUTOCONGUAGLIO
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
E.2.1.1.T. OMESSA RISCOSSIONE DI CONTRIBUTI PER IRREGOLARE VALIDAZIONE DELLE DICHIARAZIONI DI AUTOCONGUAGLIO, AL FINE DI AVVANTAGGIARE UN CONTRIBUENTE.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
1. La procedura attuale già prevede la visualizzazione in procedura del reddito comunicato da Agenzia delle Entrate, se presente. Inserimento in procedura di richiesta all'operatore di confermare la volontà di variazione del reddito che si vuole effettuare e obbligo inserimento motivazione in campo note.		
Indicatore: messaggio Hermes n. 3402 del 22 settembre 2020. Tempistica di attuazione: misura attuata		
2. La procedura attuale già prevede la elaborazione di liste sulle posizioni per le quali vi sia una discrepanza nei dati reddituali risultanti da Agenzia delle Entrate con quelli inseriti dall'operatore. Prevedere l'elaborazione di liste destinate al soggetto con profilo IDM responsabile dell'UO (il quale potrà visualizzarle al momento dell'accesso in procedura aggiornamenti online) in presenza di lavorazione di dichiarazioni auto conguaglio, inserimento reddito o variazione reddito proveniente da comunicazione massiva di Agenzia delle Entrate per la sua validazione.		
Indicatore: messaggio Hermes n. 3402 del 22 settembre 2020. Tempistica di attuazione: misura attuata		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
ENTRATE	2. GESTIONE LAVORATORI AUTONOMI ARTIGIANI /COMMERCIANTI/PESCATORI/PARASUBORDINATI	5. GESTIONE ARCHIVI ART/COMM
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
E.2.5.5.T. IRREGOLARE GESTIONE DI POSIZIONE ASSICURATIVA PER INSERIMENTI, DA PARTE DELL'OPERATORE, NEGLI ARCHIVI ART/COMM, DI DATI ANAGRAFICI E CONTRIBUTIVI ALTERATI, AL FINE DI FAVORIRE UN ASSICURATO.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Predisposizione e comunicazione al Responsabile UO di liste periodiche degli inserimenti da parte dell'operatore distinte per matricola operatore, per l'effettuazione di controlli in presenza di modifiche anagrafiche o contributive rispetto ai dati provenienti dal flusso Comunica. Il responsabile/dirigente potrà visualizzare le liste al momento dell'accesso in procedura aggiornamenti online.		
Indicatore: messaggio Hermes n. 3402 del 22.09.2020. Tempistica di attuazione: misura attuata.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
ENTRATE	**2. GESTIONE LAVORATORI AUTONOMI ARTIGIANI /COMMERCIANTI/PESCATORI/PARASUBORDINATI**	**6. ACQUISIZIONE DELLE DICHIARAZIONI REDDITI**
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	**MEDIO**	**RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE**
RISCHIO TERRITORIALE		
E.2.6.6.T. **OMESSA RISCOSSIONE DI CONTRIBUTI PER INSERIMENTO NELLA PROCEDURA, DA PARTE DELL'OPERATORE, DI DATI REDDITUALI ALTERATI, FINALIZZATI AD UNA IRREGOLARE QUANTIFICAZIONE DEI CONTRIBUTI DOVUTI, AL FINE DI FAVORIRE UN CONTRIBUENTE.**		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	**Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)**	**Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)**
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	**Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)**	**Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)**
MISURE SPECIFICHE		
1. Per i liberi professionisti è prevista l'implementazione della procedura attuale: in caso di inserimento di dati fiscali da parte dell'operatore e in assenza dei dati provenienti da Agenzia delle Entrate, la dichiarazione sarà inserita tra le denunce da convalidare, con previsione di inserimento della motivazione. Saranno memorizzati i dati dell'operatore. Nel momento in cui entra il dato ufficiale da Agenzia delle Entrate la procedura chiederà l'ulteriore convalida da parte del responsabile dell'UO.		
Analisi amministrativa già realizzata. Sviluppo della procedura in corso. **Indicatore: comunicazione di servizio relativa al rilascio della procedura (circolare/messaggio Hermes/PEI). Tempistica di attuazione: entro il 2021.**		
2. Al fine di ridurre ulteriormente il rischio evidenziato, l'analisi amministrativa ha previsto che la funzione di inserimento del reddito in assenza di dato proveniente da Agenzia delle entrate venga attribuita esclusivamente al responsabile dell'U.O.		
Analisi amministrativa già realizzata. Sviluppo della procedura in corso. **Indicatore: comunicazione di servizio relativa al rilascio della procedura (circolare/messaggio Hermes/PEI). Tempistica di attuazione: entro il 2021.**		
3. Sarà previsto un *alert* verso i responsabili dell'UO ogni volta che sarà variato un reddito proveniente da comunicazione massiva di Agenzia delle Entrate.		
Analisi amministrativa in corso di definizione. Si fa presente che la procedura **è stata implementata con l'inserimento di un filtro "Accertamento in diminuzione reddito", ad uso sia dei referenti di sede sia dei referenti regionali. (mail Dirigente Area Pianificazione e Controllo, Formazione, Rapporti Con Altre Strutture del 6 settembre 2020).** **Indicatore: comunicazione di servizio relativa al rilascio della procedura (circolare/messaggio Hermes/PEI). Tempistica di attuazione: entro il 2021.**		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
ENTRATE	2. GESTIONE LAVORATORI AUTONOMI ARTIGIANI /COMMERCIANTI/PESCATORI/PARASUBORDINATI	7. COMMITTENTI CORREZIONE DENUNCE
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
E.2.7.7.T. IRREGOLARE VERIFICA DA PARTE DELLE SEDI DELLE CORREZIONI PERVENUTE DA PARTE DELL'AZIENDA COMMITTENTE COME FASE PROPEDEUTICA ALLA VALIDAZIONE DELLA CORREZIONE.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Inserimento *alert* di controllo delle attività di verifica da parte dell'operatore. La mancata verifica di tutti i dati utili potrebbe far scaturire una indebita somma in eccedenza.		
Indicatore: comunicazione di servizio relativa al rilascio della procedura (circolare/messaggio Hermes/PEI). Tempistica di attuazione: 31 dicembre 2021.		
1. revisione di un *alert* verso i responsabili dell'UO ogni volta che sarà variato un dato reddituale proveniente dalle procedure di gestione emens/uniemens		
Indicatore: comunicazione di servizio relativa al rilascio della procedura (circolare/messaggio Hermes/PEI). Tempistica di attuazione: 31 dicembre 2021.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
ENTRATE	3. GESTIONE CONTRIBUZIONI PARTICOLARI	2. RIMBORSO V.V.
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
E.3.2.2.T. INDEBITO RIMBORSO DI CONTRIBUTI VOLONTARI, PER INSERIMENTO MANUALE IN PROCEDURA, DA PARTE DELL'OPERATORE, DI DATI ALTERATI, AL FINE DI AVVANTAGGIARE UN ASSICURATO.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
1. Previsione di alert con mail per il Responsabile/Dirigente nei casi in cui il rimborso scaturisca da una variazione dei dati dell'autorizzazione (decorrenza, revoca, gestione, causa ostativa, retribuzione media) o da una variazione o annullamento dei versamenti, con conseguente necessità di validazione prime della definizione del rimborso.		
2. Predisposizione di liste periodiche dei rimborsi effettuati, distinte per matricola operatore, per l'effettuazione di controlli da parte del Responsabile.		
Indicatore: il servizio di *alert* nell'ambito della procedura rimborsi dei versamenti volontari è stato rilasciato a febbraio 2019, con messaggio Hermes di riferimento n. 583 del 12/02/2019. Inoltre, con riferimento agli inserimenti manuali dei versamenti antecedenti il 01/01/2012, a dicembre 2019 è stato rilasciato un ulteriore servizio di *alert* ed è stato inserito il seguente messaggio nell'ambito della procedura versamenti volontari lato Intranet: "*A partire dal mese di dicembre c.a., per ogni acquisizione manuale di periodi di contribuzione volontaria anteriori al 1.1.2012 - pagati con bollettini in C/C postale non gestibili in procedura - effettuata da parte dell'operatore di sede, è stato previsto l'invio automatizzato di un messaggio di posta elettronica al responsabile di processo ed al Dirigente di Sede, utile a conoscere l'avvenuto aggiornamento manuale del conto assicurativo dei prosecutori volontari. In ogni caso non sono permessi inserimenti manuali per versamenti relativi a periodi successivi al 01.01.2012, data a partire dalla quale è stato introdotto il sistema di pagamento Mediante Avviso (MAV)".* Tempistica di attuazione: misura attuata.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
ENTRATE	3. GESTIONE CONTRIBUZIONI PARTICOLARI	5. RIMBORSO L.D.
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
E.3.5.5.T. INDEBITO RIMBORSO DI CONTRIBUTI, PER INSERIMENTO MANUALE IN PROCEDURA, DA PARTE DELL'OPERATORE, DI DATI ALTERATI, AL FINE DI AVVANTAGGIARE UN DATORE DI LAVORO.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
1. Rilascio nuova procedura di Recupero Crediti LD.		
Indicatore: Divulgazione della procedura da effettuarsi tramite Messaggio Hermes/Circolare. Tempistica di attuazione della misura: 3/6 mesi. (a far data dalla Pec n. 3828 del 25 giugno 2021).		
2. Implementare le funzionalità della procedura di cui al punto 1. attraverso il: - rilascio procedura RIMBORSI da Recupero Crediti in Gestione Lavoratori Domestici (attualmente solo extra-procedura): entro il 31/12/2022 - rilascio funzione di CRUSCOTTO per monitoraggio a disposizione dei Dirigenti/Direttori della statistica (quantità ed importi) definiti da operatore: entro il 31 dicembre 2022 - AVVISO al LAVORATORE in caso di variazione/cancellazione versamenti e/o periodi contributivi (p.e. SMS): entro il 31 dicembre 2022		
L'analisi amministrativa per l'implementazione della procedura è già stata effettuata ed inviata a DCOSI. Indicatore: Divulgazione della procedura da effettuarsi tramite Messaggio Hermes/Circolare. Tempistica di attuazione della misura: entro il 31/12/2022		
3. Predisposizione di liste ad uso del Responsabile/Dirigente, attinenti alle variazioni dei dati che hanno generato un rimborso (riduzione numero ore/settimane lavorate o della retribuzione oraria effettiva con conseguente variazione di fascia contributiva, annullamento), con previsione di necessaria validazione prima della definizione del singolo rimborso.		
4. Predisposizione di liste periodiche dei rimborsi effettuati, distinte per matricola operatore, per l'effettuazione di controlli da parte del responsabile.		
L'analisi amministrativa per l'implementazione della procedura di cui ai punti 3. e 4. è già stata effettuata ed inviata a DCOSI. Indicatore: divulgazione della procedura da effettuarsi tramite Messaggio Hermes/Circolare. Tempistica di attuazione della misura:18/24 mesi (a far data dalla Pec n. 3828 del 25 giugno 2021).		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA’
ENTRATE	3. GESTIONE CONTRIBUZIONI PARTICOLARI	6. GESTIONE DELLE POSIZIONI ASSICURATIVE DI LAVORATORI DOMESTICI E ADDETTI ALLE CURE FAMILIARI-EX MUTUALITA’ PENSIONI.
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
E.3.6.6.T. IRREGOLARE GESTIONE DELLE POSIZIONI ASSICURATIVE PER INDEBITE IMPLEMENTAZIONI E/O VARIAZIONI, AL FINE DI AVVANTAGGIARE UN ASSICURATO.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Predisposizione di liste periodiche delle variazioni effettuate sulle posizioni assicurative, distinte per casistica e per matricola operatore, per l’effettuazione di controlli da parte del Responsabile/Dirigente.		
Le procedure informatiche che supportano le relative gestioni (lavoratori domestici e addetti alle cure familiari) sono entrambe in fase di reingegnerizzazione, all’esito della quale verranno previste anche le funzioni richieste. Indicatore: divulgazione della procedura da effettuarsi tramite Messaggio Hermes/Circolare. Tempistica di attuazione: entro il 2021.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
ENTRATE	4. GESTIONE AGRICOLI AUTONOMI E AGRICOLI SUBORDINATI	4. GESTIONE ACCERTAMENTI D'UFFICIO
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
E.4.4.4.T. INDEBITA ISCRIZIONE DI LAVORATORE AUTONOMO PER IRREGOLARE ACCERTAMENTO D'UFFICO RELATIVO AL POSSESSO DEI REQUISITI OGGETTIVI E SOGGETTIVI, REALIZZATO ATTRAVERSO L'INTERVENTO MANUALE DELL'OPERATORE NELLA PROCEDURA, AL FINE DI AVVANTAGGIARE UN DETERMINATO SOGGETTO.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
1. Ampliare l'attività di controllo attraverso l'interrogazione di banche dati di altre amministrazione.		
Indicatore: Messaggio n. 1229 del 17/03/2016 Convenzione INPS e Agenzia per le erogazioni in agricoltura (banca dati SIAN).		
2. Rilevazione automatizzata del fabbisogno aziendale		
Indicatore: Con messaggio Hermes verrà comunicato il rilascio in produzione, nell'ambito del processo di approvazione della Denuncia Aziendale (DA), del nuovo applicativo "fabbisogno". Tempistica di attuazione: entro il 2021.		
3. Implementazione del modulo della Denuncia Aziendale con ulteriori controlli automatizzati. Il modulo verrà implementato con ulteriori controlli automatizzati che rileveranno: - duplicazione delle particelle catastali (fondi); - rilevazione dei contratti agrari scaduti; - rilevazione di denunce trasmesse da soggetti deceduti.		
Indicatore: con messaggio Hermes verrà comunicato il rilascio in produzione. Tempistica di attuazione: entro il 2021.		
4. Implementazione del modulo telematico di iscrizione/variazione/cancellazione (Mod. CD1) per autonomi agricoli (CD/IAP). Avvio dell'attività di reingegnerizzazione dell'intero flusso da attuarsi in collaborazione con i responsabili del canale ComUnica.		
Indicatore: con messaggio Hermes verranno fornite le indicazioni operative. Tempistica di attuazione: entro il 2021.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
ENTRATE	4. GESTIONE AGRICOLI AUTONOMI E AGRICOLI SUBORDINATI	5. GESTIONE RICHIESTE DI: ISCRIZIONE/VARIAZIONE/CANCELLAZIONE
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE

RISCHIO TERRITORIALE

E.4.5.5.T.
IRREGOLARE GESTIONE DI POSIZIONE ASSICURATIVA PER INTERVENTI MANUALI DELL'OPERATORE NELLA PROCEDURA, AL FINE DI FAVORIRE UN'AZIENDA/LAVORATORE AGRICOLO.

MISURE GENERALI

Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)

MISURE SPECIFICHE

1. **Lavoratori subordinati:**
   - **Produzione sistematica di liste periodiche che contengano gli interventi manuali effettuati dagli operatori in ARLA, che si consolidano successivamente negli elenchi nominativi dei lavoratori agricoli, da sottoporre ai responsabili al fine di un monitoraggio costante. Tali interventi manuali verranno esposti in maniera differenziata a seconda della fonte di provenienza (dmag variazione, accertamento ispettivo, ecc.).**
2. **Lavoratori autonomi:**
   - **Implementare nella procedura della posizione contributiva dei CD, CM e IAP l'incrocio con la data inizio attività risultante dalla domanda di iscrizione nell'ipotesi di acquisizione manuale.**

Analisi amministrativa da condividere con DCOSI.
Indicatore: comunicazione di servizio tramite messaggio Hermes per le strutture territoriali.
Tempistica di attuazione: entro il 2021.

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA’
ENTRATE	4. GESTIONE AGRICOLI AUTONOMI E AGRICOLI SUBORDINATI	6. GESTIONE RIMBORSI AMMINISTRATIVI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
E.4.6.6.T. INDEBITO RIMBORSO DISPOSTO TRAMITE IRREGOLARE INTERVENTO MANUALE NELLA PROCEDURA DA PARTE DELL'OPERATORE, VOLTO AD ALTERARE LA POSIZIONE DI UN CONTRIBUENTE, AL FINE DI FAVORIRE LO STESSO.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
L’orientamento dell’Istituto è quello di procedere, nell’ipotesi in cui l’azienda vanti un credito nei confronti dello stesso, alla compensazione con i contributi dovuti e, esclusivamente nei casi in cui la stessa abbia cessato la propria attività, al rimborso di quanto dovuto.		
Indicatore: messaggio n. 4821/2016, messaggio n.4831/2016, Circolare n.41/2017. Tempistica di attuazione: misura attuata.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
ENTRATE	4. GESTIONE AGRICOLI SUBORDINATI	8. REDAZIONE DEGLI ELENCHI PRINCIPALI/VARIAZIONE
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
E.4.8.8.T. INDEBITA COSTITUZIONE DI POSIZIONE CONTRIBUTIVA A SEGUITO DI INSERIMENTO DI GIORNATE LAVORATIVE NEGLI ELENCHI DEI LAVORATORI AGRICOLI PER FAVORIRE UN DETERMINATO SOGGETTO.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Lavoratori subordinati: - rendere noto alle Sedi circa la possibilità di estrazione lista (aggiornate) di evidenze di scostamento DMAG dal fabbisogno autorizzato in DA al fine di un sistematico controllo e di una conseguente corretta alimentazione del conto assicurativo. - Indicazioni operative dettagliate nell'ipotesi di variazioni manuali di giornate al fine della sistemazione dei vari archivi coinvolti.		
Indicatore: Comunicazione di servizio tramite messaggio Hermes per le strutture territoriali. Tempistica di attuazione: entro il 2021		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
ENTRATE	4. GESTIONE AGRICOLI SUBORDINATI	9. VARIAZIONE DELLA POSIZIONE ASSICURATIVA DEI LAVORATORI AGRICOLI DIPENDENTI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
E.4.9.9.T. INDEBITA ATTRIBUZIONE DI GIORNATE DI LAVORO AGRICOLO DIPENDENTE PER INGIUSTIFICATO INSERIMENTO MANUALE IN PROCEDURA ARLA, AL FINE DI FAVORIRE UN DETERMINATO SOGGETTO.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Implementazione flusso Uniemens (Posagri) per alimentare automaticamente le variazioni di giornate comunicate dai datori di lavoro dopo aver verificato la correttezza del flusso pervenuto.		
Per l'anno 2021 è stato previsto uno specifico intervento nell'ambito dei progetti 2021. La DC TII deve verificare la fattibilità del progetto entro il 31/12/2021, per il rilascio della implentazione entro il 2022. Indicatore: Comunicazione di servizio (PEC, PEI, ecc) dell'avvenuta implementazione.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
ENTRATE	5. GESTIONE DEL CREDITO	1. GESTIONE RIMB. CART. ESATT. - CONT.AR/CO - ECCED. MAX - CTR.NON DOV.
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
E.5.1.1.T. INDEBITA AUTORIZZAZIONE DI RIMBORSO DI CARTELLA ESATTORIALE ATTRAVERSO L'INSERIMENTO NELLA PROCEDURA DA PARTE DELL'OPERATORE DI DATI ALTERATI, AL FINE DI AVVANTAGGIARE UN CONTRIBUENTE DEBITORE.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Premesso che la procedura dei "rimborsi su cartelle esattoriali" non consente di inserire importi diversi da quelli proposti dall'Agente della Riscossione, i maggiori rischi di indebite autorizzazioni sono legati alle attività propedeutiche al rimborso ovvero a un non corretto provvedimento di sgravio/annullamento. Pertanto, in accordo con tali premesse, tra le segnalazioni pervenute dalle Direzioni Regionali, possono essere ritenute percorribili le seguenti: - tracciabilità nella procedura dell'identificativo dell'operatore che opera il rimborso; - in caso di riemissione di rimborso non riscosso, visto l'esiguo termine concesso, o in caso di rimborso ad eredi, è necessario ricorrere all'utilizzo della procedura "pagamenti vari", che comporta un alto rischio di indebita autorizzazione. Si suggerisce di integrare la procedura, prevedendo un livello automatizzato per rimborsi di questo tipo.		
La DC Entrate ha rappresentato che è stata realizzata analisi amministrativa e redatto studio di fattibilità a novembre 2019.afferente a "implementazioni procedurali per la gestione dei rimborsi esattoriali a seguito di provvedimenti di sgravio/annullamento". L'obiettivo è la reingegnerizzazione della procedura in uso al fine di consentire la riemissione dei rimborsi riaccreditati e dei reintroiti degli importi nelle gestioni in compensazione di crediti in fase amministrativa". Si riportano qui di seguito i due punti specifici del documento di analisi riferiti alle azioni volte a mitigare i rischi: 1. Indicazione degli estremi del rimborso emesso (numero e anno del lotto, data di spedizione) nel report di riepilogo rimborsi al contribuente integrando anche con l'indicazione della data effettiva di pagamento o di riaccredito e dell'operatore. 2. Possibilità, richiamando un lotto, di visualizzare i nominativi inseriti		

Per quanto attiene ai rimborsi agli eredi, al fine di non gestirli fuori procedura è stato previsto:

- **Si propone di gestire la proposta di rimborso con possibilità di reintroito, in gestione di appartenenza o altra, o per eventuale gestione del rimborso in caso di pagamento agli eredi.**
- **L'importo a disposizione per il reintroito, parziale o totale, è quello pari a quanto viene inserito nel BCFC odierno al GPA 10099.**
- **Dovrà essere prevista una griglia con i conti di storno alle varie tipologie di gestioni e al GPA 52099 (o altro conto) in caso di pagamento agli eredi (quindi effettuare il rimborso attraverso i conti di gestione e non extra procedura).**

Per report rimborsi emessi vedi sopra al punto 1.

Indicatore: portare a conoscenza delle strutture territoriali con messaggio divulgativo quanto realizzato.

Tempistica di attuazione: entro il 2021.

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA’
ENTRATE	5. GESTIONE DEL CREDITO	3. GESTIONE E ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI DILAZIONE FASE AMM.VA - (ART/COM - AZIENDE DM - AZIENDE AGRICOLE - AUTONOMI AGRICOLI)
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
E.5.3.3.T. IRREGOLARE GESTIONE DEL CREDITO PER INDEBITA CONCESSIONE DI DILAZIONE, REALIZZATA ATTRAVERSO L'INSERIMENTO NELLA PROCEDURA, DA PARTE DELL'OPERATORE, DI DATI ALTERATI, AL FINE DI AVVANTAGGIARE UN CONTRIBUENTE DEBITORE.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Nelle more della realizzazione di una procedura unica per la presentazione e gestione delle domande di rateazione dei debiti contributivi in fase amministrativa (prevista nell’ambito di uno specifico Programma Operativo 2017 – 2019), che prevede l’indicazione, nella fase di trasmissione della domanda, di tutte le esposizioni debitorie rilevate in automatico negli archivi di tutte le Gestioni previdenziali nelle quali risulta presente una posizione contributiva associata al codice fiscale del contribuente, ed una proposta automatizzata di istruttoria alla sede competente, i maggiori rischi si configurano attualmente nei casi in cui è necessario: a) un intervento manuale dell’operatore per l’inserimento, modifica, sospensione, annullamento di dati prelevati automaticamente dalla procedura di gestione della rateazioni in fase amministrativa; b) procedere alla verifica di tutte le gestioni in capo al soggetto richiedente, visto il principio dell’unicità della domanda. Pertanto, in coerenza con tali premesse, possono essere attivate le seguenti misure valide per tutte le Gestioni: - indicazione nella scheda istruttoria degli inserimenti/modifiche/variazioni/cancellazioni eseguite manualmente dall’operatore (es. inserimento di versamenti non ancora contabilizzati in procedura, cancellazione di inadempienze registrate negli archivi istituzionali, etc.) con relativa motivazione; - indicazione nella scheda istruttoria della motivazione di esclusione di inadempienze con causale di sospensione temporanea di recupero del credito.		
Nelle more della realizzazione delle misure sopra indicate si fa presente che già attivo nella Gestione UniEmens e nella Gestione ARTCOM un campo note in cui gli operatori inseriscono le attività compiute che hanno richiesto un intervento manuale. La Gestione Agricoltura prevede già l’inserimento in automatico delle esposizioni debitorie da inserire in rateazione e, pertanto, un eventuale intervento dell’operatore in diminuzione resta registrato in procedura.		

Per la Gestione UniEmens esiste inoltre un codice di sospensione "parlante" realizzato ai fini Durc, che prevede l'inserimento, contestualmente all'apposizione del codice di sospensione, di un "SI" o di un "NO" ai fini Durc e tale indicazione rende intellegibile la motivazione della sospensione che consente anche l'attestazione della regolarità. (mail Dirigente Area Pianificazione e Controllo, Formazione, Rapporti Con Altre Strutture del 6 settembre 2020)
Indicatore: portare a conoscenza delle strutture territoriali con messaggio divulgativo quanto specificato ai punti 1 e 2.
Tempistica di attuazione: entro il 2021

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA’
ENTRATE	5. GESTIONE DEL CREDITO	5. GESTIONE E ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI RIDUZIONE SANZIONI (AZIENDE DM - ART/COM - AZIENDE AGR. - AUTONOMI AGR.)
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
E.5.5.5.T. IRREGOLARE GESTIONE DEL CREDITO PER INDEBITA CONCESSIONE DI RIDUZIONE DI SANZIONI CIVILI, ATTRAVERSO L'INSERIMENTO NELLA PROCEDURA DA PARTE DELL'OPERATORE DI DATI ALTERATI, AL FINE DI AVVANTAGGIARE UN CONTRIBUENTE DEBITORE.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Nelle more dello sviluppo di una procedura automatizzata dell’istruttoria e della gestione delle domande di riduzione delle sanzioni civili, la segnalazione che si ritengono più utile al contenimento del rischio è: - l’inserimento nell’ambito del "controllo del processo produttivo di II livello” di una verifica del 100% delle pratiche di riduzione delle sanzioni civili ", in considerazione del numero limitato delle istanze presentate e lavorate dalle sedi.		
Indicatore: portare a conoscenza delle strutture territoriali con messaggio divulgativo. Tempistica di attuazione: entro il 2021.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
ENTRATE	5. GESTIONE DEL CREDITO – GESTIONI OPERATIVE GESTIONI PUBBLICHE	8. GESTIONE RICHIESTE SOSPENSIONEDI CARTELLE DI PAGAMENTO/AVVISI DI ADDEBITO
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
E.5.8.8.T. IRREGOLARE GESTIONE DEL CREDITO PER CONCESSIONE INDEBITA DI SOSPENSIONE SU CARTELLA DI PAGAMENTO/AVVISO DI ADDEBITO, ATTRAVERSO L'INSERIMENTO NELLA PROCEDURA, DA PARTE DELL'OPERATORE, DI DATI ALTERATI, AL FINE DI AVVANTAGGIARE UN CONTRIBUENTE DEBITORE.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
1. Previsione di una "gestione Documentale" in procedura che permetta, o addirittura imponga, all'operatore, contestualmente all'inserimento di una sospensione di cartella di pagamento/avviso di addebito, la creazione di un "Fascicolo Documentale" all'interno del quale dovrà essere inserita tutta la documentazione comprovante le ragioni dell'inserimento e del successivo mantenimento della sospensione stessa.		
Indicatore: con messaggio Hermes verrà comunicato il rilascio in produzione. Tempistica di attuazione: entro 24 mesi.		
2. Previsione di controlli automatici in procedura sulla correttezza ed attendibilità di tali informazioni tramite incrocio con i dati presenti in altre banche dati dell'Istituto (per esempio SISCO OFlussi DEU).		
Indicatore: con messaggio Hermes verrà comunicato il rilascio in produzione. Tempistica di attuazione: entro 24 mesi.		
3. Riorganizzare il procedimento di inserimento delle sospensioni introducendo la fase della proposta di competenza dell'operatore che ha curato l'istruttoria della pratica e quella della validazione da parte del responsabile dell'ufficio.		
Indicatore: con messaggio Hermes verrà comunicato il rilascio in produzione. Tempistica di attuazione: entro 24 mesi.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
ENTRATE	5. GESTIONE DEL CREDITO	9. GESTIONE RICHIESTE DI ATTESTAZIONE REGOLARITA' CONTRIBUTIVA
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
E.5.9.9.T. RILASCIO DI INDEBITA ATTESTAZIONE DI REGOLARITA' CONTRIBUTIVA, ATTRAVERSO L'INSERIMENTO IN PROCEDURA, DA PARTE DELL'OPERATORE, DI DATI ALTERATI, AL FINE DI FAVORIRE UN CONTRIBUENTE.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
1. Realizzare una funzionalità che consenta di distinguere, nell'ambito delle richieste validate, quelle con esito irregolare confermato e quelle con forzatura dell'esito di regolarità.		
Indicatore: con messaggio del 21 settembre 2017, trasmesso attraverso la casella di posta istituzionale Durc.Inps, sono stati comunicati, a tutte le sedi regionali per il successivo inoltro alle strutture di competenza, gli aggiornamenti della procedura Durc On Line – settembre 2017. Tra questi risulta presente l'introduzione, nell'ambito della sezione "Consultazione pratiche", della nuova funzionalità di estrazione dei Durc istruiti regolari o non regolari con forzatura dell'operatore. Tempistica di attuazione: misura attuata.		
2. Compilazione del campo note per l'inserimento della "causa" posta a fondamento della forzatura dell'esito di regolarità.		
Indicatore: nell'ambito del "Manuale" disponibile sulla piattaforma "Durc On Line" è presente un paragrafo "Aggiungi Note Azienda" nel quale è illustrata la funzionalità che consente di inserire note relative al codice fiscale oggetto di verifica di regolarità. I contenuti delle note sono in tal modo condivise tra gli operatori. Tempistica di attuazione: misura attuata.		
3. Previsione di un "*alert*" al responsabile/validatore, nel caso di una *terza forzatura* di un DURC per uno stesso nominativo, preordinato all'attivazione di un accertamento delle motivazioni che, allo stato, impediscono la sistemazione degli archivi di gestione. Si otterrebbe, in tal modo, il miglioramento del controllo di primo livello attraverso l'elaborazione delle liste delle predette forzature nonché dell'alert a seguito della mancata sistemazione degli archivi di gestione.		
Indicatore: con messaggio Hermes verrà comunicato il rilascio in produzione. Tempistica di attuazione: entro il 2021.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
ENTRATE	5. GESTIONE DEL CREDITO	10. GESTIONE ILLECITI PENALI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
E.5.10.10.T. IRREGOLARE GESTIONE DEL PROCESSO AL FINE DI EVITARE DENUNCE/DIFFIDE AL SOGGETTO CHE HA OMESSO IL VERSAMENTO DELLE QUOTE A CARICO.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Premesso che la procedura che gestisce gli illeciti penali consente di cancellare o modificare gli importi proposti in diffida, si rileva che i maggiori rischi sono legati a questa possibilità. Pertanto, tra le segnalazione pervenute dalle strutture territoriali, quelle che si ritengono più utili al contenimento del rischio sono: - controlli a campione in caso di cancellazione/modifica dell'importo dell'illecito inserito in diffida; - controlli a campione in caso di cancellazione di diffida o di denuncia.		
Indicatore: portare a conoscenza delle strutture territoriali con messaggio divulgativo quanto previsto come misure per il contenimento del rischio. Tempistica di attuazione: entro 6 mesi.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA’
ENTRATE	6. GESTIONE DEL CREDITO - PROCEDURE OPERATIVE GESTIONI PUBBLICHE	1. GESTIONE RICHIESTE DI ATTESTAZIONE REGOLARITA’ CONTRIBUTIVA
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
E.6.1.1.T. RILASCIO DI INDEBITA ATTESTAZIONE DI REGOLARITA' CONTRIBUTIVA, ATTRAVERSO L'INSERIMENTO IN PROCEDURA, DA PARTE DELL'OPERATORE, DI DATI ALTERATI, AL FINE DI FAVORIRE UN CONTRIBUENTE.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Al momento del rilascio del DURC, l’operatore GDP dovrà allegare il riepilogo degli Estratto Conto Amministrazione (ECA). Nel casi di ECA a credito, giustificarli nel campo note.		
Indicatore: PEI prot. n. 95815 del 27.07.2018. Tempistica di attuazione: misura attuata.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA’
ENTRATE	6. GESTIONE DEL CREDITO - PROCEDURE OPERATIVE GESTIONI PUBBLICHE	2. GESTIONE ELIMINAZIONE CREDITI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
E.6.2.2.T. OMESSA RISCOSSIONE DI CREDITI CONTRIBUTIVI PER INDEBITA ELIMINAZIONE DEGLI STESSI ATTRAVERSO UNA ATTESTAZIONE FITTIZIA DI PAGAMENTO, AL FINE DI FAVORIRE UN SOGGETTO DEBITORE.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Realizzazione di una procedura per l’acquisizione dei versamenti post validazione sull’Estratti Conto Amministrazione (ECA), e conseguente riquadratura in automatico degli ECA.		
Indicatore: messaggi *Hermes* nn. 2676 del 24/07/2018 e 3783 del 12/10/2018. Tempistica di attuazione: misura attuata.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
ENTRATE	7. GESTIONE RICORSI	1. INTERVENTI IN AUTOTUTELA
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	RISCHIO MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
E.7.1.1.T. INTERVENTO IN AUTOTUTELA IN MANCANZA DEI NECESSARI PRESUPPOSTI DI LEGGE E REGOLAMENTO AL FINE DI FAVORIRE LA CONTROPARTE.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Con PEC n. INPS.0019.07/08/2020.0005827 la DD.CC. Organizzazione e Comunicazione e Entrate hanno così rappresentato che "… hanno individuato come misura principale per la riduzione del rischio una nuova regola organizzativa, secondo la quale il ruolo di operatore, nell'ambito della procedura "AutotutelaWeb", per i processi di lavoro afferenti all'Area Flussi contributivi, vigilanza documentale e ispettiva, debba essere necessariamente attribuito ai responsabili delle unità organizzative ricadenti nell'Area. *In tal modo si elimina l'eventualità che il ruolo di operatore venga attribuito al personale non titolare di una posizione organizzativa e si stabilisce che sia il responsabile della UO competente per materia, in virtù del ruolo ricoperto, a dichiarare che l'istruttoria che egli stesso ha condotto sia completa di tutti gli elementi necessari per consentire al direttore di sede di svolgere una corretta e compiuta disamina della fattispecie sottopostagli, nonché a proporre al Direttore stesso la decisione da adottare.* *La nuova regola organizzativa ipotizzata presenta impatti limitati per quanto riguarda le modifiche da apportare alla procedura "AutotutelaWeb" e, dal lato organizzativo, consente di non appesantire il processo con l'individuazione di ulteriori fasi o passaggi intermedi.* *Quanto descritto sarà quanto prima realizzato nella procedura citata, che sarà ulteriormente implementata con l'introduzione di appositi alert finalizzati a governare al meglio il procedimento di elaborazione dell'istruttoria".*		
Indicatore: **implementazione della procedura AutotutelaWeb.** Tempistica di attuazione: **entro il 2021.**		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
ENTRATE	**8. ESECUZIONE DELL'ATTIVITÀ DI VIGILANZA**	**1. ATTUAZIONE DEL PIANO OPERATIVO**
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	**MEDIO**	**RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE**
RISCHIO TERRITORIALE		
E.8.1.1.T. **IRREGOLARE ATTUAZIONE DEL PIANO OPERATIVO PER INGIUSTIFICATA ESCLUSIONE DALLLE ATTIVITÀ DI VERIFICA DI SOGGETTI GIÀ INSERITI NELLE LISTE ESTRATTE, AL FINE DI FAVORIRE DETERMINATE/I AZIENDE/DATORI DI LAVORO/LAVORATORI AUTONOMI.**		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	**Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)**	**Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)**
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	**Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)**	**Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)**
MISURE SPECIFICHE		
Per le liste di aziende elaborate a livello centrale: adozione, di criteri oggettivi di esclusione, riconducibili ad esempio alle aziende già ispezionate nell'ultimo biennio, ovvero alle aziende con codice fiscale congruo.		
Indicatore: Di concerto con le sedi, è stato predisposto e trasmesso tramite PEI INPS.0023.29/07/2020.0082362 un vademecum operativo che prevede la seguente successione di adempimenti: **- tramite la piattaforma *Datawarehouse*, archivi Entrate Contributive, si elaborano le liste aziendali a livello centrale;** **- si procede ad un ulteriore incrocio delle informazioni con la banca dati della procedura VigUnico, al fine di depurare le suddette liste da eventuali ispezioni già intervenute nel corso dell'ultimo biennio;** **- si predispone una cartella di lavoro che contraddistingue l'estrazione in corso;** **- all'interno di tale cartella si inserisce la matrice originaria e, in seguito, l'estrazione depurata dalle aziende oggetto di ispezione nell'ultimo biennio;** **- si completa la cartella di cui sopra inserendo, a corredo dei file ivi contenuti, tutte le richieste effettuate via mail ovvero tramite la procedura Gestione Domanda (GEDO).** **Tempistica di attuazione della misura: misura attuata.**		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
ENTRATE	8. ESECUZIONE DELL'ATTIVITÀ DI VIGILANZA	2. GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI /DENUNCE/ATTI DI SINDACATO ISPETTIVO
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
E.8.2.2.T. OMESSO/IRREGOLARE ESERCIZIO DELL'ATTIVITÀ DI VIGILANZA PER IRREGOLARE GESTIONE DEGLI ATTI DI IMPULSO DELLA STESSA AL FINE DI AVVANTAGGIARE AZIENDE/DATORI DI LAVORO/LAVORATORI/ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
1. Protocollazione di tutte le denunce, segnalazioni, ecc. entro il giorno lavorativo successivo all'arrivo. 2. Disamina delle segnalazioni e degli altri atti di impulso (ove l'azione non risulti altrimenti obbligatoria, ad esempio a seguito di richiesta dell'autorità giudiziaria) ai fini della valutazione dell'opportunità di attivare il personale ispettivo, provvedendo a tal fine all'assegnazione formale degli atti ai funzionari preposti (compatibilmente con la forza lavoro disponibile) entro 5 giorni lavorativi dalla protocollazione.		
La riorganizzazione ed il potenziamento del protocollo, formalizzata con gli ordini di servizio sotto indicati, ne ha determinato una maggiore efficienza che garantisce il rispetto dei termini di protocollazione e l'inoltro per l'assegnazione. Indicatore: OdS del Direttore centrale n. 3 del 9.03.2018 e n. 5 del 26.03.2018. Tempistica di attuazione della misura: misura attuata.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA’
ENTRATE	8. ESECUZIONE DELL'ATTIVITÀ DI VIGILANZA	3. SVOLGIMENTO DELL'ACCERTAMENTO ISPETTIVO
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
E.8.3.3.T. OMESSO/IRREGOLARE ACCERTAMENTO DI INADEMPIENZE CONTRIBUTIVE PER ABUSI NELLO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' ISPETTIVA, VOLTO A FAVORIRE IL SOGGETTO ISPEZIONATO.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Assegnazione delle aziende da ispezionare a team composti da un numero di ispettori non inferiore a due, individuati di volta in volta dal Direttore della competente Sede Inps, promuovendo (compatibilmente alla forza lavoro disponibile) la rotazione delle coppie anche con riguardo ai diversi ambiti produttivi: richiamo delle disposizioni già vigenti.		
Indicatore: circolare n. 76 del 9 maggio 2016, par. 1.2.; PEI prot. N. 74313 del 6.6.2018; PEI prot. N. 86100 del 4.7.2018 Tempistica di attuazione: misura attuata in sede di istruzioni operative per lo svolgimento dell’attività di vigilanza.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
ENTRATE	9. CONTENZIOSO	1. GESTIONE RICORSI IN MATERIA DI QUALIFICAZIONE DEI RAPPORTI DI LAVORO (ART. 17 L.124/2004)
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
E.9.1.1.T. CARENTE TUTELA DEGLI INTERESSI DELL'ISTITUTO PER IRREGOLARE GESTIONE DEI RICORSI AVVERSO VERBALI ISPETTIVI, AL FINE DI FAVORIRE LA CONTROPARTE DELL'ISTITUTO.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
1. I Comitati per i Rapporti di Lavoro sono composti dal Responsabile della sede territoriale dell'INL e dai Direttori regionali INPS e INAIL delle sedi regionali ove è presente il Comitato. Il Direttore regionale INPS di solito delega un dirigente o un funzionario a curare gli adempimenti necessari. I ricorsi devono essere inviati alla sede territoriale dell'INL che ne cura la trasmissione alle sedi interregionali dove è allocato il Comitato e, attualmente, la sede dell'Istituto interessata ne viene a conoscenza se e quando la segreteria dell'Organo invia la delibera di decisione. La proposta di modifica riguarda la creazione, in procedura DICA, della figura di un Operatore della Direzione regionale, interessata dalla presenza del Comitato, che possa procedere ad aggiornamento data base con l'inserimento dati del ricorrente e relative intervenute delibere del CRL. Gli Operatori delle Direzioni regionali potranno inserire su base interregionale l'anagrafica del ricorso, creare/modificare il ricorso, inserire allegati, allegare la delibera definitiva, definire il ricorso apponendo esito data e numero, definire amministrativamente. Potranno anche, se opportuno o necessario, rinviare il ricorso alla Sede chiedendo che allo stesso vengano allegati documenti in possesso della stessa e/o che venga redatta la scheda istruttoria. Lo stesso operatore riceverà un alert quando la Sede, ottemperato a quanto richiesto, inoltrerà il ricorso alla DR di provenienza. Nelle sedi territoriali, gli utenti abilitati alle entrate devono ricevere gli alert dalle macroregioni, devono poter istruire il ricorso se lo stesso, acquisito nella macroregione, viene rinviato alla sede, devono poter inserire allegati, devono poter consultare i ricorsi in qualsiasi fase. Tale modifiche dovranno essere effettuate d'intesa con la DCOSI.		
Fase 1: fasi propedeutiche alla implementazione della procedura DICAWeb, effettuazione dei relativi test e predisposizione della circolare esplicativa: entro il 30.06.2021.		

Fase 2: creazione di un canale telematico per la condivisione delle informazioni contenute nelle banche dati dell'INPS- INAIL-INL relativamente al contenzioso: entro il 31 dicembre 2021. **Indicatore: Messaggio con proposta di implementazione procedura DICA.** **Tempistica di attuazione: entro il 31 dicembre 2021**
2. Standardizzazione dei verbali, elaborata anche alla luce delle risultanze del monitoraggio dei ricorsi, evitando in questo modo il più possibile difformità e dando invece direttamente le principali linee guida nella loro redazione.
3. Migliore gestione del ricorso nella fase decisionale, relazionandosi maggiormente con il competente Comitato regionale per i rapporti di lavoro, curando in maggior misura la fase pre-istruttoria.
La completa reingegnerizzazione della procedura del c.d. Verbale Web ed estensione della stessa a tutto il territorio nazionale, circostanza che elimina il verificarsi di possibili discrasie e difformità formali nella stesura dei verbali ispettivi, consentendo, inoltre, di monitorare tutte le vicende successive alla notificazione del verbale. Con Messaggio Hermes n. 7068 del 20/11/2015 sono state richiamate le Direzioni Regionali ed il personale ispettivo alla puntuale osservanza delle disposizioni emanate e delle indicazioni fornite per la corretta redazione dei verbali ispettivi in materia di rapporti di lavoro fittizi in agricoltura. Al fine di uniformare i comportamenti ed evitare l'instaurazione dei ricorsi e pronunce di accoglimento dei organismi aditi. Con circ. 76 del 9/05/2016 sono state fornite istruzioni operative sull'attività di vigilanza e sul procedimento ispettivo, al fine di garantire uniformità di comportamento e trasparenza. **Indicatore: Messaggi Hermes del 2017, n. 1502, n. 1933, n. 3557 e n. 4535.** **Tempistica di attuazione: misura attuata attraverso il completo rilascio della piattaforma informatica di gestione dei verbali ispettivi VerbaliWeb finalizzata a reingegnerizzare completamente il processo in modo da contenere al massimo errori e interventi manuali e da consentire il monitoraggio delle attività nonché l'uniformità di comportamenti.**

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
ENTRATE	10. OBBLIGO CONTRIBUTIVO LAVORATORI AUTONOMI	1. ANAGRAFICA E FLUSSI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
E.10.1.1.T. IRREGOLARE ISCRIZIONE DI UN COLLABORATORE PRESSO UNA DITTA INDIVIDUALE IN ASSENZA DI DOMANDA TELEMATICA E/O IN RITARDO RISPETTO ALL'EFFETTIVA DECORRENZA DEL RAPPORTO DI LAVORO, AL FINE DI AVVANTAGGIARE LA DITTA INDIVIDUALE O IL COLLABORATORE.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
1. Reiterazione di disposizioni volte a verificare la sussistenza di un rapporto di coniugio, parentela/affinità entro il 3° grado tra il titolare e il collaboratore, nonché sussistenza degli altri requisiti di legge.		
Indicatore: emanazione messaggio Hermes. Tempistica di attuazione: entro il 2021.		
2. Necessità di apportare alcune modifiche alla procedura informatica di comunicazione telematica di iscrizione, funzionali alle attività delle sedi nell'istruttoria dell'iscrizione del coadiuvante o coadiutore.		
Indicatore: emanazione messaggio Hermes al rilascio procedura. Tempistica di attuazione: entro il 2021.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
FORMAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	1. PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE FORMAZIONE	1. MICROPROGETTAZIONE DEGLI INTERVENTI FORMATIVI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE

RISCHIO TERRITORIALE

FSRU.1.1.1.T.
IRREGOLARE MICROPROGETTAZIONE DEGLI INTERVENTI FORMATIVI PER ELUSIONE DEL CRITERIO DI ECONOMICITÀ (AD ES. SOVRASTIMA DELLE ORE/GIORNATE DI DOCENZA RISPETTO ALLE EFFETTIVE NECESSITÀ), AL FINE DI FAVORIRE DOCENTI INTERNI.

MISURE GENERALI

Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Disciplina delle incompatibilità e delle autorizzazioni a svolgere attività esterne all'ufficio per i dipendenti dell'INPS (cfr. par. 5.3.)	Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)	Trasparenza (Capitolo 10)

MISURE SPECIFICHE

1. **richiesta dettagliata da parte delle strutture di riferimento del fabbisogno formativo. Riunioni ed incontri con le strutture e con gli RTSP di riferimento per la redazione del progetto formativo.**
2. **limite 40 ore annue per docenza interna estensibile, su autorizzazione, ad un max di 80 ore annue per docente.**

Indicatore: rilevazione fabbisogno formativo mediante acquisizione documentale e, o, applicativo informatico. Verbalizzazione delle attività di progettazione. Circolare n 143/2002; Messaggio Hermes n.3123/2017.

Tempistica di attuazione: misura attuata

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
FORMAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	1. PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE FORMAZIONE	2. SCELTA DOCENTI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE

RISCHIO TERRITORIALE

FSRU.1.2.2.T.
IRREGOLARE INDIVIDUAZIONE DI DOCENTI PER VIOLAZIONE DEI PREDETERMINATI CRITERI DI SCELTA, AL FINE FAVORIRE UN DIPENDENTE.

MISURE GENERALI

Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Disciplina delle incompatibilità e delle autorizzazioni a svolgere attività esterne all'ufficio per i dipendenti dell'INPS (cfr. par. 5.3.)	Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)	Trasparenza (Capitolo 10)

MISURE SPECIFICHE

1. **verifica delle autorizzazioni per l'espletamento dell'attività di docenza. Verifica delle ore di docenza effettuate dal docente interno (40 ore annue fino ad un max di 80 ore previa acquisizione di preventiva autorizzazione e solo in via eccezionale)**
2. **introduzione di criteri di scelta dei docenti che favoriscano la rotazione degli incarichi di docenza e una condivisione delle conoscenze.**

Indicatore: circolare n. 143/2002; Messaggio Hermes n. 3123/2017; messaggio Hermes n. 1110/2018

Tempistica di attuazione: misura attuata.

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
FORMAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	2. VALUTAZIONE DELLA FORMAZIONE	1. RILEVAZIONE DEL GRADIMENTO TRAMITE QUESTIONARIO
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE

RISCHIO TERRITORIALE

FSRU.2.1.1.T.
IRREGOLARE VERIFICA DELL'EFFICACIA DELL'INTERVENTO FORMATIVO PER ALTERAZIONI NELLA ELABORAZIONE/SOMMINISTRAZIONE DEL QUESTIONARIO, AL FINE DI FAVORIRE UN DOCENTE INTERNO/ESTERNO.

MISURE GENERALI

Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Disciplina delle incompatibilità e delle autorizzazioni a svolgere attività esterne all'ufficio per i dipendenti dell'INPS (cfr. par. 5.3.)	Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)	Trasparenza (Capitolo 10)

MISURE SPECIFICHE

Eliminazione della compilazione manuale del questionario/somministrazione on line ad ogni discente

Indicatore: messaggio Hermes n. 6029 /2014.

Tempistica di attuazione: misura attuata.

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA’
FORMAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	2. VALUTAZIONE DELLA FORMAZIONE	2. ELABORAZIONE DI REPORT
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE

RISCHIO TERRITORIALE

FSRU.2.2.2.T.
IRREGOLARE VERIFICA DELL' EFFICACIA DELL'INTERVENTO FORMATIVO, PER ALTERAZIONE DEI DATI RIPORTATI NEL REPORT, AL FINE DI FAVORIRE/DANNEGGIARE UN DOCENTE INTERNO/ESTERNO.

MISURE GENERALI

Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Disciplina delle incompatibilità e delle autorizzazioni a svolgere attività esterne all’ufficio per i dipendenti dell’INPS (cfr. par. 5.3.)	Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. par. 5.5.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)	Trasparenza (Capitolo 10)

MISURE SPECIFICHE

Attività di confronto del report elaborato dal formatore con i questionari somministrati ai discenti.

Indicatore: prassi derivante dalla procedura formazione. Messaggio Hermes n. 6787/2013; Messaggio Hermes n. 6029/2014.

Tempistica di attuazione: misura attuata.

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
INCLUSIONE-SOCIALE E INVALIDITA' CIVILE	1. TUTELE IN FAVORE DELLE FAMIGLIE INDIPENDENTEMENTE DALLA SITUAZIONE LAVORATIVA E DAL 2020 IN BASE ALL'ISEE	2. ISTRUTTORIA DOMANDE ASSEGNO DI NATALITÀ L190/2014, ART.1, COMMI DA 125-129 E L.205/2017 ART.1, COMMI 248 E 249
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
ISIC.1.2.2.T. INDEBITA EROGAZIONE DELLA PRESTAZIONE PER OMESSA/IRREGOLARE VERIFICA, DA PARTE DELL'OPERATORE, DELLA SUSSISTENZA DEI REQUISITI E DELL'INSUSSISTENZA DI CAUSE DI ESCLUSIONE PREVISTI DALLA VIGENTE NORMATIVA AL FINE DI AVVANTAGGIARE UN ASSICURATO.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Analisi, in collaborazione con DCIIT, per implementazioni procedurali per il potenziamento dei controlli automatizzati in pre-istruttoria..		
Indicatore: messaggi Hermes nn. 689/2019, 2521/2019 - prestazioni riferite a soggetti irreperibili e senza fissa dimora - e messaggio Hermes n. 2833/ 2019 - indicazioni operative su istruttoria e verifiche . Tempistica di attuazione: misura attuata.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
INCLUSIONE-SOCIALE E INVALIDITA' CIVILE	1. TUTELE IN FAVORE DELLE FAMIGLIE INDIPENDENTEMENTE DALLA SITUAZIONE LAVORATIVA	3. ISTRUTTORIA DOMANDE PREMIO ALLA NASCITA 800 EURO L.232/2016 ART.1, COMMA 353
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
ISIC.1.3.3.T. INDEBITA EROGAZIONE DELLA PRESTAZIONE PER OMESSA/IRREGOLARE VERIFICA, DA PARTE DELL'OPERATORE, DELLA SUSSISTENZA DEI REQUISITI E DELL'INSUSSISTENZA DI CAUSE DI ESCLUSIONE PREVISTI DALLA VIGENTE NORMATIVA AL FINE DI AVVANTAGGIARE UN ASSICURATO.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Analisi, in collaborazione con DCIIT, per implementazioni procedurali per il potenziamento dei controlli automatizzati in pre-istruttoria.		
Indicatore: messaggio Hermes n. 1745/2019 "Premio di 800 euro per la nascita o l'adozione di un minore di cui all'art. 1, comma 353 della Legge 11 dicembre 2016, n. 232 - potenziamento dei controlli automatizzati e rilascio nuova versione del gestionale del premio nascita". Il messaggio prevede, tra l'altro, un controllo bloccante in caso di incongruenza tra la data presunta del parto indicata in domanda dall'utente e la data indicata nel certificato telematico di gravidanza. Tempistica di attuazione: misura attuata.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA’
INCLUSIONE-SOCIALE E INVALIDITA' CIVILE	3. INVALIDITA' CIVILE E CONTENZIOSO AMMINISTRATIVO E GIUDIZIARIO	1. GESTIONE RICORSI GIUDIZIARI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
ISIC.3.1.1.T. OMESSA DIFESA DELL'ISTITUTO IN SEDE DI CONTENZIOSO LEGALE PER MANCATO INOLTRO ALL'UFFICIO LEGALE DEI RICORSI GIUDIZIARI/ SENTENZE SFAVOREVOLI NOTIFICATI ALLA SEDE, AL FINE DI FAVORIRE LA CONTROPARTE.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
1. Maggior presidio del protocollo da parte della sede ricevente e tempestivo invio del ricorso.		
Indicatore: Circolare n. 100 del 13/06/2016 – Messaggio n. 2793 del 5/07/2017. Tempistica di attuazione: misura attuata.		
2. Verifica su SISCO degli atti non trasmessi da parte dei responsabili; presidio costante delle PEC e della posta in arrivo.		
Indicatore: Circolare n. 100 del 13/06/2016 - Messaggio n. 2793 del 5/07/2017. Tempistica di attuazione: misura attuata.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA’
INCLUSIONE-SOCIALE E INVALIDITA' CIVILE	3. INVALIDITA' CIVILE E CONTENZIOSO AMMINISTRATIVO E GIUDIZIARIO	2. GESTIONE ATTIVITA' ISTRUTTORIA RICORSI GIUDIZIARI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
ISIC.3.2.2.T. OMESSA DIFESA DELL'ISTITUTO PER OMISSIONI E/O IRREGOLARITA' NELL'ESPLETAMENTO DELL'ATTIVITA' ISTRUTTORIA, AL FINE DI FAVORIRE LA CONTROPARTE.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
1. Utilizzo tempestivo della procedura SISCO con inserimento della relazione istruttoria e monitoraggio del rispetto dei tempi di costituzione.		
Indicatore: Circolare n. 100 del 13/06/2016 - Messaggio n. 2793 del 5/07/2017. Tempistica di attuazione: misura attuata.		
2. Formazione continua del personale incaricato del contenzioso.		
Indicatore: messaggio Hermes 4343 del 2017 formazione dei funzionari ATPO del territorio didattici. Tempistica di attuazione: Misura attuata.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA’
INCLUSIONE-SOCIALE E INVALIDITA' CIVILE	3. INVALIDITA' CIVILE E CONTENZIOSO AMMINISTRATIVO E GIUDIZIARIO	3. GESTIONE DEI RICORSI E DEL CONTENZIOSO IN MATERIA D'INVALIDITÀ CIVILE ATTRAVERSO ATPO (445 BIS CPC)
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
ISIC.3.3.3.T. OMESSA DIFESA DELL'ISTITUTO PER MANCATA REGISTRAZIONE IN PROCEDURA SISCO DELL'ISTANZA DI ATPO E MANCATA COSTITUZIONE IN GIUDIZIO E SUCCESSIVI ADEMPIMENTI DA PARTE DEL FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO PREPOSTO, AL FINE DI FAVORIRE LA CONTROPARTE (EVENTUALE ACCORDO COLLUSIVO CON I MEDICI).		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
1. Costante monitoraggio in procedura SISCO della reportistica con particolare riguardo alla “lista pratiche prive di costituzione in giudizio”.		
Indicatore: Circolare n. 100 del 13/06/2016 - Messaggio n. 2793 del 5/07/2017. Tempistica di attuazione: misura attuata.		
2. Registrazione automatica in procedura SISCO del ricorso notificato alla sede competente.		
Indicatore: Circolare n. 100 del 13/06/2016 - Messaggio n. 2793 del 5/07/2017. Tempistica di attuazione: Misura attuata.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
INCLUSIONE-SOCIALE E INVALIDITA' CIVILE	4. LIQUIDAZIONE TRATTAMENTI PENSIONISTICI E PRESTAZIONI COLLEGATE AL REDDITO	1. CONCESSIONE PRESTAZIONI D'INVALIDITÀ CIVILE, ASSEGNO SOCIALE
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE

RISCHIO TERRITORIALE

ISIC.4.1.1.T.
CONCESSIONE DI PRESTAZIONE INDEBITA PER IRREGOLARE ACQUISIZIONE IN PROCEDUTA DEI DATI ATTESTANTI I REQUISITI SOCIO ECONOMICI PREVISTI DALLA LEGGE, AL FINE DI FAVORIRE UN DETERMINATO SOGGETTO.

MISURE GENERALI

Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)

MISURE SPECIFICHE

1. **Estensione dei tempi soglia per la liquidazione dell'assegno sociale al fine di garantire da parte della Linea di Prodotto un'istruttoria approfondita sulla sussistenza dei requisiti socio economici.**

Indicatore: Messaggio Hermes n. 2378 del 9/06/2017 Manutenzione di alcuni indicatori relativi alle pensioni delle gestioni private Gli assegni sociali sono stati espunti dagli indicatori delle pensioni ordinarie.
Messaggio Hermes n. 2802 del 5/07/2017 Nuove modalità di misurazione dell'assegno sociale.
Tempistica di attuazione: Misura attuata.

2. **Formazione continua dei referenti regionali dell'invalidità civile al fine di fornire loro gli strumenti per il controllo dell'operato delle Sedi; pubblicazione di pacchetti didattici.**

Indicatore: Messaggio Hermes n. 4619 del 20-11-2017 Intervento formativo, svolto a Roma presso il Centro di Formazione "Marcella Lega" della Direzione generale - in via Ciro il Grande, 21 - nei giorni 23 e 24 novembre 2017, destinato ai referenti regionali dell'invalidità civile su "Novità in materia di invalidità civile e assegno sociale con particolare attenzione agli aspetti procedurali e normativi". Messa a disposizione del materiale didattico per la predisposizione di interventi formativi sul territorio.
Tempistica di attuazione: Misura attuata.

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA’
INCLUSIONE-SOCIALE E INVALIDITA' CIVILE	4. LIQUIDAZIONE TRATTAMENTI PENSIONISTICI E PRESTAZIONI COLLEGATE AL REDDITO	2. ACCERTAMENTO DELLA PERMANENZA DEI REQUISITI SOGGETTIVI E SOCIO ECONOMICI DELLE PRESTAZIONI ASSISTENZIALI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
ISIC.4.2.2.T. LIQUIDAZIONE DI PRESTAZIONE INDEBITA PER OMESSA/ IRREGOLARE ACQUISIZIONE IN PROCEDURA DELLE VARIAZIONI CONCERNENTI I REQUISITI SOCIO ECONOMICI DEL TITOLARE, O PER OMESSA REGISTRAZIONE DEL DECESSO DELLO STESSO O DELLA REVOCA DELLA PRESTAZIONE, AL FINE DI FAVORIRE UN DETERMINATO SOGGETTO.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Implementazione delle procedure INVCIV 2010 e FASE CONCESSORIA al fine del completo trasferimento alla procedura WebDom delle informazioni necessarie alla liquidazione di una prestazione di invalidità civile: codice fascia (in funzione del giudizio medico legale presente sul verbale sanitario) e dati socio economici (indicati dagli interessati nel modello AP70).		
Indicatore: Messaggio Hermes n. 2788 del 10/07/2018 Semplificazione del processo di invalidità civile – Implementazione di un automatismo di comunicazione tra gli applicativi di fase concessoria INVCIV e la procedura WEBDOM. Istruzioni operative. Il nuovo sistema procede quotidianamente e in automatico ad elaborare le posizioni complete a partire dai modelli AP70 pervenuti dal 1° luglio 2018 Tempistica di attuazione: Misura attuata.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
INCLUSIONE-SOCIALE E INVALIDITA' CIVILE	5. PRESTAZIONI COLLEGATE A REQUISITI CONTRIBUTIVI E SANITARI	1. LIQUIDAZIONE PRESTAZIONI PER TALASSEMIA MAJOR E DREPANOCITOSI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
ISIC.5.1.1.T. LIQUIDAZIONE DI PRESTAZIONE INDEBITA DI INDENNITÀ PER I LAVORATORI AFFETTI DA TALASSEMIA MAJOR, PER ACQUISIZIONE DI CERTIFICAZIONE IRREGOLARE E MANCATO CONTROLLO DEI REQUISITI SOCIO ECONOMICI DEL TITOLARE, AL FINE DI FAVORIRE IL RICHIEDENTE.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
1. Verifica sanitaria straordinaria di tutte le prestazioni "TALASSEMIA MAJOR" in godimento ammontanti a n. 1384.		
Indicatore: messaggio Hermes 5271 del 29.12.2016 sono state fornite disposizioni alle Sedi. Tempistica di attuazione: misura attuata.		
2. Verifica della documentazione sanitaria inoltrata all'Istituto attraverso riscontro di veridicità con la struttura emittente.		
Indicatore: le verifiche sono state avviate con Messaggio Hermes n. 5271/2016 e verranno effettuate nell'arco di tre anni. • Con PEC n. 7790 del 5.06.2020 la Direzione Centrale competente ha ritenuto opportuno prorogare il termine al fine di consentire il completamento dell'attività di verifica su tutte le strutture territoriali. • Con nota prot. n. 4744/2021 la Direzione Centrale competente ha ritenuto opportuno prorogare il termine al fine di consentire il completamento dell'attività di verifica su tutte le strutture territoriali, considerata la situazione emergenziale verificatasi a seguito dell'epidemia COVID 19. Tempistica di attuazione: entro il 2021.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA’
PENSIONI	**1. PENSIONI IN REGIME INTERNAZIONALE**	**2. GESTIONE FORMULARI DI COLLEGAMENTO ESTERI**
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	**MEDIO**	**RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE**
RISCHIO TERRITORIALE		
P.1.2.2.T. **ERRONEO INSERIMENTO NELL’ARCHIVIO LAVORATORI MIGRANTI DI INFORMAZIONI CONTRIBUTIVE PERVENUTE DALLE ISTITUZIONI ESTERE, AL FINE DI FAVORIRE UN ASSICURATO.**		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	**Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)**	**Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)**
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	**Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)**	**Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)**
MISURE SPECIFICHE		
Procedura di controllo sull’attività di acquisizione della contribuzione estera.		
Indicatore: la misura è stata attuata con messaggio Hermes n. 2352 del 12/06/2018.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
PENSIONI	2. PENSIONI IN REGIME INTERNAZIONALE	1. PAGAMENTO PENSIONI ALL'ESTERO
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
P.2.1.1.T. EROGAZIONE ALL'ESTERO DI PENSIONE INDEBITA PER IRREGOLARE VERIFICA DELL'ESISTENZA IN VITA DEL BENEFICIARIO, IN PARTICOLARE SE RESIDENTE ALL'ESTERO, VOLTA A FAVORIRE UN EREDE O UN DELEGATO ALLA RISCOSSIONE.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
1. Accertamento dell'esistenza in vita dei beneficiari di pensioni pagate all'estero da parte del fornitore del servizio di pagamento.		
L'attuale fornitore del servizio di pagamento delle pensioni all'estero per INPS, in base al contratto che disciplina il servizio, oltre all'obbligo di assicurare la regolarità dei pagamenti, è tenuto ad effettuare una verifica dell'esistenza in vita del pensionato nel momento in cui avviene il primo pagamento della pensione e, annualmente, un controllo generalizzato di tutti i titolari di prestazioni in essere. La verifica generalizzata è basata: - sulla richiesta da parte della Banca di attestazioni del pensionato avallate da "testimoni attendibili", cioè Autorità legittimate a farlo (sia Rappresentanze Diplomatiche italiane che Autorità locali individuate per ciascun Paese di residenza dei pensionati); - sulla localizzazione di una o più rate di pensione presso sportelli di un operatore locale ("Partner di appoggio") per la riscossione personale da parte del pensionato: prevalentemente il pagamento viene localizzato agli sportelli Western Union. I diversi sistemi di accertamento sono utilizzati in maniera combinata in modo da limitare i disagi per i pensionati e garantire l'efficacia dell'accertamento. INPS è costantemente alla ricerca di ulteriori strumenti di controllo. Infatti, per facilitare l'acquisizione delle informazioni di decesso da parte dell'Istituto, in aggiunta alle verifiche della Banca, sono state adottate ulteriori iniziative che si fondano su rapporti di partnership con Istituzioni pubbliche e Patronati. Indicatore: misura attuata.		
2. Collaborazione con il Ministero degli Affari Esteri		
E' stato attuato un processo di fornitura di informazioni riguardanti il decesso dei pensionati residenti all'estero da parte del Ministero degli Affari Esteri, attraverso forniture bimestrali delle notizie di decesso dei pensionati che hanno una posizione nelle Anagrafi Consolari. Ciò ha consentito ad INPS di eliminare migliaia di trattamenti pensionistici per decesso dei titolari. Indicatore: misura attuata.		
3. Collaborazione con il Ministero dell'Interno.		
Apposita convenzione è stata sottoscritta tra l'Istituto e il Ministero dell'Interno per regolamentare l'accesso, in tempo reale attraverso un sistema di cooperazione applicativa, da parte dell'INPS alle informazioni presenti negli archivi anagrafici nazionali.		

Indicatore: misura attuata.
4. Collaborazione con Istituzioni estere.
Sono stati sottoscritti dall'INPS accordi con le Istituzioni previdenziali di altri Paesi per scambiare telematicamente dati attraverso trasmissione reciproca di file di richiesta e di risposta. Con tali accordi tecnico-procedurali le Istituzioni coinvolte si impegnano ad assicurare l'allineamento dei rispettivi archivi riferiti ai clienti comuni e, per evitare pagamenti di prestazioni non dovuti a causa dell'eventuale decesso degli assistiti, si pianifica lo scambio dei dati personali dei titolari di prestazioni a carico di entrambe le Istituzioni, al fine di confrontare ed allineare i dati di decesso disponibili nei rispettivi archivi ed adottare i provvedimenti conseguenti. **Indicatore: Misura attuata. (Con alcune istituzioni internazionali sono già stati sottoscritti dall'INPS e sono operativi accordi con Germania (DRV), Svizzera (CCC), Olanda (SVB e UWV), Inghilterra (DWP), Australia (CENTRELINK)) e Francia (CNAV) per scambiare telematicamente informazioni relative al decesso dei pensionati attraverso trasmissione reciproca di file di richiesta e di risposta. Sono in fase di definizione analoghi accordi con ulteriori istituzioni previdenziali internazionali).**
5. Procedura di blocco automatizzato dei pagamenti in caso di situazioni di rischio
Indicatore: Misura attuata. Messaggio Hermes n. 2365 del 26/05/2016, rilascio procedura automatizzata di blocco dei pagamenti (SCUP).
6. Adozione del Protocollo Informativo dello Scambio Dati Sistema Bancario Postale (SDSBP), già Database condiviso.
Nel corso del 2021 Citibank ha adeguato i propri sistemi informatici al protocollo "Scambio Dati Sistema Bancario Postale (SDSBP)", precedentemente denominato Database condiviso (DB condiviso). **L'utilizzo da parte di Citibank a tale protocollo informatico permette di recepire, tramite un flusso automatizzato, i dati di dettaglio riferiti al riaccredito delle rate disposte in pagamento all'estero, o di rendere noti le eventuali informazioni relative ai soggetti che hanno percepito indebitamente rate di pensione erogate successivamente al decesso del beneficiario.** **Indicatore: misura attuata. Messaggio Hermes n. 2661 del 21/07/2021 -**

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
PENSIONI	**3. PENSIONI GESTIONE PUBBLICA**	**1. PENSIONI INTERNAZIONALI**
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	**MEDIO**	**RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE**
RISCHIO TERRITORIALE		
P.3.1.1.T. **LIQUIDAZIONE DI PENSIONE INDEBITA PER ALTERAZIONE DEL REQUISITO CONTRIBUTIVO AL FINE DI FAVORIRE UN ASSICURATO.**		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	**Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)**	**Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)**
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	**Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)**	**Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)**
MISURE SPECIFICHE		
Aggiornamento della procedura di calcolo pensioni in regime internazionale dei dipendenti pubblici.		
Indicatore: messaggio Hermes n. 987 del 02/03/2017. **Tempistica di attuazione: misura attuata.**		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
PENSIONI	4. LIQUIDAZIONE TRATTAMENTI PENSIONISTICI E PRESTAZIONI COLLEGATE AL REDDITO	2. EROGAZIONE DI SOMME CON LA PROCEDURA RATE MATURATE E NON RISCOSSE
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
P.4.2.2.T. EROGAZIONE DI SOMME INDEBITE PER UTILIZZO IRREGOLARE DELLE PROCEDURE PAGAMENTI VARI E RATEI M.N.R., AL FINE DI FAVORIRE UN DETERMINATO SOGGETTO.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
La procedura dei ratei maturati non riscossi è stata completamente reingegnerizzata per assicurare il pagamento puntuale agli eredi che ne fanno richiesta. E' una procedura con un flusso rigidamente predefinito per la quale è in fase di test una ulteriore implementazione per la riemissione al titolare di cedole non pagate: il rilascio è previsto per il primo trimestre 2019.		
Indicatore: messaggio Hermes n. 663 del 19/02/2019. Tempistica di attuazione: misura attuata.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA’
PENSIONI	**5. TRATTAMENTI DI FINE RAPPORTO**	**1. PAGAMENTO DIRETTO AI LAVORATORI TFR FONDO DI TESORERIA**
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	**MEDIO**	**RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE**
RISCHIO TERRITORIALE		
P.5.1.1.T. **PAGAMENTO INDEBITO DI TFR PER IRREGOLARITA' COMMESSE NEI CASI DI ACQUISIZIONE CARTACEA DELLA DOMANDA, AL FINE DI FAVORIRE UN LAVORATORE.**		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	**Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)**	**Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)**
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	**Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)**	**Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)**
MISURE SPECIFICHE		
Effettuazione di verifiche sui conti di Tesoreria in essere, ai fini della chiusura dei medesimi e della corretta esposizione dei conti di Tesoreria individuali.		
Indicatore: circolare n. 37/2018 e messaggio 3025/2019. **Tempistica di attuazione: misura attuata.**		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
PENSIONI	**7. PENSIONI GESTIONE PRIVATA e GESTIONE PUBBLICA**	**1. GESTIONE DELLA PENSIONE**
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	**MEDIO**	**RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE**
RISCHIO TERRITORIALE		
P.7.1.1.T. **INDEBITA RILIQUIDAZIONE DEL TRATTAMENTO PENSIONISTICO PER MODIFICA DELL'ANZIANITA' CONTRIBUTIVA E/O DELLE RETRIBUZIONI, AL FINE DI FAVORIRE UN PENSIONATO.**		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	**Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)**	**Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)**
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	**Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)**	**Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)**
MISURE SPECIFICHE		
Completamento della procedura UNICARPE affinché consenta la gestione automatizzata del conto assicurativo: • **per tutte le categorie di gestione pubblica e privata nella fase di certificazione (esclusi Ecocert per la gestione pubblica che verranno rilasciati nel 2022)** • **per tutte le categorie di gestione privata in fase di prima liquidazione** • **per gli iscritti CPDEL in fase di 1^ liquidazione**		
Indicatore: analisi amministrava e introduzione di modifiche procedurali in collaborazione con DCOSI. Messaggi Hermes relativi alla messa in esercizio. **Tempista di attuazione della misura: entro Dicembre 2021.**		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
PENSIONI	**8. PENSIONI GESTIONE PUBBLICA**	**1. LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO PENSIONI**
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	**MEDIO**	**RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE**
RISCHIO TERRITORIALE		
P.8.1.1.T. **LIQUIDAZIONE DI PENSIONE INDEBITA PER MODIFICA DEI PERIODI RELATIVI ALL'ANZIANITA' CONTRIBUTIVA E DELLE RETRIBUZIONI DI RIFERIMENTO PER IL CALCOLO DELLA PENSIONE, AL FINE DI FAVORIRE UN ASSICURATO.**		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	**Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)**	**Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)**
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	**Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)**	**Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)**
MISURE SPECIFICHE		
1. Occorre introdurre nella procedura di liquidazione della pensione il controllo che segnali il "salto" di retribuzione nel caso in cui la retribuzione di un anno incide nella retribuzione media di calcolo risulti di una percentuale (da definire) superiore a quella dell'anno precedente. **2. Alert per periodi con retribuzione annua superiore a 100.000 euro.** **3. Controllo di congruità tra importi inseriti nell'ultimo miglio" (base pensionabile per quota A di pensione) e il dato retributivo della denuncia.**		
L'analisi amministrativa per la realizzazione dei controlli è stata trasmessa alla struttura informatica con appunto n. 30/2016, la cui realizzazione è stata sollecitata in data 3 settembre 2020 **Indicatore: divulgazione delle implementazioni da effettuarsi tramite Messaggio Hermes.** **Tempistica di attuazione della misura: entro il 31 dicembre 2021 (PEC n. 2017/21)**		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
PENSIONI	**8. PENSIONI GESTIONE PUBBLICA**	**2. GESTIONE DELLA PENSIONE**
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	**MEDIO**	**RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE**
RISCHIO TERRITORIALE		
P.8.2.2.T. **INDEBITA RILIQUIDAZIONE DEL TRATTAMENTO PENSIONISTICO PER MODIFICA DELL'ANZIANITA' CONTRIBUTIVA E/O DELLE RETRIBUZIONI, AL FINE DI FAVORIRE UN PENSIONATO.**		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	**Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)**	**Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)**
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	**Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)**	**Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)**
MISURE SPECIFICHE		
1. Occorre introdurre nella procedura di liquidazione della pensione il controllo che segnali il "salto" di retribuzione nel caso in cui la retribuzione di un anno incide nella retribuzione media di calcolo risulti di una percentuale (da definire) superiore a quella dell'anno precedente. **2. Alert per periodi con retribuzione annua superiore a 100.000 euro.** **3. Controllo di congruità tra importi inseriti nell'ultimo miglio" (base pensionabile per quota A di pensione) e il dato retributivo della denuncia.** **4. Controllo bloccante in caso di importo mensile lordo riliquidato superiore di almeno il 30% alla precedente liquidazione.**		
L'analisi amministrativa per la realizzazione dei controlli è stata trasmessa alla struttura informatica con appunto n. 30/2016, la cui realizzazione è stata sollecitata in data 3 settembre 2020 **indicatore: divulgazione delle implementazioni da effettuarsi tramite Messaggio Hermes.** **Tempistica di attuazione della misura: entro il 31 dicembre 2021 (PEC n. 2017/21)**		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
PENSIONI	**8. PENSIONI GESTIONE PUBBLICA**	**3. RISCATTO DI PERIODI O SERVIZI NON ALTRIMENTI VALORIZZABILI**
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	**MEDIO**	**RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE**
RISCHIO TERRITORIALE		
P.8.3.3.T. **ILLEGITTIMA IMPLEMENTAZIONE DI POSIZIONE ASSICURATIVA PER IRREGOLARE CONCESSIONE DI RISCATTO, RIFERITO A PERIODI O SERVIZI NON UTILI, AL FINE DI FAVORIRE UN ASSICURATO.**		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	**Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)**	**Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)**
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	**Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)**	**Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)**
MISURE SPECIFICHE		
1. Introduzione di elementi di valutazione del conto assicurativo finalizzati a generare liste di rischio e alert per gradi crescenti di responsabilità.		
Indicatore: analisi amministrava e Introduzione di modifiche procedurali in SIN in collaborazione con DCOSI. **Tempistica di attuazione: entro il 2021.**		
2. Implementazione del fascicolo telematico della prestazione in maniera da facilitare la reperibilità e il controllo della documentazione.		
Indicatore: analisi amministrava e Introduzione di modifiche procedurali in SIN in collaborazione con DCOSI. **Tempistica di attuazione: entro il 2021.**		
3. Estensione del collegamento telematico con le Università al fine della verifica campionaria dei dati relativi al possesso e alla tipologia del titolo di studio.		
Indicatore: attivazione delle convenzioni in collaborazione con DCOSI. **Tempistica di attuazione: entro il 2021.**		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA’
PENSIONI	**8. PENSIONI GESTIONE PUBBLICA**	**4. RICONOSCIMENTO AI FINI PENSIONISTICI DI PERIODI NON COPERTI DA CONTRIBUZIONE**
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	**MEDIO**	**RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE**
RISCHIO TERRITORIALE		
P.8.4.4.T. **ILLEGITTIMA IMPLEMENTAZIONE DI POSIZIONE ASSICURATIVA PER IRREGOLARE PROVVEDIMENTO DI RICONOSCIMENTO NON ONEROSO PER L'ISCRITTO, RIFERITO A PERIODI O SERVIZI NON UTILI, AL FINE DI FAVORIRE UN ASSICURATO.**		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	**Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)**	**Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)**
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	**Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)**	**Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)**
MISURE SPECIFICHE		
1. Intensificazione del controllo del processo produttivo di primo e secondo livello; introduzione di una procedura a supporto del controllo di 1° livello.		
Indicatore: messaggio Hermes n.1962 del 12/05/2020 e introdotto controllo di primo livello **Tempistica di attuazione: misura attuata.**		
2. Ripristinare la figura del validatore.		
Indicatore: attività di analisi per il controllo dei provvedimenti validati che riconoscano periodi superiori ad un solo giorno. **Tempistica di attuazione: entro il 2021**		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
PENSIONI	**8. PENSIONI GESTIONE PUBBLICA**	**5. RICONGIUNZIONI ONEROSE**
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	**MEDIO**	**RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE**

RISCHIO TERRITORIALE

P.8.5.5.T.
ILLEGITTIMA RICONGIUNZIONE CONTRIBUTIVA, PER IRREGOLARE DETERMINAZIONE DEL RELATIVO ONERE, EFFETTUATA CON RIFERIMENTO A IMPORTI RETRIBUTIVI ALTERATI, AL FINE DI FAVORIRE UN ASSICURATO.

MISURE GENERALI

Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)

MISURE SPECIFICHE

1. **Introduzione di controlli per la verifica delle variazioni in negativo delle retribuzioni nel periodo di riferimento per la determinazione dell'onere rispetto ai periodi "contigui".**

Indicatore:
- **Per tutti gli enti privatizzati dal 1.01.2020, per effetto dell'entrata in vigore delle norme sulla prescrizione, gli imponibili presenti nella p.a. non sono modificabili dall'operatore, essendo stata inserita la data blocco 1.1.1948;**
- **in corso di elaborazione analisi amministrativa per le pubbliche amministrazioni. Per le pubbliche amministrazioni, attesa del consolidamento delle norme in materia di prescrizione dei contributi delle gestioni pubbliche.**
- **ripresa delle attività di analisi per inserimento controllo variazioni retribuzioni in negativo.**

Tempistica di attuazione: entro il 2021.

2. **Intensificazione del controllo del processo produttivo di primo e secondo livello; introduzione di una procedura a supporto del controllo di 1° livello.**

Indicatore: messaggio Hermes n.1962 del 12/05/2020 e introdotto controllo di primo livello
Tempistica di attuazione: misura attuata.

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
PENSIONI	**8. PENSIONI GESTIONE PUBBLICA**	**6. INDENNITÀ UNA TANTUM**
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	**MEDIO**	**RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE**
RISCHIO TERRITORIALE		
P.8.6.6.T. **LIQUIDAZIONE DI INDENNITA' UNA TANTUM INDEBITA PER IRREGOLARE DETERMINAZIONE DEL RELATIVO AMMONTARE, EFEFTTUATA SULLA BASE DI DATI RETRIBUTIVI ALTERATI, AL FINE DI FAVORIRE UN ASSICURATO.**		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	**Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)**	**Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)**
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	**Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)**	**Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)**
MISURE SPECIFICHE		
1. Intensificazione del controllo del processo produttivo di primo e secondo livello; introduzione di una procedura a supporto del controllo di 1° livello.		
Indicatore: messaggio Hermes n.1962 del 12/05/2020 e introdotto controllo di primo livello **Tempistica di attuazione: misura attuata.**		
2. Ulteriori implementazioni della procedura informativa ai fini dell'automatizzazione di casistiche attualmente non gestite.		
Indicatore: **1. per tutti gli enti privatizzati dal 1. 01.2020, per effetto dell'entrata in vigore delle norme sulla prescrizione, gli imponibili presenti nella P.A. non sono modificabili dall'operatore, essendo stata inserita la data blocco 1.1.1948, in corso di elaborazione l'analisi amministrativa per le pubbliche amministrazioni;** **2. attività di analisi ai fini dell'inserimento di un controllo sulle retribuzioni per i soggetti di cui sopra.** **Tempistica di attuazione: entro il 2021.**		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
PENSIONI	**9. CONTENZIOSO**	**1. RICORSI AI COMITATI DI VIGILANZA DELLA GESTIONE DIPENDENTI PUBBLICI**
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	**MEDIO**	**RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE**
RISCHIO TERRITORIALE		
P.9.1.1.T. **CARENTE TUTELA DEGLI INTERESSI DELL'ISTITUTO IN SEDE DI RICORSO AMMINISTRATIVO PER IRREGOLARE PREDISPOSIZIONE DI ISTRUTTORIA E/O DELLA DOCUMENTAZIONE DA SOTTOPORRE AI COMITATI DI VIGILANZA, AL FINE DI FAVORIRE LA CONTROPARTE.**		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	**Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)**	**Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)**
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	**Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)**	**Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)**
MISURE SPECIFICHE		
1. Disposizioni di riepilogo alle strutture territoriali sulle procedure stabilite dalla normativa interna, con particolare riguardo a quelle relative ai profili di responsabilità delle direzioni provinciali nella loro attività istruttoria di raccolta e controllo della documentazione del ricorso e per la parte concernente il ruolo delle Linee di prodotto/servizio all'interno della predetta attività istruttoria.		
Indicatore: messaggio Hermes n. 779 del 26/2/2019. **Tempistica di attuazione: misura attuata.**		
2. Implementazione delle procedure informatiche per consentire l'incrocio dei dati tra l'applicativo Dicaweb e la procedura di gestione del contenzioso Corte dei conti.		
Indicatore: è stata presentata richiesta GeDo a DCTI. **Tempistica di attuazione: entro dicembre.2021.**		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
PENSIONI	9. CONTENZIOSO	2. RICORSI AI COMITATI CENTRALI E TERRITORIALI DELLA GESTIONE PRIVATA
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
P.9.2.2.T. CARENTE TUTELA DEGLI INTERESSI DELL'ISTITUTO IN SEDE DI RICORSO AMMINISTRATIVO PER IRREGOLARE PREDISPOSIZIONE DI ISTRUTTORIA E/O DELLA DOCUMENTAZIONE DA SOTTOPORRE AL COMITATO, AL FINE DI FAVORIRE LA CONTROPARTE.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Disposizioni di riepilogo alle strutture territoriali sulle procedure stabilite dalla normativa interna, con particolare riguardo a quelle relative ai profili di responsabilità delle direzioni provinciali nella loro attività istruttoria di raccolta e controllo della documentazione del ricorso e per la parte concernente il ruolo delle Linee di prodotto/servizio all'interno della predetta attività istruttoria.		
Indicatore: messaggio Hermes n. 779/2019. Tempistica di attuazione: misura attuata.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
PENSIONI	9. CONTENZIOSO	3. GESTIONE SOSPENSIVE AVVERSO LE DECISIONI DEI COMITATI PROVINCIALI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
P.9.3.3.T. ESECUZIONE DI DECISIONE SFAVOREVOLE ALL'ISTITUTO, ASSUNTA DA COMITATO PROVINCIALE, PER IRREGOLARE ELABORAZIONE DELLE CONTRODEDUZIONI A SUPPORTO DELLA SOSPENSIONE DELLA DECISIONE MEDESIMA, O PER TARDIVO INOLTRO DELLA STESSA AL COMITATO COMPETENTE, AL FINE DI FAVORIRE LA CONTROPARTE DELL'ISTITUTO.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
1. Il modello organizzativo adottato e l'utilizzo di specifici applicativi gestionali consentono la tracciabilità dell'iter relativamente ad ogni fase del processo nonché l'accessibilità/verificabilità della documentazione a supporto del singolo ricorso.		
Indicatore: Messaggio Hermes n. 4958/2017. Tempistica di attuazione: misura attuata.		
2. Disposizioni di riepilogo alle strutture territoriali sulle procedure stabilite dalla normativa interna, con particolare riguardo a quelle relative ai profili di responsabilità delle direzioni provinciali nella loro attività istruttoria di raccolta e controllo della documentazione del ricorso e per la parte concernente il ruolo delle Linee di prodotto/servizio all'interno della predetta attività istruttoria.		
Indicatore: Messaggio Hermes n. 779/2019. Tempistica di attuazione: misura attuata.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
PENSIONI	10. TRATTAMENTO FINE SERVIZIO GESTIONE PUBBLICA	1. ISTRUTTORIA E CALCOLO
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
P.10.1.1.T. INDEBITO RICONOSCIMENTO DI TFS PER IRREGOLARE INSERIMENTO MANUALE NELLA PROCEDURA, DA PARTE DELL'OPERATORE, DI DATI ECONOMICI E GIURIDICI ALTERATI E/O NOMINATIVI DI BENEFICIARI NON AVENTI TITOLO, AL FINE DI FAVORIRE UN DETERMINATO SOGGETTO.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Per superare il rischio di indebite liquidazioni di TFS il SIN TFS è stato integrato con un "ultimo miglio" TFS per la parte economica compilato dall'Amministrazione, acquisito automaticamente dal sistema e non modificabile da INPS.		
Indicatore: messaggio 1051/2018 avvio attività formativa ai nuclei regionali. Estesa attività di sperimentazione alle sedi provinciali/metropolitane di 9 regioni. messaggio Hermes 3400 /2019 che esclude la modalità di invio dei dati in formato cartaceo da parte delle Amministrazioni Pubbliche. L'invio telematico della comunicazione di cessazione non consente all'operatore alcuna modifica. Rimane un rischio residuale per la gestione del TFA (trasferimento fondo attivo – mobilità in entrata) e un ulteriore rischio residuale, in assenza di una banca dati" interdirezionale", per l'esecuzione degli atti giudiziari da parte delle sedi. Tempistica di attuazione: misura attuata		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
PENSIONI	**11. TRATTAMENTO FINE RAPPORTO GESTIONE PUBBLICA**	**1. ISTRUTTORIA E CALCOLO**
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	**MEDIO**	**RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE**
RISCHIO TERRITORIALE		
P.11.1.1.T. **INDEBITO RICONOSCIMENTO DI TFR PER IRREGOLARE INSERIMENTO MANUALE NELLA PROCEDURA, DA PARTE DELL'OPERATORE, DI DATI ECONOMICI E GIURIDICI ALTERATI E/O NOMINATIVI DI BENEFICIARI NON AVENTI TITOLO, AL FINE DI FAVORIRE UN DETERMINATO SOGGETTO.**		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	**Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)**	**Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)**
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	**Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)**	**Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)**
MISURE SPECIFICHE		
Per superare il rischio di indebite liquidazioni di TFR è necessario integrare il SIN TFR con la posizione assicurativa, per acquisire automaticamente i dati giuridico - economici comunicati dal datore di lavoro attraverso flusso uniemens – Lista PosPA.		
Indicatore: Inserita attività nella programmazione P.O. relativa a linee di indirizzo CIV 2018 – 2020. **Tempistica di attuazione: entro il 2021.**		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
PENSIONI	**12. TRATTAMENTO FINE SERVIZIO/RAPPORTO GESTIONE PUBBLICA**	**1. PAGAMENTO**
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	**MEDIO**	**RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE**

RISCHIO TERRITORIALE

P.12.1.1.T.
INDEBITO PAGAMENTO DI TFR/TFS PER IRREGOLARE ANTICIPAZIONE DEI TERMINI DI PAGAMENTO E/O INSERIMENTO MANUALE IN PROCEDURA DI CODICE IBAN DIVERSO DA QUELLO DEL DESTINATARIO DEL TRATTAMENTO, AL FINE DI FAVORIRE UN DETERMINATO SOGGETTO.

MISURE GENERALI

Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	**Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)**	**Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)**
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	**Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)**	**Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)**

MISURE SPECIFICHE

1. **Per quanto riguarda i pagamenti a soggetti diversi dai titolari della prestazione:**
   - **realizzazione di un applicativo che permette agli interessati di comunicare l'iban del titolare/beneficiari/eredi della prestazione, attivabile solo tramite PIN, rendendo l'iban stesso non modificabile da INPS.**

Indicatore: sono state terminate le sessioni di collaudo integrative a seguito della previsione dei controlli di titolarità IBAN. La Direzione centrale Pensioni è in attesa della comunicazione da parte di DCTII in merito alle date di rilascio, a cui seguirà la predisposizione del messaggio hermes alle sedi.
Tempistica di attuazione: entro dicembre 2021.

2. **Termini di pagamento. L'automatizzazione sarà possibile solo quando i sistemi di calcolo delle pensioni e quelli di TFR e TFS saranno integrati per intero. Fino a quel momento, esiste sempre un margine di discrezionalità dell'operatore nello stabilire il termine.**

Completato lo sviluppo. I termini di pagamento sono presidiati da un colloquio automatico con i sistemi "pensioni" – Residualmente l'operatore può tuttavia effettuare modifiche.
Indicatore: PEC 0089.07/09/2020.0003553.
Tempistica di attuazione: misura attuata E' comunque previsto un eventuale messaggio Hermes alle sedi con disposizioni di riepilogo su procedure e profili di responsabilità.

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
PENSIONI	12. TRATTAMENTO FINE SERVIZIO/RAPPORTO GESTIONE PUBBLICA	2. CESSIONE "ORDINARIA" TFS/TFR EX DPR 180/1950 E ANTICIPO FINANZIARIO DI CUI AL DL 4/2019
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
P.12.2.2.T. INDEBITO RICOSCIMENTO DI CESSIONE ORDINARIA DI TFS/TFR /ANTICIPO FINANZIARIO, PER IRREGOLARE INSERIMENTO MANUALE NELLA PROCEDURA, DI IMPORTI NON CONFORMI RISPETTO ALLA DOCUMENTAZIONE PERVENUTA ALL'OPERATORE DI SEDE, AL FINE DI AVVANTAGGIARE UN ASSICURATO		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Messaggio di riepilogo della normativa.		
Indicatore: Adozione messaggio Hermes. Tempistica di attuazione: entro il 2021.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
PENSIONI	**13. RISCATTI TFS E TFR GESTIONE PUBBLICA**	**1. ISTRUTTORIA**
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	**MEDIO**	**RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE**
RISCHIO TERRITORIALE		
P.13.1.1.T. **INDEBITO RICONOSCIMENTO DI RISCATTO AI FINI TFR/TFS (RIDUZIONE DELL'ONERE DI RISCATTO E/O VALUTAZIONE DI PERIODI NON RISCATTABILI) PER IRREGOLARE INSERIMENTO MANUALE NELLA PROCEDURA, DA PARTE DELL'OPERATORE, DI DATI ECONOMICI E GIURIDICI ALTERATI, AL FINE DI FAVORIRE UN DETERMINATO SOGGETTO.**		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	**Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)**	**Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)**
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	**Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)**	**Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)**
MISURE SPECIFICHE		
1. Per quanto riguarda i riscatti presentati dai dipendenti dello Stato occorre rendere immodificabili i dati inviati dal datore di lavoro e le eventuali modifiche, dovranno, altresì, essere effettuate dal datore di lavoro medesimo.		
Tempistica di attuazione: entro il 2021.		
2. Per quanto riguarda i riscatti presentati dai dipendenti degli Enti locali, modalità di acquisizione on line dei dati necessari all'elaborazione del riscatto, tramite l'Ente di appartenenza del richiedente. Tali dati dovranno essere non modificabili se non dall'Ente di lavoro medesimo.		
Tempistica di attuazione: entro il 2021.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
PENSIONI	15. GESTIONE CONTO ASSICURATIVO	2. GESTIONE DEI PAGAMENTI R.R.R. (RISCATTI-RICONG.NI E RENDITE VIT.)
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
P.15.2.2.T. INDEBITO AGGIORNAMENTO DI CONTO ASSICURATIVO PER IRREGOLARE RENDICONTAZIONE DEI PAGAMENTI EFFETTUATI, A FAVORE DELL'ASSICURATO.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
1. Come misura di contrasto alla corruzione, introdotto in NPIGPA un meccanismo di Alert al responsabile in tutte le ipotesi nelle quali l'onere di riscatto e ricongiunzione sia pari a zero o comunque troppo basso, in modo da attivare una qualche forma di controllo.		
Indicatore: messaggio Hermes n. 2103/2017. Tempistica di attuazione: misura attuata.		
2. Gestione delle pratiche di pratiche riscatto /ricongiunzione in esito N, anche dopo il decorso del termine per effettuare il primo pagamento e che quindi dovrebbero essere chiuse in Y. Azioni intraprese: a. invio PEI alle Direzioni Regioni nel corso degli anni 2017 e 2018 con elenco pratiche per la verifica da parte delle strutture territoriali, tramite le varie funzionalità della procedura GP Pagato, dell'effettuazione dei dovuti versamenti nei termini assegnati; b. introduzione della chiusura Batch con codice esito "C" delle pratiche con importo notificato (cosiddetto codice esito "N") prive di versamento nei termini. Realizzata prima elaborazione su pratiche con scadenza primo pagamento entro il 31/12/2012 con chiusura di 34.983 pratiche di riscatto ora presenti in procedura con codice esito "C" e utenza "CH. BATCH"; c. trasmissione di istruzioni ed elenchi alle Direzioni regionali e di Coordinamento metropolitano per la gestione delle pratiche prive di versamento nei termini.		
Indicatore: rilascio istruzioni operative alle strutture territoriali e aggiornamento procedura NPIGPA. • Punto "A": PEI INPS.0013.14/07/2017.0102437 e INPS.0013.16/01/2018.0008370. • Punto "B": Messaggio n.4044/2018. • Punto "C": Pei alle singole Direzioni regionali e di Coordinamento metropolitano in data 13/11/2018. Tempistica di attuazione: misura attuata.		
3. Presenza di sc7/24 non abbinati e di versamenti errati con mancata attribuzione dei pagamenti agli aventi diritto. Fornite istruzioni operative alle strutture territoriali d'intesa con DCOSI e DCBCSF.		
Indicatore: messaggio Hermes n. 3061/2018 per il rilascio istruzioni operative alle strutture territoriali. Tempistica di attuazione: misura attuata.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
PENSIONI	**15. GESTIONE CONTO ASSICURATIVO**	**3. COSTITUZIONE DI RENDITA VITALIZIA**
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	**MEDIO**	**RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE**
RISCHIO TERRITORIALE		
P.15.3.3.T. **INDEBITA LIQUIDAZIONE/RILIQUIDAZIONE DI TRATTAMENTO PENSIONISTICO PER IRREGOLARE ACCOGLIMENTO DI DOMANDA DI RENDITA VITALIZIA IN CARENZA DI DOCUMENTAZIONE COMPROVANTE IL RAPPORTO DI LAVORO E/O DURATA E CONTINUITÀ DELLO STESSO, AL FINE DI AVVANTAGGIARE L'ASSICURATO.**		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	**Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)**	**Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)**
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	**Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)**	**Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)**
MISURE SPECIFICHE		
1. Proposta Circolare su prescrizione rendita vitalizia.		
Indicatore: Circolare. **Tempistica di attuazione: entro giugno 2022 -La DC competente, con mail istituzionale del 19.11.2021, ha comunicato di aver trasmesso bozza di circolare alla segreteria del Direttore Generale, previa condivisione e sigla del Coordinamento Generale Legale.**		
2. Predisposizione circolare riepilogativa su rendita.		
Indicatore: Circolare n. 78 il 29 maggio 2019. **Tempistica di attuazione: misura attuata.**		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
PENSIONI	**15. GESTIONE CONTO ASSICURATIVO**	**3. COSTITUZIONE DI RENDITA VITALIZIA**
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	**MEDIO**	**RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE**
RISCHIO TERRITORIALE		
P.15.3.4.T. **INDEBITA LIQUIDAZIONE/RILIQUIDAZIONE DI TRATTAMENTO PENSIONISTICO PER DETERMINAZIONE DELL'ONERE IN MISURA INFERIORE RISPETTO AL DOVUTO, AL FINE DI AVVANTAGGIARE L'ASSICURATO.**		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	**Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)**	**Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)**
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	**Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)**	**Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)**
MISURE SPECIFICHE		
Alert al responsabile in tutte le ipotesi nelle quali l'onere di riscatto e ricongiunzione sia pari a zero o comunque troppo basso, Alert in caso di determinazione dell'onere al di fuori della procedura NPIGPA (in sinergia con DCOSI). Realizzazione dei corsi di formazione.		
Indicatore: A marzo 2017 è stata implementata la funzione di alert per oneri inferiori a € 1.000 in procedura NPIGPA. Nel corso del 2018 è stato aggiornato il relativo manuale. **Tempistica di attuazione: misura attuata.**		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
PENSIONI	**16. POSIZIONE ASSICURATIVA GESTIONE PUBBLICA**	**1. PROSECUZIONE VOLONTARIA**
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	**MEDIO**	**RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE**
RISCHIO TERRITORIALE		
P.16.1.1.T. **ILLEGITTIMA IMPLEMENTAZIONE DI POSIZIONE ASSICURATIVA PER IRREGOLARE QUANTIFICAZIONE DEL CONTRIBUTO VOLONTARIO EFFETTUATA SULLA BASE DI DATI RETRIBUTIVI ALTERATI, AL FINE DI FAVORIRE UN ASSICURATO.**		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	**Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)**	**Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)**
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	**Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)**	**Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)**
MISURE SPECIFICHE		
Attualmente il contributo da pagare viene calcolato sulla retribuzione media dell'anno precedente la domanda di autorizzazione certificata dall'ente datore di lavoro o quando possibile reperibile dalla banca dati. Per quanto riguarda la gestione Pubblica, il rischio (medio9 di operare in modo irregolare attiene maggiormente alla seconda fase del processo. Infatti, attualmente, i periodi temporali e le retribuzioni da accreditare in posizione assicurativa dopo il pagamento del previsto onere, vengono inseriti manualmente tramite una segnalazione informatica fatta dalla sede che ha emesso il provvedimento. Questo servizio, appositamente dedicato viene gestito da una società informatica esterna che non ha la competenza, né gli viene richiesta, né deve operare delle verifiche. Pertanto, la fase di controllo degli F24 pagati nei termini e nella giusta misura rimane di competenza della sede. **Allo scopo di limitare interventi fraudolenti oppure errori, quest'Area dirigenziale, nel corso del 2018, ha collaborato con DCOSI allo sviluppo di una procedura informatica che consentirà a breve di accreditare in modalità automatica i periodi temporali e le retribuzioni a seguito del versamento della contribuzione volontaria operando i dovuti controlli da procedura.** **La procedura è stata rilasciata.** **Inoltre, sono programmati ulteriori interventi sul software che attengono alla corretta funzionalità dello stesso, attualmente in fase di analisi amministrativa.**		
Indicatore: messaggio Hermes n. 3598 del 2/10/2018. **Tempistica di attuazione: misura attuata.**		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA’
PENSIONI	16. POSIZIONE ASSICURATIVA GESTIONE PUBBLICA	3. AGGIORNAMENTO ESTRATTO CONTO
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
P.16.3.3.T. ILLEGITTIMO AGGIORNAMENTO DELL'ESTRATTO CONTO ASSICURATIVO (INCREMENTO CONTRIBUTIVO) IN ASSENZA DEI PRESUPPOSTI O SULLA BASE DI DOCUMENTAZIONE NON IDONEA, AL FINE DI FAVORIRE UN ASSICURATO.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Il conto assicurativo dall’ottobre 2012 si implementa esclusivamente con i flussi di denuncia inviati dal datore di lavoro; i periodi precedenti possono essere implementati anche con la procedura passweb, utilizzata sia dagli enti/amministrazioni che dagli operatori di sede. Le operazioni di inserimento sono tutte tracciate in procedura.		
Indicatore: circolare n. 148/2014 e messaggi Hermes successivi. Tempistica di attuazione: misura attuata.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA’
PENSIONI	**17. POSIZIONE ASSICURATIVA GESTIONE PRIVATA**	**1. AGGIORNAMENTO ESTRATTO CONTO**
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	**MEDIO**	**RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE**
RISCHIO TERRITORIALE		
P.17.1.1.T. **IRREGOLARE ACCREDITO DI CONTRIBUZIONE PER APPRENDISTI ARTIGIANI IN ASSENZA DI DOCUMENTI DA CUI RISULTINO CON CERTEZZA L’ESISTENZA E LA DURATA DEL RAPPORTO DI LAVORO, LA QUALIFICA DI APPRENDISTA E LA NATURA ARTIGIANA DELLA DITTA, AL FINE DI AVVANTAGGIARE UN DETERMINATO SOGGETTO.**		
MISURE OBBLIGATORIE		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	**Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)**	**Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)**
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	**Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)**	**Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)**
MISURE SPECIFICHE		
Alert a seguito di inserimento manuale del periodo di apprendistato. **L'alert produce un messaggio nella casella di posta elettronica del titolare di posizione organizzativa e del dirigente dell'area interessati per competenza.**		
La DC competente, con PEC n. 4997 del 27 agosto 2021 ha comunicato che la segnalazione a seguito di inserimento manuale del periodo di apprendistato da parte dell’operatore (codice arpa 110) verrà rilasciata nella nuova applicazione "ARPA reingegnerizzata". **Indicatore: emanazione messaggio Hermes al rilascio procedura.** **Tempistica di attuazione: entro dicembre 2022**		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
PIANIFICAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE	**1. FORNITURA DI DATI STATISTICI DA PARTE DEI CONTROLER DI SEDE**	**1. ATTIVITÀ DI CARICAMENTO MANUALE DEL DATO DI PRODUZIONE NELLA PROCEDURA DI VERIFICA SIMP.**
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	**MEDIO**	**RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE**
RISCHIO TERRITORIALE		
PCG.1.1.1.T. **INDEBITO INSERIMENTO MANUALE DEL DATO DI PRODUZIONE (CODICE MODELLO) PER AVVANTAGGIARE PERSONALE INTERNO.**		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	**Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)**	**Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)**
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	**Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)**	**Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)**
MISURE SPECIFICHE		
Completamento della procedura di automazione dei codici modello.		
Indicatore: processo avviato con il Messaggio Hermes n. 1645/2018. **Tempistica di attuazione: in attesa di perfezionamento flusso dati (INPS.0028.07/12/2020.0002024).**		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
PIANIFICAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE	2. CONTABILITÀ ANALITICA, SISTEMI E REPORTING	2 INSERIMENTO DATO NEI SISTEMI DI PROGRAMMAZIONE, RIPROGRAMMAZIONE E CONTROLLO GESTIONALE (PIANO BUDGET, SAS, ECC.)
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
PCG.2.2.2.T. IRREGOLARE INSERIMENTO MANUALE DEL DATO, NEI SISTEMI DI PROGRAMMAZIONE, RIPROGRAMMAZIONE E CONTROLLO GESTIONALE, AL FINE DI RAGGIUNGERE UN LIVELLO DELLA PERFORMANCE POSITIVO E AVVANTAGGIARE IL PERSONALE INTERNO.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Creazione di un nuovo "cruscotto" che acquisisca dati automaticamente da tutti gli applicativi a consuntivo.		
Indicatore: comunicazione di servizio (messaggio Hermes/Circolare). Tempistica di attuazione: entro il 2021.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA’
PIANIFICAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE	3. PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO DELLE STRUTTURE TERRITORIALI	1. ATTIVITA' DI GESTIONE DI PIANO BUDGET CON RIFERIMENTO ALLA PRODUZIONE DELLE STRUTTURE TERRITORIALI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
PCG.3.1.1.T. IRREGOLARE ELABORAZIONE DEL PIANO BUDGET ATTRAVERSO LA GESTIONE, NON CONFORME ALLE DISPOSIZIONI DI SERVIZIO, DEI DATI STATISTICI DI PRODUZIONE, PER FAVORIRE PERSONALE INTERNO.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Processo di automazione di piano budget attraverso implementazione di “verifica web”.		
Indicatore: Completamento processo avviato con il Messaggio Hermes n. 1645/2018. Tempistica di attuazione: effettuato con decorrenza 1 gennaio 2019. (Rif. PEI n. 0028/265 del 14.03.2019 di trasmissione della scheda). Misura attuata.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
PIANIFICAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE	3. PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO DELLE STRUTTURE TERRITORIALI	2. MISURAZIONE DELLA QUALITA' NELL'EROGAZIONE DEI SERVIZI ATTRAVERSO IL CRUSCOTTO QUALITA'.
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
PCG.3.2.2.T. UTILIZZO, NELLA GESTONE DEI PRODOTTI, DI PRASSI ELUSIVE DELLE REGOLE FISSATE NEI SINGOLI INDICATORI PER LA MISURAZIONE DELLA QUALITA' DEI SERVIZI EROGATI.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Tutti gli indicatori elementari del Cruscotto Qualità sono stati modificati eliminando quegli elementi che, potenzialmente, avrebbero potuto creare rischio di elusione (ad es. non neutralizzando più, nel calcolo del tempo di definizione, il periodo istruttorio).		
Indicatore: Sono stati già pubblicati numerosi messaggi: NASPI (messaggi 1527/2017 e 4302/2019); Autorizzazioni CIGO (1897/2017 e 2341/2018); Pensioni settore privato (2378/2017 e 266/2019) Assegni sociali (2802/2017); Ricostituzioni di pensioni (1366/2018 e 455/2019); Liste pensioni da verificare (1135/2018 e 1171/2019); invalidità civile (445/2018, 1582/2018, 2900/2018); Ricorsi amministrativi (1135/2018, 1640/2019, 929/2020). Tempistica di attuazione: accertata la potenziale elusione di un indicatore, si procederà alla modifica nel breve termine dopo le verifiche tecniche. Si richiederanno aggiornamenti entro il 2022.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'	
RISORSE STRUMENTALI E CENTRALE UNICA ACQUISTI	1. BUDGET DEGLI ACQUISTI	1. PROPOSTA DI ASSEGNAZIONE BUDGET ALLE DIREZIONI REGIONALI	
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE	
RISCHIO TERRITORIALE			
RSCUA.1.1.1.T. IRREGOLARE ASSEGNAZIONE DEI BUDGET ALLE DIREZIONI REGIONALI PER MANCATA COERENZA CON LE ESIGENZE DELLE STESSE, AL FINE DI FAVORIRE UNA O PIU' DIREZIONI REGIONALI.			
MISURE OBBLIGARIE			
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)	Trasparenza (Capitolo 10)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)	
MISURE SPECIFICHE			
Realizzazione del piano *budget* in coerenza con le reali necessità rappresentate dalle strutture territoriali, avendo riguardo ai fabbisogni attuali e non all'andamento storico dei consumi di spesa.			
Indicatore: la DC Risorse Strumentali e Centrale Unica Acquisti ha già avviato la realizzazione di tali misure prevedendo un controllo preventivo in sede di assegnazione del budget e a posteriore attraverso l'implementazione di strumenti informatici. Con riferimento al controllo preventivo, interventi in tal senso sono stati: • Con il messaggio Hermes n. 3656 del 25/09/2017, in occasione della Definizione del programma biennale degli acquisti di servizi e forniture dell'INPS, è stato rilasciato un nuovo programma informatico che permette la telematizzazione della programmazione degli acquisti di beni e servizi, permettendo di razionalizzare e congruire fabbisogni centrali e territoriali. • Con il messaggio Hermes n. 3697 del 27/09/2017 è stata realizzata una nuova funzione sulla procedura informatica SIGEC per la fase di assegnazione budget. • Con il Messaggio Hermes n. 3337 del 11/09/2018, sono state date indicazioni per la definizione del programma biennale degli acquisti di servizi e forniture dell'INPS per il biennio 2019-2020, richiedendo la comunicazione dei fabbisogni di beni e di servizi, utilizzandola predetta procedura informatica. • Con il Messaggio Hermes n. 157 del 14 gennaio 2019, recante "Assegnazione budget 2019 alle Direzioni Regionali e alle Direzioni di Coordinamento Metropolitano" si è provveduto all'assegnazione delle risorse preventivate in esito al predetto processo di programmazione. Per quanto concerne, l'attività di monitoraggio "a posteriori" dei contratti, la procedura informatica Sigec permette l'estrapolazione di tutti i contratti stipulati e di tutti i pagamenti effettuati a livello territoriali. Con il Messaggio Hermes n. 3812 del 4/10/2017, infatti, sono state estese a tutto il territorio nazionale le implementazioni della procedura SIGEC volte alla telematizzazione dei pagamenti verso i Fornitori dell'Istituto. Tempistica di attuazione: misura attuata.			

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
RISORSE STRUMENTALI E CENTRALE UNICA ACQUISTI	2. RILEVAZIONE FABBISOGNI	1. DEFINIZIONE E CONSOLIDAMENTO DEI FABBISOGNI DI BENI E SERVIZI STRUMENTALI E ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE

RISCHIO TERRITORIALE

RSCUA.2.1.1.T.

IRREGOLARE DEFINIZIONE DEI FABBISOGNI DI BENI E SERVIZI PER SOVRASTIMA DELLE ESIGENZE E/O INDIVIDUAZIONE DI MARCA/ MODELLO, AL FINE DI FAVORIRE UN FORNITORE.

MISURE OBBLIGARIE

Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)	Trasparenza (Capitolo 10)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)	

MISURE SPECIFICHE

Procedere alla progressiva centralizzazione delle procedure di approvvigionamento dei beni e servizi standardizzabili.

Indicatore:

- **Misura in corso di attuazione come indicato nella PEI n. 15860 del 13.10.2017: al fine di raggiungere l'obiettivo sopra indicato, la DC Risorse Strumentali e Centrale Unica Acquisti ha proceduto ad una ricognizione presso le Strutture territoriali dei fabbisogni locali di beni e servizi. Il risultato di tale monitoraggio ha consentito di avanzare le prime ipotesi di centralizzazione di beni e servizi. Di conseguenza, risultano già centralizzate a titolo di esempio le procedure di acquisizione di beni e servizi in ambito di *information technology*, dei servizi di telefonia fissa e mobile, delle macchine fotocopiatrici in noleggio, di carta, cancelleria, toner, traduzioni e modulistica, dei servizi assicurativi, nonché dei servizi a supporto delle strutture sociali. Sono, inoltre, oggetto di acquisizione centralizzata la strumentazione ed il materiale sanitario per centri diagnostici, le apparecchiature da ufficio, le bandiere e gli accessori. Si provvede, poi, con procedure locali, assistite dalla suddetta DC, per gli approvvigionamenti dei servizi di vigilanza e taluni servizi nell'ambito del *facility management*.**
- **Messaggistica di attivazione degli strumenti di acquisizione e contratti con le società.**
- **Messaggio Hermes n. 430 del 30 gennaio 2019, recante "Acquisto di beni e servizi - caricamento dei cataloghi gare centralizzate *e-procurement* 2019 su nuova procedura Sap Sigec - indicazioni sulla regolare esecuzione delle fatture elettroniche".**
- **Messaggio Hermes n. 2069 del 30 maggio 2019, recante "Acquisto di beni e servizi - aggiornamento cataloghi gare centralizzate *e-procurement* anno 2019 su nuova procedura SAP Sigec"**

Tempistica di attuazione: Molte acquisizioni sono già state centralizzate (imminente pubblicazione di Messaggio Hermes sugli approvvigionamenti svolti dalla Direzione generale, in modo accentrato). Entro il 2019.

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
RISORSE STRUMENTALI E CENTRALE UNICA ACQUISTI	3. PROGRAMMAZIONE ATTIVITÀ NEGOZIALI	1. RINNOVO / PROROGA CONTRATTI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE

RISCHIO TERRITORIALE

RSCUA.3.1.1.T.
NON TEMPESTIVA PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITA' NEGOZIALI AL FINE DI FAVORIRE I FORNITORI CON CONTRATTI IN ESSERE, MEDIANTE PROROGHE DEI SERVIZI/FORNITURE

MISURE GENERALI

Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)	Trasparenza (Capitolo 10)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)	

MISURE SPECIFICHE

1. **Programmare in anticipo i fabbisogni al fine di non trovarsi nelle condizioni di prorogare il contratto per non lasciare le sedi senza i servizi e le forniture necessarie.**

Indicatore:

- **Sono state adottate iniziative per la tempestività nella pianificazione dei fabbisogni nelle gare centralizzate. L'attribuzione dei budget alle Direzioni regionali è incentrata per gare destinate a essere svolte a livello territoriale a seguito di apposita analisi e validazione dei fabbisogni. Si è assicurato uno stretto collegamento tra la fase di programmazione delle gare e la predisposizione del bilancio di previsione, allegando l'elenco dei contratti annuali e pluriennali da stipulare, nonché predisponendo, contestualmente, il Programma biennale degli acquisti di beni e servizi ed il Piano triennale dei lavori. Azione intrapresa Linee guida DCRS (ora DCRSCUA) email luglio 2015.**
- **Messaggio Hermes n. 3337 del 11 settembre 2018, recante "Definizione del programma biennale degli acquisti di servizi e forniture dell'INPS, ai sensi dell'articolo 21, commi 1 e 6 del D.lgs. 50/2016 - Richiesta di comunicazione dei fabbisogni di beni e di servizi da soddisfare mediante procedure di affidamento da avviare nel biennio 2019-2020".**
- **Messaggio Hermes n. 2793 del 22 luglio 2019, recante "Programma biennale degli acquisti di beni e servizi 2020-2021, Programma triennale dei lavori pubblici 2020-2022 e Piano degli interventi 2020. Ricognizione dei fabbisogni".**

Tempistica di attuazione: misura attuata, (ulteriori aggiornamenti in materia vengono di volta in volta trasmessi a tutto il territorio nazionale).

2. Obbligatorietà dello scadenzario dei contratti di servizio/fornitura con previsione di apposite segnalazioni da procedura che consentano un monitoraggio in automatico dei contratti in scadenza: implementazione procedura SIGEC con allert scadenza contratti inviato a: Direttore/Dirigente area, RUP, singolo operatore.
Indicatore: • **Lo scadenzario dei contratti è già presente nella procedura SIGEC. In fase di programmazione, al momento della predisposizione della "Proposta di gara" vengono definite le date da rispettare per la corretta gestione delle procedure di gara e la tempistica di stipula contrattuale.** • **Messaggio Hermes n. 3337 del 11 settembre 2018, recante "Definizione del programma biennale degli acquisti di servizi e forniture dell'INPS, ai sensi dell'articolo 21, commi 1 e 6 del D.lgs. 50/2016 - Richiesta di comunicazione dei fabbisogni di beni e di servizi da soddisfare mediante procedure di affidamento da avviare nel biennio 2019-2020".** • **Messaggio Hermes n. 34 del 7 gennaio 2019, recante "Monitoraggio delle procedure di acquisto dell'Istituto".** **Tempistica di attuazione: misura attuata, (ulteriori aggiornamenti in materia vengono di volta in volta trasmessi a tutto il territorio nazionale).**

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'	
RISORSE STRUMENTALI E CENTRALE UNICA ACQUISTI	4. PROCEDURE NEGOZIALI INFERIORI ALLA SOGLIA COMUNITARIA	1. ESPLETAMENTO PROCEDURE IN ECONOMIA (COTTIMO FIDUCIARIO, AFFIDAMENTO DIRETTO, RICHIESTA DI OFFERTA SUL MEPA, ORDINE DIRETTO DI ACQUISTO SUL MEPA)	
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE	
RISCHIO TERRITORIALE			
RSCUA.4.1.1.T. IRREGOLARE RICORSO ALLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DIRETTO, EFFETTUATO IN ASSENZA DEI PRESUPPOSTI DI LEGGE, ATTRAVERSO L'INDEBITO FRAZIONAMENTO DELLA SPESA, A VANTAGGIO DI UN OPERATORE ECONOMICO.			
MISURE OBBLIGARIE			
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)	Trasparenza (Capitolo 10)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)	
MISURE SPECIFICHE			
1. Accentrare le procedure di approvvigionamento degli acquisti standardizzabili in capo alla DC Risorse Strumentali e Centrale Unica Acquisti.			
Indicatore: vedi scheda rischio n. 2.1.1.			
2. Fornire alle Strutture territoriali un'idonea attività informativa e di aggiornamento normativo, a supporto delle procedure che permangono nelle loro competenze.			
Indicatore: la formazione nell'Istituto è continua poiché segue l'evoluzione normativa. Si citano, al riguardo, i seguenti Messaggi Hermes: • n. 1538 del 7/04/2017, con cui sono state ribadite le disposizioni normative vigenti e fornite linee guida in materia di procedure di gara di importo inferiore alla soglia comunitaria, tra cui gli affidamenti diretti; • n. 1621 del 13/04/2017, con cui è stata svolta un'ulteriore attività di formazione in materia su "Il Codice dei Contratti pubblici: gli strumenti di acquisto e di negoziazione di Consip";			

- **n. 2080 del 19/05/2017, con cui sono state fornite ulteriori indicazioni operative su le principali novità apportate dal D.Lgs. n.56/2017 al Il Codice dei Contratti pubblici;**
- **n. 2107 del 24 maggio 2018, con cui sono state sono state divulgate apposite indicazioni sugli affidamenti diretti e sul principio di rotazione, in coerenza con le Linee guida ANAC n. 4;**
- **n. 4661 del 13 dicembre 2018, con cui sono state fornite "Indicazioni operative in merito alle consultazioni preliminari di mercato ed alle indagini di mercato volte alla raccolta di manifestazioni di interesse";**
- **n. 92 del 9 gennaio 2019, con cui sono state divulgate le novità normative in tema di "Affidamenti di servizi e forniture di importo inferiore a 5.000 euro. Legge 30 dicembre 2018 n. 145 recante: "Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2019 e bilancio pluriennale per il triennio 2019-2021";**
- **n. 127 del 11 gennaio 2019, recante "Affidamento diretto di lavori - Legge 30.12.2018 n. 145 recante: Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2019 e bilancio pluriennale per il triennio 2019-2021";**
- **n. 1413 del 5 aprile 2019, n. 2004 del 24 maggio 2019, n. 2126 del 4 giugno 2019, n. 3543 del 1 ottobre 2019, relativi all'aggiornamento dei format documentali predisposti dalla Direzione centrale Risorse Strumentali e Centrale Unica Acquisti;**
- **n. 1974 del 9 maggio 2019, recante "Decreto Legge 18 aprile 2019 n. 32- Le principali novità apportate al Codice dei contratti pubblici di cui al Decreto Legislativo 18 aprile 2016 n. 50";**
- **n. 2420 del 28 giugno 2019, recante "Legge 14 giugno 2019, n. 55 di conversione, con modificazioni, del Decreto Legge 18 aprile 2019 n. 32- Le principali novità apportate al Codice dei contratti pubblici";**
- **n. 2667 del 11 luglio 2019, recante "Le nuove procedure di affidamento sotto soglia dopo la conversione del decreto "Sbocca cantieri";**
- **n. 2933 del 31 luglio 2019, sulla "Inversione procedimentale dell'esame delle offerte nell'ambito di una procedura di appalto";**
- **n. 3543 del 1 ottobre 2019, recante "Aggiornamento format documentali";**
- **n. 4323 del 22 novembre 2019, sul "Ruolo del Direttore dell'esecuzione del contratto (DEC)";**
- **n. 304 del 29 gennaio 2020, recante "Legge n. 160 del 27/12/2019 - Principali novità in tema di strumenti di acquisto e negoziazione di Consip S.p.A.";**
- **n. 329 del 30 gennaio 2020, di "Aggiornamento format documentali";**
- **n. 673 del 21 febbraio 2020, con cui sono stati dettati "Criteri per la nomina, la composizione ed il funzionamento delle Commissioni giudicatrici e del Seggio di gara, ai sensi del combinato disposto tra gli artt. 77 e 216, comma 12, del D.lgs. n. 50/2016";**
- **n. 1807 del 30 aprile 2020, recante "Aggiornamento format documentali - Richiesta di Offerta su MePA per l'affidamento di servizi e forniture";**
- **n. 1846 del 4 maggio 2020, su "Aggiornamento format documentali - Procedura indetta ai sensi dell'art. 36, comma 2, lett. b) del D.Lgs. n. 50/2016 per l'acquisto di beni e servizi da svolgersi su piattaforma ASP;**
- **n. 2275 del 1 giugno 2020 su "Decreto-legge n. 34 del 19 maggio 2020. Novità in materia di appalti";**
- **n. 2517 del 19 giugno 2020, recante "Aggiornamento format documentali - Procedura indetta ai sensi dell'art. 36, comma 2, lett. c) o c-bis), del D.Lgs. n. 50/2016 in modalità dematerializzata su piattaforma ASP;**
- **n. 2666 del 1 luglio 2020, recante "Aggiornamento format documentali - Procedura per l'affidamento di lavori indetta ai sensi dell'art. 36, comma 2, lett. c) o c-bis), del D.Lgs. n. 50/2016 mediante Richiesta di Offerta sul Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MePA)".**

Tempistica di attuazione: misura attuata

3. Monitorare i provvedimenti di affidamento diretto su tutto il territorio nazionale.

Indicatore:

- **vedi scheda rischio n. 1.1.1.**
- **è allo studio la possibilità di prevedere la stipula di accordi quadro da parte di ciascuna Regione per la manutenzione ordinaria (edili e affini). Il primo Messaggio Hermes pubblicato è il n. 2036 del 28 maggio 2019, avente ad oggetto: "Indicazioni operative per gli affidamenti dei servizi di manutenzione impiantistica".**

Tempistica di attuazione: 12 mesi.

In tale ambito, sono stati adottati i seguenti provvedimenti:

- **0380-2019-D0189 del 18.10.2019, della DR MARCHE, recante "ACCORDO QUADRO PER LAVORI DI OPERE EDILI, VARIE E SU IMPIANTI, DI COMPLETAMENTO ADEGUAMENTO E MANUTENZIONE IMMOBILE DA REDDITO INPS DI ANCONA IN VIA RUGGERI 5";**
- **0380-2019-D0201 del 22.11.2019 della DR MARCHE, recante "ACCORDO QUADRO PER LAVORI DI MINUTA MANUTENZIONE ORDINARIA-STRAORDINARIA, EDILE-VARIA, ADEGUAMENTO NORMATIVO DEGLI IMMOBILI DI PROPRIETÀ INPS";**
- **0380-2019-D0202 del 22.11.2019 della DR MARCHE, recante "ACCORDO QUADRO PER MANUTENZIONE ORDINARIA IMMOBILI STRUMENTALI E DA REDDITO DELLA PROVINCIA DI PESARO E URBINO";**
- **0380-2019-D0203 del 22.11.2019 della DR MARCHE, recante "ACCORDO QUADRO PER LAVORI DI MINUTA MANUTENZIONE ORDINARIA-STRAORDINARIA, EDILE-VARIA, DEGLI IMMOBILI INPS DELLE PROVINCE DI ASCOLI PICENO E FERMO"**
- **0380-2019-D0204 del 22.11.2019 della DR MARCHE, recante "ACCORDO QUADRO PER MANUTENZIONE ORDINARIA IMMOBILI STRUMENTALI E DA REDDITO DELLA PROVINCIA DI MACERATA";**
- **0980-2019-D0093 del 4.04.2019 della DR PUGLIA, recante "ACCORDO QUADRO PER LAVORI DI MANUTENZIONE ADEGUAMENTO E MESSA A NORMA IMPIANTI ELETTRICI E CABLAGGIO";**
- **1380-2019-D0714 del 21.11.2019 della DR EMILIA ROMAGNA, recante "ACCORDO QUADRO PER INTERVENTI MANUTENTIVI URGENTI EDILI E AFFINI IN REGIONE";**
- **1780-2019-D0200 del 19.11.2019 della DR SARDEGNA, recante "ACCORDO QUADRO PER LAVORI DI MANUTENZIONE DEGLI IMPIANTI ELETTRICI E DI RILEVAZIONE INCENDI NELLA DP CAGLIARI E DP NUORO";**
- **1780-2019-D0207 del 22.11.2019 della DR SARDEGNA, recante "ACCORDO QUADRO PER LAVORI DI MANUTENZIONE IMPIANTI DI CLIMATIZZAZIONE, ELETTRICI E IDRICI NELLA DR SARDEGNA E PREFETTURA ORISTANO";**
- **3080-2019-D1213 del 19.09.2019 della DR TOSCANA, recante "ACCORDO QUADRO PER LAVORI DI MANUTENZIONE DI TIPO EDILE PER STRUTTURE SOCIALI E IMMOBILI STRUMENTALI DELL'INPS NELLA REGIONE TOSCANA";**
- **3080-2019-D1214 del 19.09.2019 della DR TOSCANA, recante "ACCORDO QUADRO PER MANUTENZIONE IMPIANTI ELEVATORI SEDI INPS TOSCANA PER STRUTTURE SOCIALI E IMMOBILI STRUMENTALI";**
- **3880-2019-D0207 del 25.06.2019 della DR ABRUZZO, recante "ACCORDO QUADRO PER LAVORI DI MANUTENZIONE E ADATTAMENTO FUNZIONALE SALA PUBBLICO E SERVIZI IGIENICI (IMPIANTI E OPERE EDILI) PRESSO LA SEDE INPS DI AVEZZANO";**

- **3880-2019-D0208 del 25.06.2019 della DR ABRUZZO, recante "ACCORDO QUADRO PER LAVORI DI MANUTENZIONE E ADATTAMENTO FUNZIONALE SALA PUBBLICO E SERVIZI IGIENICI (IMPIANTI E OPERE EDILI) PRESSO LE SEDI INPS DELLA PROCINCIA DI CHIETI";**
- **3880-2019-D0335 del 27.09.2019 della DR ABRUZZO, recante "ACCORDO QUADRO PER APPALTO PER L'AFFIDAMENTO DEI LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA IMP. TECNOLOGICI E OPERE EDILI - CASA ALBERGO LA PINETA – PESCARA";**
- **3880-2019-D0336 del 27.09.2019 della DR ABRUZZO, recante "ACCORDO QUADRO PER APPALTO PER L'AFFIDAMENTO DEI LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA IMP.TECNOLOGICI E OPERE EDILI PRESSO SILVI MARINA";**
- **8180-2019-D0077 del 06.03.2019 della DR PIEMONTE, recante "ACCORDO QUADRO PER OPERE EDILI - SEDI E AGENZIE DEL PIEMONTE";**
- **8580-2019-D0080 del 10.05.2019 della DR FRIULI A VENEZIA GIULIA, recante "CCORDO QUADRO PER OPERE EDILI ED AFFINI NEGLI STABILI INPS DEL FVG AI SENSI ART. 54 CO. 3 D.LGS 50/2016";**
- **RS30-2019-00698 del 13.11.2019 della DC RISORSE STRUMENTALI, recante "ACCORDO QUADRO PER LAVORI DI MANUTENZIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE INPS";**
- **RS30-2019-00809 del 31.12.2019 della DC RISORSE STRUMENTALI, recante "ACCORDO QUADRO PER MANUTENZIONE ORDINARIA STABILI DA REDDITO GESTIONE DIRETTA DIREZIONE REGIONALE LAZIO".**

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'	
RISORSE STRUMENTALI E CENTRALE UNICA ACQUISTI	4. PROCEDURE NEGOZIALI INFERIORI ALLA SOGLIA COMUNITARIA	2. INDIVIDUAZIONE DELL'OPERATORE ECONOMICO (AFFIDAMENTO DIRETTO, ORDINE DIRETTO DI ACQUISTO SUL MEPA, COTTIMO FIDUCIARIO, RICHIESTA DI OFFERTA SUL MEPA)	
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE	
RISCHIO TERRITORIALE			
RSCUA.4.2.2.T. IRREGOLARE PROCEDURA DI AFFIDAMENTO PER INDIVIDUAZIONE DEGLI OPERATORI ECONOMICI DA INVITARE NON CONFORME ALLE DISPOSIZIONI DI LEGGE (AD ES. IN VIOLAZIONE DEI PRINCIPI DI TRASPARENZA, ROTAZIONE, PARITÀ DI TRATTAMENTO), AL FINE DI FAVORIRE UN OPERATORE ECONOMICO.			
MISURE OBBLIGARIE			
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)	Trasparenza (Capitolo 10)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)	
MISURE SPECIFICHE			
1. Richiamo al rispetto dei presupposti di legge e dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento.			
Indicatore si richiama l'attività di divulgativa e formativa svolta di cui alla scheda rischio n. 4.1.1. punto 2. Tempistica di attuazione: misura attuata.			
2. Utilizzo dell'albo fornitori quale principale strumento di selezione dei concorrenti e quale mezzo per monitorare gli intervenuti affidamenti.			
Indicatore: • Messaggio Hermes n. 128 del 11 gennaio 2019, recante "Rilascio di ulteriori funzionalità sul sistema SIGEC - Albo Fornitori". • Messaggio Hermes n. 4661 del 13 dicembre 2018, con oggetto: "Indicazioni operative in merito alle consultazioni preliminari di mercato ed alle indagini di mercato volte alla raccolta di manifestazioni di interesse". • Messaggi Hermes n. 1413 del 5 aprile 2019, n. 2004 del 24 maggio 2019, n. 2126 del 4 giugno 2019, n. 3543 del 1 ottobre 2019, relativi all'aggiornamento dei format documentali predisposti dalla Direzione centrale Risorse Strumentali e Centrale Unica Acquisti Tempistica di attuazione: misura attuata.			

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'	
RISORSE STRUMENTALI E CENTRALE UNICA ACQUISTI	4. PROCEDURE NEGOZIALI INFERIORI ALLA SOGLIA COMUNITARIA	3. PROCEDURA NEGOZIATA PER L'AFFIDAMENTO DI BENI E SERVIZI IN PRESENZA DI CONVENZIONE CONSIP ATTIVA	
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE	
RISCHIO TERRITORIALE			
RSCUA.4.3.3.T. ILLEGITTIMA ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI SUL MERCATO AL DI FUORI DEGLI STRUMENTI CONSIP, AL FINE DI FAVORIRE UN OPERATORE ECONOMICO.			
MISURE OBBLIGARIE			
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)	Trasparenza (Capitolo 10)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)	
MISURE SPECIFICHE			
Obblighi motivazionali della stazione appaltante, in caso di acquisti effettuati al di fuori degli strumenti Consip, pur essendovi disponibilità.			
Sull'argomento l'art. 1, co 510, della legge n. 208/2015 prevede uno specifico onere motivazionale in capo all'Amministrazione per gli acquisti effettuati in via autonoma, al di fuori delle convenzioni stipulate da Consip SpA. La norma, prevede, inoltre, una specifica autorizzazione all'acquisto emessa dall'organo di vertice dell'Amministrazione, da trasmettere alla Corte dei conti. Indicatore: - con messaggio Hermes n. 1594 del 11/04/2016 il Direttore Generale pro tempore ha individuato nella Direzione centrale Risorse Strumentali, ora Direzione centrale Acquisto e Appalti, l'organo di vertice preposto alla predetta autorizzazione. - con Messaggio Hermes n. 2803 del 11 luglio 2018, è stata ribadita la misura normativa. Tempistica di attuazione: misura attuata.			

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
RISORSE STRUMENTALI E CENTRALE UNICA ACQUISTI	5. PROCEDURE PER L'AFFIDAMENTO DI BENI E SERVIZI DI VALORE SUPERIORE ALLA SOGLIA COMUNITARIA	1. INDIVIDUAZIONE DEI REQUISITI MINIMI DI PARTECIPAZIONE
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE

RISCHIO TERRITORIALE

RSCUA.5.1.1.T.
IRREGOLARE PROCEDURA DI AFFIDAMENTO PER INDIVIDUAZIONE DEI REQUISITI DI PARTECIPAZIONE NON CONFORME ALLE DISPOSIZIONI DI LEGGE, AL FINE DI FAVORIRE UN OPERATORE ECONOMICO.

MISURE OBBLIGARIE

Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)	Trasparenza (Capitolo 10)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)	

MISURE SPECIFICHE

1. **Applicazione del principio della proporzionalità dei requisiti di partecipazione richiesti rispetto all'oggetto dell'appalto e, ove possibile, della divisione in lotti delle procedure di gara, al fine di permettere la partecipazione anche delle imprese di minori dimensioni. Ove possibile in base alle esigenze di gestione del contratto ed alla tipologia di appalto, si procederà alla suddivisione in lotti, oppure all'attribuzione alla Direzioni regionali delle competenze a svolgere gare locali con il supporto della DC Risorse Strumentali e Centrale Unica Acquisti.**

Indicatore:
- **Messaggi Hermes n. 1413 del 5 aprile 2019, n. 2004 del 24 maggio 2019, n. 2126 del 4 giugno 2019, n. 3543 del 1 ottobre 2019, relativi all'aggiornamento dei format documentali predisposti dalla Direzione centrale Risorse Strumentali e Centrale Unica Acquisti.**
- **Messaggio Hermes n. 1974 del 9 maggio 2019, recante "Decreto Legge 18 aprile 2019 n. 32- Le principali novità apportate al Codice dei contratti pubblici di cui al Decreto Legislativo 18 aprile 2016 n. 50".**
- **Messaggio Hermes n. 2420 del 28 giugno 2019, recante "Legge 14 giugno 2019, n. 55 di conversione, con modificazioni, del Decreto Legge 18 aprile 2019 n. 32- Le principali novità apportate al Codice dei contratti pubblici".**
- **Messaggio Hermes n. 2667 del 11 luglio 2019, recante "Le nuove procedure di affidamento sotto soglia dopo la conversione del decreto "Sbocca cantieri". Tempistica di attuazione: misura attuata.**

2. **Suddivisione delle competenze tra diversi uffici, distinguendo quelli preposti alla preparazione della documentazioni di gara, quelli chiamati a svolgere la procedura di affidamento e quelli addetti a seguire l'esecuzione del contratto. In INPS già per numerose procedure si ha la compartecipazione di diverse Strutture alla predisposizione dei documenti tecnici di gara.**

Indicatore: messaggio Hermes n. 3065 del 1 agosto 2018, recante Linee guida ANAC n. 3: responsabile unico del procedimento. Decreto ministeriale 7 marzo 2018, n. 49: direttore dei lavori e direttore dell'esecuzione. Indicazioni operative. Tempistica di attuazione: misura attuata.

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA’	
RISORSE STRUMENTALI E CENTRALE UNICA ACQUISTI	5. PROCEDURE PER L'AFFIDAMENTO DI BENI E SERVIZI DI VALORE SUPERIORE ALLA SOGLIA COMUNITARIA	2. REDAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DI GARA IN CASO DI PROCEDURE COMPETITIVE DI VALORE SUPERIORE O INFERIORE ALLA SOGLIA COMUNITARIA	
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE	
RISCHIO TERRITORIALE			
RSCUA.5.2.2.T. IRREGOLARE PROCEDURA DI AFFIDAMENTO PER INDEBITO INSERIMENTO, NELLA DOCUMENTAZIONE DI GARA, DI CLAUSOLE/PARAMETRI NON CONSENTITI (ES. RESTRITTIVI DELLA CONCORRENZA), AL FINE DI FAVORIRE UN OPERATORE ECONOMICO.			
MISURE GENERALI			
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)	Trasparenza (Capitolo 10)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)	
MISURE SPECIFICHE			
Distinzione delle competenze tra i diversi uffici, chiamati a vario titolo a collaborare alla procedura di gara.			
Indicatore: vedi scheda rischio n. 5.1.1.			

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
RISORSE STRUMENTALI E CENTRALE UNICA ACQUISTI	5. PROCEDURE PER L'AFFIDAMENTO DI BENI E SERVIZI DI VALORE SUPERIORE ALLA SOGLIA COMUNITARIA	3. NOMINA COMMISSIONE GIUDICATRICE
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE

RISCHIO TERRITORIALE

RSCUA.5.3.3.T.
IRREGOLARE COMPOSIZIONE DI COMMISSIONE GIUDICATRICE PER FALSA DICHIARAZIONE DI NON INCOMPATIBILITA', A VANTAGGIO DI UN OPERATORE ECONOMICO

MISURE GENERALI

Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)	Trasparenza (Capitolo 10)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)	

MISURE SPECIFICHE

1. **Acquisizione con congruo anticipo rispetto alla prima seduta della Commissione delle dichiarazioni rese dai componenti di commissione giudicatrice.**
2. **Adeguamento degli atti prodromici agli affidamenti alle prescrizioni normative in materia di incompatibilità e cumulo di impieghi e incarichi.**

Indicatore:

- ***Linee guida e indicazioni operative*, emanate dalla DCRS (ora Direzione centrale Risorse Strumentali e Centrale Unica Acquisti) con e-mail del 6 novembre 2015 (lett. C).**
- **Nota PEI n. 11360 del 30 giugno 2016 della Direzione centrale risorse strumentali (ora Direzione centrale Risorse Strumentali e Centrale Unica Acquisti) di divulgazione del Regolamento per la nomina delle commissioni di gara, ai sensi degli artt. 77, 78 e 216, comma 12°, del decreto legislativo 18 aprile 2016 n. 50 adottato dal Direttore centrale con Determinazione n. 220 del 17/06/2016.**
- **messaggio Hermes n. 1304 del 19/02/2015.**
- **messaggio Hermes n. 3065 del 01/08/2018.**

Tempistica di attuazione: misura attuata, (ulteriori aggiornamenti in materia vengono di volta in volta trasmessi a tutto il territorio nazionale).

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'	
RISORSE STRUMENTALI E CENTRALE UNICA ACQUISTI	5. PROCEDURE PER L'AFFIDAMENTO DI BENI E SERVIZI DI VALORE SUPERIORE ALLA SOGLIA COMUNITARIA	4. VALUTAZIONE DELLE OFFERTE IN CASO DI PROCEDURE SELETTIVE SECONDO IL CRITERIO DELL'OFFERTA ECONOMICAMENTE PIÙ VANTAGGIOSA	
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE	
RISCHIO TERRITORIALE			
RSCUA.5.4.4.T. MANCATA INDIVIDUAZIONE DELLA MIGLIORE OFFERTA PER VIOLAZIONE DEI CRITERI DI VALUTAZIONE PREVISTI DALLA NORMATIVA, AL FINE DI FAVORIRE UN PARTECIPANTE			
MISURE GENERALI			
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)	Trasparenza (Capitolo 10)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)	
MISURE SPECIFICHE			
Incrementare l'utilizzo di metodi di attribuzione dei punteggi oggettivi del tipo "si/no".			
Indicatore: divulgazione con messaggio Hermes a tutto il territorio di indicazioni volte al maggiore utilizzo di criteri oggettivi di attribuzione dei punteggi. Tempistica di attuazione: La legge n. 55/2019 (cd Sblocca Cantieri) ha introdotto il comma 9 bis all'art. 36 del Codice dei contratti pubblici. La disposizione, nell'ottica della semplificazione, ha stabilito che le stazioni appaltanti, per i contratti sotto soglia, sono tenute, di norma, a utilizzare il criterio del minor prezzo. Tale criterio è diventato, pertanto, la scelta ordinaria per la selezione delle offerte, con onere in capo alla stazione appaltante di motivare in ordine a scelte diverse. Il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa è diventato, pertanto, nell'ambito delle procedure sotto soglia comunitaria, residuale. Ciò ha indotto a non pubblicare il preventivato messaggio sui criteri oggettivi di attribuzione dei punteggi.			

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'	
RISORSE STRUMENTALI E CENTRALE UNICA ACQUISTI	5. PROCEDURE PER L'AFFIDAMENTO DI BENI E SERVIZI DI VALORE SUPERIORE ALLA SOGLIA COMUNITARIA	5. CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DI GARA (ES. PLICHI DI OFFERTA)	
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE	
RISCHIO TERRITORIALE			
RSCUA.5.5.5.T. IRREGOLARE PROCEDURA DI AFFIDAMENTO PER MANOMISSIONE O SMARRIMENTO DELLA DOCUMENTAZIONE DI GARA, AL FINE DI FAVORIRE UN PARTECIPANTE.			
MISURE GENERALI			
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)	Trasparenza (Capitolo 10)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)	
MISURE SPECIFICHE			
1. Particolare cura nella conservazione dei documenti di gara. Il disciplinare di gara deve sempre contenere indicazioni sulle modalità di conservazione degli atti.			
Indicatore: Messaggio Hermes n. 3065 del 1 agosto 2018, recante Linee guida ANAC n. 3: responsabile unico del procedimento. Decreto ministeriale 7 marzo 2018, n. 49: direttore dei lavori e direttore dell'esecuzione. Indicazioni operative. Tempistica di attuazione: misura attuata			
2. Utilizzo delle procedure di gara informatizzate a garanzia della tracciabilità e sicura conservazione della documentazione.			
Indicatore: dal 18 ottobre 2018, ai sensi dell'art. 40, del Codice degli appalti, le procedure di approvvigionamento devono avvenire con comunicazioni esclusivamente telematiche. Con Messaggio Hermes n. 3764 del 11/10/2018, è stata data comunicazione alle Strutture territoriali dell'intervenuta stipula con il Ministero dell'economia e delle finanze e con Consip di un apposito protocollo di intesa per l'utilizzo, a titolo gratuito, del sistema informatico di negoziazione denominato "ASP" di proprietà de MEF. Tempistica di attuazione: misura attuata			
3. Predisposizione di una nuova funzione nella procedura SIGEC, che permetta la conservazione e la facile consultazione dei documenti di gara.			
Indicatore: • Messaggio Hermes n. 2802 del 23 luglio 2019, recante "Implementazione procedura SIGEC - Fascicolo telematico di gara". Tempistica di attuazione: misura attuata.			

<table>
<tr><td>DIREZIONE CENTRALE</td><td>AREA TEMATICA</td><td colspan="2">PROCESSO/ATTIVITA’</td></tr>
<tr><td>RISORSE STRUMENTALI E CENTRALE UNICA ACQUISTI</td><td>6. VERIFICHE DEI REQUISITI PER L'AFFIDAMENTO DI BENI E SERVIZI NELLE PROCEDURE DI GARA SOPRA E SOTTO SOGLIA</td><td colspan="2">1. VERIFICA DEI REQUISITI DI ORDINE GENERALE EX ART. 38 DEL D.LGS. 163/06 (ANCHE PER OPERATORI IN SUBAPPALTO)</td></tr>
<tr><td>VALUTAZIONE DEL RISCHIO</td><td>MEDIO</td><td colspan="2">RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE</td></tr>
<tr><td colspan="4">RISCHIO TERRITORIALE</td></tr>
<tr><td colspan="4">RSCUA.6.1.1.T.
INDEBITA AMMISSIONE A PROCEDURA DI AFFIDAMENTO PER IRREGOLARE VERIFICA DEI REQUISITI DI CUI ALL'ART. 80 DEL D.Lgs. n. 50/2016, AL FINE DI FAVORIRE UN OPERATORE ECONOMICO.</td></tr>
<tr><td colspan="4">MISURE GENERALI</td></tr>
<tr><td>Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)</td><td>Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)</td><td>Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)</td><td>Trasparenza (Capitolo 10)</td></tr>
<tr><td>Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)</td><td>Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)</td><td colspan="2">Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)</td></tr>
<tr><td colspan="4">MISURE SPECIFICHE</td></tr>
<tr><td colspan="4">Verifica dei requisiti di partecipazione viene effettuata, ogni qual volta sia possibile, tramite il sistema AVCPass.</td></tr>
<tr><td colspan="4">Indicatore:
• Messaggio Hermes n. 3065 del 1 agosto 2018 “Linee guida ANAC n. 3: responsabile unico del procedimento. Decreto ministeriale 7 marzo 2018, n. 49: direttore dei lavori e direttore dell'esecuzione. Indicazioni operative”. Il testo, al paragrafo 2, individua gli adempimenti del RUP nei confronti dell’Autorità anticorruzione, tra cui l’acquisizione del CIG e l’implementazione del sistema AVCPass. Inoltre, al fine di incrementarne l’utilizzo, viene specificato che è possibile utilizzare il sistema AVCpass anche per le procedure per le quali lo stesso non sia previsto come obbligatorio.
• Messaggio Hermes n. 342 del 25 gennaio 2019, recante “Modifiche all'art. 80 del Codice dei contratti pubblici - D.L. 14 dicembre 2018, n. 135, recante "Disposizioni urgenti in materia di sostegno e semplificazione per le imprese e per la pubblica amministrazione".
Tempistica di attuazione: misura attuata.</td></tr>
</table>

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'	
RISORSE STRUMENTALI E CENTRALE UNICA ACQUISTI	7. MONITORAGGIO CONTRATTI	1. COLLAUDO	
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE	
RISCHIO TERRITORIALE			
RSCUA.7.1.1.T. OMESSA VERIFICA DELL'ADEMPIMENTO CONTRATTUALE PER IRREGOLARE/OMESSO ESPLETAMENTO DEL COLLAUDO, AL FINE DI FAVORIRE IL FORNITORE INTERESSATO.			
MISURE GENERALI			
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)	Trasparenza (Capitolo 10)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)	
MISURE SPECIFICHE			
1. Puntuale indicazione nei documenti di gara e nei contratti delle attività di verifica sull'esecuzione dei contratti.			
2. Specifica calendarizzazione delle attività di controllo sull'attuazione delle clausole negoziali.			
3. Si richiamano le misure di cui alla scheda di rischio alto territoriale n. 7.3.4.			
Indicatore: misura in corso di attuazione come indicato nella PEI n. 15860 del 13.10.2017.			
4. Pagamento delle fatture previo rilascio del collaudo e della regolare esecuzione.			
Indicatore: come indicato nella PEI n. 15860 del 13.10.2017. Tempistica di attuazione: misura attuata.			
5. Estensione a tutto il territorio nazionale delle funzionalità della procedura SIGEC volta alla telematizzazione dei pagamenti verso i fornitori dell'Istituto.			
Indicatore: messaggio Hermes 3812/2017. Tempistica di attuazione: misura attuata.			

<table>
<tr><td>DIREZIONE CENTRALE</td><td>AREA TEMATICA</td><td colspan="2">PROCESSO/ATTIVITA’</td></tr>
<tr><td>RISORSE STRUMENTALI E CENTRALE UNICA ACQUISTI</td><td>7. MONITORAGGIO CONTRATTI</td><td colspan="2">2. LIQUIDAZIONE FATTURE</td></tr>
<tr><td>VALUTAZIONE DEL RISCHIO</td><td>MEDIO</td><td colspan="2">RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE</td></tr>
<tr><td colspan="4">RISCHIO TERRITORIALE</td></tr>
<tr><td colspan="4">RSCUA.7.2.2.T.
INDEBITA/IRREGOLARE LIQUIDAZIONE DI FATTURA PER MANCANZA DELL'ATTESTAZIONE DI COLLAUDO O PER MANCATO RISPETTO DEI CRITERI DI PRIORITA', AL FINE DI FAVORIRE DI UN FORNITORE.</td></tr>
<tr><td colspan="4">MISURE GENERALI</td></tr>
<tr><td>Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)</td><td>Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)</td><td>Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)</td><td>Trasparenza (Capitolo 10)</td></tr>
<tr><td>Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)</td><td>Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)</td><td colspan="2">Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)</td></tr>
<tr><td colspan="4">MISURE SPECIFICHE</td></tr>
<tr><td colspan="4">1. Attribuzione a soggetti diversi degli adempimenti afferenti alle fasi procedimentali di controllo dell’esecuzione del contratto e di predisposizione dei pagamenti delle relative fatture.</td></tr>
<tr><td colspan="4">Indicatore: messaggio Hermes n. 3065 del 1 agosto 2018, “Linee guida ANAC n. 3: responsabile unico del procedimento. Decreto ministeriale 7 marzo 2018, n. 49: direttore dei lavori e direttore dell'esecuzione.” Indicazioni operative.
Tempistica di attuazione: misura attuata.</td></tr>
<tr><td colspan="4">2. Obbligo di allegazione della regolare esecuzione alla proposta di liquidazione e conservazione della documentazione sulla procedura informatica Sigec, sempre consultabile</td></tr>
<tr><td colspan="4">Indicatore:
• Rilascio della procedura a tutto il territorio. Messaggio. Hermes n. 3812 del 4 ottobre 2017.
• Messaggio Hermes n. 2802 del 23 luglio 2019, recante “Implementazione procedura SIGEC - Fascicolo telematico di gara”.
Tempistica di attuazione: Misura attuata.</td></tr>
</table>

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'	
RISORSE STRUMENTALI E CENTRALE UNICA ACQUISTI	7. MONITORAGGIO CONTRATTI	2. LIQUIDAZIONE FATTURE	
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE	
RISCHIO TERRITORIALE			
RSCUA.7.2.3.T. DUPLICAZIONE DEL MANDATO DI PAGAMENTO AL FINE DI FAVORIRE UN FORNITORE.			
MISURE GENERALI			
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)	Trasparenza (Capitolo 10)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)	
MISURE SPECIFICHE			
1. Rispetto dei seguenti adempimenti procedurali: proposta di pagamento sottoposta a doppia verifica da parte del dirigente d'Area e del Direttore centrale, ed ulteriormente verificata dal Direttore centrale BILANCI, CONTABILITÀ E SERVIZI FISCALI o suo delegato e dal dirigente responsabile del riscontro contabile. 2. Utilizzo, per i pagamenti, della procedura informatica Sigec che, per la liquidazione delle fatture elettroniche, impedisce il doppio pagamento di un medesimo documento. La procedura, inoltre, mantiene traccia di tutte le operazioni effettuate e assolve anche alla funzione di conservazione e consultazione di tutti i documenti a corredo del pagamento. Permette, pertanto, una maggiore trasparenza e tracciabilità rispetto ai pagamenti effettuati esclusivamente in modalità cartacea. La possibilità di effettuare pagamenti telematici su procedura Sigec è stata estesa a tutto il territorio nazionale con il Messaggio Hermes n. 3812 del 4 ottobre 2017.			
Indicatore: misura attuata.			

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'	
RISORSE STRUMENTALI E CENTRALE UNICA ACQUISTI	7. MONITORAGGIO CONTRATTI	3. VERIFICA DEGLI ADEMPIMENTI CONTRATTUALI (SERVICE LEVEL AGREEMENT E APPLICAZIONE PENALI)	
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE	
RISCHIO TERRITORIALE			
RSCUA.7.3.4.T. IRREGOLARE VERIFICA DEGLI ADEMPIMENTI CONTRATTUALI PER MANCATO ACCERTAMENTO DEL RISPETTO DEI TEMPI DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO, O PER MANCATA ACQUISIZIONE DELLE ATTESTAZIONI DI COLLAUDO, AL FINE DI FAVORIRE UN FORNITORE			
MISURE GENERALI			
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)	Trasparenza (Capitolo 10)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)	
MISURE SPECIFICHE			
1. Separazione dei ruoli di affidamento del contratto, regolare esecuzione/collaudo e liquidazione della spesa (a cura di soggetti diversi).			
Indicatore: Tale separazione dovrebbe già essere positivamente prevista e realizzata dalle stazioni appaltanti. La prassi è già in uso presso la DCRSCUA circa la verifica degli adempimenti che prevede l'affidamento della relazione di collaudo a strutture diverse dall'area dirigenziale che ha proceduto all'affidamento del contratto. - Linee guida DCRS (ora DCRSCUA) con email luglio 2015. - Messaggio Hermes n. 3065 del 1 agosto 2018, recante Linee guida ANAC n. 3: responsabile unico del procedimento. Decreto ministeriale 7 marzo 2018, n. 49: direttore dei lavori e direttore dell'esecuzione. Indicazioni operative. Tempistica di attuazione: misura attuata. (Ulteriori aggiornamenti in materia vengono di volta in volta trasmessi a tutto il territorio nazionale)			
2. Attribuzione incarico di RUP e di Direttore dell'Esecuzione a funzionari diversi anche nei casi per i quali la normativa vigente consenta l'unificazione dell'incarico.			
Indicatore: La separazione dei ruoli RUP e Direttore di Esecuzione è già prevista e praticata per procedure di rilevante importo, in conformità alle indicazioni vigenti. - Messaggio Hermes n. 3065 del 1 agosto 2018, recante Linee guida ANAC n. 3: responsabile unico del procedimento. Decreto ministeriale 7 marzo 2018, n. 49: direttore dei lavori e direttore dell'esecuzione. Indicazioni operative. Tempistica di attuazione: misura attuata, (ulteriori aggiornamenti in materia vengono di volta in volta trasmessi a tutto il territorio nazionale).			

<table>
<tr><td>DIREZIONE CENTRALE</td><td>AREA TEMATICA</td><td colspan="2">PROCESSO/ATTIVITA’</td></tr>
<tr><td>RISORSE STRUMENTALI E CENTRALE UNICA ACQUISTI</td><td>8. PROCEDURA DI SOMMA URGENZA</td><td colspan="2">1. RATIFICA LAVORI PER SOMMA URGENZA</td></tr>
<tr><td>VALUTAZIONE DEL RISCHIO</td><td>MEDIO</td><td colspan="2">RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE</td></tr>
<tr><td colspan="4">RISCHIO TERRITORIALE</td></tr>
<tr><td colspan="4">RSCUA.8.1.1.T.
INDEBITA RATIFICA DI LAVORI PER SOMMA URGENZA, IN ASSENZA DI VERIFICA DEI PRESUPPOSTI, AL FINE DI FAVORIRE UN OPERATORE ECONOMICO.</td></tr>
<tr><td colspan="4">MISURE GENERALI</td></tr>
<tr><td>Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)</td><td>Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)</td><td>Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)</td><td>Trasparenza (Capitolo 10)</td></tr>
<tr><td>Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)</td><td>Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)</td><td colspan="2">Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)</td></tr>
<tr><td colspan="4">MISURE SPECIFICHE</td></tr>
<tr><td colspan="4">Richiamo al rispetto delle procedure in tema di affidamenti</td></tr>
<tr><td colspan="4">Indicatore: hermes n. 3011/2020, hermes 3426/2020, hermes 1102/2021.
Tempistica di attuazione: misura attuata.</td></tr>
</table>

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'	
RISORSE STRUMENTALI E CENTRALE UNICA ACQUISTI	9. AFFIDAMENTO LAVORI	1. AFFIDAMENTO LAVORI	
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE	
RISCHIO TERRITORIALE			
RSCUA.9.1.1.T. IRREGOLARE AFFIDAMENTO DI LAVORI PER MANCATO AVVIO DELLA PROCEDURA SIA DAL PUNTO DI VISTA CONTABILE CHE AMMINISTRATIVO, AL FINE DI FAVORIRE UN OPERATORE ECONOMICO.			
MISURE GENERALI			
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)	Trasparenza (Capitolo 10)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)	
MISURE SPECIFICHE			
1. Richiamo al rispetto delle procedure in tema di affidamenti.			
Indicatore: messaggi Hermes periodici (vd PTPC). Tempistica di attuazione: misura attuata.			
2. Dal 2017 è obbligatorio l'uso della procedura SIGEC che impone il pagamento informatizzato della fattura elettronica in subordine all'inserimento in procedura dei presupposti dell'affidamento.			
Indicatore: messaggio Hermes n.3812 del 4.10.2017. Tempistica di attuazione: misura attuata, (ulteriori aggiornamenti in materia vengono di volta in volta trasmessi a tutto il territorio nazionale).			

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
RISORSE UMANE	1. ASSUNZIONI OBBLIGATORIE SOGGETTI DISABILI	1. STIPULA DELLA CONVENZIONE PER L'ASSUNZIONE DEI SOGGETTI DISABILI EX ART 11 LEGGE 68/1999
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE

RISCHIO

RU.1.1.1.T.
ILLEGITTIMA ASSUNZIONE DI SOGGETTO DISABILE PER STIPULA DI CONVENZIONE NON CONFORME ALLA CONVENZIONE QUADRO, AL FINE DI FAVORIRE UN SOGGETTO DETERMINATO.

MISURE GENERALI

Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Disciplina delle incompatibilità e delle autorizzazioni a svolgere attività esterne all'ufficio per i dipendenti dell'INPS (cfr. par. 5.3.)	Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)	Trasparenza (Capitolo 10)

MISURE SPECIFICHE

Invio alla Direzione centrale Risorse Umane delle convenzioni stipulate per un visto di conformità.

Indicatore: Con PEC prot. N. INPS.0089.07/08/2020.0003143 la DC Risorse Umane ha comunicato: "dalla redazione del prospetto informativo on line 2020 (elaborato secondo le modalità previste dal Decreto Ministeriale del 2 novembre 2010), risulta la copertura, a livello nazionale, delle quote d'obbligo previste per legge e, pertanto, non è stato necessario procedere alla stipula delle convenzioni. Naturalmente le stesse verranno prontamente predisposte nel momento in cui, dal prospetto redatto annualmente, si dovessero rilevare scoperture delle quote d'obbligo".
Tempistica di attuazione: la scheda sarà posta all'attenzione della DC RU entro il 2022.

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
RISORSE UMANE	3. SELEZIONE PER L'ATTRIBUZIONE DELLE P.O.	1. PREDISPOSIZIONE DEI BANDI DI SELEZIONE IN CONFORMITÀ ALLE INDICAZIONI FORNITE DALLA DIREZIONE CENTRALE RISORSE UMANE
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
RU.3.1.1.T. IRREGOLARE GESTIONE DELLE PROCEDURE DI SELEZIONE PER INDEBITA PREVISIONE, NEI BANDI DI SELEZIONE, DI REQUISITI DI ACCESSO PERSONALIZZATI, VOLTI A FAVORIRE UN DIPENDENTE.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Disciplina delle incompatibilità e delle autorizzazioni a svolgere attività esterne all'ufficio per i dipendenti dell'INPS (Cfr. 5.3.)	Disciplina delle incompatibilità per i componenti delle commissioni di concorso e dei nuclei di valutazione (Cfr. par. 5.4.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)
Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)	Trasparenza (Capitolo 10)
MISURE SPECIFICHE		
Predisposizione da parte della Direzione centrale risorse Umane di facsimile di avviso di interpello/bando di selezione (contenente i requisiti stabiliti livello centrale), domanda di partecipazione, verbale e schede di valutazione.		
Indicatore: - messaggio Hermes inerente la singola procedura di interpello. O.d.S. del 26.07.2017che predispone il monitoraggio delle procedure di gestione delle modalità di attribuzione delle PP.OO.. Tempistica di attuazione: misura attuata.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
RISORSE UMANE	3. SELEZIONE PER L'ATTRIBUZIONE DELLE P.O.	3. SVOLGIMENTO COLLOQUIO DI VALUTAZIONE CON NUCLEO DI VALUTAZIONE REGIONALE
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
RU.3.3.3.T. ILLEGITTIMA ATTRIBUZIONE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA PER INIQUA VALUTAZIONE DEL COLLOQUIO, ALLO SCOPO DI SELEZIONARE UN CANDIDATO PARTICOLARE.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Disciplina delle incompatibilità e delle autorizzazioni a svolgere attività esterne all'ufficio per i dipendenti dell'INPS (Cfr. 5.3.)	Disciplina delle incompatibilità per i componenti delle commissioni di concorso e dei nuclei di valutazione (Cfr. par. 5.4.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)
Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)	Trasparenza (Capitolo 10)
MISURE SPECIFICHE		
1. Collegialità del nucleo di valutazione (tre soggetti).		
2. Colloquio pubblico di valutazione.		
Indicatore: determinazione del Direttore Generale n. 55 del 5 giugno 2017 – Modalità di attribuzione degli incarichi di posizione organizzativa. Tempistica di attuazione: misura attuata.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
RISORSE UMANE	3. SELEZIONE PER L'ATTRIBUZIONE DELLE P.O.	4. GESTIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI DEI COLLOQUI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
RU.3.4.4.T. ILLECITA DIVULGAZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI DEI COLLOQUI PER INOSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI SEGRETO D'UFFICIO, VOLTA AD AVVANTAGGIARE UN CANDIDATO.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Disciplina delle incompatibilità e delle autorizzazioni a svolgere attività esterne all'ufficio per i dipendenti dell'INPS (Cfr. 5.3.)	Disciplina delle incompatibilità per i componenti delle commissioni di concorso e dei nuclei di valutazione (Cfr. par. 5.4.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)
Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)	Trasparenza (Capitolo 10)
MISURE SPECIFICHE		
1. Richiamo dell'osservanza degli obblighi di riservatezza, tutela e custodia degli atti dei colloqui; 2. Designazione formale del funzionario deputato alla gestione degli atti dei colloqui.		
Indicatore: PEI n. 18937 del 01.08.2017 indirizzata alla Direzioni Regionali. Tempistica di attuazione: misure attuate.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
RISORSE UMANE	5. CAMBI DI PROFILO	1. MOBILITÀ ORIZZONTALE AI SENSI DELL'ART. 4 DELL'ACCORDO SINDACALE DEL 26 LUGLIO 2017 SULLA BASE DELLA RICHIESTA DEL DIRETTORE REGIONALE COMPETENTE
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
RU.5.1.1.T. IRREGOLARE INOLTRO ALLA DIREZIONE GENERALE DI PROPOSTA DI CAMBIO DI PROFILO, IN ASSENZA DI ADEGUATA DOCUMENTAZIONE ATTESTANTE LE CONCRETE E CERTIFICATE ESPERIENZE DI LAVORO RIFERITE AL PROFILO DI DESTINAZIONE E/O DI EFFETTIVE ESIGENZE DI CARATTERE ORGANIZZATIVO FUNZIONALE, AL FINE DI FAVORIRE UN DIPENDENTE.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Disciplina delle incompatibilità e delle autorizzazioni a svolgere attività esterne all'ufficio per i dipendenti dell'INPS (Cfr. 5.3.)	Disciplina delle incompatibilità per i componenti delle commissioni di concorso e dei nuclei di valutazione (Cfr. par. 5.4.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)
Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)	Trasparenza (Capitolo 10)
MISURE SPECIFICHE		
La procedura di mobilità orizzontale tra i profili è stata modificata dall'Accordo sindacale sottoscritto il 26 luglio 2017. Il citato accordo prevede, tra l'altro, che in relazione alle specifiche esigenze organizzative/funzionali rilevate a livello nazionale per ciascun profilo professionale e per ciascuna regione, debbano essere indette specifiche procedure selettive, avviate con apposito bando nazionale, per la mobilità orizzontale verso i profili informatico, sanitario e geometra-perito industriale. Inoltre è altresì previsto che le richieste dei candidati in possesso dei requisiti con la relativa documentazione vengano analizzate da una apposita Commissione di valutazione composta dal Direttore centrale Risorse Umane, dal Direttore centrale Organizzazione e Sistemi Informativi e dal responsabile della struttura centrale competente per le attività dello specifico profilo in esame.		
Indicatore: messaggio Hermes n. 4193 del 25.10.2017 con cui è stato divulgato l'accordo sottoscritto con le OO.SS. del 26.07.2017 e sono state fornite le disposizioni applicative. Tempistica di attuazione: misura attuata.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
RISORSE UMANE	6. ATTRIBUZIONE/ELAB. TRATTAMENTI ECONOMICI	1. LIQUIDAZIONE DI TRATTAMENTI DI MISSIONE
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE

RISCHIO TERRITORIALE

RU.6.1.1.T.

INDEBITA LIQUIDAZIONE DI TRATTAMENTI DI MISSIONE, EFFETTUATI CON RIFERIMENTO A RIMBORSI NON SPETTANTI E/O NON DOCUMENTATI, AL FINE DI FAVORIRE UN DIPENDENTE.

MISURE GENERALI

Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Disciplina delle incompatibilità e delle autorizzazioni a svolgere attività esterne all'ufficio per i dipendenti dell'INPS (cfr. par. 5.3.)	Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)	Trasparenza (Capitolo 10)

MISURE SPECIFICHE

1. **La gestione delle missioni è effettuata tramite la procedura "GE.MI.N.I." (Gestione Missioni Nazionali ed Internazionali), con la quale è costantemente monitorato e tracciato l'iter di liquidazione dei trattamenti di missione.**
   L'applicazione "Ge.Mi.N.I." ha un duplice obiettivo:
   - il monitoraggio ed il controllo del budget relativo al capitolo di spesa delle Missioni, sia a livello centrale di Direzione Generale, sia a livello territoriale delle singole Direzioni Regionali;
   - la completa gestione delle missioni del personale dipendente dell'Istituto si concretizza nelle fasi di: acquisizione dei dati della missione; autorizzazione da parte della struttura competente in base alla normativa vigente; emissione del relativo provvedimento; gestione degli eventuali anticipi richiesti dal dipendente; gestione dei periodi; gestione della liquidazione ed eventuali riliquidazioni successive; gestione dei solleciti; gestione della reportistica; elaborazione mensile dei dati da trasmettere al sistema SAP-PAYROLL, da esporre sul cedolino del dipendente.
   L'applicazione "Ge.Mi. N.I." prevede che agli utenti ad essa abilitati possano essere assegnati uno o più ruoli.
   Il riconoscimento dell'utente avviene tramite l'integrazione con il sistema IDM; ogni utente può essere associato a più ruoli.
   Le spese sostenute vengono acquisite in procedura generalmente dal dipendente autorizzato alla missione, la relativa documentazione deve essere poi consegnata al liquidatore per la relativa ratifica e conservazione. La procedura in fase di validazione effettua i controlli di congruità. Se non viene rilevata alcuna incongruenza, le spese verranno validate e lo stato della missione passerà nello stato "Da Trasmettere": tutte le missioni in tale stato saranno automaticamente trasmesse a SAP PAYROLL una volta al mese per il passaggio a cedolino delle competenze e delle trattenute.
   La procedura e i controlli effettuati sono descritti in modo analitico nell'apposito manuale predisposto e disponibile sulla intranet al seguente percorso: *Home -Sviluppo e gestione del personale - Ge.Mi.N.I.*.

Già con la circolare Inps n. 11/2011, in tema di missioni, sono stati dettati i criteri generali, i profili autorizzativi, le regole operative e le norme sulle spese e sui rimborsi.
Indicatore: PEI INPS.0003.02/04/2019.0009911 **Tempistica di attuazione: misura attuata**
2. Estrazione report semestrali delle spese liquidate da trasmettere al Direttore Regionale al fine del monitoraggio delle spese sostenute. Monitoraggio dei ruoli autorizzativi.
Indicatore: PEI INPS.0003.02/04/2019.0009911 **Tempistica di attuazione: misura attuta**

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA’
RISORSE UMANE	7. TRATTAMENTI DI FINE SERVIZIO E DI FINE RAPPORTO	1. DEFINIZIONE DEGLI "STATI DI SERVIZIO DEL PERSONALE" DEL PERSONALE DELLE STRUTTURE SUL TERRITORIO
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE

RISCHIO

RU.7.1.1.T.
IRREGOLARE DEFINIZIONE DEGLI STATI DI SERVIZIO PER INDEBITI INCREMENTI DEI PERIODI DI ANZIANITA', AL FINE DI AVVANTAGGIARE UN DIPENDENTE.

MISURE GENERALI

Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Disciplina delle incompatibilità e delle autorizzazioni a svolgere attività esterne all’ufficio per i dipendenti dell’INPS (cfr. par. 5.3.)	Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)	Trasparenza (Capitolo 10)

Con PEC prot. N. 2991 del 29/07/2020 la DC Risorse Umane ha rappresentato quanto segue: “A livello centrale, la definizione degli stati di servizio del personale delle sedi territoriali si basa su operazioni, registrazioni e istruttorie svolte presso le sedi territoriali di appartenenza.
Una parte consistente della documentazione utilizzata dalla sede territoriale per registrare i periodi di servizio e capitali di copertura è digitalizzata e verificabile attraverso la consultazione delle procedure SIN, VEGA e SAP, Nuova procedura Sap, per ogni pratica, a livello centrale.
Tale verifica non è automatizzata, ma svolta dal personale del Team competente di DCRU prelevando e verificando la regolarità dei documenti digitalizzati e la corrispondenza dei dati documentali con le elaborazioni effettuate in sede territoriale.
Una parte consistente di documentazione è solo cartacea, soprattutto quando risalente a tempi lontani. In tali casi, è pressoché impossibile impostare controlli informatizzati e per di più automatizzati. Tuttavia, il Team competente di DCRU provvede a richiedere alla sede l'esibizione di tali documenti, in tutti quei casi in cui la pratica di stato di servizio presenti delle incongruenze nei dati ricevuti, non solo per superare le incongruenze, ma anche per verificare la corrispondenza tra documentazione agli atti e registrazioni effettuate dagli operatori di sede territoriale.
Di recente, nel corso del 2020, si è programmato di effettuare dei controlli a campione sulla documentazione istruttoria utilizzata dalle sedi territoriali anche per quelle pratiche che, trasmesse alla DCRU, appaiono perfettamente complete e regolari”.
Considerato quanto sopra riportato la DC RU ritiene che siano operativi dei sistemi di controllo adeguati al caso in esame ed al livello di rischio sotteso.

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
RISORSE UMANE	7. TRATTAMENTI DI FINE SERVIZIO E DI FINE RAPPORTO	2. LIQUIDAZIONE TRATTAMENTI DI FINE SERVIZIO E DI FINE RAPPORTO
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE

RISCHIO TERRITORIALE

RU.7.2.2.T.

INDEBITO / IRREGOLARE PAGAMENTO DI TFS/TFR, PER MANCANZA DEI REQUISITI DI LEGGE, AL FINE DI FAVORIRE UN DIPENDENTE.

MISURE GENERALI

Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Disciplina delle incompatibilità e delle autorizzazioni a svolgere attività esterne all'ufficio per i dipendenti dell'INPS (cfr. par. 5.3.)	Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)	Trasparenza (Capitolo 10)

Con PEC prot. n. INPS.0089.10/08/2020.0003169 la Direzione Centrale Risorse Umane ha rappresentato quanto segue: *"a livello centrale, la definizione degli stati di servizio del personale delle sedi territoriali si basa su operazioni, registrazioni e istruttorie svolte presso le sedi territoriali di appartenenza.*

Una parte consistente della documentazione utilizzata dalla sede territoriale per registrare i periodi di servizio e i capitali di copertura è digitalizzata e verificabile, per ogni singola pratica, attraverso la consultazione, a livello centrale, delle procedure SIN, VEGA, SAP e Nuova procedura SAP.

Tale verifica non è automatizzata, ma svolta dal personale del competente Team della DCRU, prelevando le informazioni e verificando la regolarità dei documenti digitalizzati e la corrispondenza dei dati documentali con le elaborazioni effettuate in sede territoriale.

Una parte consistente di documentazione è solo cartacea, soprattutto quando molto risalente nel tempo. In tali casi, è pressoché impossibile impostare controlli informatizzati e per di più automatizzati. Tuttavia, il competente Team della DCRU provvede a richiedere alla sede l'esibizione della documentazione, in tutti quei casi in cui la pratica di stato di servizio presenti incongruenze; ciò non solo al fine di superare le suddette incongruenze, ma anche per verificare la corrispondenza tra la documentazione agli atti e le registrazioni effettuate dagli operatori di sede territoriale.

Di recente, nel corso dell'anno 2020, è stato programmato di effettuare controlli a campione sulla documentazione istruttoria utilizzata dalle sedi territoriali anche per le pratiche trasmesse alla DCRU che appaiono regolari e perfettamente complete. Per il pagamento del TFS, inoltre, viene utilizzata la procedura SAP che, al suo interno, ha una serie di controlli e verifiche create ad hoc per rispettare le disposizioni normative in vigore. Il SAP, infatti, controlla:

- *periodi giuridici, proponendo in automatico le informazioni presenti in banca dati (ereditate dalla procedura VEGA);*
- *la verifica della decorrenza di pagamento, segnalando l'eventuale inserimento anticipato della posizione rispetto alle scadenze previste dalla L. 122/2010 per le diverse motivazione di cessazione.*

La procedura SAP, infine, imposta una retribuzione annua per il calcolo della liquidazione, determinata in base alle disposizioni normative contrattuali e alla qualifica giuridica del dipendente al momento del collocamento a riposo; si specifica che tale dato non è modificabile dall'utente".

Pertanto, la DC RU considerato tutto quanto sopra, ritiene che siano operativi dei sistemi di controllo adeguati ai casi in esame ed al livello di rischio sotteso.

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
RISORSE UMANE	8. PROVVIDENZE AL PERSONALE	1. VALIDAZIONE DI DOMANDE DI PRESTITI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE

RISCHIO TERRITORIALE

RU.8.1.1.T.
INDEBITA CONCESSIONE DI PRESTITI PER IRREGOLARITA' NELLA VERIFICA DEI REQUISITI RICHIESTI DALLA NORMATIVA, AL FINE DI FAVORIRE UN DIPENDENTE.

MISURE GENERALI

Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Disciplina delle incompatibilità e delle autorizzazioni a svolgere attività esterne all'ufficio per i dipendenti dell'INPS (cfr. par. 5.3.)	Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)	Trasparenza (Capitolo 10)

MISURE SPECIFICHE

Implementare la procedura di ulteriori controlli automatici (al momento allo studio) e rendendo "non modificabili", la totalità di quelli già attivi, di seguito specificati:

- **Assenza dei dati giuridici o economici relativi al dipendente;**
- **Anzianità di servizio nei ruoli dell'istituto, compresa quella negli Enti soppressi, inferiore a due anni;**
- **Carico disciplinare (sospensione della retribuzione e dal servizio per almeno 10 gg nell'anno precedente);**
- **Posizione senza stipendio nel mese precedente la domanda;**
- **Precedente prestito in ammortamento da meno di 12 mesi;**
- **Incompatibilità con rinegoziazione pendente (incluso il mese successivo a quello del cedolino con 1^ rata rinegoziata);**
- **Debito residuo > percepibile;**
- **Trattenuta per pignoramento + rata prestito > 2/5 retribuzione;**
- **Trattenuta per mutuo + rata prestito > 5/5 retribuzione.**

Indicatore: pubblicazione di una apposita sezione alle "news" della procedura informatica "prestiti al personale dipendente INPS" sul portale intranet dell'Istituto.
Tempistica di attuazione: misura attuata (PEC prot. N. INPS.0089.07/08/2020.0003143).

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
RISORSE UMANE	13. CONTENZIOSO	1. GESTIONE DELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA NECESSARIA ALLA PREDISPOSIZIONE DELLA DIFESA DELL'AMMINISTRAZIONE NEL CONTENZIOSO DEL PERSONALE
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE

RISCHIO

RU.13.1.1.T.
CARENTE DIFESA DELL'ISTITUTO IN SEDE DI GIUDIZIO, PER IRREGOLARE PREDISPOSIZIONE DELLA RELAZIONE/DOCUMENTAZIONE ISTRUTTORIA DI SUPPORTO ALL'AVVOCATURA, AL FINE DI FAVORIRE LA CONTROPARTE.

MISURE GENERALI

Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Disciplina delle incompatibilità e delle autorizzazioni a svolgere attività esterne all'ufficio per i dipendenti dell'INPS (cfr. par. 5.3.)	Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)	Trasparenza (Capitolo 10)

MISURE SPECIFICHE

Predisposizione di un iter procedurale che preveda la partecipazione obbligatoria di soggetti terzi (DCRU – DR – Direzioni di coordinamento metropolitano) rispetto ai diretti referenti organizzativi (Direzioni Provinciali). In particolare:

- **la Direzione Centrale Risorse Umane provvede:**
  - **alla verifica dell'esattezza dei conteggi effettuati nel ricorso;**
  - **fornitura di precedenti giudiziari aggiornati;**
  - **interpretazione normativa;**
  - **predispone relazioni tipo.**
- **la Direzione Regionale:**
  - **presidia la rappresentazione dei fatti, testi, prove;**
  - **è competente, *ratione loci,* alla tempestiva formalizzazione degli atti di costituzione in mora dei dipendenti ritenuti responsabili sia sotto il profilo amministrativo-contabile (cd. erariale) sia sotto quello prettamente patrimoniale, nonché alla segnalazione della notizia di danno alla Procura della competente Sezione Giurisdizionale Regionale della Corte dei Conti.**

Indicatore: Indicatore: messaggio Hermes n. 004184 del 9/11/2018 (che sostituisce il messaggio n. 2174 del 26 marzo 2015).
Tempistica di attuazione: attuata

STRUTTURA CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
UFFICIO ISPETTORATO	1. ISPEZIONI E INCHIESTE C/O SEDI PERIFERICHE	1. RAPPORTI CON LE STRUTTURE CENTRALI E PERIFERICHE PER LA GESTIONE DEGLI ESPOSTI A CARICO DEI DIPENDENTI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: RESPONSABILE DELL'UI

RISCHIO TERRITORIALE

RU.1.1.1.T.
OMESSA VERIFICA DI VIOLAZIONI AMMINISTRATIVE SEGNALATE DA ESPOSTI, PER IRREGOLARE/MANCATO SVOLGIMENTO DEGLI ACCERTAMENTI PRELIMINARI IN MERITO, DI COMPETENZA DELLA DIREZIONE REGIONALE, AL FINE DI FAVORIRE IL DIPENDENTE SEGNALATO.

MISURE GENERALI

Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Disciplina delle incompatibilità e delle autorizzazioni a svolgere attività esterne all'ufficio per i dipendenti dell'INPS (cfr. par. 5.3.)	Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)	Trasparenza (Capitolo 10)

MISURE SPECIFICHE

1. **Protocollazione obbligatoria dell'esposto sia esso firmato che anonimo;**
2. **Assegnazione di tutti gli esposti ad un funzionario/dirigente;**
3. **Obbligo di relazionare mensilmente al Direttore Regionale;**
4. **Avvallo del Direttore Regionale sulla eventuale proposta di archiviazione;**
5. **Inserimento dell'esposto, che da un sommario esame potrebbe risultare fondato, nella procedura antifrode, già in uso.**

Indicatore: messaggio Hermes n. 4262 del 13.11.2020.
Tempistica di attuazione: misura attuata.

STRUTTURA CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA	1. GESTIONE PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	1. INOLTRO DELLE DENUNCE ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA E/O ALLA CORTE DEI CONTI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: CAPO DELL'UPD
RISCHIO TERRITORIALE		
UPD.1.1.1.T. OMESSA TUTELA DEGLI INTERESSI DELL'ISTITUTO PER MANCATO INOLTRO DELLA DENUNCIA ALL' AUTORITA' GIUDIZIARIA \ PROCURA CORTE DEI CONTI COMPETENTE, AL FINE DI FAVORIRE IL RESPONSABILE DELLA VIOLAZIONE.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
1. Aggiornamento del personale dirigente sulle importanti innovazioni normative introdotte dal decreto legislativo n. 75 del 25 maggio 2017, con contestuale richiamo alla puntuale osservanza degli obblighi relativi all'esercizio dell'azione disciplinare ed all'inoltro delle eventuali connesse denunce.		
Indicatore: tramite i messaggi Hermes n. 2483 del 16/6/2017 e n. 2910 del 12/7/2017 sono state fornite informazioni sulle novità legislative in materia di procedimento disciplinare. Tempistica di attuazione: misura attuata.		
2. Revisione dei Regolamenti di disciplina: A. Regolamento di disciplina aree A-B-C; B. Regolamento di disciplina aree dei professionisti e medica; C. Regolamento di disciplina per dirigenti, e notifica individuale al personale INPS attraverso l'utilizzo della posta elettronica istituzionale dei summenzionati Regolamenti.		
Indicatore A:		

- **Adozione del Regolamento di disciplina delle Aree professionali A, B e C con determinazione dell'Organo munito dei poteri del Consiglio di Amministrazione n.133 del 2 dicembre 2019. Pubblicazione della notizia sul sito intranet nella sezione '*In primo piano*" e del Regolamento nella pagina intranet dell'UPD.**
- **Emanazione del messaggio n. 002912 del 22 luglio 2020 per fornire alle strutture territoriali chiarimenti e indicazioni relativi al Regolamento di disciplina delle Aree A, B e C con contestuale richiamo alla puntuale osservanza degli obblighi relativi all'esercizio dell'azione disciplinare ed all'inoltro delle eventuali connesse denunce.**

Tempistica di attuazione: misura attuata.

Punti B e C :

- **l'ulteriore revisione delle bozze dei due Regolamenti, relativi alle aree dei professionisti e medica e al personale dirigente - a seguito della sottoscrizione del CCNL 2016 – 2018 Area Funzioni centrali, stipulato il 9 marzo 2020 - e l'invio in preview alla Segreteria del Direttore generale per l'avvio dell'iter di approvazione da parte degli Organi.**

Indicatore B/C: Adozione dei Regolamenti. Tempistica di attuazione: entro il 2021.

3. **Pubblicazione nella sezione intranet della DC Formazione e Sviluppo Risorse Umane concernente la formazione obbligatoria in tema di "*Etica, disciplina e anticorruzione*" di schede e materiale informativi.**

Indicatore: Aggiornamento della sezione intranet della DC Formazione e Sviluppo Risorse Umane concernente la formazione obbligatoria in tema di "*Etica, disciplina e anticorruzione*", in particolare delle slide con note di approfondimento predisposte dall'UPD in tema di "*Etica e disciplina*".

Tempistica di attuazione: misura attuata.

4. **Modifica del regolamento di esecuzione delle sentenze di condanna della Corte dei Conti in conformità al Codice di giustizia contabile ex D. Lgs. n. 174 del 26.08.2016**

Indicatore: Circolare. Tempistica di attuazione: entro il 2021

Con PEC n. 4625 del 29 luglio 2021, la Struttura competente ha prorogato il termine di attuazione della misura alla data sopraindicata, comunicando che è in corso di predisposizione la circolare per l'emanazione di disposizioni normative ed operative sulla responsabilità per danno erariale a seguito delle innovazioni introdotte dal nuovo Codice contabile; si stanno approfondendo istruzioni contabili e procedurali per le sedi che effettuano i recuperi del danno erariale.

5. **Emanazione di disposizioni normative ed operative sulla responsabilità per danno erariale a seguito delle innovazioni introdotte dal citato Codice.**

Indicatore: messaggio Hermes n. 1472 del 4 aprile 2018 di divulgazione del Regolamento per l'esecuzione delle decisioni di condanna emesse dalla Corte dei Conti artt. n. 212- 216 D.lgs. 26 agosto 2016 n.174" approvato con determinazione n. 22 del 8 marzo 2018.

Tempistica di attuazione: misura attuata.

6. **Attivazione delle Direzioni regionali, con l'eventuale supporto delle Avvocature regionali, per l'effettuazione di un monitoraggio semestrale, da trasmettere all'UPD, sugli sviluppi dei procedimenti giudiziari e di responsabilità amministrativa, con particolare richiamo a ipotesi di danno erariale "da disservizio" non segnalato dall'Istituto ma perseguito dalla Corte dei conti su altri input (segnalazioni dei cittadini/articoli di stampa/relazioni di controllo amministrativo-contabile MEF).**

Indicatore: attraverso contatti con le direzioni regionali e predisposizione di monitoraggio su esecuzione sentenze da danno erariale inviato agli Organi a luglio 2018.

Tempistica di attuazione: misura attuata.

STRUTTURA CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA’
UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA	1. GESTIONE PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	3. SEGNALAZIONE DELLE VIOLAZIONI ALL'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: CAPO DELL'UPD
RISCHIO TERRITORIALE		
UPD.1.3.3.T. OMESSO ACCERTAMENTO DELLA RESPONSABILITA' DISCIPLINARE PER MANCATA SEGNALAZIONE ALL'UFFICIO DELLA RESPONSABILITA' DISCIPLINARE, AL FINE DI FAVORIRE IL RESPONSABILE DELLA VIOLAZIONE.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
1. Aggiornamento del personale dirigente sulle importanti innovazioni normative introdotte dal decreto legislativo n. 75 del 25 maggio 2017, con contestuale richiamo alla puntuale osservanza degli adempimenti relativi all’esercizio dell’azione disciplinare “obbligata”.		
Indicatore: tramite i messaggi Hermes n. 2483 del 16/6/2017 e n. 2910 del 12/7/2017 sono state fornite informazioni sulle novità legislative in materia di procedimento disciplinare. Tempistica di attuazione: misura attuata.		
2. Revisione dei Regolamenti di disciplina: D. Regolamento di disciplina aree A-B-C; E. Regolamento di disciplina aree dei professionisti e medica; F. Regolamento di disciplina per dirigenti, e notifica individuale al personale INPS attraverso l’utilizzo della posta elettronica istituzionale dei summenzionati Regolamenti.		
Indicatore A:		

- **Adozione del Regolamento di disciplina delle Aree professionali A, B e C con determinazione dell'Organo munito dei poteri del Consiglio di Amministrazione n.133 del 2 dicembre 2019. Pubblicazione della notizia sul sito intranet nella sezione '*In primo piano*" e del Regolamento nella pagina intranet dell'UPD.**
- **Emanazione del messaggio n. 002912 del 22 luglio 2020 per fornire alle strutture territoriali chiarimenti e indicazioni relativi al Regolamento di disciplina delle Aree A, B e C con contestuale richiamo alla puntuale osservanza degli obblighi relativi all'esercizio dell'azione disciplinare ed all'inoltro delle eventuali connesse denunce.**

Tempistica di attuazione: misura attuata.

Punti B e C :

- **l'ulteriore revisione delle bozze dei due Regolamenti, relativi alle aree dei professionisti e medica e al personale dirigente - a seguito della sottoscrizione del CCNL 2016 – 2018 Area Funzioni centrali, stipulato il 9 marzo 2020 - e l'invio in preview alla Segreteria del Direttore generale per l'avvio dell'iter di approvazione da parte degli Organi.**

Indicatore B/C: Adozione dei Regolamenti. Tempistica di attuazione: entro il 2021.

3. **Pubblicazione nella sezione intranet della DC Formazione e Sviluppo Risorse Umane concernente la formazione obbligatoria in tema di "*Etica, disciplina e anticorruzione*" di schede e materiale informativi.**

Indicatore: Aggiornamento della sezione intranet della DC Formazione e Sviluppo Risorse Umane concernente la formazione obbligatoria in tema di "*Etica, disciplina e anticorruzione*", in particolare delle slide con note di approfondimento predisposte dall'UPD in tema di "*Etica e disciplina*".

Tempistica di attuazione: misura attuata.

4. **Modifica del regolamento di esecuzione delle sentenze di condanna della Corte dei Conti in conformità al Codice di giustizia contabile ex D. Lgs. n. 174 del 26.08.2016**

Indicatore: Circolare. Tempistica di attuazione: entro il 2021.

Con PEC n. 4625 del 29 luglio 2021, la Struttura competente ha prorogato il termine di attuazione della misura alla data sopraindicata, comunicando che è in corso di predisposizione la circolare per l'emanazione di disposizioni normative ed operative sulla responsabilità per danno erariale a seguito delle innovazioni introdotte dal nuovo Codice contabile; si stanno approfondendo istruzioni contabili e procedurali per le sedi che effettuano i recuperi del danno erariale.

5. **Emanazione di disposizioni normative ed operative sulla responsabilità per danno erariale a seguito delle innovazioni introdotte dal citato Codice.**

Indicatore: messaggio Hermes n. 1472 del 4 aprile 2018 di divulgazione del Regolamento per l'esecuzione delle decisioni di condanna emesse dalla Corte dei Conti artt. n. 212- 216 D.lgs. 26 agosto 2016 n.174" approvato con determinazione n. 22 del 8 marzo 2018.

Tempistica di attuazione: misura attuata.

COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA’
LEGALE	1. LEGALE	1. ATTIVITA' GIUDIZIALE
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: COORDINATORE GENERALE LEGALE
RISCHIO TERRITORIALE		
CGL1.1.1.T. OMESSA, CARENTE O RITARDATA ATTIVITA' DIFENSIVA PER AVVANTAGGIARE LA CONTROPARTE O SOGGETTI TERZI.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
1. Monitoraggio costante dei tempi che intercorrono tra le relazioni degli uffici ed il deposito degli atti. Gli uffici devono trasmettere relazioni complete ed esaustive, corredate da documenti utili e necessari per una corretta difesa degli interessi dell’Istituto almeno 45 gg. prima della scadenza del termine di costituzione.		
Indicatore: come da PEI n. 12260 del 08.06.2018, le recenti implementazioni della procedura SISCO consentono di poter sollecitare direttamente al funzionario responsabile la trasmissione dei documenti e dell’istruttoria per consentire la tempestiva costituzione in giudizio. Tempistica: misura attuata.		
2. Controlli a campione dell’adeguatezza difensiva delle costituzioni in giudizio e del rispetto dei termini a cura del Coordinatore.		
Indicatore: come da PEI n. 12260 del 08.06.2018, i controlli sono svolti regolarmente da parte dei Coordinatori. Tempistica di attuazione: misura attuata.		
3. La difesa in giudizio dell’Istituto deve essere svolta, per quanto possibile, in forma collegiale, anche se il fascicolo è formalmente assegnato ad un solo legale. Nelle cause di maggior valore o di particolare complessità la collegialità va accentuata e formalizzata con il conferimento della procura speciale ad litem a più avvocati.		
Indicatore: messaggio Hermes n. 2469 del 01.06.2016. Tempistica di attuazione: misura attuata.		

COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA’
LEGALE	1. LEGALE	2. ATTIVITA' STRAGIUDIZIALE
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: COORDINATORE GENERALE LEGALE
RISCHIO TERRITORIALE		
CGL.1.2.2.T. OMESSA, CARENTE O RITARDATA ATTIVITA' DIFENSIVA PER AVVANTAGGIARE LA CONTROPARTE O SOGGETTI TERZI.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Collegialità nella trattazione dell’affare, monitoraggio e controllo nelle varie fasi della procedura.		
Indicatore: come da PEI n. 12260 del 08.06.2018, la trattazione degli affari è collegiale, pur rimanendo ciascun fascicolo processuale assegnato sul database SISCO ad un singolo professionista. Tempistica di attuazione: misura attuata.		

COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
LEGALE	1. LEGALE	3. RECUPERO CREDITI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: COORDINATORE GENERALE LEGALE
RISCHIO TERRITORIALE		
CGL.1.3.3.T. OMESSA, CARENTE O RITARDATA ATTIVITA' DIFENSIVA PER AVVANTAGGIARE LA CONTROPARTE O SOGGETTI TERZI.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
1. Trasmissione tempestiva agli uffici Legali dei crediti non caduti in prescrizione e/o decadenza.		
Indicatore: come da PEI n. 12260 del 08.06.2018, le recenti implementazioni della procedura NEW STARC consentono di poter assicurare la trasmissione tempestiva ed il monitoraggio dei crediti. Tempistica: misura attuata.		
2. Monitoraggio costante delle richieste di abbandono da parte delle Sedi per inesigibilità, mancate insinuazioni nei fallimenti, intervenute prescrizioni, etc..		
Indicatore: come da PEI n. 12260 del 08.06.2018, il monitoraggio è svolto regolarmente dai Coordinatori. Tempistica: misura attuata.		
3. Verifica dei tempi di trasferimento dal Team accertamento e gestione del credito all'Area legale e di quelli di adozione degli atti esecutivi		
Indicatore: come da PEI n. 12260 del 08.06.2018, la verifica è svolta regolarmente dai Coordinatori. Tempistica: misura attuata.		
4. Periodica ricognizione da parte del Coordinatore dei crediti in carico all'ufficio legale a rischio di prescrizione.		
Indicatore: come da PEI n. 12260 del 08.06.2018, la ricognizione è svolta regolarmente dai Coordinatori. Tempistica di attuazione: misura attuata.		

COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
LEGALE	1. LEGALE	4. PARERI SU ISTANZE DI AUTOTUTELA, RIESAME E RICORSI AMMINISTRATIVI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: COORDINATORE GENERALE LEGALE
RISCHIO TERRITORIALE		
CGL.1.4.4.T. OMESSA, CARENTE O RITARDATA ATTIVITA' PROFESSIONALE PER AVVANTAGGIARE LA CONTROPARTE O SOGGETTI TERZI.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
1. Monitoraggio della tempistica delle varie fasi della procedura.		
Indicatore: come da PEI n. 12260 del 08.06.2018, il monitoraggio è svolto dal Coordinatore. Tempistica di attuazione: misura attuata.		
2. Assegnazione dei pareri secondo criteri di rotazione (con esclusione dei pareri richiesti individualmente dal singolo dirigente o responsabile U.O. al singolo Avvocato).		
Indicatore: come da PEI n. 12260 del 08.06.2018, i pareri sono esaminati in via preliminare dai Coordinatori e poi assegnati agli avvocati incaricati della predisposizione anche tenuto conto dei criteri di rotazione. Tempistica di attuazione: misura attuata.		
3. Introduzione di sistemi di classificazione e report delle richieste di parere e della relativa evasione, anche attraverso la conservazione del parere redatto in cartella condivisa accessibile a tutti gli Avvocati.		
Indicatore: come da PEI n. 12260 del 08.06.2018, i pareri sono classificati per materia ed oggetto e sono accessibili agli Avvocati del settore. Tempistica di attuazione: misura attuata.		
4. Condivisione dei pareri e, per le questioni di maggior rilievo, anche la firma congiunta.		
Indicatore: come da PEI n. 12260 del 08.06.2018, i pareri predisposti sono sottoscritti a firma congiunta con uno o più Coordinatori. Tempistica di attuazione: misura attuata.		

COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA’
LEGALE	**1. LEGALE**	**5. CONSULENZA E PARERISTICA**
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	**MEDIO**	**RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: COORDINATORE GENERALE LEGALE**
RISCHIO TERRITORIALE		
CGL.1.5.5.T. **OMESSA, CARENTE O RITARDATA ATTIVITA' DI CONSULENZA PER AVVANTAGGIARE LA CONTROPARTE E/O SOGGETTI TERZI.**		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	**Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)**	**Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)**
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	**Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)**	**Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)**
MISURE SPECIFICHE		
1. Collegialità e Condivisione dei pareri e, per le questioni di maggior rilievo, anche la firma congiunta.		
Indicatore: come da PEI n. 12260 del 08.06.2018, i pareri predisposti sono sottoscritti a firma congiunta con uno o più Coordinatori. **Tempistica di attuazione: misura attuata.**		
2. Rispetto dei tempi di evasione di ogni richiesta e/o parere.		
Indicatore: come da PEI n. 12260 del 08.06.2018, il monitoraggio è svolto dal Coordinatore. **Tempistica di attuazione: misura attuata.**		
3. Tracciabilità delle richieste e relative evasioni, anche attraverso la protocollazione.		
Indicatore: come da PEI n. 12260 del 08.06.2018, la tracciabilità è assicurata da protocollazione e carteggio PEI e/o mail. **Tempistica di attuazione: misura attuata.**		

COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
LEGALE	**1. LEGALE**	**5. CONSULENZA E PARERISTICA**
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	**MEDIO**	**RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: COORDINATORE GENERALE LEGALE**
RISCHIO TERRITORIALE		
CGL.1.5.6.T. **SVIAMENTO PER AVVANTAGGIARE LA CONTROPARTE E/O SOGGETTI TERZI.**		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	**Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)**	**Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)**
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	**Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)**	**Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)**
MISURE SPECIFICHE		
1. Collegialità e Condivisione dei pareri e, per le questioni di maggior rilievo, anche la firma congiunta.		
Indicatore: come da PEI n. 12260 del 08.06.2018, i pareri predisposti sono sottoscritti a firma congiunta con uno o più Coordinatori. **Tempistica di attuazione: misura attuata.**		
2. Rispetto dei tempi di evasione di ogni richiesta e/o parere.		
Indicatore: come da PEI n. 12260 del 08.06.2018, il monitoraggio è svolto dal Coordinatore. **Tempistica di attuazione: misura attuata.**		
3. Tracciabilità delle richieste e relative evasioni, anche attraverso la protocollazione.		
Indicatore: come da PEI n. 12260 del 08.06.2018, la tracciabilità è assicurata da protocollazione e carteggio PEI e/o mail. **Tempistica di attuazione: misura attuata.**		

COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
LEGALE	1. LEGALE	6. ASSISTENZA IN MATERIA CONTRATTUALE
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: COORDINATORE GENERALE LEGALE
RISCHIO TERRITORIALE		
CGL.1.6.7.T. PROPOSIZIONE DI SOLUZIONI NEGOZIALI VOLTE AD AVVANTAGGIARE LA CONTROPARTE E/O SOGGETTI TERZI RISPETTO ALL'I.N.P.S..		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
1. Collegialità e Condivisione dell'attività di assistenza in materia contrattuale.		
Indicatore: come da PEI n. 12260 del 08.06.2018, i pareri predisposti sono sottoscritti a firma congiunta con uno o più Coordinatori. Tempistica di attuazione: misura attuata.		
2. Monitoraggio dei pareri resi dai singoli Avvocati.		
Indicatore: come da PEI n. 12260 del 08.06.2018, il monitoraggio è svolto dal Coordinatore. Tempistica di attuazione: misura attuata.		

COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
LEGALE	1. LEGALE	6. ASSISTENZA IN MATERIA CONTRATTUALE
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: COORDINATORE GENERALE LEGALE
RISCHIO TERRITORIALE		
CGL.1.6.8.T. OMESSA O CARENTE SUPPORTO ALLA NEGOZIAZIONE PER AVVANTAGGIARE LA CONTROPARTE E/O SOGGETTI TERZI RISPETTO ALL'I.N.P.S..		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
1. Collegialità e Condivisione dell'attività di assistenza in materia contrattuale.		
Indicatore: come da PEI n. 12260 del 08.06.2018, i pareri predisposti sono sottoscritti a firma congiunta con uno o più Coordinatori; gli schemi di contratto sono predisposti con la supervisione dei Coordinatori. Tempistica di attuazione: misura attuata.		
2. Monitoraggio dei pareri resi dai singoli Avvocati.		
Indicatore: come da PEI n. 12260 del 08.06.2018, il monitoraggio è svolto dal Coordinatore. Tempistica di attuazione: misura attuata.		

COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA’
LEGALE	**1. LEGALE**	**7. PROPOSTE DI INTERVENTO SU PROCEDURE AMMINISTRATIVE E PRASSI**
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	**MEDIO**	**RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: COORDINATORE GENERALE LEGALE**
RISCHIO TERRITORIALE		
CGL.1.7.9.T. **SVIAMENTO PER AVVANTAGGIARE LA CONTROPARTE E/O SOGGETTI TERZI.**		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	**Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)**	**Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)**
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	**Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)**	**Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)**
MISURE SPECIFICHE		
Svolgimento collegiale delle proposte di intervento su procedure amministrative e prassi (mediante la partecipazione del Coordinatore) e la condivisione del Direttore Regionale riguardo la soluzione da adottare		
Indicatore: come da PEI n. 12260 del 08.06.2018, le proposte di intervento su procedure amministrative e prassi sono predisposte a firma congiunta con uno o più Coordinatori. **Tempistica di attuazione: misura attuata.**		

COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
LEGALE	2. LEGALE - ATTIVITA' AMMINISTRATIVA	1. ACQUISIZIONE DEI RICORSI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: COORDINATORE GENERALE LEGALE
RISCHIO TERRITORIALE		
CGL.2.1.1.T. OMESSA, CARENTE O RITARDATA ATTIVITA' AMMINISTRATIVA PER AVVANTAGGIARE LA CONTROPARTE E/O SOGGETTI TERZI.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
1. Tempestività dell'acquisizione del ricorso.		
Indicatore: come da PEI n. 12260 del 08.06.2018, i ricorsi si acquisiscono in modo tempestivo, anche per il tramite delle recenti implementazioni delle procedure informatiche (SISCO, ATTI TELEMATICI e CRUSCOTTO DEI COMPENSI PROFESSIONALI). Tempistica di attuazione: misura attuata.		
2. Protocollazione di tutti gli atti in entrata.		
Indicatore: come da PEI n. 12260 del 08.06.2018, il monitoraggio è svolto dal Coordinatore e dall'avvocato intestatario del fascicolo giudiziario. Tempistica di attuazione: misura attuata.		
3. Controllo delle date di notifica, di protocollo e di inserimento in SISCO da parte dell'Avvocato assegnatario della pratica.		
Indicatore: come da PEI n. 12260 del 08.06.2018, il monitoraggio è svolto dal Coordinatore e dall'avvocato intestatario del fascicolo giudiziario. Tempistica di attuazione: misura attuata.		

COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA’
LEGALE	2. LEGALE - ATTIVITA' AMMINISTRATIVA	2. COMPILAZIONE DELLE BANCHE DATI DELL'ISTITUTO
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: COORDINATORE GENERALE LEGALE
RISCHIO TERRITORIALE		
CGL.2.2.2.T. OMESSA, CARENTE O RITARDATA ATTIVITA' AMMINISTRATIVA PER AVVANTAGGIARE LA CONTROPARTE E/O SOGGETTI TERZI.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
1. Aggiornamento continuo e costante dei dati registrati nelle procedure informatiche in uso.		
Indicatore: come da PEI n. 12260 del 08.06.2018, l’aggiornamento è continuo e costante, e avviene per il tramite delle implementazioni delle procedure informatiche (SISCO, ATTI TELEMATICI e CRUSCOTTO DEI COMPENSI PROFESSIONALI). Tempistica di attuazione: misura attuata.		
2. Monitoraggio dell’avvenuta compilazione dei dati nelle procedure informatiche in uso.		
Indicatore: come da PEI n. 12260 del 08.06.2018, il monitoraggio è svolto dal Coordinatore e dall’avvocato intestatario del fascicolo giudiziario. Tempistica di attuazione: misura attuata.		
3. Effettuazione di controlli e verifiche periodiche.		
Indicatore: come da PEI n. 12260 del 08.06.2018, il monitoraggio è svolto dal Coordinatore. Tempistica di attuazione: misura attuata.		

COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA’
LEGALE	**2. LEGALE - ATTIVITA' AMMINISTRATIVA**	**3. ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE DEI FASCICOLI GIUDIZIARI**
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	**MEDIO**	**RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: COORDINATORE GENERALE LEGALE**
RISCHIO TERRITORIALE		
CGL.2.3.3.T. **OMESSA, CARENTE O RITARDATA ATTIVITA' AMMINISTRATIVA PER AVVANTAGGIARE LA CONTROPARTE E/O SOGGETTI TERZI.**		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	**Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)**	**Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)**
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	**Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)**	**Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)**
MISURE SPECIFICHE		
1. Corretta tenuta degli archivi cartacei, anche per lunghi periodi di tempo, al fine di consentire la messa a disposizione dei documenti nelle eventuali e successive fasi del giudizio.		
Indicatore: come da PEI n. 12260 del 08.06.2018, i tempi di conservazione sono indicati nel vigente massimario di scarto previo parere del CGL; il monitoraggio della corretta tenuta degli archivi cartacei è svolto dai Coordinatori. **Tempistica di attuazione: misura attuata.**		
2. Inserimento in SISCO della totalità del fascicolo (difese di INPS e di controparte, documenti, corrispondenza tra uffici e controparte, ecc.)		
Indicatore: come da PEI n. 12260 del 08.06.2018, il monitoraggio del completo inserimento in SISCO dei dati e documenti del fascicolo è svolto a campione dai Coordinatori. **Tempistica di attuazione: misura attuata.**		

COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
LEGALE	2. LEGALE - ATTIVITA' AMMINISTRATIVA	3. ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE DEI FASCICOLI GIUDIZIARI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: COORDINATORE GENERALE LEGALE
RISCHIO TERRITORIALE		
CGL.2.3.4.T. SOTTRAZIONE DI FASCICOLI GIUDIZIARI OVVERO DI DOCUMENTI IN ESSO CONSERVATI PER AVVANTAGGIARE LA CONTROPARTE O SOGGETTI TERZI.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
1. Custodia dei fascicoli giudiziari in luoghi accessibili solo al personale autorizzato.		
Indicatore: come da PEI n. 12260 del 08.06.2018, la custodia è assicurata dai Coordinatori e dai sistemi di sicurezza attivati presso gli Uffici legali. Tempistica di attuazione: misura attuata.		
2. Inserimento in SISCO della totalità del fascicolo (difese di INPS e di controparte, documenti, corrispondenza tra uffici e controparte, ecc.)		
Indicatore: come da PEI n. 12260 del 08.06.2018, il monitoraggio del completo inserimento in SISCO dei dati e documenti del fascicolo è svolto a campione dai Coordinatori. Tempistica di attuazione: misura attuata.		

COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
LEGALE	**2. LEGALE - ATTIVITA' AMMINISTRATIVA**	**4. TRASMISSIONE ATTI GIUDIZIARI**
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	**MEDIO**	**RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: COORDINATORE GENERALE LEGALE**
RISCHIO TERRITORIALE		
CGL.2.4.5.T. **OMESSA, CARENTE O RITARDATA ATTIVITA' AMMINISTRATIVA PER AVVANTAGGIARE LA CONTROPARTE E/O SOGGETTI TERZI.**		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	**Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)**	**Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)**
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	**Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)**	**Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)**
MISURE SPECIFICHE		
1. Effettuazione di controlli e verifiche periodiche.		
Indicatore: come da PEI n. 12260 del 08.06.2018, il controllo e monitoraggio è svolto dal Coordinatore. **Tempistica di attuazione: misura attuata.**		
2. Utilizzo del Processo civile telematico.		
Indicatore: come da PEI n. 12260 del 08.06.2018, l'obbligatorietà PCT è prevista per legge – controllo e monitoraggio è svolto dal Coordinatore. **Tempistica di attuazione: misura attuata.**		

COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
LEGALE	**2. LEGALE - ATTIVITA' AMMINISTRATIVA**	**4. TRASMISSIONE ATTI GIUDIZIARI**
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	**MEDIO**	**RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: COORDINATORE GENERALE LEGALE**
RISCHIO TERRITORIALE		
CGL.2.4.6.T. **SOTTRAZIONE DI FASCICOLI GIUDIZIARI OVVERO DI DOCUMENTI IN ESSO CONSERVATI PER AVVANTAGGIARE LA CONTROPARTE O SOGGETTI TERZI.**		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	**Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)**	**Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)**
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	**Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)**	**Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)**
MISURE SPECIFICHE		
1. Conservazione dei fascicoli in archivi chiusi a chiave.		
Indicatore: come da PEI n. 12260 del 08.06.2018, la custodia è assicurata dai Coordinatori e dai sistemi di sicurezza attivati presso gli Uffici legali. **Tempistica di attuazione: misura attuata.**		
2. Inserimento in SISCO della totalità del fascicolo (difese di INPS e di controparte, documenti, corrispondenza tra uffici e controparte, ecc.)		
Indicatore: come da PEI n. 12260 del 08.06.2018, il monitoraggio del completo inserimento in SISCO dei dati e documenti del fascicolo svolto a campione dai Coordinatori. **Tempistica di attuazione: misura attuata.**		

COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA’
LEGALE	**2. LEGALE - ATTIVITA' AMMINISTRATIVA**	**5. CONSULTAZIONE BANCHE DATI**
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	**MEDIO**	**RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: COORDINATORE GENERALE LEGALE**
RISCHIO TERRITORIALE		
CGL.2.5.7.T. **USO IMPROPRIO DEI DATABASE DELL'ISTITUTO PER FINALITA' NON ISTITUZIONALI E PER AVVANTAGGIARE LA CONTROPARTE E/O SOGGETTI TERZI.**		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	**Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)**	**Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)**
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	**Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)**	**Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)**
MISURE SPECIFICHE		
Tracciabilità degli accessi effettuati.		
Indicatore: come da PEI n. 12260 del 08.06.2018, la tracciabilità è garantita dai database informatici dell’Istituto e dai sistemi di sicurezza DCOSI-monitoraggio da parte dei Coordinatori. **Tempistica di attuazione: misura attuata.**		

COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA’
LEGALE	2. LEGALE - ATTIVITA' AMMINISTRATIVA	6. FORMAZIONE DEI FASCICOLI GIUDIZIARI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: COORDINATORE GENERALE LEGALE
RISCHIO TERRITORIALE		
CGL.2.6.8.T. OMESSA, CARENTE O RITARDATA ATTIVITA' AMMINISTRATIVA PER AVVANTAGGIARE LA CONTROPARTE E/O SOGGETTI TERZI.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Corretta tenuta degli archivi cartacei ed informatici, nonché l’implementazione ed aggiornamento continuo e costante dei dati registrati nelle procedure informatiche in uso.		
Indicatore: come da PEI n. 12260 del 08.06.2018, la corretta tenuta degli archivi cartacei ed aggiornamento degli archivi informatici è assicurata dai Coordinatori. Tempistica di attuazione: misura attuata.		

COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
LEGALE	2. LEGALE - ATTIVITA' AMMINISTRATIVA	7. ADEMPIMENTI ESTERNI (NOTIFICHE - DEPOSITI - CONSULTAZIONI)
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: COORDINATORE GENERALE LEGALE
RISCHIO TERRITORIALE		
CGL.2.7.9.T. OMESSA, CARENTE O RITARDATA ATTIVITA' AMMINISTRATIVA PER AVVANTAGGIARE LA CONTROPARTE E/O SOGGETTI TERZI.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
1. Attribuzione delle attività esterne ad un nucleo di operatori amministrativi coordinati da un ottimizzatore che dipende funzionalmente dagli avvocati.		
Indicatore: come da PEI n. 12260 del 08.06.2018, lo svolgimento delle attività esterne è monitorato dai Coordinatori. Tempistica di attuazione: misura attuata.		
2. Attività di riscontro da parte dell'avvocato assegnatario della pratica, anche attraverso il Portale dei servizi telematici degli uffici giudiziari.		
Indicatore: come da PEI n. 12260 del 08.06.2018, i controlli sono effettuati dall'avvocato assegnatario della pratica e dal Coordinatore sul portale servizi telematici dei seguenti siti: www.giustizia.it (giustizia civile), www.cassazione.it (Corte di Cassazione), www.giustizia-amministrativa.it (Tar e Cds) e www.corteconti.it (CdC). Tempistica di attuazione: misura attuata.		
Rischio tendenzialmente in decremento grazie alla possibilità di notificare in via telematica e di estrarre gli atti dai registri ministeriali sempre in via telematica.		

COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA’
LEGALE	2. LEGALE - ATTIVITA' AMMINISTRATIVA	8. VERSAMENTO BOLLI E CONTRIBUTI UNIFICATI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: COORDINATORE GENERALE LEGALE
RISCHIO TERRITORIALE		
CGL.2.8.10.T. USO IMPROPRIO DEL CONTANTE PER FINALITA' ILLECITE.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Eliminazione dell’utilizzo del denaro contante e conseguente operatività dell’acquisto telematico.		
Indicatore: come da PEI n. 12260 del 08.06.2018, il monitoraggio è effettuato da economi e Coordinatori. Tempistica di attuazione: misura attuata.		

COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA’
LEGALE	2. LEGALE - ATTIVITA' AMMINISTRATIVA	9. GESTIONE DEL FONDO CASSA DELL'AVVOCATURA
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: COORDINATORE GENERALE LEGALE
RISCHIO TERRITORIALE		
CGL.2.9.11.T. USO ILLECITO PER AVVANTAGGIARE SE' STESSI O SOGGETTI TERZI.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Limitazione dell’impiego del fondo ai soli pagamenti di modesto importo, la conservazione della documentazione giustificativa e l’effettuazione dei controlli di cassa frequenti.		
Indicatore: come da PEI n. 12260 del 08.06.2018, il monitoraggio è effettuato da economi e Coordinatori. Tempistica di attuazione: misura attuata.		

COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA’
LEGALE	2. LEGALE - ATTIVITA' AMMINISTRATIVA	10. ESECUZIONE DELLE SENTENZE
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: COORDINATORE GENERALE LEGALE
RISCHIO TERRITORIALE		
CGL.2.10.12.T. OMESSA, CARENTE O RITARDATA ATTIVITA' AMMINISTRATIVA PER AVVANTAGGIARE LA CONTROPARTE E/O SOGGETTI TERZI.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Tracciabilità di tutte le sentenze nelle procedure informatiche in uso, immediata trasmissione delle stesse agli uffici amministrativi e dal monitoraggio della tempestività delle attività.		
Indicatore: come da PEI n. 12260 del 08.06.2018, la tracciabilità e trasmissione sono assicurate dalle procedure informatiche (SISCO, ATTI TELEMATICI e CRUSCOTTO DEI COMPENSI PROFESSIONALI) e dal monitoraggio dei Coordinatori. Tempistica di attuazione: misura attuata.		

COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA’
LEGALE	**2. LEGALE - ATTIVITA' AMMINISTRATIVA**	**11. ATTIVITA' ISTRUTTORIA A SUPPORTO DEL LEGALE**
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	**MEDIO**	**RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: COORDINATORE GENERALE LEGALE**
RISCHIO TERRITORIALE		
CGL.2.11.13.T. **OMESSA, CARENTE O RITARDATA ATTIVITA' ISTRUTTORIA PER AVVANTAGGIARE LA CONTROPARTE E/O SOGGETTI TERZI.**		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	**Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)**	**Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)**
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	**Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)**	**Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)**
MISURE SPECIFICHE		
1. Trasmissione tempestiva dell’istruttoria all’Avvocato tramite SISCOM; **2. Rilevazione di ogni omissione, carenza o ritardo da parte dell’Avvocato assegnatario della pratica;** **3. Segnalazione alla Direzione delle irregolarità per l’adozione di opportuni interventi, anche sanzionatori.**		
Indicatore: come da PEI n. 12260 del 08.06.2018, la tracciabilità, trasmissione, rilevazioni e segnalazioni sono assicurate dalle procedure informatiche (SISCO, ATTI TELEMATICI e CRUSCOTTO DEI COMPENSI PROFESSIONALI) e dal monitoraggio dei Coordinatori. **Tempistica di attuazione: misura attuata.**		

COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
LEGALE	2. LEGALE - ATTIVITA' AMMINISTRATIVA	12. CORRISPONDENZA E TRASMISSIONE ATTI E DOCUMENTI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: COORDINATORE GENERALE LEGALE
RISCHIO TERRITORIALE		
CGL.2.12.14.T. SOTTRAZIONE O MANOMISSIONE TOTALE O PARZIALE PER AVVANTAGGIARE LA CONTROPARTE O SOGGETTI TERZI.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Obbligatorietà nell'utilizzo di SISCOM , della posta elettronica e dei sistemi di protocollazione informatica, nei residui casi di utilizzo del cartaceo la trasmissione può essere monitorata attraverso le distinte postali interne e i servizi di tracciabilità messi a disposizione da Poste Italiane.		
Indicatore: come da PEI n. 12260 del 08.06.2018, il monitoraggio è svolto dai Coordinatori. Tempistica di attuazione: misura attuata.		

COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA’
MEDICO LEGALE	1. COMMISSIONE MEDICA SUPERIORE	1. FASE ISTRUTTORIA DI SUPPORTO ALLE AZIONI DI RICORSO AMMINISTRATIVO (AUTOTUTELA) E/O LEGALE AVVERSO I GIUDIZI DI PRIMO LIVELLO IN AMBITO ASSISTENZIALE
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: COORDINATORE GENERALE MEDICO LEGALE
RISCHIO TERRITORIALE		
CGML.1.1.1.T. CARENTE DIFESA DEGLI INTERESSI DELL'ISTITUTO PER RELAZIONI MEDICO LEGALI INCONGRUE O INSUFFICIENTI, REDATTE A SUPPORTO NEI PROCEDIMENTI DI AUTOTUTELA OVVERO DESISTENZA/RESISTENZA IN GIUDIZIO, AL FINE DI FAVORIRE ASSICURATI O TERZI.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Report semestrale proceduralizzato al coordinatore generale/presidente delle mancate attivazioni per una successiva valutazione correttiva della operatività.		
Indicatore: comunicazione mediante PEI Tempistica di attuazione: entro Dicembre 2021.		

COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA’
MEDICO LEGALE	2. UOC "PRESTAZIONI MEDICO LEGALI PENSIONISTICHE PREVIDENZIALI"	1. ACCERTAMENTO MEDICO LEGALE DELLE INVALIDITA' PREVIDENZIALI NEL PIU' COMPLESSIVO PROCEDIMENTO DI CONFERIMENTO O NEGAZIONE DELLA PRESTAZIONE
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: COORDINATORE GENERALE MEDICO LEGALE
RISCHIO TERRITORIALE		
CGML.2.1.1.T. CARENTE DIFESA DEGLI INTERESSI DELL'ISTITUTO PER REDAZIONE DI INCONGRUI GIUDIZI MEDICO LEGALI AI SENSI DELLA L.222/84 E PER I FONDI SPECIALI AL FINE DI FAVORIRE ASSICURATI O TERZI.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Formulazione di protocollo operativo cui attenersi nella stesura degli elaborati.		
Indicatore: PEC n. 4415 del 20 luglio 2021, con la quale il CGML ha comunicato l’attuazione della misura. Tempistica di attuazione: misura attuata.		

COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA’
MEDICO LEGALE	2. UOC "PRESTAZIONI MEDICO LEGALI PENSIONISTICHE PREVIDENZIALI"	1. ACCERTAMENTO MEDICO LEGALE DELLE INVALIDITA' PREVIDENZIALI NEL PIU' COMPLESSIVO PROCEDIMENTO DI CONFERIMENTO O NEGAZIONE DELLA PRESTAZIONE
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: COORDINATORE GENERALE MEDICO LEGALE
RISCHIO TERRITORIALE		
CGML.2.1.2.T. LIQUIDAZIONE DI PRESTAZIONI IMPROPRIE PER REDAZIONE DI PARERI MEDICO LEGALI FALSAMENTE FORMULATI DA FUNZIONARI NON MEDICI IN ANOMALO POSSESSO DELLE PASSWORD DI ACCESSO ALLA FASE PROCEDURALE INFORMATIZZATA DI ESCLUSIVA COMPETENZA DEL MEDICO INCARICATO O DEL RESPONSABILE DI UO, AL FINE DI DANNEGGIARE L'ISTITUTO O DI FAVORIRE ASSICURATI O TERZI.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Attivazione di meccanismi di monitoraggio e di formazione anche a distanza su tematiche medico legali.		
Indicatore: PEC n. 4415 del 20 luglio 2021, con la quale il CGML ha comunicato l’attuazione della misura. Tempistica di attuazione: misura attuata.		

COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA’
MEDICO LEGALE	3. UOC "PRESTAZIONI A SOSTEGNO DEL REDDITO"	1. VALUTAZIONE DELLE ASSENZE A CONTROLLO DOMICILIARE/AMBULATORIALE DI MALATTIA NELL’AMBITO DEL PROCEDIMENTO DI CONCESSIONE O NEGAZIONE DELLA PRESTAZIONE ECONOMICA DI MALATTIA OVVERO DI SERVICE PER LA P.A.
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: COORDINATORE GENERALE MEDICO LEGALE
RISCHIO TERRITORIALE		
CGML.3.1.1.T. CARENTE DIFESA DEGLI INTERESSI DELL'ISTITUTO PER PARERI SUPERFICIALI O ERRONEI IN TEMA DI GIUSTIFICAZIONE/GIUSTIFICABILITA' (IN CASO D LAVORATORE PUBBLICO) AD ASSENZA A VISITE MEDICHE DI CONTROLLO DOMICILIARI E AMBULATORIALI, AL FINE DI AVVANTAGGIARE UN ASSICURATO O DI DANNEGGIARE L'IMMAGINE DELL'ISTITUTO QUALE EROGATORE DI SERVICE.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Predisposizione da parte della UOC Prestazioni Medico-Legali Pensionistiche Previdenziali di un documento di tecnico analisi delle implementazioni da proporre alle competenti strutture della DC Tecnologia, Informatica E Innovazione per l'inserimento in SIGAS della firma elettronica certificata.		
Indicatore: comunicazione mediante PEI Tempistica di attuazione: entro Dicembre 2021.		

COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA’
MEDICO LEGALE	3. UOC "PRESTAZIONI A SOSTEGNO DEL REDDITO"	2. CONTROLLO AMBULATORIALE DELLA MALATTIA NELL’AMBITO DEL PROCEDIMENTO DI CONCESSIONE O NEGAZIONE DELLA PRESTAZIONE ECONOMICA DI MALATTIA OVVERO DI SERVICE PER LA P.A.
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: COORDINATORE GENERALE MEDICO LEGALE
RISCHIO TERRITORIALE		
CGML.3.2.2.T. CARENTE DIFESA DEGLI INTERESSI DELL'ISTITUTO PER INCONGRUO PARERE MEDICO LEGALE IN TEMA DI RIPRISTINO DELLA CAPACITÀ DI LAVORO (C.D. IDONEITA'), AL FINE DI FAVORIRE UN ASSICURATO O TERZI.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Redazione Linee Guida sul corretto *modus operandi* nella redazione di “*pareri di giustificazione*”.		
Indicatore: PEC n. 4415 del 20 luglio 2021, con la quale il CGML ha comunicato l’attuazione della misura. Tempistica di attuazione: misura attuata.		

COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA’
MEDICO LEGALE	4. UOC "PRESTAZIONI MEDICO LEGALI ASSISTENZIALI"	1. RICONOSCIMENTO DIRETTO IN CIC DELLE INVALIDITA' /DISABILITA' ASSISTENZIALI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: COORDINATORE GENERALE MEDICO LEGALE
RISCHIO TERRITORIALE		
CGML.4.1.1.T. LIQUIDAZIONE DI PRESTAZIONI AGGRAVATE DAGLI INTERESSI LEGALI PER RITARDO NELLA FORMULAZIONE DEL GIUDIZIO MEDICO-LEGALE DI INVALIDITÀ CIVILE, CECITÀ, SORDITÀ E HANDICAP E NELLA DEFINIZIONE DEL VERBALE, A SEGUITO DI VISITA MEDICA E/O RICHIESTA DI ACCERTAMENTI, AL FINE DI DANNEGGIARE L’IMMAGINE DELL’ISTITUTO O DI AVVANTAGGIARE UN ASSISTITO O TERZI.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Previsione di attività formativa.		
Indicatore: PEC n. 4415 del 20 luglio 2021, con la quale il CGML ha comunicato l’attuazione della misura. Tempistica di attuazione: misura attuata.		

COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA’
MEDICO LEGALE	4. UOC "PRESTAZIONI MEDICO LEGALI ASSISTENZIALI"	2. RICONOSCIMENTO DELLE INVALIDITA' /DISABILITA' ASSISTENZIALI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: COORDINATORE GENERALE MEDICO LEGALE
RISCHIO TERRITORIALE		
CGML.4.2.2.T. LIQUIDAZIONE O REIEZIONE IMPROPRIE DI PRESTAZIONI PER REDAZIONE DI PARERI MEDICO LEGALI INCONGRUI O CARENTI NELL'AMBITO DI INVALIDITÀ CIVILE, CECITÀ E SORDITÀ CIVILI, HANDICAP E DISABILITÀ AL FINE DI DANNEGGIARE L'ISTITUTO O DI FAVORIRE ASSICURATI O TERZI.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Protocollo operativo con indicazione dei parametri di qualità contenutistica nella redazione dei verbali e dei pareri.		
Indicatore: PEC n. 4415 del 20 luglio 2021, con la quale il CGML ha comunicato l’attuazione della misura. Tempistica di attuazione: misura attuata.		

COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA’
MEDICO LEGALE	5. UOC "CONTENZIOSO GIUDIZIARIO MEDICO LEGALE"	1. PRESIDIO ALLE OPERAZIONI PERITALI MEDICO LEGALI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: COORDINATORE GENERALE MEDICO LEGALE
RISCHIO TERRITORIALE		
CGML.5.1.1.T. MANCATA O INEFFICACE PARTECIPAZIONE DEL CT DI PARTE INPS ALLE OPERAZIONI PERITALI CHE GLI SONO STATE AFFIDATE, AL FINE DI FAVORIRE LA CONTROPARTE.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Proceduralizzazione di un canale telematico che consenta di attivare in automatico la segnalazione al Coordinamento Centrale Audit.		
Indicatore: comunicazione mediante PEI Tempistica di attuazione: entro Dicembre 2021.		

COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA’
MEDICO LEGALE	5. UOC "CONTENZIOSO GIUDIZIARIO MEDICO LEGALE"	2. SUPPORTO ISTRUTTORIO ALLA DIFESA DELL'ISTITITUTO IN AMBITO MEDICO LEGALE PER PRESTAZIONI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: COORDINATORE GENERALE MEDICO LEGALE
RISCHIO TERRITORIALE		
CGML.5.2.2.T. CARENTE DIFESA DEGLI INTERESSI DELL'ISTITUTO PER ELABORATI MEDICO LEGALI INAPPROPRIATI NELLE RELAZIONI DIFENSIVE O CONTRODEDUTTIVE AL FINE DI FAVORIRE LA CONTROPARTE.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Redazione del format di un documento di analisi con mappatura delle criticità territoriali da implementare a cura del Responsabile territoriale da trasmettere annualmente al Coordinamento Generale.		
Indicatore: PEC n. 4415 del 20 luglio 2021, con la quale il CGML ha comunicato l’attuazione della misura. Tempistica di attuazione: misura attuata.		

COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
MEDICO LEGALE	6. UOC "AUDIT"	1. MEDICO LEGALE DI SEDE
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: COORDINATORE GENERALE MEDICO LEGALE
RISCHIO TERRITORIALE		
CGML.6.1.1.T. PALESE DEROGA DALLE DISPOSIZIONI REGOLAMENTARI NELLA OPERATIVITÀ GESTIONALE DELLE DIVERSE LINEE DI PRODOTTO, NON MOTIVATA DA CARENZE ORGANICHE AL FINE DI DANNEGGIARE L'IMMAGINE DELL'ISTITUTO O DI AVVANTAGGIARE TERZI.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
1. Verifica, anche campionaria, a cura del Responsabile territoriale delle cause di mancata partecipazione a visita peritale e/o dell'efficacia della stessa, mediante valutazione della relazione in bozza con controllo di diagnosi e giudizio medico legale e del corretto inserimento del parere finale concorde /non concorde in procedura, da effettuarsi esclusivamente da parte del responsabile UO o delegato.		
Indicatore: comunicazione mediante PEI Tempistica di attuazione: entro Dicembre 2021.		
2. Gestione di eventuali anomali comportamenti assenteistici alle assegnate operazioni peritali, mediante opportuni strumenti di *risk management*, *briefing* periodici e distribuzione di un pacchetto didattico omogeneo e periodicamente aggiornato allestito a cura della UOC Contenzioso del CGML.		
Indicatore: comunicazione mediante PEI Tempistica di attuazione: entro Dicembre 2021.		

COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
MEDICO LEGALE	7. UOC "CLINICO - DIAGNOSTICO POLISPECIALISTICO"	1. MEDICO LEGALE DI SEDE
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: COORDINATORE GENERALE MEDICO LEGALE
RISCHIO TERRITORIALE		
CGML.7.1.1.T. DIAGNOSI SPECIALISTICA INCONGRUA AL FINE DI ORIENTARE IMPROPRIAMENTE IL GIUDIZIO MEDICO LEGALE PER FAVORIRE UN ASSICURATO/ASSISTITO O DANNEGGIARE L'IMMAGINE DELL'ISTITUTO.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
1. Elaborazione di protocolli di qualità.		
Indicatore PEC n. 4415 del 20 luglio 2021, con la quale il CGML ha comunicato l'attuazione della misura. Tempistica di attuazione: misura attuata.		
2. Procedura informatica dove saranno inserite tutte le visite specialistiche effettuate all'interno degli ambulatori INPS, per poter valutare se sono stati rispettati gli indicatori di qualità forniti e se ogni procedura è stata correttamente osservata.		
Indicatore: comunicazione mediante messaggio Hermes. Tempistica di attuazione: entro Dicembre 2022.		

COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA’
MEDICO LEGALE	7. UOC "CLINICO - DIAGNOSTICO POLISPECIALISTICO"	2. RILEVAZIONE PROPOSITIVA DEI FABBISOGNI LOCALI DI RISORSE STRUMENTALI SPECIALISTICHE
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: COORDINATORE GENERALE MEDICO LEGALE
RISCHIO TERRITORIALE		
CGML.7.2.2.T. IRREGOLARE RICHIESTA DI PROPOSTE DI ACQUISTO DI STRUMENTAZIONE RISPETTO ALLE REALI NECESSITÀ OVVERO INCOERENTI CON LE PROFESSIONALITÀ SPECIALISTICHE DISPONIBILI.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Proceduralizzazione di un canale telematico che consenta di attivare in automatico la segnalazione al Coordinamento Centrale Audit		
Indicatore: comunicazione mediante PEI Tempistica di attuazione: entro Dicembre 2022.		

COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
TECNICO EDILIZIO	1. LAVORI: PROGETTAZIONE - SCELTA DEL CONTRAENTE	1. REDAZIONE DEL CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: COORDINATORE GENERALE
RISCHIO TERRITORIALE		
CGTE.1.1.1.T. ELUSIONE DELLE REGOLE PER LA REDAZIONE DEL CAPITOLATO PER INDIVIDUAZIONE, DA PARTE DEL PROGETTISTA, DI SPECIFICI COMPONENTI E/O MATERIALI CHE NON TROVANO CONCORRENZA SUL MERCATO, AL FINE DI AVVANTAGGIARE UNA DETERMINATA DITTA.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
La redazione delle specifiche tecniche deve essere effettuata nel rispetto delle prescrizioni contenute nell' art. 68 del D.Lgs. n° 50/2016; a tal fine possono essere utilizzate voci contenute nei prezziari o listini regionali ovvero, per lavorazioni non usuali e/o particolarmente specialistiche, scaturite dal confronto con diversi operatori economici; la redazione del capitolato attraverso l' eventuale coinvolgimento di un gruppo di lavoro riduce sensibilmente la possibilità di scelte autonome e, di conseguenza, di fenomeni collusivi.		
Indicatore: con messaggio Hermes n. 4819 del 29.11.2016 sono state date specifiche disposizioni in tal senso. Tempistica di attuazione: misura attuata.		

COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA’
TECNICO EDILIZIO	1. LAVORI: PROGETTAZIONE - SCELTA DEL CONTRAENTE	2. SCELTA DEL CONTRAENTE - AFFIDAMENTO DIRETTO (IMPORTI < € 40.00,00)
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: COORDINATORE GENERALE
RISCHIO TERRITORIALE		
CGTE.1.2.2.T. MANCATO OTTENIMENTO DEL PREZZO PIU' BASSO NELLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO DIRETTO PER ABUSO DELLA DISCREZIONALITA', DA PARTE DEL RUP, NELLA SCELTA DEL CONTRAENTE, AL FINE DI FAVORIRE UN OPERATORE ECONOMICO.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Ai sensi degli artt. 30 e 36 del D.Lgs. n° 50/2016, tali affidamenti devono rispettare i principi: di economicità, di uso ottimale delle risorse da impiegare nello svolgimento della selezione ovvero nell’ esecuzione del contratto, di efficacia, di congruità degli atti rispetto al conseguimento dello scopo e dell’ interesse pubblico cui sono preordinati, di tempestività, di non dilatare la durata del procedimento di selezione del contraente in assenza di obiettive ragioni, di proporzionalità, adeguatezza e idoneità dell’azione rispetto alle finalità e all’ importo dell’ affidamento e pertanto, come già indicato nel messaggio Hermes 20/10/2016.0004233, è opportuno ricorrere prioritariamente al MEPA-Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione ovvero, con giustificata motivazione e verificata l’assenza nel MEPA di Operatori economici in grado di soddisfare la richiesta, acquisire almeno n° 3 preventivi attraverso una indagine preliminare esplorativa di mercato rivolta a più operatori individuati a rotazione. Per affidamenti di modico valore inferiore a 1.000 euro € è possibile l’affidamento diretto dopo acquisizione di preventivo congruo e conveniente e sintetica motivazione (linee guida A.N.AC. n. 4 punto 3.3.4).		
Indicatore: con messaggio Hermes n. 4819 del 29.11.2016 sono state date specifiche disposizioni in tal senso. Tempistica di attuazione: misura attuata.		

COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA’
TECNICO EDILIZIO	1. LAVORI: PROGETTAZIONE - SCELTA DEL CONTRAENTE	3. INDIVIDUAZIONE DELLE IMPRESE NELLA PROCEDURA NEGOZIATA
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: COORDINATORE GENERALE
RISCHIO TERRITORIALE		
CGTE.1.3.3.T. MANCATO OTTENIMENTO DELL'OFFERTA MIGLIORE NELLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO, PER ABUSO DI DISCREZIONALITA', DA PARTE DEL RUP, NELL' INDIVIDUAZIONE DELLE IMPRESE DA INVITARE, AL FINE DI FAVORIRE UN'OPERATORE ECONOMICO.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Ai sensi degli artt. 30 e 36 del D.Lgs. n° 50/2016, tali affidamenti devono rispettare i principi: di economicità, di uso ottimale delle risorse da impiegare nello svolgimento della selezione ovvero nell’ esecuzione del contratto, di efficacia, di congruità degli atti rispetto al conseguimento dello scopo e dell’ interesse pubblico cui sono preordinati, di tempestività, di non dilatare la durata del procedimento di selezione del contraente in assenza di obiettive ragioni, di proporzionalità, adeguatezza e idoneità dell’azione rispetto alle finalità e all’ importo dell’ affidamento e pertanto, come già indicato nel messaggio Hermes 20/10/2016.0004233, è opportuno ricorrere prioritariamente al MEPA-Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione ovvero, con giustificata motivazione e verificata l’assenza nel MEPA di Operatori economici in grado di soddisfare la richiesta, acquisire almeno n° 3 preventivi attraverso una indagine preliminare esplorativa di mercato rivolta a più operatori individuati a rotazione. Per affidamenti di modico valore inferiore a 1.000 euro € è possibile l’affidamento diretto dopo acquisizione di preventivo congruo e conveniente e sintetica motivazione (linee guida A.N.AC. n. 4 punto 3.3.4).		
Indicatore: con messaggio Hermes n. 4819 del 29.11.2016 sono state date specifiche disposizioni in tal senso. Tempistica di attuazione: misura attuata.		

COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
TECNICO EDILIZIO	1. LAVORI: PROGETTAZIONE - SCELTA DEL CONTRAENTE	4. PROCEDURA DI SOMMA URGENZA
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: COORDINATORE GENERALE
RISCHIO TERRITORIALE		
CGTE.1.4.4.T. IRREGOLARE ADOZIONE/GESTIONE DI PROCEDURA DI SOMMA URGENZA, IN ASSENZA DEI REQUISITI NORMATIVI DISPOSTI AI SENSI DELL'ART. 163 D.LGS. 50/2016, AL FINE DI AVVANTAGGIARE UN DETERMINATO OPERATORE ECONOMICO		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
1. Adozione di disposizioni interne vincolanti al rispetto della legge vigente come esclusivo utilizzo della procedura di SOMMA URGENZA per la rimozione di situazioni di pericolo a cose e persone.		
Indicatore: messaggio Hermes n. 5039 del 15.12.2017. Tempistica di attuazione: misura attuata.		
2. Monitoraggio del numero di procedure di somma urgenza effettuate sul territorio e relativo importo.		
Indicatore: messaggio Hermes n. 5039 del 15.12.2017. Tempistica di attuazione: misura attuata.		

COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
TECNICO EDILIZIO	2. LAVORI: ESECUZIONE DEL CONTRATTO	1. DIRETTORE DEI LAVORI (D. L.) LAVORI NON VERIFICABILI IN FASE DI COLLAUDO
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: COORDINATORE GENERALE
RISCHIO TERRITORIALE		
CGTE.2.1.1.T. PAGAMENTI INDEBITI PER CONTABILIZZAZIONE, DA PARTE DEL D.L., DI LAVORI NON VERIFICABILI CON IL COLLAUDO FINALE, AL FINE DI AVVANTAGGIARE UN OPERATORE ECONOMICO.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Richiedere all'Ispettore di cantiere per la relazione sul conto finale l'allegazione di idonea documentazione fotografica od altra documentazione probante; oltre alla verifica da parte del D.L. è opportuno, da parte del RUP, il controllo "a campione" della contabilità in occasione di ogni stato di avanzamento dei lavori per accertarne la tempestività e la correttezza.		
Indicatore: con messaggio Hermes n. 4819 del 29.11.2016 sono state date specifiche disposizioni in tal senso. Tempistica di attuazione: misura attuata.		

COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA’
TECNICO EDILIZIO	2. LAVORI: ESECUZIONE DEL CONTRATTO	2. COLLAUDO FINE LAVORI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: COORDINATORE GENERALE
RISCHIO TERRITORIALE		
CGTE.2.2.2.T. OMESSA VERIFICA DELLA REGOLARITA' DELL'ADEMPIMENTO CONTRATTUALE, PER IRREGOLARE ACCERTAMENTO, NELLA FASE DEL COLLAUDO, DEL RISPETTO DELLE PRESCRIZIONI CONTRATTUALI, AL FINE DI FAVORIRE L'ESECUTORE DELL'APPALTO.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Effettuare le operazioni di collaudo sempre in contraddittorio con il D.L. e con l’Operatore aggiudicatario, redigendo i relativi verbali di visita.		
Indicatore: con messaggio Hermes n. 4819 del 29.11.2016 sono state date specifiche disposizioni in tal senso. Tempistica di attuazione: misura attuata.		

COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA’
TECNICO EDILIZIO	2. LAVORI: ESECUZIONE DEL CONTRATTO	3. CONCESSIONE DI VARIANTI IN CORSO D'OPERA OVVERO DI LAVORI AGGIUNTIVI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: COORDINATORE GENERALE
RISCHIO TERRITORIALE		
CGTE.2.3.3.T. PAGAMENTI INDEBITI PER ILLEGITTIMA DETERMINAZIONE, DA PARTE DEL RUP, DI LAVORI NON PREVISTI NEL CONTRATTO E/0 DELLA CONGRUITA' DELLA RELATIVA SPESA, AL FINE DI FAVORIRE UN OPERATORE ECONOMICO.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Rispettare la normativa vigente (art. 106 del D. Lgs. n° 50/2016) per quanto riguarda sia i limiti d’ importo sia le giustificazioni che dovranno essere esplicitate in modo chiaro ed inequivocabile, dando contezza della oggettività delle cause.		
Indicatore: con messaggio Hermes n. 4819 del 29.11.2016 sono state date specifiche disposizioni in tal senso. Tempistica di attuazione: misura attuata.		

COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
TECNICO EDILIZIO	3. VALUTAZIONI	1. PERIZIE PER LA CONCESSIONE DEI MUTUI IMMOBILIARI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: COORDINATORE GENERALE
RISCHIO TERRITORIALE		
CGTE.3.1.1.T. INDEBITA CONCESSIONE DI MUTUO IMMOBILIARE PER IRREGOLARE VALUTAZIONE DELL'IMMOBILE A GARANZIA DEL MUTUO DA EROGARE O DEI LAVORI DI RISTRUTTURAZIONE DA EFFETTUARE, AL FINE DI AVVANTAGGIARE UN DIPENDENTE.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Le valutazioni devono basarsi principalmente sui valori pubblicati dall' Agenzia del Territorio, dalla Camera di Commercio e/o da listini regionali; nelle relazioni di stima dovranno essere evidenziate le ricerche di mercato effettuate e le eventuali particolarità dell' immobile da valutare; la responsabilità della stima è demandata al tecnico estimatore trattandosi di atto professionale del quale il tecnico è unico responsabile purtuttavia, qualora emergessero dati macroscopicamente incongrui, potrà essere richiesta dal Coordinatore regionale una verifica di stima da parte di tecnici di altre regioni o del Coordinamento Generale; il Coordinatore regionale provvederà a garantire la rotazione degli incarichi compatibilmente con il personale in forza al proprio CTR; ove ciò non sia possibile, il Coordinatore regionale provvederà a richiedere allo scrivente Coordinatore Generale il conferimento dell' incarico ad un professionista/tecnico in forza ad altro CTR ovvero al CGTE; nel caso di perizia riguardante richieste di mutuo immobiliare formulate da personale in forza al proprio CTR, il Coordinatore regionale provvederà a richiedere allo scrivente Coordinatore Generale il conferimento dell' incarico ad un professionista/tecnico in forza ad altro CTR ovvero al CGTE		
Indicatore: con messaggio Hermes n. 4819 del 29.11.2016 sono state date specifiche disposizioni in tal senso. Tempistica di attuazione: misura attuata.		

COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
TECNICO EDILIZIO	3. VALUTAZIONI	2. PARERI DI CONGRUITÀ PER GLI AFFITTI PASSIVI DI IMMOBILI AD USO STRUMENTALE
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: COORDINATORE GENERALE
RISCHIO TERRITORIALE		
CGTE.3.2.2.T. PAGAMENTI INDEBITI PER IRREGOLARE PARERE DI CONGRUITA' DEI CANONI DA CORRISPONDERE PER GLI AFFITTI PASSIVI DI IMMOBILI DI USO STRUMENTALE, AL FINE DI AVVANTAGGIARE IL LOCATARIO.		
MISURE		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
1. L'affidamento del controllo di congruità dei canoni all'Agenzia del Demanio.		
Indicatore: • messaggio Hermes n° 508 del 21/01/2015 della Direzione Centrale Risorse Strumentali sono stati impartiti dei chiarimenti, in merito ai contratti di locazione passiva, sia sulla riduzione del 15 % dei canoni di locazione e sia sull'attività da porre in essere presso l'Agenzia del Demanio in caso di rinnovo o stipula di nuovi contratti; • PEI PROT n. 0020.05/06/2015.000318 sono state fornite ulteriori indicazioni alle sedi regionali INPS.		
2. Individuare le procedure ed i parametri da adottare per la redazione di perizie prodromiche al rilascio del parere di congruità da parte della Agenzia del Demanio.		
Indicatore: con il messaggio Hermes n° 508 del 21/01/2015 della Direzione Centrale Risorse Strumentali sono state impartite le istruzioni, in particolare con la circolare AdD prot. n° 2014/16155/dgps-pf-pa-pl, allegata al messaggio sopra citato.		
3. La rotazione degli incarichi professionali.		
Indicatore: la misura è già attuata da parte dei Coordinatori regionali nei limiti imposti dalle risorse professionali con qualifica tecnica disponibili in ciascuna regione.		

COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA’
TECNICO EDILIZIO	4. LAVORI: ESECUZIONE DEL CONTRATTO	1. CONCILIAZIONE EXTRAGIUDIZIALE DEL CONTENZIOSO SORTO DURANTE L'ESECUZIONE DEL CONTRATTO
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: COORDINATORE GENERALE
RISCHIO TERRITORIALE		
CGTE.4.1.1.T. OMESSA TUTELA DEGLI INTERESSI DELL'ISTITUTO IN SEDE DI CONTENZIOSO, PER INDEBITA CONCILIAZIONE EXTRAGIUDIZIALE BASATA SULLA IRREGOLARE VALUTAZIONE DI CONGRUITA' DEI MAGGIORI ONERI RICHIESTI DALL'IMPRESA, AL FINE DI AVVANTAGGIARE LA CONTROPARTE.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Nel caso di appalti di importo inferiore alla soglia di 200.000,00 €, ove nel corso dell’ esecuzione del contratto siano state iscritte dall’ Operatore aggiudicatario delle riserve sugli atti contabili ovvero si siano verificate situazioni che -anche astrattamente- possano comportare contenziosi oppure richieste risarcitorie, il D.L. si dovrà astenere dal procedere con l’ attestazione di regolare esecuzione e dovrà richiedere al Coordinatore Generale -per il tramite del Coordinatore Regionale- la nomina di un Collaudatore esterno al proprio CTR; ove ne ravvisi l’opportunità, il Coordinatore Generale potrà nominare una Commissione di Collaudo; in caso si renda necessario attivare la procedura di accordo bonario (ex art. 240 del Codice dei Contratti Pubblici), la proposta debitamente motivata del RUP sarà inoltrata al Direttore regionale		
Indicatore: con messaggio Hermes n. 4819 del 29.11.2016 sono state date specifiche disposizioni in tal senso. Tempistica di attuazione: misura attuata.		

SCHEDE DELLE MISURE ANTICORRUZIONE PER I RISCHI BASSI TERRITORIALI

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
AMMORTIZZATORI SOCIALI	1. CESSAZIONE RAPPORTI DI LAVORO ANCHE IN REGIME INTERNAZIONALE	3. ISTRUTTORIA E CALCOLO PER L'EROGAZIONE DIRETTA DISOCCUPAZIONE IN REGIME UE
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	BASSO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
AS.1.3.3.T. INDEBITA EROGAZIONE DI DISOCCUPAZIONE PER IRREGOLARE INSERIMENTO MANUALE NELLA PROCEDURA, DA PARTE DELL'OPERATORE, DI DATI FINALIZZATI ALLA FITTIZIA VERIFICA DEL DIRITTO E/O ALLA DETERMINAZIONE DELL'IMPORTO DELLA PRESTAZIONE IN MISURA MAGGIORE RISPETTO AL DOVUTO, AL FINE DI FAVORIRE UN ASSICURATO.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
1. Allegazione obbligatoria in procedura DSWeb del documento portatile U1 e di altri documenti cartacei a base di eventuali interventi manuali ai fini contributivi/retributivi allo scopo di facilitare i successivi controlli a campione di I e II livello.		
Indicatore: l'argomento è stato richiamato in occasione dell'attività formativa EESSI - Electronic Exchange Social Security Information – e, pertanto, messo a conoscenza delle Direzioni Regionali. Tempistica di attuazione: misura attuata.		
2. Utilizzare le liste delle pratiche in stato L/D con inserimento manuale delle registrazioni contributive con codice 75 (lavoro estero extra-agricolo) e 76 (lavoro estero agricolo) per verificare l'avvenuta acquisizione dei formulari U1 in procedura MOFE (msg. 642/2015).		
Indicatore: messaggio Hermes n. 1994/2020. Tempistica di attuazione: misura attuata.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
AMMORTIZZATORI SOCIALI	1. CESSAZIONE RAPPORTI DI LAVORO ANCHE IN REGIME INTERNAZIONALE	4. ISTRUTTORIA E CALCOLO PER L'EROGAZIONE DIRETTA DISOCCUPAZIONE AGRICOLA
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	BASSO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
AS.1.4.4.T. INDEBITA EROGAZIONE DELLA PRESTAZIONE PER IRREGOLARE INSERIMENTO MANUALE NELLA PROCEDURA, DA PARTE DELL'OPERATORE, DI DATI ASSICURATIVI, DI GIORNATE DI LAVORO IN PROPRIO SENZA OBBLIGO DI ISCRIZIONE, DI GIORNATE GIA' INDENNIZZATE AD ALTRO TITOLO, DI PENSIONI IN CORSO DI EROGAZIONE, DI INDEBITI, NONCHE' DI DATI RETRIBUTIVI/CONTRIBUTIVI, RIFERITI ALLA SEZIONE O.T.I. E ALLA SEZIONE ATTIVITA' DI LAVORO NON AGRICOLO, FINALIZZATO ALLA FITTIZIA VERIFICA DEL DIRITTO E/O ALLA DETERMINAZIONE DELL'IMPORTO DELLA PRESTAZIONE IN MISURA MAGGIORE RISPETTO AL DOVUTO, AL FINE DI FAVORIRE UN ASSICURATO.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
1 Allegazione obbligatoria dei documenti cartacei comprovanti gli eventuali periodi acquisiti manualmente allo scopo di facilitare i successivi controlli a campione di I e II livello. Trattandosi di documentazione PDF non è comunque possibile realizzare una scrittura automatica del contenuto dei documenti nella procedura DSAGR.		
Indicatore: diramare istruzioni operative con comunicazione istituzionale alle Strutture territoriali (MSG o PEI ai D.R.) per sottolineare l'obbligatorietà dell'adempimento. Tempistica di attuazione: entro il 30 giugno 2023 (la misura è in parte già attuata poiché proceduralmente l'allegazione è già possibile anche se non è stato prescritto l'obbligo).		
2. Verifica automatica della presenza di una domanda di NASpi in stato diverso da L/D.		

Indicatore: Analisi amministrativa per la realizzazione della vista tra procedura DSAGR e procedura DSWeb per la visibilità delle domande NASpI in corso di istruttoria (vista delle domande in stato L/D già in produzione). Successiva implementazione procedurale in collaborazione con DC Tecnologia, Informatica e Sistemi Informativi. Messaggio di istruzioni alle Strutture territoriali. **Tempistica di attuazione: entro il 30 giugno 2023, all'esito delle verifiche di fattibilità da parte della DC Tecnologia, Informatica e Sistemi informativi.**
3. Creazione di liste di domande elaborate per le quali risulti effettuato un intervento manuale per ciascuna delle sezioni con campi modificabili della procedura DSAGR da utilizzare per i successivi controlli a campione di I e II livello.
Indicatore: analisi amministrativa per la realizzazione delle liste da rendere disponibili in apposita utility e successiva implementazione procedurale in collaborazione con DC Tecnologia, Informatica e Sistemi Informativi. Messaggio di istruzioni alle Strutture territoriali. **Tempistica di attuazione: entro il 30 giugno 2023, all'esito delle verifiche di fattibilità da parte della DC Tecnologia, Informatica e Sistemi informativi.**
4. Realizzazione di un tracciato di acquisizione del modello SR171 (dichiarazione delle giornate di attività in proprio – attualmente allegato PDF) tale che in fase di presentazione della domanda, se viene dichiarato lavoro in proprio senza obbligo di iscrizione, si attivi il pannello di compilazione dei relativi campi.
Indicatore: Analisi amministrativa per la realizzazione del tracciato informatico relativo ai campi previsti nel mod. SR171 e successiva implementazione procedurale in collaborazione con DC OSI. Informativa agli enti di Patronato; messaggio per le strutture territoriali. **Tempistica di attuazione: entro il 30 giugno 2023, all'esito delle verifiche di fattibilità da parte della DC Tecnologia, Informatica e Sistemi informativi.**
5. Conversione delle informazioni contenute nel tracciato di cui al punto 4. (ex mod. SR171) in dati utilizzabili automaticamente dalla procedura DSAGR per eliminare ogni intervento manuale da parte degli operatori.
Indicatore: analisi di fattibilità e successiva implementazione procedurale in collaborazione con DC E e DC OSI. Messaggio per le Strutture territoriali. **Tempistica di attuazione: entro il 30 giugno 2023, all'esito delle verifiche di fattibilità con DC Entrate e DC Tecnologia, Informatica e Sistemi Informativi.**
La DC competente con PEI n. 2444/2021 ha comunicato che, in considerazione dell'aumento delle prestazioni da erogare legate allo sviluppo della pandemia COVID 19, ha prorogato il termine di attuazione come indicato nei campi sopra indicati. **La scheda sarà oggetto di monitoraggio da parte del RPCT per verificare il grado di avanzamento lavori entro 31.12.2022.**

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA’
AMMORTIZZATORI SOCIALI	1. CESSAZIONE RAPPORTI DI LAVORO ANCHE IN REGIME INTERNAZIONALE	5. ISTRUTTORIA E CALCOLO PER L'EROGAZIONE DELL'INDENNITÀ DI DISOCCUPAZIONE NASPI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	BASSO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
AS.1.5.5.T. INDEBITA EROGAZIONE DELLA PRESTAZIONE PER IRREGOLARE INSERIMENTO MANUALE NELLA PROCEDURA - NONOSTANTE LA PRECARICA AUTOMATICA PREVISTA - DEI DATI RETRIBUTIVI/CONTRIBUTIVI/LAVORATIVI 30 GIORNATE NONCHÈ DI EVENTI "NEUTRI" DA PARTE DELL'OPERATORE FINALIZZATO ALLA FITTIZIA VERIFICA DEL DIRTITO E/O ALLA DETERMINAZIONE DELL'IMPORTO E DELLA DURATA DELLA PRESTAZIONE IN MISURA MAGGIORE RISPETTO AL DOVUTO, AL FINE DI FAVORIRE UN ASSICURATO (SEMPRE NEL RISPETTO DEI LIMITI MASSIMALI COMUNQUE PREVISTI PER LEGGE).		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Analisi amministrativa per l'inserimento all'interno della procedura gestionale DSWEB, di un "alert" indirizzato all'operatore che modifica manualmente i dati retributivi/contributivi/ lavorativi o altri dati.		
Indicatore: messaggio Hermes o avviso direttamente in procedura. Tempistica di attuazione: entro ~~il~~ 31/12/2021.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA’
AMMORTIZZATORI SOCIALI	1. CESSAZIONE RAPPORTI DI LAVORO ANCHE IN REGIME INTERNAZIONALE	6. ISTRUTTORIA E CALCOLO PER L'EROGAZIONE DELL'INDENNITÀ DIS-COLL
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	BASSO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
AS.1.6.6.T. INDEBITA EROGAZIONE DI INDENNITÀ PER IRREGOLARE INSERIMENTO MANUALE NELLA PROCEDURA, DA PARTE DELL'OPERATORE, DEL DATO RETRIBUTIVO/CONTRIBUTIVOE/O DEI PERIODI DI RIFERIMENTO FINALIZZATO ALLA FITTIZIA VERIFICA DEL DIRITTO E/O ALLA DETERMINAZIONE DELL'IMPORTO E DELLA DURATA IN MISURA MAGGIORE RISPETTO AL DOVUTO, AL FINE DI FAVORIRE UN ASSICURATO.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Analisi amministrativa per l'inserimento all'interno della procedura gestionale DSWEB, di un "*alert*" indirizzato all'operatore che inserisce/modifica manualmente i dati relativi alle prestazioni.		
Indicatore: messaggio Hermes o avviso direttamente in procedura. Tempistica di attuazione: entro ~~il~~ 31/12/2021.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA’
AMMORTIZZATORI SOCIALI	2. TUTELE IN COSTANZA DI RAPPORTO DI LAVORO ANCHE IN REGIME INTERNAZIONALE	1. ISTRUTTORIA E CALCOLO PER L’EROGAZIONE DIRETTA INDENNITA' DI MALATTIA E DEGENZA OSPEDALIERA PER LAVORATORI ISCRITTI ALLA GESTIONE SEPARATA
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	BASSO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
AS.2.1.1.T. EROGAZIONE INDEBITA DELLA PRESTAZIONE PER IRREGOLARE ACQUISIZIONE DEI MESI DI CONTRIBUZIONE ACCREDITATI E VERIFICA DEI LIMITI REDDITUALI PREVISTI DALLA LEGGE, FINALIZZATO ALLA FITTIZIA VERIFICA DEL DIRITTO E/O ALLA DETERMINAZIONE DELL'IMPORTO DELLA PRESTAZIONE IN MISURA MAGGIORE RISPETTO AL DOVUTO, AL FINE DI FAVORIRE UN ASSICURATO.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Sottoposizione a Controllo del processo produttivo di I e II livello.		
Indicatore: Comunicazione istituzionale (PEI/Msg.) con raccomandazione alle DDRR di selezionare la scheda CPP dedicata, in occasione dei prossimi cicli di controlli, anche di primo livello. Tenuto conto, inoltre, delle recenti modifiche normative intervenute (settembre 2019) in materia di tutela della malattia/degenza ospedaliera per i lavoratori della GS. Tempistica di attuazione: 31 dicembre 2021.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
AMMORTIZZATORI SOCIALI	2. TUTELE IN COSTANZA DI RAPPORTO DI LAVORO ANCHE IN REGIME INTERNAZIONALE	2. STRUTTORIA E CALCOLO PER L'EROGAZIONE DIRETTA INDENNITÀ DI MATERNITÀ E PATERNITÀ LAVORATRICI /LAVORATORI DIPENDENTI, (INCLUSI I LAVORATORI NAVIGANTI-MARITTIMI E DELL'AVIAZIONE CIVILE ATTESA L'ASSENZA DI SPECIFICITA' NORMATIVE) AUTONOMI ED ISCRITTI ALLA GESTIONE SEPARATA
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	BASSO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
AS.2.2.2.T. INDEBITA EROGAZIONE DELLA PRESTAZIONE PER IRREGOLARE INSERIMENTO MANUALE NELLA PROCEDURA, DA PARTE DELL'OPERATORE, DEI DATI RETRIBUTIVI OVVERO CONTRIBUTIVI DEI PERIODI DI ASTENSIONE NONCHE' PER IRREGOLARE VALUTAZIONE/ACQUISIZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE SANITARIA CARTACEA, FINALIZZATO ALLA FITTIZIA VERIFICA DEL DIRITTO E/O ALLA DETERMINAZIONE DELL'IMPORTO DELLA PRESTAZIONE IN MISURA MAGGIORE RISPETTO AL DOVUTO, AL FINE DI FAVORIRE UN ASSICURATO.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Inserimento in procedura di una segnalazione automatica al responsabile ogni volta in cui vengono modificati dall'operatore i dati relativi alla retribuzione prelevati dalla procedura degli archivi.		
Indicatore: Analisi amministrativa e messaggistica istituzionale. Tempistica di attuazione: 31.12.2021 all'esito delle verifiche di fattibilità da parte della DC Organizzazione e Sistemi informativi ora DC Tecnologia, Informatica e Sistemi Informativi.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA’
AMMORTIZZATORI SOCIALI	2. TUTELE IN COSTANZA DI RAPPORTO DI LAVORO ANCHE IN REGIME INTERNAZIONALE	3. ISTRUTTORIA E CALCOLO PER L’EROGAZIONE DIRETTA CONGEDO STRAORDINARIO PER ASSISTENZA AI DISABILI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	BASSO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
AS.2.3.3.T. INDEBITA EROGAZIONE DELLA PRESTAZIONE PER IRREGOLARE INSERIMENTO MANUALE NELLA PROCEDURA, DA PARTE DELL'OPERATORE, DI DATI RETRIBUTIVI OVVERO CONTRIBUTIVI E DEI PERIODI DI CONGEDO E/O PER IRREGOLARE VALUTAZIONE/ACQUISIZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE SANITARIA CARTACEA (CERTIFICATO PROVVISORIO), FINALIZZATO ALLA FITTIZIA VERIFICA DEL DIRITTO E/O ALLA DETERMINAZIONE DELL'IMPORTO DELLA PRESTAZIONE IN MISURA MAGGIORE RISPETTO AL DOVUTO, AL FINE DI FAVORIRE UN ASSICURATO.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Prelievo automatizzato, dagli archivi interni dell’Istituto, dei dati contributivi e retributivi, al fine di limitare gli inserimenti manuali.		
Indicatore: comunicazione di servizio (PEI/PEC/ ecc.) di attuazione della misura. 1 Fase: incontri per la valutazione di fattibilità della misura ed eventuale predisposizione della relativa analisi amministrativa. 2 Fase: rilascio procedura. Tempistica di attuazione: 31.12.2021 all’esito delle verifiche di fattibilità da parte della DC Tecnologia, Informatica e Sistemi Informativi (PEI n. 2444/2021).		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
AMMORTIZZATORI SOCIALI	2. TUTELE IN COSTANZA DI RAPPORTO DI LAVORO ANCHE IN REGIME INTERNAZIONALE	6. ISTRUTTORIA E CALCOLO PER L'EROGAZIONE DIRETTA RIPOSI E PERMESSI LEGGE 104/92
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	BASSO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
AS.2.6.6.T. INDEBITA EROGAZIONE DELLA PRESTAZIONE PER INSERIMENTO MANUALE NELLA PROCEDURA, DA PARTE DELL'OPERATORE, DEI DATI RETRIBUTIVI/CONTRIBUTIVI E/O PER IRREGOLARE VALUTAZIONE/ACQUISIZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE SANITARIA CARTACEA (CERTIFICATO PROVVISORIO), FINALIZZATO ALLA FITTIZIA VERIFICA DEL DIRITTO E/O ALLA DETERMINAZIONE DELL'IMPORTO DELLA PRESTAZIONE IN MISURA MAGGIORE RISPETTO AL DOVUTO, AL FINE DI FAVORIRE UN ASSICURATO.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Prelievo automatizzato, dagli archivi interni dell'Istituto, dei dati contributivi e retributivi, al fine di limitare gli inserimenti manuali.		
Indicatore: comunicazione di servizio (PEI/PEC/ ecc.) di attuazione della misura. 1 Fase: incontri per la valutazione di fattibilità della misura ed eventuale predisposizione della relativa analisi amministrativa. 2 Fase: rilascio procedura. Tempistica di attuazione: 31.12.2021 all'esito delle verifiche di fattibilità da parte della DC Tecnologia, Informatica e Sistemi Informativi (PEI n. 2444/2021).		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA’
AMMORTIZZATORI SOCIALI	2. TUTELE IN COSTANZA DI RAPPORTO DI LAVORO ANCHE IN REGIME INTERNAZIONALE	7. ISTRUTTORIA E CALCOLO PER L’EROGAZIONE DIRETTA PRESTAZIONI ANTITUBERCOLARI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	BASSO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
AS.2.7.7.T. INDEBITA EROGAZIONE DELLA PRESTAZIONE PER IRREGOLARE INSERIMENTO MANUALE NELLA PROCEDURA, DA PARTE DELL'OPERATORE DI DATI CONTRIBUTIVI, FINALIZZATO ALLA FITTIZIA VERIFICA DEL DIRITTO E/O ALLA DETERMINAZIONE DELL'IMPORTO DELLA PRESTAZIONE IN MISURA MAGGIORE RISPETTO AL DOVUTO, AL FINE DI FAVORIRE UN ASSICURATO.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Reingegnerizzazione procedura dedicata, con minimizzazione delle operazioni manuali.		
Indicatore: rilascio nuova procedura e relativo Messaggio istituzionale. Tempistica di attuazione: 30 giugno 2022, salvo proroghe dovute ai tempi tecnici necessari a DCTII per il rilascio di una nuova procedura .		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
AMMORTIZZATORI SOCIALI	4. SOSTEGNO AL REDDITO DELLA FAMIGLIA ANCHE IN REGIME INTERNAZIONALE	1. ISTRUTTORIA E CALCOLO PER L'EROGAZIONE DIRETTA ANF LAVORATORI AGRICOLI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	BASSO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
AS.4.1.1.T. INDEBITA EROGAZIONE DELLA PRESTAZIONE PER IRREGOLARE INSERIMENTO MANUALE NELLA PROCEDURA, DA PARTE DELL'OPERATORE, DI DATI RELATIVI AL REDDITO E ALLA COMPOSIZIONE DEL NUCLEO FAMILIARE, FINALIZZATO ALLA FITTIZIA VERIFICA DEL DIRITTO E/O ALLA DETERMINAZIONE DELL'IMPORTO DELLA PRESTAZIONE IN MISURA MAGGIORE RISPETTO AL DOVUTO, AL FINE DI FAVORIRE UN ASSICURATO.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
1. Implementazione della procedura per la non modificabilità dei dati autocertificati, relativamente alla composizione del nucleo e reddito		
Indicatore: Analisi amministrativa e messaggistica istituzionale. Tempistica di attuazione: 31/12/2021 all'esito delle verifiche di fattibilità da parte della DC Organizzazione e Sistemi informativi ora DC Tecnologia, Informatica e Sistemi Informativi.		
2. Implementazione della procedura con la segnalazione delle domande liquidate a seguito di intervento manuale con riferimento specifico alla sezione ANF.		
Indicatore: Analisi amministrativa e messaggistica istituzionale. Tempistica di attuazione: 31/12/2021 all'esito delle verifiche di fattibilità da parte della DC Organizzazione e Sistemi informativi ora DC Tecnologia, Informatica e Sistemi Informativi.		
3. Realizzazione di un collegamento diretto tra la procedura ANF DIP e la procedura AUT ANF anche per successiva estensione alla procedura DSAGR.		
Indicatore: Analisi amministrativa e messaggistica istituzionale. Tempistica di attuazione: 31/12/2021 all'esito delle verifiche di fattibilità da parte della DC Organizzazione e Sistemi informativi ora DC Tecnologia, Informatica e Sistemi Informativi.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
AMMORTIZZATORI SOCIALI	4. SOSTEGNO AL REDDITO DELLA FAMIGLIA ANCHE IN REGIME INTERNAZIONALE	2. . ISTRUTTORIA E CALCOLO PER L'EROGAZIONE DIRETTA: - ANF LAVORATORI DOMESTICI; - ANF LAVORATORI ISCRITTI ALLA GESTIONE SEPARATA; - ANF PAGAMENTI DIRETTI DIPENDENTI DITTE CESSATE O FALLITE.
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	BASSO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
AS.4.2.2.T. INDEBITA EROGAZIONE DELLA PRESTAZIONE PER IRREGOLARE INSERIMENTO MANUALE NELLA PROCEDURA, DA PARTE DELL'OPERATORE, DI DATI RELATIVI AL REDDITO ED ALLA COMPOSIZIONE DEL NUCLEO FAMILIARE, FINALIZZATO ALLA FITTIZIA VERIFICA DEL DIRITTO E/O ALLA DETERMINAZIONE DELL'IMPORTO DELLA PRESTAZIONE IN MISURA MAGGIORE RISPETTO AL DOVUTO, AL FINE DI FAVORIRE UN ASSICURATO.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Implementazione della procedura con la segnalazione delle domande che hanno avuto inserimenti manuali.		
Indicatore: Analisi amministrativa e messaggistica istituzionale. Tempistica di attuazione: 31/12/2021 all'esito delle verifiche di fattibilità da parte della DC Organizzazione e Sistemi informativi ora DC Tecnologia, Informatica e Sistemi Informativi.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
AMMORTIZZATORI SOCIALI	6. GESTIONE CONTENZIOSO AMMINISTRATIVO	1. RICORSI AMMINISTRATIVI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	BASSO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
AS.6.1.1.T. CARENTE TUTELA DEGLI INTERESSI DELL'ISTITUTO A SEGUITO DI IRREGOLARE ISTRUTTORIA DEL RICORSO DA INOLTRARE AL COMITATO CENTRALE, PER FAVORIRE LA CONTROPARTE (ASSICURATO).		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
Come indicato nella PEI n. 77156 del 18/08/2019 della DCAS il rischio è considerato pressoché inesistente in considerazione della molteplicità di attori – appartenenti a Strutture differenti, nonché con diverse elevate qualifiche e responsabilità - che intervengono nel processo istruttorio, garantendo una serie di efficaci controlli successivi ed incrociati. L'indebito favore per l'assicurato richiederebbe un improbabile, se non impossibile, coinvolgimento di numerosi soggetti. Pertanto, la DC AS non ha ritenuto necessario proporre ulteriori misure.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA’
AMMORTIZZATORI SOCIALI	6. GESTIONE CONTENZIOSO AMMINISTRATIVO	2. SOSPENSIONE DELLE DECISIONI DEI COMITATI PROVINCIALI DA PARTE DEI DIRETTORI PROVINCIALI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	BASSO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
AS.6.2.2.T. CARENTE TUTELA DEGLI INTERESSI DELL'ISTITUTO PER OMESSO/TARDIVO INOLTRO DELLE PROPOSTE DI DELIBERA DELLE SOSPENSIVE DA SOTTOPORRE AL COMITATO CENTRALE COMPETENTE, AL FINE DI FAVORIRE LA CONTROPARTE (ASSICURATO).		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
Come indicato nella PEI n. 77156 del 18/08/2019 della DCAS il rischio è considerato molto ridotto attesa la presenza di due soggetti che attenzionano il processo, il Direttore di Sede e il Responsabile U.O. Gestione ricorsi amministrativi della Sede Provinciale. Per le sue funzioni in seno al Comitato provinciale, il Direttore provinciale è sempre bel al corrente dei ricorsi decisi dal Comitato e dell'opportunità e urgenza di disporne la sospensione e l'inoltro agli Organi centrali, pertanto, la DCAS non ha ritenuto necessario proporre ulteriori misure.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
AMMORTIZZATORI SOCIALI	7. TUTELE CORRELATE AL RAPPORTO DI LAVORO ANCHE IN REGIME INTERNAZIONALE	2. ISTRUTTORIA E CALCOLO PER L'EROGAZIONE DIRETTA DEL CONGEDO INDENNIZZATO PER LE DONNE VITTIME DI VIOLENZA DI GENERE RIGUARDANTE LAVORATRICI DIPENDENTI, AUTONOME, ISCRITTE ALLA GESTIONE SEPARATA (SOLO FINALIZZATA QUEST'ULTIMA ALLA VERIFICA DEL DIRITTO IN QUANTO NON PERCEPISCONO ALCUNA RETRIBUZIONE) E LAVORATRICI DEL SETTORE DOMESTICO.
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	BASSO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
AS.7.2.2.T. INDEBITA EROGAZIONE DELLA PRESTAZIONE PER IRREGOLARE INSERIMENTO MANUALE NELLA PROCEDURA, DA PARTE DELL'OPERATORE, DELL'IMPORTO DA PAGARE IN MISURA MAGGIORE RISPETTO AL DOVUTO, NONCHÉ PER IRREGOLARE VALUTAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE CARTACEA, RELATIVA AI PROVVEDIMENTI EMESSI DAI CENTRI ANTIVIOLENZA O DALLE CASE RIFUGIO DI CUI ALL'ARTICOLO 5-BIS, DEL DL 14 AGOSTO 2013, N. 93, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI, DALLA LEGGE 15/10/2013 N.119, FINALIZZATA ALLA FITTIZIA VERIFICA DEL DIRITTO, AL FINE DI FAVORIRE LA LAVORATRICE.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Analisi, in collaborazione con DC Organizzazione e Sistemi informativi ora DC Tecnologia, Informatica e Sistemi Informativi, per implementazioni procedurali, valutando anche le misure per ridurre il rischio.		
Indicatore: messaggio Hermes. Tempistica di attuazione: 31.12.2021.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
BILANCI, CONTABILITÀ E SERVIZI FISCALI	1. PAGAMENTI NELLE STRUTTURE TERRITORIALI	1. EROGAZIONE DI SOMME CON LE PROCEDURE: PAGAMENTI VARI E RATE MATURATE E NON RISCOSSE.
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	BASSO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
BCSF.1.1.1.T. EROGAZIONE DI SOMME INDEBITE PER UTILIZZO IRREGOLARE DELLE PROCEDURE PAGAMENTI VARI E RATEI M.N.R. DOVUTA ALLO SVOLGIMENTO DA PARTE DEL MEDESIMO DIPENDENTE DELLE FUNZIONI SIA AMMINISTRATIVE CHE CONTABILI, AL FINE DI FAVORIRE UN DETERMINATO SOGGETTO.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Adottare idonee iniziative di carattere organizzativo affinché il medesimo soggetto non ricopra il ruolo sia contabile che amministrativo.		
Come indicato dalla Direzione competente la procedura CUP (Canale Unico dei Pagamenti) prevede la firma digitale (1° e 2° firma) sui mandati di pagamento. Ciò dovrebbe consentire, nelle Sedi, la separazione dei ruoli tra chi dispone il pagamento, chi predispone il relativo mandato di pagamento e chi, infine, lo firma per l'invio in banca. Indicatore: automazione del processo di pagamento (CUP) Tempistica di attuazione della misura: entro dicembre 2021 su tutte le Sedi, compresa la Direzione generale.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
CREDITO, WELFARE E STRUTTURE SOCIALI	4. WELFARE: SOGGIORNI PER GIOVANI ALL'ESTERO, SOGGIORNI ISCRITTI E PENSIONATI, BORSE DI STUDIO	1. ISTRUTTORIA: 1) VERIFICA REQUISITI DI AMMISSIONE AL CONCORSO; 2) VERIFICA A CAMPIONE DEI REQUISITI SOGGETTIVI AUTOCERTIFICATI; 3) EVENTUALE ISTRUTTORIA DELLE PRATICHE RIGETTATE DAL SISTEMA.
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	BASSO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
CWSS.4.1.1.T. INDEBITA CONCESSIONE DEL BENEFICIO PER OMESSA VERIFICA DEI DATI PRESENTI NELLE AUTOCERTIFICAZIONI, NON RISCONTRABILI A SISTEMA, AL FINE DI AVVANTAGGIARE IL RICHIEDENTE.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Nell'ambito della progressiva sostituzione delle autocertificazioni rese dall'utente con controlli automatizzati sulle banche dati dell'Istituto (grado di disabilità) e di avvio di verifiche telematiche in convenzione con il MIUR, implementazione controlli nel caso di voti elevati attestanti il merito scolastico (maggiore di 9/10) concomitanti con la rilevazione di attestazioni isee con valore inferiore a 8.000,00 euro.		
Indicatore: incremento dei controlli a campione: 70% dei Voti = 10 e 15% dei voti =>9 Tempistica di attuazione: 60 giorni dalla pubblicazione delle relative graduatorie		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA’
CREDITO, WELFARE E STRUTTURE SOCIALI	5. WELFARE: ASSISTENZA SANITARIA	1. ISTRUTTORIA: CONTROLLO DOCUMENTAZIONE PRESENTATA DAL RICHIEDENTE; VERIFICA DEI REQUISITI PER L'OTTENIMENTO DELLA PRESTAZIONE.
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	BASSO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
CWSS.5.1.1.T. INDEBITA CONCESSIONE DELL'ASSISTENZA SANITARIA PER OMESSO CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE, DEI REQUISITI E DEI DATI INSERITI DAL RICHIEDENTE, AL FINE DI AVVANTAGGIARE IL RICHIEDENTE MEDESIMO.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Incremento del controllo del processo produttivo di 2° livello		
Indicatore: Verifica campione domande non inferiore al 15% Tempistica di attuazione: Annuale		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
ENTRATE	1. GESTIONE POSIZIONI AZIENDE LAVORATORI DIPENDENTI	2. GESTIONE REGOLARIZZAZIONI SPONTANEE
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	BASSO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
E.1.2.2.T. OMESSO RECUPERO, TOTALE O PARZIALE, DI CREDITO CONTRIBUTIVO PER CONTABILIZZAZIONE IN PROCEDURA, DA PARTE DELL'OPERATORE, DI REGOLARIZZAZIONE SPONTANEA FITTIZIA /ALTERATA, AL FINE DI AVVANTAGGIARE UN'AZIENDA DEBITRICE.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Attualmente Tutte le variazioni in gestione contributiva sono registrate quindi si potrà risalire facilmente al lavoratore che le ha effettuate. Proposta: inserire validazione in procedura, da parte del responsabile di U.O. ovvero del Direttore di sede, delle regolarizzazioni passive e delle variazioni interne sopra la soglia dei 5000 euro (o diversa soglia da valutare in relazione all'economicità di gestione).		
Indicatore: messaggio Hermes. Tempistica di attuazione: entro il 2021.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
ENTRATE	1. GESTIONE POSIZIONI AZIENDE LAVORATORI DIPENDENTI	3. GESTIONE NOTE DI RETTIFICA ATTIVE
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	BASSO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
E.1.3.3.T. OMESSO RECUPERO DI CREDITI CONTRIBUTIVI PER IRREGOLARE ANNULLAMENTO DI NOTA DI RETTIFICA ATTIVA, ATTRAVERSO L'INSERIMENTO IN PROCEDURA, DA PARTE DELL'OPERATORE, DI DATI ALTERATI, AL FINE DI FAVORIRE UN'AZIENDA DEBITRICE.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Nel log della procedura Gestione contributiva si possono già verificare le note di rettifica azzerate (e la relativa matricola dell'operatore che ha effettuato l'operazione); le stesse sono comprese nel controllo del processo produttivo, quindi un campione è sempre verificato (es. codici di autorizzazione). La lista delle note di rettifica azzerate andrebbe incrociata con le variazione (inserimento dei codici autorizzazione) e verificata la corrispondenza. Proposta: periodica lista di variazione dei codici di autorizzazione.		
Indicatore: messaggio Hermes. Tempistica di attuazione: entro il 2021.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
ENTRATE	2. GESTIONE LAVORATORI AUTONOMI ARTIGIANI /COMMERCIANTI/PESCATORI/PARASUBORDINATI	2. GESTIONE RICHIESTE DI: ISCRIZIONE/VARIAZIONE/CANCELLAZIONE ARTIGIANI/COMMERCIANTI/PESCATORI AUTONOMI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	BASSO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
E.2.2.2.T. IRREGOLARE GESTIONE DI POSIZIONE ASSICURATIVA PER INSERIMENTO NELLE PROCEDURE, DA PARTE DELL'OPERATORE, DI DATI ALTERATI, AL FINE DI FAVORIRE UN ASSICURATO.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Inserire l'obbligatorietà della compilazione del campo note in caso di intervento manuale su una delibera da flusso telematico di iscrizione o cancellazione bloccata dalla procedura e di iscrizione/cancellazione mediante procedura delibere - flusso cartaceo.		
Indicatore: messaggio Hermes di rilascio delle nuove funzioni. Tempistica di attuazione: entro 18/24 mesi a partire da dicembre 2020.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
ENTRATE	2. GESTIONE LAVORATORI AUTONOMI ARTIGIANI /COMMERCIANTI/PESCATORI/PARASUBORDINATI	3. GESTIONE RICHIESTE DI RIDUZIONE CONTRIBUTIVA L. 449/97 (50%)
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	BASSO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
E.2.3.3.T. OMESSA RISCOSSIONE DI CONTRIBUTI PER RICONOSCIMENTO INDEBITO DI RIDUZIONE CONTRIBUTIVA, A SEGUITO DELL'INSERIMENTO NELLA PROCEDURA, DA PARTE DELL'OPERATORE, DI DATI ALTERATI, PER AVVANTAGGIARE UN CONTRIBUENTE.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Prevedere nella procedura dell'acquisizione dell'agevolazione (aggiornamenti on line) un nuovo campo per inserire la categoria, il numero e la decorrenza della pensione.		
Indicatore: messaggio Hermes di rilascio delle nuove funzioni. Tempistica di attuazione: entro 18/24 mesi a partire da dicembre 2020.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
ENTRATE	2. GESTIONE LAVORATORI AUTONOMI ARTIGIANI /COMMERCIANTI/PESCATORI/PARASUBORDINATI	4. GESTIONE DELLE RICHIESTE DI DOMICILIAZIONE RIMBORSO
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	BASSO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
E.2.4.4.T. INDEBITO RIMBORSO DI CONTRIBUTI, PER INSERIMENTO NELLA PROCEDURA, DA PARTE DELL'OPERATORE, DI DATI ALTERATI, AL FINE DI FAVORIRE DETERMINATI SOGGETTI.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Caricamento automatico dati domiciliazione bancaria (iban) e verifica in fase di pagamento della presenza di una domanda del contribuente.		
Indicatore: messaggio Hermes di rilascio delle nuove funzioni. Tempistica di attuazione: entro 18/24 mesi a partire da dicembre 2020.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
ENTRATE	**3. GESTIONE CONTRIBUZIONI PARTICOLARI**	**1. GESTIONI DELLE AUTORIZZAZIONI AI VERSAMENTI VOLONTARI**
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	**BASSO**	**RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE**
RISCHIO TERRITORIALE		
E.3.1.1.T. **IRREGOLARE IMPLEMENTAZIONE DI POSIZIONE CONTRIBUTIVA PER INDEBITA AUTORIZZAZIONE AL VERSAMENTO DEI CONTRIBUTI VOLONTARI, ATTRAVERSO L'INTERVENTO MANUALE DELL'OPERATORE NELLA FASE ISTRUTTORIA DELLA PROCEDURA, AL FINE DI AVVANTAGGIARE UN ASSICURATO.**		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	**Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)**	**Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)**
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	**Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)**	**Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)**
MISURE SPECIFICHE		
Caricamento automatico dati domiciliazione bancaria (iban) e verifica in fase di pagamento della presenza di una domanda del contribuente.		
Indicatore: inserimento di *alert* nella procedura. **Tempistica di attuazione: entro il 2021.**		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
ENTRATE	3. GESTIONE CONTRIBUZIONI PARTICOLARI	3. GESTIONE FONDO ADDETTI ALLE CURE FAMILIARI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	BASSO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
E.3.3.3.T. IRREGOLARE ISCRIZIONE AL FONDO/ IMPLEMENTAZIONE DELLA POSIZIONE CONTRIBUTIVA, ATTRAVERSO L'INTERVENTO MANUALE DELL'OPERATORE NELLA PROCEDURA, AL FINE DI AVVANTAGGIARE UN DETERMINATO SOGGETTO.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Estrapolazione di apposite liste di controllo sulle operazioni di iscrizione, variazione e cancellazione effettuate dagli operatori. 2. Introduzione campo note nel quale inserire la motivazione obbligatoria in caso di inserimento manuale. 3. Inibizione iscrizione al Fondo in presenza di età anagrafica superiore a 65 anni.		
Indicatore: messaggio Hermes di rilascio delle nuove funzioni. Tempistica di attuazione: Si rileva che la procedura di gestione del Fondo di previdenza per le persone che svolgono lavori di cura non retribuiti derivanti da responsabilità familiari è in corso di reingegnerizzazione. Pertanto, le modifiche proposte potranno essere realizzate contestualmente al rilascio della nuova procedura. Presumibilmente le misure verranno attuate in 24 mesi a partire da dicembre 2020.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
ENTRATE	3. GESTIONE CONTRIBUZIONI PARTICOLARI	4. GESTIONE DELLE DOMANDE DI ISCRIZIONE, VARIAZIONI E RIMBORSO ARCHIVIO LAVORATORI DOMESTICI.
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	BASSO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
E.3.4.4.T. IRREGOLARE GESTIONE DELL'ARCHIVIO L.D. PER INSERIMENTO MANUALE, DA PARTE DELL'OPERATORE, DI ISCRIZIONI/ VARIAZIONI ALTERATE (AFFERENTI, AD ESEMPIO, DATI ANAGRAFICI), AL FINE DI AVVANTAGGIARE UN ASSICURATO.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Estrapolazione di apposite liste di controllo sulle operazioni di iscrizione, variazione e cancellazione effettuate dagli operatori. 2. Introduzione campo note nel quale inserire la motivazione obbligatoria in caso di inserimento manuale. 3. Inibizione iscrizione al Fondo in presenza di età anagrafica superiore a 65 anni.		
Indicatore: messaggio Hermes di rilascio delle nuove funzioni. Tempistica di attuazione: entro 18/24 mesi a partire da dicembre 2020.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
ENTRATE	4. GESTIONE AGRICOLI AUTONOMI e AGRICOLI SUBORDINATI	1. ACQUISIZIONE DICHIARAZIONI TRIMESTRALI/ ANNUALI MANODOPERA, P.C.-C.F.
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	BASSO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
E.4.1.1.T. OMESSA RISCOSSIONE DI CONTRIBUTI PER IRREGOLARE ACQUISIZIONE DELLE DICHIARAZIONI ANNUALI DI MANODOPERA, ATTRAVERSO L'INTERVENTO MANUALE DELL'OPERATORE NELLA PROCEDURA, AL FINE DI FAVORIRE UN'AZIENDA AGRICOLA.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
- Reingegnerizzazione della procedura		
Indicatore: Messaggio Hermes di rilascio della nuova procedura. Tempistica di attuazione: entro 31 dicembre 2022.		
- Nelle more della reingegnerizzazione della procedura, si effettuerà il monitoraggio sulle dichiarazioni annuali di pccf (piccola colonia o compartecipazione familiare) che pervengono manualmente e saranno date indicazione alle strutture per la consultazione delle banche dati, per la definizione di procedimenti di iscrizione e variazione.		

Indicatore: Messaggio Hermes di istruzioni per il monitoraggio delle dichiarazioni annuali di pccf pervenute manualmente.
Tempistica di attuazione: entro 31 dicembre 2021.

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
ENTRATE	4. GESTIONE AGRICOLI AUTONOMI e AGRICOLI SUBORDINATI	2. GESTIONE RICHIESTE DI: ESONERO/SGRAVIO PER CALAMITA' NATURALI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	BASSO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
E.4.2.2.T. OMESSA RISCOSSIONE DI CONTRIBUTI PER RICONOSCIMENTO INDEBITO DI ESONERI/SGRAVI PER CALAMITA' NATURALI, ATTRAVERSO L'INSERIMENTO MANUALE NELLA PROCEDURA, DA PARTE DELL'OPERATORE, DI DATI ALTERATI, A VANTAGGIO DI UN CONTRIBUENTE.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
- Reingegnerizzazione della nuova procedura.		
Indicatore: Messaggio Hermes di rilascio della nuova procedura. Tempistica di attuazione: entro dicembre 2022.		
- Nelle more della verifica di fattibilità della reingegnerizzazione della procedura, il flusso di lavoro deve essere definito con schede compilate dall'operatore che riportano gli elementi essenziali verificati (es. dati azienda, decreto di riferimento, % di sgravio attribuita all'azienda). Per taluni procedimenti individuati sulla base di predeterminati parametri la scheda deve essere validata dal responsabile U.O.		

Indicatore: Messaggio Hermes di indicazioni per le strutture territoriali.
Tempistica di attuazione: entro dicembre 2021.

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
ENTRATE	4. GESTIONE AGRICOLI AUTONOMI E AGRICOLI SUBORDINATI	3. DELEGHE SINDACALI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	BASSO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
E.4.3.3.T. INDEBITA RISCOSSIONE DI QUOTE ASSOCIATIVE PER IRREGOLARE GESTIONE DELLE DELEGHE SINDACALI, A SEGUITO DELL'APPROVAZIONE SENZA OPPORTUNO CONFRONTO DEI DATI TELEMATICI CON QUELLI CARTACEI DA PARTE DELL'OPERATORE, AL FINE DI FAVORIRE UNA ASSOCIAZIONE DI CATEGORIA.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Introduzione delle deleghe telematiche		
Indicatore: Messaggio Hermes di operativà procedura deleghe telematiche. Tempistica di attuazione: entro settembre 2021.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
ENTRATE	4. GESTIONE AGRICOLI AUTONOMI E AGRICOLI SUBORDINATI	7. GESTIONE SOSPENSIONI CONTRIBUTIVE
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	BASSO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
E.4.7.7.T. INDEBITA SOSPENSIONE DEL PAGAMENTO DELLA CONTRIBUZIONE ORDINARIA, CONCESSA IN ASSENZA DEI REQUISITI STABILITI DALLA NORMATIVA, ATTRAVERSO L'INTERVENTO MANUALE DELL'OPERATORE NELLA PROCEDURA, AL FINE DI AVVANTAGGIARE UN CONTRIBUENTE.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
-Reingegnerizzazione della procedura per implementare i controlli per la verifica dei requisiti utilizzando anche gli archivi di riferimento.		
Indicatore: Messaggio hermes di rilascio della nuova procedura Tempistica di attuazione: entro il 31 dicembre 2022.		
- Nelle more della reingegnerizzazione della procedura, la sospensione deve essere avviata su istanza del contribuente che deve utilizzare un modulo telematico specifico per ogni sospensione, predisposto dall'Istituto. Inoltresi avvierà un monitoraggio periodico delle sospensioni inserite in procedura dagli operatori		
Indicatore: Messaggio hermes di istruzioni per il monitoraggio semestrale delle sospensioni inserite manualmente dagli operatori Tempistica di attuazione: entro il 31 dicembre 2021.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA’
ENTRATE	5. GESTIONE DEL CREDITO	2. GESTIONE DELLE DOMANDE TELEMATICHE ANNULLAMENTO AVVISO DI ADDEBITO
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	BASSO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
E.5.2.2.T. OMESSA RISCOSSIONE DI CREDITO CONTRIBUTIVO PER INDEBITO ANNULAMENTO DI AVA ATTRAVERSO L'INSERIMENTO NELLA PROCEDURA DA PARTE DELL'OPERATORE DI DATI ALTERATI AL FINE DI AVVANTAGGIARE UN DETERMINATO SOGGETTO.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Verifiche ex post nel CPP di primo e secondo livello per AVA annullati a seguito di annullamento/abbandono del credito in archivio di gestione.		
Indicatore: Inserimento dell'attività di verifica nel CPP. Tempistica di attuazione: entro il 2021.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
ENTRATE	5. GESTIONE DEL CREDITO	4. GESTIONE DELLE DOMANDE TELEMATICHE SOSPENSIONE SU AVVISO DI ADDEBITO
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	BASSO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
E.5.4.4.T. IRREGOLARE GESTIONE DEL CREDITO PER CONCESSIONE INDEBITA DI SOSPENSIONE SU AVVISO DI ADDEBITO, ATTRAVERSO L'INSERIMENTO NELLA PROCEDURA, DA PARTE DELL'OPERATORE, DI DATI ALTERATI, AL FINE DI AVVANTAGGIARE UN CONTRIBUENTE DEBITORE.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
1. Possibilità di allegazione in procedura "Gestione Ava" del pdf della documentazione su cui si fonda il provvedimento adottato (Calabria) (...già oggetto di precedente analisi del rischio e in fase di rilascio); 2. Possibilità di estrarre in procedura e secondo diversi filtri liste dei provvedimenti di sospensione per le periodiche verifiche (Campania, Trentino-Alto Adige) (...già oggetto di precedente analisi del rischio e in fase di sviluppo. Le sedi avranno a disposizione l'elenco dei provvedimenti emessi e il responsabile riceverà un *alert* del persistere di una sospensione a scadenze prefissate.) 3. Previsione, per le sospensioni per sentenza, dell'incrocio con i dati della procedura SISCO (Lombardia, Piemonte, Puglia, Umbria) (...già oggetto di precedente analisi del rischio e in fase di sviluppo).		
Indicatore: rilascio tramite messaggio divulgativo alle strutture territoriali delle implementazioni procedurali realizzate. Tempistica di attuazione: 6/8 mesi da dicembre 2020.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
ENTRATE	5. GESTIONE DEL CREDITO	6. ACQUISIZIONE MOD. COMUNICAZIONE CESSIONE CREDITI DEGLI ENTI MORALI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	BASSO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
E.5.6.6.T. OMESSA RISCOSSIONE DEL CREDITO PER IRREGOLARE GESTIONE DEI DM10 INSOLUTI, ATTRAVERSO L'INSERIMENTO NELLA PROCEDUR DI CODICE DI SOSPENSIONE DELLA RISCOSSIONE AL FINE DI FAVORIRE UN CONTRIBUENTE.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Ai fini della prevenzione dei rischi in tema di cessioni degli enti morali è necessario che: - sia istituito, nella nuova procedura recupero crediti aziende e nella procedura recupero crediti della gestione separata, un codice stato lavorazione parlante. - il codice deve prevedere l'inserimento dei dati dell'atto e, successivamente la data di accettazione della ASL; - l'indicazione OK o KO a fini della considerazione del credito sospeso in caso di verifica della regolarità contributiva; Definizione del processo di controllo di primo livello che deve prevedere: - entro quattro mesi dalla data della cessione la verifica in ordine all'accettazione della ASL. In caso di esito negativo il credito deve essere recuperato immediatamente con avviso di addebito; - entro l'anno contabile dalla data della cessione la verifica dei pagamenti affluiti sui crediti sospesi. In caso di residuo credito – attivazione di atto di diffida alla ASL per ottenere il pagamento ed in caso di esito negativo attivazione del recupero nei confronti della ASL per il tramite dell'ufficio legale.		
Indicatore: messaggio Hermes Tempistica di attuazione: entro il 2021.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA’
ENTRATE	5 GESTIONE DEL CREDITO	7. GESTIONE RICHIESTE SGRAVIO CARTELLA ESATT.LE
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	BASSO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
E.5.7.7.T. IRREGOLARE GESTIONE DEL CREDITO PER CONCESSIONE INDEBITA DI SOSPENSIONE SU AVVISO DI ADDEBITO, ATTRAVERSO L'INSERIMENTO NELLA PROCEDURA, DA PARTE DELL'OPERATORE, DI DATI ALTERATI, AL FINE DI AVVANTAGGIARE UN CONTRIBUENTE DEBITORE.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Verifiche ex post nel CPP di primo e secondo livello per AVA annullati a seguito di annullamento/abbandono del credito in archivio di gestione.		
Indicatore: Inserimento dell'attività di verifica nel CPP. Tempistica di attuazione: entro il 2021.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA’
ENTRATE	5. GESTIONE DEL CREDITO	11. INADEMPIENZE CONTRIBUTIVE: NEL CASO DI CSL 0416/8416 IMPLEMENTAZIONE DELLA PROCEDURA CON INFORMAZIONE ALL'UFFICIO LEGALE DELL'EMISSIONE DELL'UL13
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	BASSO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
E.5.11.11.T. OMESSO RECUPERO DEL CREDITO PER MANCATA TRASMISSIONE ALL’UFFICIO LEGALE DEL MODULO CARTACEO UL13, AL FINE DI AVVANTAGGIARE UN DETERMINATO SOGGETTO.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Si rende necessario implementare la nuova procedura di Recupero Crediti con l'automazione del MOD UL13 e il contestuale invio di apposita notifica alla casella istituzionale dell'Ufficio Legale, con allegata la scansione di tutta la necessaria documentazione: in tal modo gli uffici legali saranno sempre informati del recupero a loro affidato.		
Indicatore: Messaggio Hermes da formulare in collaborazione con l’Ufficio Legale, con cui le sedi saranno informate del rilascio della nuova procedura. Tempistica di attuazione: entro il 31.12.2022.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA’
ENTRATE	7. GESTIONE RICORSI	2. ISTRUTTORIA RICORSI AMMINISTRATIVI: AZIENDE - ART/COM - AUT. AGRICOLI - AZ. AGRICOLE - PARASUBORDINATI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	BASSO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
E.7.2.2.T. OMESSA TUTELA DEGLI INTERESSI DELL'ISTITUTO PER IRREGOLARE ISTRUTTORIA DI RICORSO AMMINISTRATIVO, AL FINE DI FAVORIRE LA CONTROPARTE.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Implementazione del controllo del processo produttivo di primo e secondo livello con graduale introduzione di ulteriori prodotti da verificare e relativi questionari in procedura Controllo Processo Produttivo.		
Indicatore: Implementazione della procedura Controllo Processo Produttivo. Tempistica di attuazione: Medio termine (6/12 mesi) a partire da dicembre 2020.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
INCLUSIONE-SOCIALE E INVALIDITA' CIVILE	1. TUTELE IN FAVORE DELLE FAMIGLIE INDIPENDENTEMENTE DALLA SITUAZIONE LAVORATIVA E DAL 2020 IN BASE ALL'ISEE	1. ISTRUTTORIA E CALCOLO PER L'EROGAZIONE DEL BONUS ASILO NIDO DI CUI ALL'ART 1, COMMA 355, L. 232/2016
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	BASSO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
ISIC.1.1.1.T. INDEBITA EROGAZIONE DELLA PRESTAZIONE PER IRREGOLARE INSERIMENTO MANUALE NELLA PROCEDURA, DA PARTE DELL'OPERATORE, DELL'IMPORTO DA PAGARE, NONCHÉ PER IRREGOLARE VALUTAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DI SPESA ALLEGATA, FINALIZZATO ALLA FITTIZIA VERIFICA DEL DIRITTO E/O ALLA DETERMINAZIONE DELL'IMPORTO DELLA PRESTAZIONE IN MISURA MAGGIORE RISPETTO AL DOVUTO, AL FINE DI FAVORIRE UN ASSICURATO.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Analisi in collaborazione con la DCOSI, finalizzata a predisporre l'inserimento in procedura di un avviso che, all'atto del pagamento evidenzi all'operatore le verifiche da effettuare prima di procedere all'erogazione dell'importo dovuto. Predisposizione di un adeguato numero di controlli a campione.		
Indicatore: Adozione di linee guida comportamentali per gli operatori di sede da formalizzarsi anche con ODS, per maggiore uniformità nella valutazione della documentazione di spesa. Tempistica di attuazione: entro il 2021.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA’
INCLUSIONE-SOCIALE E INVALIDITA' CIVILE	2. MISURE DI CONTRASTO ALLA POVERTA' (REDDITO DI CITTADINANZA E PENSIONE DI CITTADINANZA)	1. VALUTAZIONE DELLE ATTESTAZIONI ISEE
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	BASSO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
ISIC.2.1.1.T. LIQUIDAZIONE DI PRESTAZIONE INDEBITA EFFETTUATA SULLA BASE DI UNA ATTESTAZIONE ISEE IRREGOLARE, IN QUANTO RECANTE OMISSIONI E/O DIFFORMITA', AL FINE DI AVVANTAGGIARE IL RICHIEDENTE LA PRESTAZIONE.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Poiché Il rischio è neutralizzato in caso di gestione dell'evidenza tramite indicazione di successiva Dichiarazione Sostitutiva Unica (DSU), si suggerisce l'estrazione mensile delle domande che risultano in evidenza alla Sede e che sono state gestite e chiuse con la funzione “*DSU valida - Riscontro positivo documentazione*”, inserendo le conseguenti verifiche (affidate a un funzionario diverso rispetto a colui che ha gestito la domanda in evidenza per ISEE con omissione e/o difformità) nell'ambito delle attività del CPP.		
Indicatore: inserimento nel piano CPP. Tempistica di attuazione: entro il 2021.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA’
INCLUSIONE-SOCIALE E INVALIDITA' CIVILE	2. MISURE DI CONTRASTO ALLA POVERTA' (REDDITO DI CITTADINANZA E PENSIONE DI CITTADINANZA)	2. DOMANDE RESPINTE O SOSPESE
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	BASSO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
ISIC.2.2.2.T. LIQUIDAZIONE DI PRESTAZIONE INDEBITA REALIZZATA ATTRAVERSO LO SBLOCCO FORZATO IN PROCEDURA DI DOMANDE GIA' CORRETTAMENTE RESPINTE O SOSPESE, AL FINE DI AVVANTAGGIARE IL RICHIEDENTE DELLA PRESTAZIONE.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Si premette che il rischio è mitigato dal fatto che la forzatura è consentita solo per singole mensilità e nell'ambito di importi massimi che fanno riferimento al nucleo familiare della Dichiarazione Sostitutiva Unica (DSU) in corso di validità. Si suggerisce l'estrazione mensile delle domande forzate, inserendo le conseguenti verifiche (affidate a un funzionario diverso rispetto a colui che ha gestito la domanda) nell'ambito delle attività del CPP		
Indicatore: inserimento nel piano CPP. Tempistica di attuazione: entro il 2021.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA’
INCLUSIONE-SOCIALE E INVALIDITA' CIVILE	2. MISURE DI CONTRASTO ALLA POVERTA' (REDDITO DI CITTADINANZA E PENSIONE DI CITTADINANZA)	3. PROVVEDIMENTI SANZIONATORI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	BASSO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
ISIC.2.3.3.T. MANCATA REVOCA DELLA LIQUIDAZIONE DI UNA PRESTAZIONE INDEBITA PER IRREGOLARE GESTIONE DI VERBALI ISPETTIVI O PROVVEDIMENTI GIUDIZIARI ATTESTANTI LA MANCANZA DI TITOLO DEL BENEFICIARIO DELLA PRESTAZIONE MEDESIMA, AL FINE DI FAVORIRE QUEST'ULTIMO.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Per la gestione dei verbali ispettivi o dei provvedimenti giudiziari si suggerisce la tracciatura degli stessi, normalmente veicolati alle strutture territoriali con PEC, con obbligo di riscontro all'autorità che ha emanato il provvedimento. La DC competente con nota prot. n. 4744/2021 ha comunicato che è in corso di implementazione la funzionalità per la gestione dei provvedimenti a cura delle sedi, con tracciatura delle operazioni.		
Indicatore: comunicazione dell’attuazione della misura sopraindicata. Tempistica di attuazione: entro il 2021.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
INCLUSIONE-SOCIALE E INVALIDITA' CIVILE	2. MISURE DI CONTRASTO ALLA POVERTA' (REDDITO DI CITTADINANZA E PENSIONE DI CITTADINANZA)	4. ATTIVAZIONE DELLE VERIFICHE A CAMPIONE SULLE DICHIARAZIONI DI RESPONSABILITA'
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	BASSO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
ISIC.2.4.4.T. LIQUIDAZIONE DI PRESTAZIONE INDEBITA REALIZZATA SULLA BASE DI DICHIARAZIONI DI RESPONSABILITA' MENDACI, PRESENTI IN DOMANDA, A CAUSA DELL' OMESSA ATTIVAZIONE DELLE VERIFICHE A CAMPIONE SULLE DICHIARAZIONI MEDESIME, AL FINE DI AVVANTAGGIARE IL RICHIEDENTE LA PRESTAZIONE.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Si premette che la DCISIC e la DCTII stanno completando l'attivazione delle ulteriori convenzioni necessarie per le verifiche (inizialmente a campione, a regime a tappeto) dei requisiti autodichiarati in domanda e non riscontrabili tramite gli archivi dell'istituto. Sono in corso di attivazione, nell'ambito Programma Operativo Nazionale (PON) "*Legalità*", ulteriori verifiche che si tradurranno in revoche/decadenze centralizzate o produzione di liste di domande a rischio per verifiche mirate da parte delle strutture territoriali. Nelle more, occorre indirizzare le attività di verifica a campione delle sedi verso i requisiti meno presidiati dai controlli automatizzati.		
Indicatore: stipula convenzioni con Ministero della Giustizia e con ACI. Pubblicazione messaggi Hermes esplicativi dell'attività antifrode e prescrittivi dei controlli in capo alle sedi. Tempistica di attuazione: completamento entro il 2021.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA’
INCLUSIONE-SOCIALE E INVALIDITA' CIVILE	2. MISURE DI CONTRASTO ALLA POVERTA' (REDDITO DI CITTADINANZA E PENSIONE DI CITTADINANZA)	5. GESTIONE ESITI VERIFICHE SULLE DICHIARAZIONI DI RESPONSABILITA'
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	BASSO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
ISIC.2.5.5.T. LIQUIDAZIONE DI PRESTAZIONE INDEBITA REALIZZATA SULLA BASE DI DICHIARAZIONI DI RESPONSABILITA' MENDACI, PRESENTI IN DOMANDA, A CAUSA DELLA IRREGOLARE GESTIONE DEGLI ESITI DELLE VERIFICHECONDOTTE SULLE DICHIARAZIONI MEDESIME, AL FINE DI AVVANTAGGIARE IL RICHIEDENTE LA PRESTAZIONE.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Si propone l'estrapolazione delle liste delle verifiche effettuate e controllo da parte di un soggetto esterno rispetto alla sede interessata per accertare che siano state attivate le necessarie azioni, derivanti dagli accertamenti relativi alle dichiarazioni di responsabilità mendaci.		
Indicatore: adeguamenti del piano dei controlli autocertificazioni (AC). Tempistica di attuazione: entro il 2021.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA’
INCLUSIONE-SOCIALE E INVALIDITA' CIVILE	6. PRESTAZIONI A SOSTEGNO DELLA FAMIGLIA	1. RIESAME DELLE DOMANDE DI ASSEGNO TEMPORANEO
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	BASSO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
ISIC.6.1.1.T. INDEBITA EROGAZIONE DELLA PRESTAZIONE PER IRREGOLARE INSERIMENTO MANUALE IN PROCEDURA DA PARTE DELL’OPERATORE, DEI REQUISITI NON VERIFICATI POSITIVAMENTE DALL'ISTRUTTORIA AUTOMATIZZATA, NELLA FASE DI RIESAME DELLA DOMANDA DI ASSEGNO TEMPORANEO, AL FINE DI AVVANTAGGIARE UN DETERMINATO SOGGETTO.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
L’istruttoria della domanda di assegno temporaneo richiede la verifica della documentazione presentata a supporto della domanda medesima e non presenta margini di discrezionalità. Al fine di ridurre il margine di un eventuale rischio sono state fornite le idonee istruzioni operative.		
Indicatore: Messaggi nn. 2371/2021, 2910/2021,3100/2021, 3322/2021, 3492/2021, 3669/2021 e 4029/2021. Circolare n. 93/2021. Tempistica di attuazione: misura attuata.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
PENSIONI	1. PENSIONI IN REGIME INTERNAZIONALE	1. CONCESSIONE DELLA DETASSAZIONE IN BASE ALLE CERTIFICAZIONI FISCALI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	BASSO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE

RISCHIO TERRITORIALE

P.1.1.1.T.

AZIONE DI RESPONSABILITA' NEI CONFRONTI DELL'ISTITUTO PER INDEBITA CONCESSIONE DI DETASSAZIONE A SEGUITO DI IRREGOLARE VERIFICA DELLA DOCUMENTAZIONE A SUPPORTO DELL'ISTANZA, IN PARTICOLARE DELLA CERTIFICAZIONE ATTESTANTE LA RESIDENZA FISCALE ESTERA, AL FINE DI AGEVOLARE UN PENSIONATO.

MISURE GENERALI

Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)

MISURE SPECIFICHE

1. **Creazione di un nuovo campo nel DB Pensioni finalizzato alla registrazione obbligatoria della data di iscrizione all'AIRE in caso di accoglimento di istanza di detassazione delle pensioni, in applicazione delle convenzioni contro le doppie imposizioni, in concomitanza con l'effettuazione della ricostituzione per esenzione; l'implementazione del DB pensioni sarà richiesta con apposito memo alla DC Organizzazione e Sistemi informativi ora DC Tecnologia, Informatica e Sistemi Informativi , prevedendone la realizzazione entro il 2020.**
2. **Emanazione di apposito messaggio che, richiamando il corretto iter di verifica dei requisiti prescritti per poter accogliere le domande di detassazione (vd. Msg. n. 3830/2017), fornisca aggiornamenti in materia, sia dal punto di vista normativo che procedurale.**
3. **Monitoraggio periodico pensioni detassate per verifica permanenza requisito residenza estera in paesi convenzionati (es. liste pensioni da verificare).**

Indicatore: PEC n. 2017 del 21.4.2021 di comunicazione attuazione misura. Con riferimento al punto 2) è stata pianificata attività di formazione di cui al messaggio n. 4083/2019) e sono stati emanati diversi messaggi in materia di applicazione di convenzioni internazionali contro le doppie imposizioni fiscali (es. n. 4463/2020, n. 1273/2020, n. 612/2020, n. 588/2020).

Tempistica di attuazione: misura attuata.

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
PENSIONI	6. VERIFICA E RECUPERO PRESTAZIONI INDEBITE	1. SANATORIA DEGLI INDEBITI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	BASSO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
P.6.1.1.T. OMESSO RECUPERO DI INDEBITI PER ILLEGITTIMA SANATORIA, CONCESSA SU IRREGOLARE VERIFICA DELLA SUSSISTENZA DEI REQUISITI PREVISTI DALLA LEGGE, AL FINE DI FAVORIRE UN INDEBITO PERCETTORE.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
1. Prevedere l'adozione di provvedimento di autotutela e successivamente la validazione obbligatoria in procedura RI dell'abbandono dell'indebito da parte del Direttore o del responsabile, previa proposta da parte dell'operatore di Sede preposto. Per gli storni di indebiti accertati nello stesso anno di caricamento, analogamente agli abbandoni, prevedere la predisposizione di apposito verbale, da sottoporre ai controlli di secondo livello, nonché l'adozione di provvedimento di autotutela e successivamente la validazione obbligatoria in procedura RI dello storno dell'indebito da parte del Direttore o del responsabile, previa proposta da parte dell'operatore di Sede preposto. A tal fine predisporre apposito documento di fattibilità dei requisiti amministrativi. 2. Emanazione di apposito messaggio che richiami il corretto iter di verifica dei requisiti prescritti e fornisca aggiornamenti in materia, sia dal punto di vista normativo che procedurale.		
Indicatore: PEI di comunicazione dell'avvenuta attuazione delle misure. Tempistica di attuazione: 31 dicembre 2021 (PEC n. 2017/21)		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
PENSIONI	**8. PENSIONI GESTIONE PUBBLICA**	**7. LIQUIDAZIONE RATEI DI PENSIONE**
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	**BASSO**	**RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE**
RISCHIO TERRITORIALE		
P.8.7.7.T. **INDEBITA LIQUIDAZIONE DI RATEI DI PENSIONE MATURATI E NON RISCOSSI, IN ASSENZA DI EREDI DEL TITOLARE DEL TRATTAMENTO PENSIONISTICO, A SOGGETTI NON AVENTI TITOLO, AL FINE DI FAVORIRE GLI STESSI.**		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	**Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)**	**Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)**
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	**Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)**	**Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)**
MISURE SPECIFICHE		
Per la liquidazione del rateo ad eredi legittimi o testamentari è necessario allegare sempre alla domanda il testamento e il mod. 240 (successione). Inoltre, gli operatori di sede, sono già tenuti a controllare che tale documentazione sia effettivamente stata presentata. Ad ogni buon conto, si ricorda che sugli applicativi gestione pubblica, ad eccezione della liquidazione delle pensioni di importo inferiore a 2.500,00 € in SIN, tutte le lavorazioni inserite da un operatore, devono essere validate da un soggetto diverso.		
Indicatore: nota PEI della DC Pensioni n. 85830 del 23.04.2019 **Tempistica di attuazione: misura attuata**		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
PENSIONI	**8. PENSIONI GESTIONE PUBBLICA**	**8. PAGAMENTI UNA TANTUM**
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	**BASSO**	**RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE**
RISCHIO TERRITORIALE		
P.8.8.8.T. **INDEBITA LIQUIDAZIONE DI RATEI DI PENSIONE MATURATI E NON RISCOSSI A SOGGETTI NON AVENTI TITOLO, SU PROVVEDIMENTO DI ALTRA AMMINISTRAZIONE (NEL CASO DI PENSIONI SOSPESE O DI PENSIONATI DECEDUTI NON PRESENTI IN BANCA DATI) AL FINE DI FAVORIRE GLI STESSI.**		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	**Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)**	**Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)**
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	**Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)**	**Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)**
MISURE SPECIFICHE		
Per la liquidazione del rateo ad eredi legittimi o testamentari è necessario allegare sempre alla domanda il testamento e il mod. 240 (successione). **Inoltre, gli operatori di sede, sono già tenuti a controllare che tale documentazione sia effettivamente stata presentata. Ad ogni buon conto, si ricorda che sugli applicativi gestione pubblica, ad eccezione della liquidazione delle pensioni di importo inferiore a 2.500,00 € in SIN, tutte le lavorazioni inserite da un operatore, devono essere validate da un soggetto diverso.**		
Indicatore: nota PEI della DC Pensioni n. 85830 del 23.04.2019 **Tempistica di attuazione: misura attuata**		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
PENSIONI	**14. ASV GESTIONE PUBBLICA**	**1. ISCRIZIONE ALLA PROSECUZIONE VOLONTARIA DELL'ASV**
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	**BASSO**	**RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE**
RISCHIO TERRITORIALE		
P.14.1.1.T. **INDEBITA ISCRIZIONE ALLA PROSECUZIONE VOLONTARIA DELL'ASV IN ASSENZA DEI REQUISITI PREVISTI DALLA NORMATIVA, PER AVVANTAGGIARE UN DETERMINATO SOGGETTO.**		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	**Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)**	**Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)**
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	**Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)**	**Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)**
MISURE SPECIFICHE		
Concordare con la Direzione Entrate e Posizione Assicurativa un'azione finalizzata alla sistemazione delle posizioni assicurative ad oggi non presenti in nuova *passweb*, soprattutto quelle relative al personale Inps, evitando in tal modo il ricorso allo sblocco manuale per poter lavorare la pratica.		
Indicatore: riunioni con D.C. Entrate e messaggi operativi alle Sedi **Tempistica di attuazione: 31 dicembre 2022.** **La DC competente, con PEC n. 2017/2021 ha comunicato che, a seguito dell'incidenza di diversi fattori di impatto nelle attività di competenza, considerato anche il livello del rischio, ha ritenuto opportuno posticipare la definizione della misura.**		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
PENSIONI	**14. ASV GESTIONE PUBBLICA**	**2 INSERIMENTI DEI VERSAMENTI DEI PROSECUTORI**
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	**BASSO**	**RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE**
RISCHIO TERRITORIALE		
P.14.2.2.T. **INDEBITA IMPLEMENTAZIONE DI POSIZIONE ASSICURATIVA PER ACCREDITO FITTIZIO DI CONTRIBUTI VOLONTARI NON VERSATI, AL FINE DI FAVORIRE UN ASSICURATO.**		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	**Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)**	**Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)**
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	**Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)**	**Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)**
MISURE SPECIFICHE		
Invitare le sedi, d'intesa con la D.C. Entrate, ad evitare o limitare il ricorso alle richieste di sblocco manuale attraverso una lavorazione più attenta e scrupolosa delle pratiche ed una corretta definizione delle posizioni assicurative.		
Indicatore: riunioni con D.C. Entrate e messaggi alle sedi. **Tempistica di attuazione: 31 dicembre 2022.** **La DC competente, con PEC n. 2017/2021 ha comunicato che, a seguito dell'incidenza di diversi fattori di impatto nelle attività di competenza, considerato anche il livello del rischio, ha ritenuto opportuno posticipare la definizione della misura.**		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
PENSIONI	14. ASV GESTIONE PUBBLICA	3 ISTRUTTORIA E CALCOLO DELLA PRESTAZIONE
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	BASSO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
P.14.3.3.T. LIQUIDAZIONE DI PRESTAZIONE ASV INDEBITA, PER ALTERAZIONE DEGLI IMPORTI INSERITI MANUALMENTE IN PROCEDURA RELATIVI ALLA BASE DI CALCOLO, AL FINE DI FAVORIRE UN ASSICURATO.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Studiare, d'intesa con la D.C. Entrate e la D.C. Tecnologia Informatica e Innovazione, un sistema di acquisizione telematico dei dati retributivi degli iscritti ASV in servizio (per i pensionati i dati vengono prelevati direttamente dal casellario) in modo da eliminare o ridurre i rischi connessi all'inserimento manuale da parte dell'operatore.		
1 fase: entro il 2020, D.C. Entrate e D.C. Tecnologia Informatica e Innovazione elaborazione di un documento di analisi amministrativa. 2 fase: entro il 2021: rilascio in produzione del sistema di acquisizione telematica dei dati retributivi Indicatore: Comunicazione di servizio (PEI/PEC/ecc.) rilascio in produzione. Tempistica di attuazione: entro il 2022. La DC competente, con PEC n. 2017/2021 ha comunicato che, a seguito dell'incidenza di diversi fattori di impatto nelle attività di competenza, considerato anche il livello del rischio, ha ritenuto opportuno posticipare la definizione della misura.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA’
PENSIONI	**14. ASV GESTIONE PUBBLICA**	**4. LIQUIDAZIONE INDENNITÀ ASSICURAZIONE SOCIALE VITA**
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	**BASSO**	**RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE**
RISCHIO TERRITORIALE		
P.14.4.4.T. **INSERIMENTO FITTIZIO DEI DATI RIGUARDANTI LA RETRIBUZIONE, BASE DI CALCOLO PER GLI ISCRITTI IN SERVIZIO, AL FINE DI FAVORIRE IL RICHIEDENTE**		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	**Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)**	**Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)**
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	**Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)**	**Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)**
MISURE SPECIFICHE		
Controllo di Sede sulle attestazioni delle retribuzioni.		
Indicatore: messaggio Hermes 2643 del 30.6.2020. **Tempistica di attuazione: misura attuata.**		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA’
PENSIONI	**14 ASV GESTIONE PUBBLICA**	**5. ATTIVAZIONE DI DOMANDE CARTACEE ED INSERIMENTO DEI RELATIVI DATI MANUALMENTE**
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	**BASSO**	**RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE**
RISCHIO TERRITORIALE		
P.14.5.5.T. **ATTIVAZIONE DI UNA DOMANDA CARTACEA, CON UN EVENTUALE INSERIMENTO DI DATI NON CONFORME, AL FINE DI FAVORIRE UN ASSICURATO.**		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	**Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)**	**Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)**
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	**Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)**	**Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)**
MISURE SPECIFICHE		
Il rischio è mitigato dal controllo del dirigente responsabile che autorizza la trattazione cartacea della domanda laddove non sia stato possibile la corretta acquisizione della domanda.		
Indicatore: PEI n. 170188 del 16.09.2019. **Tempistica di attuazione: misura attuata.**		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
PENSIONI	15. GESTIONE CONTO ASSICURATIVO	1. CONCESSIONE RISCATTI E RICONGIUNZIONI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	BASSO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE

RISCHIO TERRITORIALE

P.15.1.1.T.
RICONOSCIMENTO IRREGOLARE DI RISCATTI E RICONGIUNZIONI IN ASSENZA DI IDONEA DOCUMENTAZIONE, O DEL DIRITTO COME PREVISTO DA NORME LEGISLATIVE E, NEL CASO DI FONDI SPECIALI, NON CORRETTA DETERMINAZIONE DELL'ONERE A CARICO DELL'ASSICURATO, AL FINE DI FAVORIRE LO STESSO.

MISURE GENERALI

Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)

MISURE SPECIFICHE

1. **Attivazione di un meccanismo di ALERT al Responsabile in tutte le ipotesi nelle quali l'onere per riscatti determinato risulti pari a zero o troppo basso rispetto alle retribuzioni considerate ed all'anzianità ricongiunta o riscattata. Nell'ambito delle misure di prevenzione alla corruzione e al fine di mitigare il rischio operativo sui processi svolti a livello territoriale, in procedura NPIGPA è stata attivata una funzione di notifica al Responsabile nel caso venga definita una pratica di riscatto con onere inferiore a euro 1.000,00. Ciò al fine di verificare la congruità dell'importo determinato rispetto alla posizione assicurativa interessata.**

Indicatore: messaggio Hermes n. 2103/2017. Tempistica di attuazione: misura attuata.

2. **Collegamento telematico con le Università per la verifica della sussistenza del titolo di studio del quale si chiede il riscatto della laurea.**

Indicatore: messaggio Hermes n. 5045/2020. Tempistica di attuazione: misura attuata.

3. **Fascicolo telematico per pratiche di riscatto e ricongiunzione. La piattaforma integrata GPA è stata aggiornata con una nuova funzionalità che permette di allegare ad ogni pratica di riscatto o ricongiunzione, inserita in procedura, la documentazione a supporto, presentata dagli interessati o comunque acquisita nelle successive fasi di integrazione istruttoria. L'applicazione è di particolare importanza poiché permette la conservazione in formato elettronico di tutto il contenuto documentale relativo ad ogni pratica, con i conseguenti benefici in termini di sicurezza ed integrità dei documenti, trasparenza, immediata disponibilità delle informazioni, controllo da remoto dei documenti valutati nell'adozione dei provvedimenti finali.**

Indicatore: messaggio Hermes n.3844/2017. Tempistica di attuazione: misura attuata.

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
PENSIONI	16. POSIZIONE ASSICURATIVA GESTIONE PUBBLICA	2. INSERIMENTO DEI VERSAMENTI DEI PROSECUTORI VOLONTARI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	BASSO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
P.16.2.2.T. INDEBITA IMPLEMENTAZIONE DI POSIZIONE ASSICURATIVA PER ACCREDITO FITTIZIO DI CONTRIBUTI NON VERSATI, AL FINE DI FAVORIRE UN ASSICURATO.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Come misura di contrasto alla possibile implementazione in posizione assicurativa di versamenti volontari non pagati è stata realizzata una procedura automatizzata che consente l'accredito automatico in posizione assicurativa dei periodi e delle retribuzioni in funzione di quanto pagato con versamento tramite F24 associato alle "chiavi di pagamento" indicate negli atti di autorizzazione. Inoltre, qualsiasi implementazione manuale della posizione assicurativa è tracciata nella banca dati. In collaborazione con la DCOSI, a partire dal mese di dicembre 2019, per ogni acquisizione manuale di periodi di contribuzione volontaria anteriori al 1.1.2012 - pagati con bollettini in C/C postale non gestibili in procedura - effettuata da parte dell'operatore di sede, è stato previsto l'invio automatizzato di un messaggio di posta elettronica al responsabile di processo ed al Dirigente di Sede, utile a conoscere l'avvenuto aggiornamento manuale del conto assicurativo dei prosecutori volontari. In ogni caso non sono permessi inserimenti manuali per versamenti relativi a periodi successivi al 01.01.2012, data a partire dalla quale è stato introdotto il sistema di pagamento Mediante Avviso (MAV).		
Indicatore: pubblicazione messaggio Hermes n.3598 del 2/10/2018 e PEI n. 155542 del 9/12/2019. Tempistica di attuazione: misura attuata		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
PIANIFICAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE	2. CONTABILITÀ ANALITICA, SISTEMI E REPORTING	1. RENDICONTAZIONE SULLO STATO DI ATTUAZIONE DEGLI INTERVENTI DI *"RAZIONALIZZAZIONE LOGISTICA"*
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	BASSO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
PCG.2.1.1.T. IRREGOLARE ATTESTAZIONE DELLO STATO DI AVANZAMENTO O CONCLUSIONE DEGLI INTERVENTI DI "*RAZIONALIZZAZIONE LOGISTICA*", AL FINE DI RAGGIUNGERE UN LIVELLO DELLA PERFORMANCE POSITIVO E AVVANTAGGIARE IL PERSONALE INTERNO.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Creazione di specifiche voci di spesa connesse al processo di "*razionalizzazione logistica*" che consentano la verifica dello stato di attuazione del processo di "*razionalizzazione logistica*". Il modello è in fase di analisi per la complessità. Sensibilizzazione sulla corretta imputazione.		
Con nota PEC n. 2921 del 22/07/2020.000 la DC PCG ha comunicato che: "l'analisi per la creazione di specifiche voci di spesa si sia rilevata di notevole complessità attuativa. Si è proceduto comunque alla sensibilizzazione delle strutture sulla corretta imputazione attraverso specifiche istruzioni di rendicontazione. Nel testo dei messaggi di rendicontazione è inserito il seguente testo: "… nel foglio "plesso" dovrà essere riportata obbligatoriamente una		

percentuale (anche se è pari a zero) su ogni attività di cui si compone l'intervento (es. esecuzione lavori, trasloco uffici, spostamento personale, ecc.). In caso di mancata valorizzazione sarà indicato il valore pari a 0%.
Per le Direzioni regionali che non hanno completato gli interventi previsti relativi agli anni precedenti, si dovrà provvedere all'aggiornamento dello stato di avanzamento oppure motivare l'impossibilità alla realizzazione dell'intervento mandando specifica relazione alla Dc Patrimonio e investimenti ed alla scrivente Direzione centrale.
Nel caso di rilascio dello stabile, dovrà essere inviata alla Direzione centrale Pianificazione e controllo di gestione anche copia del verbale di riconsegna dei locali (nel caso di locazione passiva) oppure copia della comunicazione di avvenuto rilascio dello stabile inoltrata alle Direzioni Centrali competenti (nel caso di immobile di proprietà)."
D'altro canto, si segnala che i programmi di razionalizzazione logistica si sono nel tempo conclusi. Nel Piano della Performance 2020 è contenuto un solo intervento (Agenzia di Ostiglia presso la sede di Mantova). Per questo unico intervento la Regione Lombardia ha proposto lo stralcio per irraggiungibilità sopravvenuta dell'obiettivo, proposta condivisa da DC Patrimonio e DC Pianificazione. Pertanto, il rischio delineato non è più da considerarsi attuale e nei prossimi aggiornamenti della mappa dei rischi se ne chiederà lo stralcio".

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
PIANIFICAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE	**2. CONTABILITÀ ANALITICA, SISTEMI E REPORTING**	**3. INDIVIDUAZIONE DELL'ALLOCAZIONE DEI COSTI INDIVISI AI RISPETTIVI CIC DI DESTINAZIONE**
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	**BASSO**	**RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE**
RISCHIO TERRITORIALE		
PCG.2.3.3.T. **IRREGOLARE ATTUAZIONE DEL PROCESSO DI "*RIBALTAMENTO DEI COSTI*" ALLE SINGOLE SEDI DA PARTE DI UN CONTROLER REGIONALE, AL FINE DI RAGGIUNGERE UN LIVELLO DELLA PERFORMANCE POSITIVO E AVVANTAGGIARE IL PERSONALE INTERNO DI UNA STRUTTURA RISPETTO AD UN'ALTRA.**		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	**Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)**	**Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)**
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	**Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)**	**Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)**
MISURE SPECIFICHE		
1. Individuazione degli indicatori sui fabbisogni standard.		
Indicatore: nel Piano della Performance 2017-2019, adottato con delibera del Presidente n. 79 del 21/04/2017, sono stati introdotti gli indicatori di costi standard che rappresentano una prima applicazione, a livello sperimentale, della metodologia dei costi standard, corollario alla corretta programmazione dei fabbisogni. Misura attuata.		
2. Prevedere anche in fase di impegno di spesa il processo di "*ribaltamento dei costi*".		
Indicatore: comunicazione di servizio (messaggio Hermes/Circolare). **Tempistica di attuazione: entro il 2021..**		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA’
PIANIFICAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE	2. CONTABILITÀ ANALITICA, SISTEMI E REPORTING	4. INSERIMENTO E VALIDAZIONE DEL TIMESHEET AI FINI DEL RIBALTAMENTO DEI COSTI E DELL'IMPIEGO DI RISORSE
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	BASSO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
PCG.2.4.4.T. IRREGOLARE ATTRIBUZIONE DEL TIMESHEET, AL FINE DI RAGGIUNGERE UN LIVELLO DELLA PERFORMANCE POSITIVO E AVVANTAGGIARE IL PERSONALE INTERNO DI UNA STRUTTURA RISPETTO AD UN'ALTRA ED OTTENERE, INOLTRE, IL CONTENIMENTO DEI COSTI DI STRUTTURA.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Messaggi Hermes, mensili, di sensibilizzazione a tutte le strutture sulla puntuale verifica dei dati di timesheet.		
Indicatore: misura in corso.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
PIANIFICAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE	**2. CONTABILITÀ ANALITICA, SISTEMI E REPORTING**	**5. ALLOCAZIONE DEL PERSONALE SU CIC "*DI ECCEZIONE*"**
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	**BASSO**	**RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE**
RISCHIO TERRITORIALE		
PCG.2.5.5.T. **IRREGOLARE ALLOCAZIONE DI RISORSE ATTRAVERSO ATTRIBUZIONE C.D. CIC *"PER ECCEZIONE"* AL FINE DI RAGGIUNGERE UN LIVELLO DELLA PERFORMANCE POSITIVO E AVVANTAGGIARE IL PERSONALE INTERNO**		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	**Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)**	**Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)**
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	**Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)**	**Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)**
MISURE SPECIFICHE		
Messaggi Hermes, mensili, di sensibilizzazione a tutte le strutture sulla corretta attribuzione della causale CIC "per eccezione".		
Indicatore: misura in corso.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA’
RISORSE UMANE	2. MOBILITA’ DEL PERSONALE	1. ISTRUTTORIA DOMANDE DI PARTECIPAZIONE AI BANDI DI MOBILITÀ INTERREGIONALE
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	BASSO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
RU.2.1.1.T. IRREGOLARE SVOLGIMENTO DELLA PROCEDURA DI MOBILITA', PER AMMISSIONE DI CANDIDATI PRIVI DI REQUISITI E/O PER ATTRIBUZIONE DI PUNTEGGI NON CORRETTI IN SEDE DI ISTRUTTORIA, AL FINE DI FAVORIRE UN DIPENDENTE.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Disciplina delle incompatibilità e delle autorizzazioni a svolgere attività esterne all’ufficio per i dipendenti dell’INPS (Cfr. 5.3.)	Disciplina delle incompatibilità per i componenti delle commissioni di concorso e dei nuclei di valutazione (Cfr. par. 5.4.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)
Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)	Trasparenza (Capitolo 10)
MISURE SPECIFICHE		
Puntuale definizione di tutti i requisiti in materia di mobilità nazionale, propedeutico alla redazione del bando.		
Indicatore: messaggio Hermes Tempistica di attuazione: entro dicembre 2021.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
RISORSE UMANE	3. SELEZIONE PER L'ATTRIBUZIONE DELLE P.O.	2. CONTROLLO REGOLARITA' DOMANDE
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	BASSO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
RU.3.2.2.T. ILLEGITTIMA AMMISSIONE ALLA SELEZIONE PER IRREGOLARE VERIFICA DEI REQUISITI DEL CANDIDATO E DELLA DOMANDA, AL FINE DI FAVORIRE UN CANDIDATO PARTICOLARE.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Disciplina delle incompatibilità e delle autorizzazioni a svolgere attività esterne all'ufficio per i dipendenti dell'INPS (Cfr. 5.3.)	Disciplina delle incompatibilità per i componenti delle commissioni di concorso e dei nuclei di valutazione (Cfr. par. 5.4.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)
Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)	Trasparenza (Capitolo 10)
1. E' in programmazione l'estensione della procedura informatica prevista per la Direzione Generale anche a livello territoriale. Con l'avvio della procedura, le domande di partecipazione dovranno essere compilate in modalità telematica, il candidato dovrà verificare i dati già inseriti automaticamente dalla procedura stessa ed aggiungere solo quelli eventualmente mancanti, ad esempio il team per il quale si vuole concorrere.		
Indicatore: messaggio Hermes di avvio della procedura per l'attribuzione delle PO. Con PEC prot. N. INPS.0089.07/08/2020.0003143 la DC Risorse Umane ha rappresentato che "*è stata conclusa l'analisi amministrativa per l'estensione delle funzionalità della procedura informatica anche alla gestione delle selezioni a livello territoriale (già operativa per la posizione organizzativa di Responsabile di team di sviluppo professionale) in Direzione generale e sul territorio e attualmente lo sviluppo dell'applicativo informatico è momentaneamente sospeso in attesa dell'imminente adozione della determinazione di modifica dei criteri e delle modalità di attribuzione delle posizioni organizzative, attualmente all'esame degli organi competenti*". Tempistica di attuazione: entro 2021.		
2. Procedura informatica per i Responsabile di Team Sviluppo Professionale sul territorio nazionale.		
Indicatore: messaggio Hermes di avvio della procedura per l'attribuzione delle PO. Tempistica di attuazione: misura attuata.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
RISORSE UMANE	4. SVILUPPO PROFESSIONALE DEL PERSONALE	1. PREDISPOSIZIONE DEI BANDI DI SELEZIONE IN CONFORMITÀ ALLE DISPOSIZIONI CONTRATTUALI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	BASSO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE

RISCHIO TERRITORIALE

RU.4.1.1.T.

IRREGOLARE SVOLGIMENTO DELLE PROCEDURE DI SELEZIONE INTERNA PER PREDISPOSIZIONE DI BANDO NON CONFORME ALLE INDICAZIONI DELLA DIREZIONE GENERALE, AL FINE DI AVVANTAGGIARE UN DIPENDENTE.

MISURE GENERALI

Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Disciplina delle incompatibilità e delle autorizzazioni a svolgere attività esterne all'ufficio per i dipendenti dell'INPS (Cfr. 5.3.)	Disciplina delle incompatibilità per i componenti delle commissioni di concorso e dei nuclei di valutazione (Cfr. par. 5.4.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)
Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)	Trasparenza (Capitolo 10)

MISURE SPECIFICHE

1. **Predisposizione, in sede di accordo sindacale, di criteri di valutazione dettagliati e il più possibile oggettivi, tali da ridurre l'ambito di discrezionalità in fase di stesura del bando di selezione.**

Indicatore: i bandi predisposti per le selezioni per lo sviluppo interno alle Aree hanno previsto una dettagliata descrizione dei punteggi da attribuire in relazione ad anzianità, titoli di studio, performance individuale e test. Tale descrizione è conforme al verbale di intesa con le OO.SS., sottoscritto in tempi congrui rispetto alla pubblicazione del bando. Si precisa, inoltre, che i suddetti punteggi sono conteggiati automaticamente sulla base dei dati presenti negli archivi del personale e delle domande di partecipazione.

Tempistica di attuazione: misura attuata.

2. **Conteggio automatico in procedura**

Indicatore: i criteri sono stati preventivamente resi noti in DG con messaggio Hermes di pubblicazione del bando e sul territorio sono stati redatti appositi verbali a cura del Nuclei di valutazione competenti. Tempistica di attuazione: misura attuata.

3. **Rendere noti i criteri per il conferimento della posizione economica.**

Indicatore: i criteri sono stati preventivamente resi noti in DG con messaggio Hermes di pubblicazione del bando e sul territorio sono stati redatti appositi verbali a cura del Nuclei di valutazione competenti. Tempistica di attuazione: misura attuata.

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
RISORSE UMANE	4. SVILUPPO PROFESSIONALE DEL PERSONALE	2. CONTROLLO REGOLARITÀ DOMANDE
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	BASSO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
RU.4.2.2.T. ILLEGITTIMA AMMISSIONE ALLA SELEZIONE PER IRREGOLARE VERIFICA DEI REQUISITI DEL CANDIDATO E DELLA DOMANDA, AL FINE DI FAVORIRE UN CANDIDATO.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Disciplina delle incompatibilità e delle autorizzazioni a svolgere attività esterne all'ufficio per i dipendenti dell'INPS (Cfr. 5.3.)	Disciplina delle incompatibilità per i componenti delle commissioni di concorso e dei nuclei di valutazione (Cfr. par. 5.4.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)
Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)	Trasparenza (Capitolo 10)
MISURE SPECIFICHE		
Utilizzo procedura informatica per acquisizione domande collegata all'archivio gestionale VEGA e verifica requisiti di partecipazione su dichiarazione dei canditati		
Indicatore: Messaggio Hermes di pubblicazione del bando relativo alle procedure di selezione e Accesso on line alla procedura. Tempistica di attuazione: misura attuata.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
RISORSE UMANE	4. SVILUPPO PROFESSIONALE DEL PERSONALE	3. SELEZIONE DEI CANDIDATI E FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	BASSO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE

RISCHIO TERRITORIALE

RU.4.3.3.T.
IRREGOLARE PROCEDURA DI SELEZIONE PER MANOMISSIONE DEGLI ELABORATI DEI CANDIDATI E/O IRREGOLARITA' NELLA ATTRIBUZIONE DEI PUNTEGGI PER LA FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA, AL FINE DI FAVORIRE UN CANDIDATO.

MISURE GENERALI

Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Disciplina delle incompatibilità e delle autorizzazioni a svolgere attività esterne all'ufficio per i dipendenti dell'INPS (Cfr. 5.3.)	Disciplina delle incompatibilità per i componenti delle commissioni di concorso e dei nuclei di valutazione (Cfr. par. 5.4.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)
Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)	Trasparenza (Capitolo 10)

MISURE SPECIFICHE

1. **Attivazione di una procedura informatica per lo svolgimento delle prove in modalità telematica, con estrazione randomizzata dei quesiti da un archivio precedentemente pubblicato.**
2. **Utilizzo di un Codice TOKEN ossia un codice numerico della specifica sessione selettiva, temporizzato, che non consente il riutilizzato in un'altra sessione d'esame.**
3. **Esiti finali della prova, visualizzabili in tempo reale, a conclusione della prova stessa.**

Indicatore:
- **messaggio Hermes di indizione della procedura selettiva.**
- **nel verbale di ciascuna sessione d'esame viene riportato il rispettivo codice TOKEN.**

Tempistica di attuazione: misura attuata.

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA’
RISORSE UMANE	8. PROVVIDENZE AL PERSONALE	2. VALIDAZIONE DI DOMANDE DI SUSSIDI DIDATTICI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	BASSO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE

RISCHIO TERRITORIALE

RU.8.2.2.T. INDEBITA CONCESSIONE DI SUSSIDI DIDATTICI PER IRREGOLARITA' NELLA VERIFICA DEI REQUISITI RICHIESTI DALLA NORMATIVA, AL FINE DI FAVORIRE UN DIPENDENTE.

MISURE GENERALI

Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Disciplina delle incompatibilità e delle autorizzazioni a svolgere attività esterne all’ufficio per i dipendenti dell’INPS (Cfr. 5.3.)	Disciplina delle incompatibilità per i componenti delle commissioni di concorso e dei nuclei di valutazione (Cfr. par. 5.4.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)
Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)	Trasparenza (Capitolo 10)

MISURE SPECIFICHE

Introduzione di un format della dichiarazione rilasciata dal soggetto erogatore del servizio attestante tutti i requisiti richiesti.

Indicatore: messaggio Hermes di divulgazione di rilascio del format disponibile in procedura.
Tempistica di attuazione: entro ottobre 2021.

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA’
RISORSE UMANE	8. PROVVIDENZE AL PERSONALE	2. CONCESSIONE MUTUI EDILIZI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	BASSO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE

RISCHIO TERRITORIALE

RU.8.3.3.T. INDEBITA CONCESSIONE DI MUTUI PER IRREGOLARITA' NELLA VERIFICA DEI REQUISITI RICHIESTI DALLA NORMATIVA, AL FINE DI FAVORIRE UN DIPENDENTE.

MISURE GENERALI

Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Disciplina delle incompatibilità e delle autorizzazioni a svolgere attività esterne all’ufficio per i dipendenti dell’INPS (Cfr. 5.3.)	Disciplina delle incompatibilità per i componenti delle commissioni di concorso e dei nuclei di valutazione (Cfr. par. 5.4.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)
Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)	Trasparenza (Capitolo 10)

MISURA ULTERIORE

1. **Esame della regolarità della domanda da parte di funzionari diversi;**
2. **Controllo a campione delle pratiche ad opera del superiore gerarchico;**
3. **Mail di comunicazione da parte del Tecnico assegnatario al Coordinatore regionale di effettuata validazione.**

Indicatore: Msg hermes della DC Risorse Umane n. 4556 del 21 dicembre 2021.

Tempistica di attuazione: misura attuata

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
RISORSE UMANE	9. GESTIONE DEI PERMESSI SINDACALI IN FAVORE DELLA R.S.U. DI SEDE	1. DETERMINAZIONE DEL MONTE ORE ANNUALE
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	BASSO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE

RISCHIO TERRITORIALE

RU.9.1.1.T.
ILLEGITTIMA CONCESSIONE DI PERMESSI SINDACALI, PER IRREGOLARE APPLICAZIONE DEI SISTEMI OGGETTIVI DI CALCOLO DEL MONTE ORE ANNUALE SPETTANTE, AL FINE DI FAVORIRE R.S.U. NEL SUO COMPLESSO.

MISURE GENERALI

Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Disciplina delle incompatibilità e delle autorizzazioni a svolgere attività esterne all'ufficio per i dipendenti dell'INPS (Cfr. 5.3.)	Disciplina delle incompatibilità per i componenti delle commissioni di concorso e dei nuclei di valutazione (Cfr. par. 5.4.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)
Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)	Trasparenza (Capitolo 10)

MISURE SPECIFICHE

1. **Rotazione nell'esercizio dell'attività di verifica e d'istruttoria dei requisiti da parte dei funzionari preposti;**

Indicatore: comunicazione di servizio da parte del responsabile di adozione dell'atto di riorganizzazione della funzione;
Tempistica di attuazione: entro dicembre 2022

2. **Automatizzare il calcolo del monte ore RSU attraverso un'implementazione delle procedure informatiche in uso (SAP TM e/o VEGA);**

Indicatore:
1 fase: comunicazione di servizio della DCRU di predisposizione atto di analisi amministrativa;
2 fase: domanda tecnica di attivazione fattibilità procedura informatica
Tempistica di attuazione: entro dicembre 2022

3. **Prevedere una suddivisione dei compiti afferenti ai permessi sindacali tra almeno due unità allo scopo di evitare una gestione accentrata ed esclusiva dell'adempimento.**

Indicatore: comunicazione di servizio da parte della competente Direzione Regionale di adozione dell'atto di verifica gestionale;
Tempistica di attuazione: entro dicembre 2022

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
RISORSE UMANE	9. GESTIONE DEI PERMESSI SINDACALI IN FAVORE DELLA R.S.U. DI SEDE	2. VERIFICA DELLA CORRETTEZZA FORMALE DELLA RICHIESTA DI PERMESSO (RICHIESTA RSU E PAPERLESS DIPENDENTE)
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	BASSO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE

RISCHIO TERRITORIALE

RU.9.2.2.T.
ILLEGITTIMA CONCESSIONE DI PERMESSO SINDACALE PER IRREGOLARE VERIFICA DELLA CORRETTEZZA FORMALE DELLA RICHIESTA DI PERMESSO, AL FINE DI FAVORIRE UN COMPONENTE RSU.

MISURE GENERALI

Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Disciplina delle incompatibilità e delle autorizzazioni a svolgere attività esterne all'ufficio per i dipendenti dell'INPS (Cfr. 5.3.)	Disciplina delle incompatibilità per i componenti delle commissioni di concorso e dei nuclei di valutazione (Cfr. par. 5.4.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)
Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)	Trasparenza (Capitolo 10)

MISURE SPECIFICHE

1. **Rotazione nell'esercizio dell'attività di verifica e d'istruttoria dei requisiti da parte dei funzionari preposti;**

Indicatore: comunicazione di servizio da parte del responsabile di adozione dell'atto di riorganizzazione della funzione;
Tempistica di attuazione: entro dicembre 2022

2. **controllo della qualifica di componente RSU e verifica della capienza del monte ore prima della concessione del permesso sindacale;**

Indicatore: comunicazione di servizio da parte della competente Direzione Regionale di adozione dell'atto di verifica gestionale;
Tempistica di attuazione: entro dicembre 2022

3. **verifiche e controlli propedeutici ai monitoraggi trimestrali previsti per Gedap;**

Indicatore: comunicazione di servizio da parte della competente Direzione Regionale di adozione dell'atto di verifica gestionale; **Tempistica di attuazione:** entro dicembre 2022
4 . suddivisione dei compiti di gestione dei permessi sindacali tra almeno due unità allo scopo di evitare situazioni di esclusività e accentramento;
Indicatore: comunicazione di servizio da parte del responsabile di adozione dell'atto di riorganizzazione della funzione; **Tempistica di attuazione:** entro dicembre 2022
5 . verifiche a campione relative alle registrazioni effettuate nelle sedi da parte della competente Direzione Regionale.
Indicatore: comunicazione di servizio da parte della competente Direzione Regionale di adozione dell'atto di verifica gestionale; **Tempistica di attuazione:** entro dicembre 2022

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
RISORSE UMANE	9. GESTIONE DEI PERMESSI SINDACALI IN FAVORE DELLA R.S.U. DI SEDE	3. REGISTRAZIONE DEL PERMESSO SINDACALE
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	BASSO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE

RISCHIO TERRITORIALE

RU.9.3.3.T.
ILLEGITTIMA GESTIONE DEI PERMESSI SINDACALI PER IRREGOLARITA'CONCERNENTI LA REGISTRAZIONE DEGLI STESSI, AL FINE DI FAVORIRE LA RSU NEL SUO COMPLESSO.

MISURE GENERALI

Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Disciplina delle incompatibilità e delle autorizzazioni a svolgere attività esterne all'ufficio per i dipendenti dell'INPS (Cfr. 5.3.)	Disciplina delle incompatibilità per i componenti delle commissioni di concorso e dei nuclei di valutazione (Cfr. par. 5.4.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)
Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)	Trasparenza (Capitolo 10)

MISURE SPECIFICHE

1. **Rotazione nell'esercizio dell'attività di verifica e di istruttoria dei requisiti da parte dei funzionari preposti;**

Indicatore: comunicazione di servizio da parte del responsabile di adozione dell'atto di riorganizzazione della funzione;
Tempistica di attuazione: entro dicembre 2022

2. **Implementazione procedure informatiche in uso finalizzata al controllo automatico della capienza del monte ore prima della concessione del permesso RSU;**

Indicatore:
1 fase: comunicazione di servizio della DCRU di predisposizione atto di analisi amministrativa;
2 fase: domanda tecnica di attivazione fattibilità procedura informatica
Tempistica di attuazione: entro dicembre 2022

3. controllo incrociato tra i dati inseriti nella procedura Gedap ed in SAP/TM;
Indicatore: comunicazione di servizio da parte della competente Direzione Regionale di adozione dell'atto di verifica gestionale; **Tempistica di attuazione: entro dicembre 2022**
4 . verifiche a campione relative alle registrazioni effettuate nelle sedi da parte della competente Direzione Regionale.
Indicatore: comunicazione di servizio da parte della competente Direzione Regionale di adozione dell'atto di verifica gestionale. **Tempistica di attuazione: entro dicembre 2022**

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA’
RISORSE UMANE	10. GESTIONE DEI PERMESSI SINDACALI ALLE OO.SS. RAPPRESENTATIVE	1. DETERMINAZIONE DEL MONTE ORE ANNUALE PER CIASCUNA O.S.
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	BASSO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
RU.10.1.1.T. ILLEGITTIMA CONCESSIONE DI PERMESSO SINDACALE, PER IRREGOLARE APPLICAZIONE DEI SISTEMI OGGETTIVI DI CALCOLO DEL MONTE ORE ANNUALE SPETTANTE, AL FINE DI FAVORIRE L'ORGANIZZAZIONE SINDACALE.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Attivazione di una procedura informatica che faciliti il calcolo del monte ore dei permessi per l’espletamento del mandato.		
Indicatore: 1 fase: comunicazione di servizio della DCRU di predisposizione atto di analisi amministrativa; 2 fase: domanda tecnica di attivazione fattibilità procedura informatica Tempistica di attuazione: entro dicembre 2021.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
RISORSE UMANE	10. GESTIONE DEI PERMESSI SINDACALI ALLE OO.SS. RAPPRESENTATIVE	2. VERIFICA DELLA CORRETTEZZA FORMALE DELLA RICHIESTA DI PERMESSO (RICHIESTA OO.SS. E PAPERLESS DIPENDENTE)
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	BASSO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
RU.10.2.2.T. ILLEGITTIMA CONCESSIONE DI PERMESSO SINDACALE PER IRREGOLARE VERIFICA DELLA CORRETTEZZA FORMALE DELLA RICHIESTA DI PERMESSO, AL FINE DI FAVORIRE UN RAPPRESENTANTE SINDACALE.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Semplificazione della procedura gestione permessi.		
Indicatore: adozione di un periodico messaggio Hermes che aggiorni l'elenco delle associazioni sindacali rappresentative in concomitanza con la stipulazione del corrispondente Contratto Collettivo Nazionale Quadro. Tempistica di attuazione: entro dicembre 2021.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA’
RISORSE UMANE	10. GESTIONE DEI PERMESSI SINDACALI ALLE OO.SS. RAPPRESENTATIVE	3. REGISTRAZIONE DEL PERMESSO SINDACALE
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	BASSO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
RU.10.3.3.T. ILLEGITTIMA GESTIONE DEI PERMESSI SINDACALI PER IRREGOLARITA'CONCERNENTI LA REGISTRAZIONE DEGLI STESSI, AL FINE DI FAVORIRE LA RSU NEL SUO COMPLESSO.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Periodico monitoraggio della gestione dei permessi in aggiunta a quello già previsto per Legge.		
Indicatore: comunicazione di servizio di adozione atto di ricognizione Tempistica di attuazione: entro dicembre 2021.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
RISORSE UMANE	11. INSERIMENTO DATI E GESTIONE ARCHIVIO INFORMATICO VEGA	1. INSERIMENTO PERIODI INTERRUTTIVI DELL'ANZIANITÀ DI SERVIZIO AI FINI DI PREVIDENZA E DELLA QUIESCENZA
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	BASSO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE

RISCHIO TERRITORIALE
RU.11.1.1.T. ABUSO NELLA GESTIONE DELL'ARCHIVIO VEGA PER ILLEGITTIMO INSERIMENTO DI PERIODI INTERRUTTIVI DELL'ANZIANITÀ DI SERVIZIO (ATTRIBUZIONE DI CODICE NON CORRETTO/ALTERAZIONE DELLA DURATA DEL PERIODO/MANCATO INSERIMENTO DEL PERIODO), AL FINE DI FAVORIRE UN DIPENDENTE.

MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Disciplina delle incompatibilità e delle autorizzazioni a svolgere attività esterne all'ufficio per i dipendenti dell'INPS (Cfr. 5.3.)	Disciplina delle incompatibilità per i componenti delle commissioni di concorso e dei nuclei di valutazione (Cfr. par. 5.4.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)
Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)	Trasparenza (Capitolo 10)

MISURE SPECIFICHE
Controllo annuale a campione, ad opera del dirigente dell'Area Risorse Umane della Direzione Regionale, delle assenze interruttive dell'anzianità di servizio registrate nel periodo di riferimento.
Indicatore: PEI della DCRU indirizzata alle Strutture Territoriali; Tempistica di attuazione: entro dicembre 2021.

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
RISORSE UMANE	11. INSERIMENTO DATI E GESTIONE ARCHIVIO INFORMATICO VEGA	2. INSERIMENTO TITOLI DI STUDIO
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	BASSO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
RU.11.2.2.T. ABUSO NELLA GESTIONE DELL'ARCHIVIO VEGA PER ILLEGITTIMO INSERIMENTO DI TITOLI DI STUDIO FALSI, AL FINE DI AVVANTAGGIARE UN DIPENDENTE.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Disciplina delle incompatibilità e delle autorizzazioni a svolgere attività esterne all'ufficio per i dipendenti dell'INPS (Cfr. 5.3.)	Disciplina delle incompatibilità per i componenti delle commissioni di concorso e dei nuclei di valutazione (Cfr. par. 5.4.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)
Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)	Trasparenza (Capitolo 10)
MISURE SPECIFICHE		
Controllo annuale a campione, ad opera del dirigente dell'Area Risorse Umane della Direzione Regionale, dei titoli di studio registrati nel periodo di riferimento.		
Indicatore: PEI della DCRU indirizzata alle Strutture Territoriali; Tempistica di attuazione: entro dicembre 2021.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
RISORSE UMANE	11. INSERIMENTO DATI E GESTIONE ARCHIVIO INFORMATICO VEGA	3. INSERIMENTO PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	BASSO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
RU.11.3.3.T. ABUSO NELLA GESTIONE DELL'ARCHIVIO VEGA PER MANCATO INSERIMENTO DI PROVVEDIMENTO DISCIPLINARE, AL FINE DI FAVORIRE IL DESTINATARIO DELLO STESSO		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Disciplina delle incompatibilità e delle autorizzazioni a svolgere attività esterne all'ufficio per i dipendenti dell'INPS (Cfr. 5.3.)	Disciplina delle incompatibilità per i componenti delle commissioni di concorso e dei nuclei di valutazione (Cfr. par. 5.4.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)
Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)	Trasparenza (Capitolo 10)
MISURE SPECIFICHE		
Segnalazione via e-mail al dirigente dell'area risorse umane della direzione regionale, dell'avvenuta registrazione di una sanzione disciplinare		
Indicatore: comunicazione di servizio da parte della DCRU di realizzazione dell'implementazione della procedura da parte della DCTII; Tempistica di attuazione: entro dicembre 2021.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
RISORSE UMANE	12. GESTIONE E TENUTA DEL FASCICOLO PERSONALE	1. ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	BASSO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
RU.12.1.1.T. ALTERAZIONE DEL FASCICOLO PERSONALE PER IRREGOLARE INSERIMENTO/SOTTRAZIONE DI DOCUMENTAZIONE, PER FAVORIRE UN DIPENDENTE.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Disciplina delle incompatibilità e delle autorizzazioni a svolgere attività esterne all'ufficio per i dipendenti dell'INPS (Cfr. 5.3.)	Disciplina delle incompatibilità per i componenti delle commissioni di concorso e dei nuclei di valutazione (Cfr. par. 5.4.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)
Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)	Trasparenza (Capitolo 10)
MISURA ULTERIORE		
1. Custodia dei fascicoli in ambienti riservati con accesso tracciato per il solo personale formalmente autorizzato. 2. Progressiva eliminazione del cartaceo e creazione di fascicoli elettronici, con limitazione di accesso al solo personale autorizzato		
Indicatore: Ordine di servizio del Direttore Centrale R.U. del 26 luglio 2021 (PEC n. 4556 del 28.7.2021) Tempistica di attuazione: misura attuata.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA’
RISORSE UMANE	12. GESTIONE E TENUTA DEL FASCICOLO PERSONALE	2.ACCESSO AI DOCUMENTI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	BASSO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
RU.12.2.2.T ILLEGITTIMO ACCESSO A DOCUMENTI DEL FASCICOLO PERSONALE, CONCESSO IN VIOLAZIONE DELLA L. N.241/1990, FINALIZZATO A FAVORIRE UN DETERMINATO SOGGETTO.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Disciplina delle incompatibilità e delle autorizzazioni a svolgere attività esterne all’ufficio per i dipendenti dell’INPS (Cfr. 5.3.)	Disciplina delle incompatibilità per i componenti delle commissioni di concorso e dei nuclei di valutazione (Cfr. par. 5.4.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)
Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)	Trasparenza (Capitolo 10)
MISURA ULTERIORE		
Acquisizione di legittima richiesta di accesso a documenti del fascicolo personale, ai sensi della Legge n. 241/90, e conservazione della rispettiva richiesta e definizione dell'accesso nel fascicolo medesimo del dipendente.		
Indicatore: Ordine di servizio del Direttore Centrale R.U. del 26 luglio 2021 (PEC n. 4556 del 28.7.2021). Tempistica di attuazione: misura attuata.		

STRUTTURA CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA	1. GESTIONE PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	2. ESERCIZIO AZIONE DISCIPLINARE DI COMPETENZA
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	BASSO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: RESPONSABILE DELL'UPD
RISCHIO TERRITORIALE		
UPD.1.2.2.T. OMESSO ACCERTAMENTO DELLA RESPONSABILITA' DISCIPLINARE PER MANCATO AVVIO DEL PROCEDIMENTO, AL FINE DI FAVORIRE IL RESPONSABILE DELLA VIOLAZIONE.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
1. Sensibilizzazione sulla procedura di segnalazione all'UPD e sulla procedimentalizzazione del procedimento disciplinare di competenza dei dirigenti responsabili di struttura; consulenza preventiva per la valutazione di eventuali rilievi di natura disciplinare da parte dell'UPD		
Indicatore: messaggio Hermes n. 1387 del 4 aprile 2019 pubblicato su pagina Intranet UPD. Tempistica di attuazione: misura attuata		
2. Possibilità di consultare la procedura informatica sui procedimenti disciplinari da parte del 'ruolo Direttore' in merito a precedenti disciplinari relativi a personale assegnato alla Direzione Regionale, metropolitana, provinciale.		
Indicatore: Pubblicazione messaggio n. 2912 del 22 luglio 2020 ad oggetto: "*Regolamento di disciplina dei dipendenti delle Aree Professionali A, B e C, adottato con determinazione dell'Organo munito dei poteri del Consiglio di Amministrazione n. 133 del 2 dicembre 2019.Chiarimenti e adempimenti a cura dei Dirigenti responsabili di struttura centrale/territoriale e dei Coordinatori generali centrali e territoriali dell'Area professionisti e dell'Area medica",* che fornisce indicazioni in merito alla consultazione procedura "*procedimenti disciplinari*". Tempistica di attuazione: misura attuata		

STRUTTURA CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
UFFICIO RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI	1. TUTELA DEI DATI PERSONALI E ACCESSO ALLE BANCHE DATI	1. TRATTAMENTO DATI PERSONALI
VALUTAZIONE DEI RISCHI	BASSO	RESPONSABILE DELL'URPD
RISCHIO TERRITORIALE		
URPD.1.1.1.T. INDEBITO TRATTAMENTO DI DATI, DA PARTE DI DIPENDENTI ABILITATI ALL'ACCESSO NELLE BANCHE DATI E NEI SISTEMI INFORMATIVI DELL'ISTITUTO, FINALIZZATO ALLA REALIZZAZIONE DI INTERESSI PERSONALI O ALTRUI.		
MISURE GENERALI		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
5. Richiamare tutti i dipendenti all'osservanza delle prescrizioni previste per la tutela dei dati personali.		
Indicatore: con i messaggi n. 7186 del 27.11.2015 e n. 7393 del 11.12.2015. Tempistica di attuazione: misura attuata.		
6. Al primo accesso settimanale da parte del dipendente sulla rete intranet si apre un avviso che richiama il divieto di accessi indebiti.		
Indicatore: avviso sulla rete intranet. Tempistica di attuazione: misura attuata.		
7. Analisi degli accessi effettuati nelle banche dati dell'Istituto, in particolare di quelle relative agli estratti conto/CUD/Pensioni, al fine di rilevare anomalie sulla numerosità degli stessi da parte dei singoli operatori.		
Indicatore: invio delle segnalazioni di anomalie alle strutture deputate all'accertamento degli illeciti. Tempistica di attuazione: Misura attuata		
8. Predisposizione circolare aggiornata ai sensi del regolamento UE 2016/679 e del d.lgs. n. 196/2003 come modificato ed integrato dal d.lgs. n. 101/2018.		
Indicatore: pubblicazione circolare. Tempistica di attuazione: entro 30 giugno 2022.		