

**INPS**

Istituto Nazionale Previdenza Sociale



**Allegato n. 2**

## **SCHEDE DELLE MISURE ANTICORRUZIONE**



## Allegato n. 2

### LEGENDA DEGLI ACRONIMI UTILIZZATI

- AA** Direzione centrale Acquisti e appalti
- AFSF** Direzione centrale Amministrazione finanziaria e servizi fiscali
- AS** Direzione centrale Ammortizzatori sociali
- ERC** Direzione centrale Entrate e recupero credito
- CMR** Coordinamento metropolitano di Roma
- CMM** Coordinamento metropolitano di Milano
- CMN** Coordinamento metropolitano di Napoli
- CGL** Coordinamento generale Legale
- CGML** Coordinamento generale Medico legale

- CGSA** Coordinamento generale statistico attuariale
- CGTE** Coordinamento generale tecnico edilizio
- OSI** Direzione centrale Organizzazione e sistemi informativi
- PA** Direzione centrale Patrimonio e archivi
- P** Direzione centrale Pensioni
- PCG** Direzione centrale Pianificazione e controllo di gestione
- RE** Direzione centrale Relazioni esterne
- RU** Direzione centrale Risorse umane
- SUTN** Direzione centrale Segreteria unica tecnica normativa
- SNAIC** Direzione centrale Sostegno alla non autosufficienza, invalidità civile e altre prestazioni
- SR** Direzione centrale Studi e ricerche
- SU** Direzione Servizi agli utenti
- UPD** Ufficio procedimenti disciplinari e della responsabilità amministrativa



## Allegato n. 2

### SOMMARIO DIREZIONI CENTRALI/INCARICHI DI LIVELLO DIRIGENZIALE/COORDINAMENTI :

<b>SCHEDE DELLE MISURE ANTICORRUZIONE PER I RISCHI ALTI CENTRALI .....</b>	<b>4</b>
ACQUISTI E APPALTI .....	5
ENTRATE E RECUPERO CREDITI .....	7
PIANIFICAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE.....	10
RELAZIONI ESTERNE.....	11
RISORSE UMANE .....	15
SEGRETERIA UNICA TECNICA NORMATIVA .....	24
SOSTEGNO ALLA NON AUTOSUFFICIENZA, INVALIDITA' CIVILE E ALTRE PRESTAZIONI .....	27
MEDICO LEGALE .....	28
TECNICO EDILIZIO .....	38
<b>SCHEDE DELLE MISURE ANTICORRUZIONE PER I RISCHI MEDI CENTRALI.....</b>	<b>40</b>
ACQUISTI E APPALTI .....	41
AMMINISTRAZIONE FINANZIARIA E SERVIZI FISCALI .....	57

AMMORTIZZATORI SOCIALI .....	63
ENTRATE E RECUPERO CREDITI .....	64
ORGANIZZAZIONE E SISTEMI INFORMATIVI.....	69
PATRIMONIO E ARCHIVI .....	71
PENSIONI .....	74
PIANIFICAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE.....	84
SEGRETERIA UNICA TECNICA NORMATIVA .....	127
SOSTEGNO ALLA NON AUTOSUFFICIENZA, INVALIDITA' CIVILE E ALTRE PRESTAZIONI .....	132
STUDI E RICERCHE .....	152
LEGALE.....	155
MEDICO LEGALE .....	182
STATISTICO ATTUARIALE.....	203
TECNICO EDILIZIO .....	206
<b>SCHEDE DELLE MISURE ANTICORRUZIONE PER I RISCHI BASSI CENTRALI .....</b>	<b>216</b>
PENSIONI .....	217
RISORSE UMANE .....	219
SEGRETERIA UNICA TECNICA NORMATIVA .....	229
<b>SCHEDE DELLE MISURE ANTICORRUZIONE PER I RISCHI MOLTO ALTO CENTRALE/TERRITORIALI .....</b>	<b>233</b>
ORGANIZZAZIONE E SISTEMI INFORMATIVI.....	234
<b>SCHEDE DELLE MISURE ANTICORRUZIONE PER I RISCHI ALTI TERRITORIALI .....</b>	<b>235</b>
ACQUISTI E APPALTI .....	236
AMMINISTRAZIONE FINANZIARIA E SERVIZI FISCALI .....	241
ENTRATE E RECUPERO CREDITI .....	243

MEDICO LEGALE .....	245
TECNICO EDILIZIO .....	251
<b>SCHEDE DELLE MISURE ANTICORRUZIONE PER I RISCHI MEDI TERRITORIALI.....</b>	<b>252</b>
ACQUISTI E APPALTI .....	253
AMMINISTRAZIONE FINANZIARIA E SERVIZI FISCALI .....	269
AMMORTIZZATORI SOCIALI .....	270
ENTRATE E RECUPERO CREDITI .....	282
PENSIONI .....	310
PIANIFICAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE.....	332
RISORSE UMANE .....	336
SOSTEGNO ALLA NON AUTOSUFFICIENZA, INVALIDITÀ CIVILE E ALTRE PRESTAZIONI .....	354
UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA.....	377
LEGALE.....	380
MEDICO LEGALE .....	403
TECNICO EDILIZIO .....	411
<b>SCHEDE DELLE MISURE ANTICORRUZIONE PER I RISCHI BASSI TERRITORIALI .....</b>	<b>420</b>
AMMORTIZZATORI SOCIALI .....	421
PIANIFICAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE.....	429
RISORSE UMANE .....	435

**INPS**

Istituto Nazionale Previdenza Sociale



**Allegato n. 2**

## **SCHEDE DELLE MISURE ANTICORRUZIONE PER I RISCHI ALTI CENTRALI**

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'	
ACQUISTI E APPALTI	7. MONITORAGGIO CONTRATTI	3. VERIFICA DEGLI ADEMPIMENTI CONTRATTUALI (SERVICE LEVEL AGREEMENT E APPLICAZIONE PENALI)	
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	ALTO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE	
RISCHIO CENTRALE			
<b>AA.7.3.3.C.</b> 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.			
<b>MISURE OBBLIGATORIE</b>			
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.)	
<b>MISURE ULTERIORI</b>			
1. Rispetto dei seguenti adempimenti procedurali: <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> </ul>			
<b>Indicatore:</b> PEI 15859 del 13/10/2017 da DC Acquisti e Appalti. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata			
2. Implementazione di un applicativo su SIGEC che preveda il collaudo come presupposto indispensabile per poter emettere la liquidazione della spesa.			
<b>Indicatore:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- per i pagamenti diversi dai precedenti, permangono i controlli incrociati di cui al punto 1.</li> <li>- 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 trasparenza e tracciabilità rispetto ai pagamenti effettuati esclusivamente in modalità cartacea. La possibilità di effettuare pagamenti telematici su</li> </ul>			



procedura Sigec è stata estesa a tutto il territorio nazionale con il Messaggio Hermes n. 3812 del 4 ottobre 2017. Il medesimo Messaggio precisa che, fino all'istituzionalizzazione della firma digitale, occorrerà predisporre anche la versione cartacea dei provvedimenti da trasmettere alla contabilità

**Tempistica di attuazione:** misura attuata.

### 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 acquisti e appalti.
- 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.

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
ENTRATE E RECUPERO CREDITI	4. INDIRIZZO ATTIVITÀ DI VIGILANZA	1. ELABORAZIONE DI PROPOSTE DI MODIFICHE LEGISLATIVE
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	ALTO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO CENTRALE		
<b>ERC.4.1.1.C.</b> IRREGOLARE FORMULAZIONE DI MODIFICHE LEGISLATIVE PER INTERPRETAZIONE DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO CONDIZIONATA DA INTERESSI DI CATEGORIE, AL FINE DI FAVORIRNE GLI APPARTENENTI.		
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 ULTERIORI		
Rispetto dei seguenti adempimenti procedurali:		
- verifica della legittimità di proposte di modifica legislativa mediante riscontro della giurisprudenza costituzionale, civile, penale ed amm.va;		
- condivisione delle proposte di modifica legislativa con Ufficio Legislativo e Avvocatura, nonché con altre DD.CC. eventualmente cointeressate.		
<b>Indicatore:</b> misura attuata.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
ENTRATE E RECUPERO CREDITI	5. PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE DELL'ATTIVITA' DI VIGILANZA	1. ELABORAZIONE DEL PIANO DI VIGILANZA
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	ALTO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO CENTRALE		
<b>ERC.5.1.1.C.</b> IRREGOLARE ELABORAZIONE DEL PIANO DI VIGILANZA PER INDIVIDUAZIONE DEGLI OBIETTIVI, CONDIZIONATA DA INTERESSI DI PARTE, AL FINE DI FAVORIRE DETERMINATI SETTORI PRODUTTIVI.		
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 ULTERIORI		
Elaborazione a livello centrale del Piano di vigilanza, previa georeferenziazione di criticità territoriali e di settori merceologici specifici di attività a livello regionale, nonché sulla base di statistiche oggettive e indicatori socio-economici anche di fonte indipendente (ISTAT, Banca d'Italia, ecc.).		
<b>Indicatore:</b> sono state elaborate per l'anno 2015 le Linee di indirizzo per l'attività ispettiva, il cui contenuto è stato portato a conoscenza delle singole Direzione Regionali con messaggio Hermes 09/04/2015.0002461. Il suddetto documento è stato elaborato tenendo conto delle indagini statistiche condotte da fonti autorevoli ed indipendenti quali Istat, UnionCamere, Isfol e Banca d'Italia, sulla realtà produttiva delle singole Regioni e sull'andamento congiunturale dell'economia. Inoltre, la redazione delle linee d'indirizzo è basata delle aree e dei settori a maggior rischio di evasione/elusione contributiva.		
<b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
ENTRATE E RECUPERO CREDITI	5. PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE DELL'ATTIVITA' DI VIGILANZA	2. ATTIVITA' DI PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE (COMPRESA PREDISPOSIZIONE LISTE SOGGETTI DA ISPEZIONARE)
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	ALTO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO CENTRALE		
<b>ERC.5.2.2.C.</b> 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 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 ULTERIORI		
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.		
<b>Indicatore:</b> 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. <b>Tempistica di attuazione:</b> 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".		
<b>Indicatore:</b> pubblicazione sul sito istituzionale. <b>Tempistica di attuazione:</b> 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	ALTO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO CENTRALE		
<b>PCG.1.2.2.C.</b> USO IMPROPRIO DEI DATABASE DELL'ISTITUTO PER FINALITA' NON ISTITUZIONALI E PER AVVANTAGGIARE SOGGETTI TERZI.		
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 ULTERIORI		
1. Revisione dei profili di accesso alle procedure.		
2. Richiamo delle norme interne in tema.		
Sono in corso di revisione tutti i profili di accesso al data base del controllo di Gestione (Rif. PEI n. 716 del 20.06.2018).		
<b>Indicatore:</b> comunicazione di servizio.		
<b>Tempistica di attuazione:</b> l'attività verrà completata entro la fine del 2018 con il rilascio delle nuove versioni delle procedure in uso al CdG.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
RELAZIONI ESTERNE	1. SPONSORIZZAZIONI	1. RICERCA DEGLI OPERATORI ECONOMICI PER AFFIDAMENTO ATTIVITÀ DI SPONSOR PER EVENTI/MANIFESTAZIONI/PRESTAZIONI ORGANIZZATE/EROGATE DALL'ISTITUTO
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	ALTO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
<b>RISCHIO CENTRALE</b>		
<b>RE.1.1.1.C.</b>		
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.		
<b>MISURE OBBLIGATORIE</b>		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
<b>MISURE ULTERIORI</b>		
<p>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 precisi 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.</p> <p>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.</p>		
<p><b>Indicatore:</b> 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.</p>		

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 ai processi /attività relativi alle sponsorizzazioni.

**Tempistica di attuazione: 3/6 mesi.**

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
RELAZIONI ESTERNE	1. SPONSORIZZAZIONI	2. MONITORAGGIO CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	ALTO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO CENTRALE		
<b>RE.1.2.2.C.</b> OMESSA VERIFICA DEGLI ADEMPIMENTI CONTRATTUALI AL FINE DI FAVORIRE GLI OPERATORI ECONOMICI AFFIDATARI DEI CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE		
<b>MISURE OBBLIGATORIE</b>		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
<b>MISURE ULTERIORI</b>		
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.		
<p><b>Indicatore:</b> 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 ritrasmissione 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.</p> <p>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".</p>		



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 ai processi /attività relativi alle sponsorizzazioni.

**Tempistica di attuazione: 3/6 mesi.**

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
RISORSE UMANE	3. GESTIONE PROCEDURE CONCORSUALI	5. GESTIONE DELLE PROVE CONCORSUALI ED ELABORAZIONE DELLA GRADUATORIA DI MERITO DEI VINCITORI (PRESELEZIONI, SCRITTI E ORALI) /ATTIVITÀ VALUTATIVA COMMISSIONE - ATTIVITA' INTERAMENTE DEMANDATA ALLA COMMISSIONE ESAMINATRICE
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	ALTO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
<b>RISCHIO CENTRALE</b>		
<b>RU.3.5.5.C.</b>		
<b>IRREGOLARE GESTIONE DELLE PROVE CONCORSUALI PER ABUSI NELLE FASI SELETTIVE E/O NELL'ATTIVITA' VALUTATIVA DELLA COMMISSIONE, AL FINE DI RECLUTARE UN CANDIDATO PARTICOLARE.</b>		
<b>MISURE OBBLIGATORIE</b>		
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)
<b>MISURA ULTERIORE</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Esternalizzazione degli adempimenti relativi all'espletamento delle prove preselettive e selettive;</li> <li>2. Correzione automatizzata delle prove preselettive e selettive in streaming, alla fine di ogni sessione di esame;</li> <li>3. Estrazione randomizzata delle domande della prova orale;</li> </ol> Seduta di esame orale pubblica ai sensi del DPR. n. 487/1994.		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Indicatore:</b> con determinazione presidenziale n. 162 del 7.11.2017 è stato adottato il Regolamento delle procedure di reclutamento per l'assunzione all'INPS del personale non dirigente a tempo indeterminato;</li> <li>- Verbali della commissione di concorso.</li> </ul> <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA		PROCESSO/ATTIVITA'
RISORSE UMANE	5. GESTIONE DEI COMANDI IN ENTRATA		1. ISTRUTTORIA E DEFINIZIONE DELLE ISTANZE DEGLI INTERESSATI, PERVENUTE ANCHE PREVIA PRE-ISTRUTTORIA E COLLOQUI DALLE DIREZIONI REGIONALI COMPETENTI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	ALTO		RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO CENTRALE			
<b>RU.5.1.1.C.</b> <b>INEFFICIENTE COPERTURA DI CARENZA ORGANICA PER ARBITRARIA VALUTAZIONE DELLE ISTANZE PERVENUTE, ANCHE PREVIA PRE-ISTRUTTORIA E COLLOQUIO DALLE DIREZIONI REGIONALI, AL FINE DI AVvantaggiare un richiedente il comando.</b>			
MISURE OBBLIGATORIE			
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.)	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 ULTERIORI			
Attuazione dei seguenti adempimenti procedurali:			
1. Verifica in sede di attivazione del comando della reale necessità della Struttura Inps interessata, in relazione ai carichi di lavoro rilevati, di avvalersi della collaborazione di personale di altre pubbliche amministrazioni.			
2. Rispetto dei criteri di trasparenza da parte delle Direzioni regionali sull'individuazione dei dipendenti da reclutare in posizione di comando.			
<b>INDICATORE:</b> nel triennio 2015-2017 non sono stati attivati nuovi comandi in entrata se non quelli previsti dall'art. 42, co. 5, D. Lgs n. 151/2001 (tutela della maternità) e dell'art. 17 della L. n. 266/99 (ricongiungimento al coniuge militare) per entrambe le citate tipologie di comando, sono state applicate le misure sopra esposte.			

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA		PROCESSO/ATTIVITA'
RISORSE UMANE	5. GESTIONE DEI COMANDI IN ENTRATA		2. PREDISPOSIZIONE DELLA RELAZIONE E DETERMINAZIONE DI COMANDO CON INDICAZIONE DELLA DURATA E DELLA SEDE DI ASSEGNAZIONE
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	ALTO		RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO CENTRALE			
<b>RU.5.2.2.C.</b> <b>INEFFICIENTE COPERTURA DI CARENZA ORGANICA, PER ARBITRARIA INDIVIDUAZIONE DELLE ISTANZE DA ACCOGLIERE NONCHE' DELLA DURATA DEL COMANDO E/O DELLA SEDE DI ASSEGNAZIONE, A VANTAGGIO DI UN RICHIEDENTE IL COMANDO.</b>			
MISURE OBBLIGATORIE			
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.)	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 ULTERIORI			
Attuazione dei seguenti adempimenti procedurali:			
1. Verifica della carenza di personale nella Struttura Inps di assegnazione del personale in comando sulla base del confronto tra il fabbisogno di personale rilevato dalla Direzione regionale e i carichi di lavoro.			
2. Individuazione delle professionalità necessarie per le esigenze organizzative e funzionali della Struttura stessa legate al carico di lavoro dichiarato e alle peculiarità territoriali, nonché della durata del comando (che, in ogni caso, non può superare il limite dettato dalla normativa vigente) che dovrà essere stabilita sulla base del tempo necessario alla conclusione del lavoro.			
<b>INDICATORE:</b> Nel triennio 2015-2017 non sono stati attivati nuovi comandi in entrata se non quelli previsti dall'art. 42, co. 5, D. Lgs n. 151/2001 (tutela della maternità) e dell'art. 17 della L. n. 266/99 (ricongiungimento al coniuge militare) per entrambe le citate tipologie di comando, sono state applicate le misure sopra esposte.			

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA		PROCESSO/ATTIVITA'
RISORSE UMANE	5. GESTIONE DEI COMANDI IN ENTRATA		3. EVENTUALE PROROGA DEL COMANDO
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	ALTO		RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO CENTRALE			
<b>RU.5.3.3.C.</b> INEFFICIENTE COPERTURA DI CARENZA ORGANICA PER ARBITRARIA CONCESSIONE DI PROROGA, AL FINE DI AVVANTAGGIARE UN COMANDO.			
MISURE OBBLIGATORIE			
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.)	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 ULTERIORI			
Attuazione dei seguenti adempimenti procedurali:			
1. Verifica della carenza di personale nella Struttura Inps di assegnazione del personale in comando sulla base del confronto tra il fabbisogno di personale rilevato dalla Direzione regionale e i carichi di lavoro.			
2. Individuazione delle professionalità necessarie per le esigenze organizzative e funzionali della Struttura stessa legate al carico di lavoro dichiarato e alle peculiarità territoriali, nonché della durata del comando (che, in ogni caso, non può superare il limite dettato dalla normativa vigente) che dovrà essere stabilita sulla base del tempo necessario alla conclusione del lavoro.			
<b>INDICATORE:</b> nel triennio 2015-2017 non sono stati attivati nuovi comandi in entrata se non quelli previsti dall'art. 42, co. 5, D. Lgs n. 151/2001 (tutela della maternità) e dell'art. 17 della L. n. 266/99 (ricongiungimento al coniuge militare) per entrambe le citate tipologie di comando, sono state applicate le misure sopra esposte.			

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA		PROCESSO/ATTIVITA'
RISORSE UMANE	5. GESTIONE DEI COMANDI IN ENTRATA		4. ANTICIPATA CESSAZIONE DEL COMANDO
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	ALTO		RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO CENTRALE			
<b>RU.5.4.4.C.</b> <b>IRREGOLARE PROVVEDIMENTO DI CESSAZIONE ANTICIPATA DEL COMANDO, PER ARBITRARIA VALUTAZIONE DEI PRESUPPOSTI, AL FINE DI AVVANTAGGIARE /SVANTAGGIARE UN DETERMINATO SOGGETTO.</b>			
MISURE OBBLIGATORIE			
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.)	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)
<p>Nel triennio 2015-2017 non sono state effettuate anticipate cessazioni dei comandi in essere.</p>			

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA		PROCESSO/ATTIVITA'
RISORSE UMANE	6. GESTIONE DEI PROCESSI DI MOBILITÀ IN ENTRATA TRA PP.AA.		1. STESURA DEL BANDO DI MOBILITÀ INTERENTI PER PERSONALE DIPENDENTE DA ALTRE PP.AA.
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	ALTO		RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO CENTRALE			
<b>RU.6.1.1.C.</b> IRREGOLARE SVOLGIMENTO DELLE PROCEDURE DI MOBILITA' IN ENTRATA PER PREDISPOSIZIONE DI CRITERI NEL BANDO NON CONFORME AI PRESUPPOSTI NORMATIVI OVVERO AFFLITTO DA ABUSO DI DISCREZIONALITA', AL FINE DI AVvantaggiare UNO O PIU' SOGGETTI.			
MISURE OBBLIGATORIE			
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.)	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)
<p>Nel triennio 2015-2017 non sono stati emessi nuovi bandi di mobilità da parte di questo Istituto in quanto era prioritaria la ricollocazione del personale in soprannumero appartenente ai ruoli della Croce Rossa Italiana, degli Enti di area Vasta e dell'ENIT. Il personale transitato è stato individuato ed assegnato tramite il Portale della mobilità da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica (Legge n. 190/2014).</p>			

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA		PROCESSO/ATTIVITA'
RISORSE UMANE	6. GESTIONE DEI PROCESSI DI MOBILITÀ IN ENTRATA TRA PP.AA.		3. NOMINA COMMISSIONE ESAMINATRICE
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	ALTO		RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO CENTRALE			
<b>RU.6.3.3.C.</b> IRREGOLARE AUTORIZZAZIONE DI MOBILITA' IN ENTRATA PER IRREGOLARE COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE, AL FINE DI RECLUTARE CANDIDATI PARTICOLARI.			
MISURE OBBLIGATORIE			
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.)	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)
Nel triennio 2015-2017 non sono stati emessi nuovi bandi di mobilità da parte di questo Istituto in quanto era prioritaria la ricollocazione del personale in soprannumero appartenente ai ruoli della Croce Rossa Italiana, degli Enti di area Vasta e dell'ENIT. Il personale transitato è stato individuato ed assegnato tramite il Portale della mobilità da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica (Legge n. 190/2014).			



DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA		PROCESSO/ATTIVITA'
RISORSE UMANE	7. GESTIONE PROCESSO DI STABILIZZAZIONE PERSONALE COMANDATO DA ALTRE PP.AA.		1. INDIVIDUALIZZAZIONE DEL PERSONALE DA STABILIZZARE
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	ALTO		RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO CENTRALE			
<b>RU.7.1.1.C.</b> <b>IRREGOLARE STABILIZZAZIONE IN MOBILITA' PER ALTERATA ATTESTAZIONE DEI REQUISITI DEGLI INTERESSATI, AL FINE DI FAVORIRE UN COMANDATO.</b>			
<b>MISURE OBBLIGATORIE</b>			
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.)	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)
<b>MISURE ULTERIORI</b>			
La Direzione centrale Risorse Umane ha proceduto alla stabilizzazione di tutto il personale in comando appartenente all'area economica C, previo parere positivo dei Direttori Regionali interessati. Si precisa, infine, che è in fase di elaborazione un regolamento disciplinante la <i>mobilità interenti</i> nel rispetto della normativa vigente in materia e delle misure di prevenzione della corruzione.			

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA		PROCESSO/ATTIVITA'
RISORSE UMANE	7. GESTIONE PROCESSO DI STABILIZZAZIONE PERSONALE COMANDATO DA ALTRE PP.AA.		2. FORMULAZIONE PARERE DA PARTE DEI DIRETTORI CENTRALI/REGIONALI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	ALTO		RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO CENTRALE			
<b>RU.7.2.2.C.</b> <b>IRREGOLARE GESTIONE DEL PROCESSO DI STABILIZZAZIONE, PER ABUSI NELLA FORMULAZIONE DEL GIUDIZIO SULL'INTERESSATO, AL FINE DI AVVANTAGGIARE UN COMANDATO.</b>			
<b>MISURE OBBLIGATORIE</b>			
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.)	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)
<b>MISURE ULTERIORI</b>			
La Direzione centrale Risorse Umane ha proceduto alla stabilizzazione di tutto il personale in comando appartenente all'area economica C, previo parere positivo dei Direttori Regionali interessati. Si precisa, infine, che è in fase di elaborazione un regolamento disciplinante <i>la mobilità interenti</i> nel rispetto della normativa vigente in materia e delle misure di prevenzione della corruzione.			

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'	
SEGRETERIA UNICA TECNICA NORMATIVA	8. ISTRUTTORIA DETERMINAZIONI ORGANI	1. ISTRUTTORIA ATTI/PROVVEDIMENTI DEL DIRETTORE GENERALE	
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	ALTO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE	
RISCHIO CENTRALE			
<b>SUTN.8.1.1.C.</b>			
IRREGOLARE ISTRUTTORIA DEGLI ATTI DA SOTTOPORRE ALL'APPROVAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE AL FINE DI AVVANTAGGIARE/SVANTAGGIARE UN SOGGETTO DETERMINATO.			
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.)	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 ULTERIORI			
1. l'iter di predisposizione ed elaborazione dell'istruttoria coinvolge più Strutture: in ordine cronologico Direzioni Centrali o altri Uffici proponenti, Uffici della Segreteria Unica preposti al controllo e Direttore Generale sottoscrittente.			
<b>Indicatore:</b> nota della Segreteria Unica Tecnica Normativa n. 9067 del 23/03/2018			
<b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.			
2. ai sensi dell'art.43 del vigente Regolamento di organizzazione dell'Istituto le determinazioni del Direttore generale sono pubblicate sul sito istituzionale ad eccezione di quelle proposte dalla DCRU, strettamente riferite al personale interno. Inoltre le Determinazioni del Direttore generale sono inserite nella procedura informatica per l'attribuzione del numero e della data di adozione. Gli Ordini di Servizio del Direttore generale sono comunicati a tutti i destinatari in modalità elettronica in un'ottica di trasparenza, tracciabilità e pubblicità interna.			
<b>Indicatore:</b> nota della Segreteria Unica Tecnica Normativa n. 9067 del 23/03/2018			
<b>Tempistica di attuazione:</b> 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 ed al Direttore generale stesso.			
<b>Indicatore:</b> nota PEI INPS.0064.29/01/2018.0003313.			
<b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.			

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'	
SEGRETERIA UNICA TECNICA NORMATIVA	9. ISTRUTTORIA CIRCOLARI E MESSAGGI	1. VERIFICA E CONTROLLO BOZZA CIRCOLARI E MESSAGGI PROVENIENTI DALLA DIREZIONI CENTRALI PROPONENTI	
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	ALTO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE	
RISCHIO CENTRALE			
<b>SUTN.9.1.1.C.</b> IRREGOLARE ISTRUTTORIA DEGLI ATTI DA SOTTOPORRE ALL'APPROVAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE AL FINE DI AVvantAGGIARE/SVANTAGGIARE UN SOGGETTO DETERMINATO			
<b>MISURE OBBLIGATORIE</b>			
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.)	
<b>MISURE ULTERIORI</b>			
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.			
<b>Indicatore:</b> istruttoria tracciata dell'interlocutoria con le Direzioni Centrali proponenti. <b>Tempistica di attuazione:</b> 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.			
<b>Indicatore:</b> assegnazione a rotazione delle attività ai componenti dell'Area. <b>Tempistica di attuazione:</b> 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:** i componenti dell'Area che hanno svolto l'istruttoria firmano il cartaceo da sottoporre al Direttore Generale; 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 Direttore centrale. 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

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
SOSTEGNO ALLA NON AUTOSUFFICIENZA, INVALIDITA' CIVILE E ALTRE PRESTAZIONI	1. PRESTAZIONI ASSISTENZIALI	1. GESTIONE SOSPENSIONI AVVERSO LE DECISIONI DEI COMITATI PROVINCIALI DA INVIARE AL GIAS IN MATERIA DI PRESTAZIONI ASSISTENZIALI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	ALTO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
<b>RISCHIO CENTRALE</b>		
<b>SNAIC.1.1.1.C.</b>		
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.		
<b>MISURE OBBLIGATORIE</b>		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
<b>MISURA ULTERIORE</b>		
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.		
<p><b>Indicatore:</b> con disposizione interna (email del 30 ottobre 2015), indirizzata alla dirigenza della Direzione Centrale ed ai funzionari incaricati della specifica mansione, sono state impartite circostanziate disposizioni sull'osservanza delle modalità operative sopra riportate. Con la predetta comunicazione è stata richiamata la rigorosa osservanza della tempistica prevista dalla normativa, al fine di garantire il rispetto dei termini previsti per la conclusione dei relativi adempimenti.</p> <p><b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.</p>		

COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
MEDICO LEGALE	3. PRESTAZIONI PREVIDENZIALI	1. PARERI MEDICO LEGALI SUI RICORSI AI COMITATI CENTRALI AI SENSI DELLA L.222/84 E PER I FONDI SPECIALI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	ALTO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: COORDINATORE GENERALE
RISCHIO CENTRALE		
<b>CGML.3.1.1.C.</b> CARENTE DIFESA DEGLI INTERESSI DELL'ISTITUTO PER INCONGRUITA' DEL PARERE MEDICO LEGALE, FINALIZZATA A FAVORIRE LA CONTROPARTE DELL'ISTITUTO.		
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 ULTERIORI		
1. Condivisione del giudizio medico legale finale da produrre al competente comitato centrale, redatto a doppia firma dell'estensore e del coordinatore centrale.		
2. Esercizio del dovere di surroga nei casi di responsabilità di terzi.		
<b>Indicatore:</b> misure attuate.		

COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
MEDICO LEGALE	5. PRESTAZIONI A SOSTEGNO DEL REDDITO	1. PARERI MEDICO LEGALI SUI RICORSI AL COMPETENTE COMITATO CENTRALE
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	ALTO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: COORDINATORE GENERALE
RISCHIO CENTRALE		
<b>CGML.5.1.1.C.</b> CARENTE DIFESA DEGLI INTERESSI DELL'ISTITUTO PER INCONGRUITA' DEL PARERE MEDICO LEGALE, FINALIZZATA A FAVORIRE LA CONTROPARTE DELL'ISTITUTO.		
<b>MISURE OBBLIGATORIE</b>		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
<b>MISURE ULTERIORI</b>		
1. Discussione collegiale di ogni caso finalizzata alla condivisione del giudizio medico legale finale da produrre al competente comitato centrale, redatto a doppia firma dell'estensore e del coordinatore centrale.		
<b>Indicatore:</b> misura attuata.		
2. Esercizio del dovere di surroga nei casi di responsabilità di terzi produttori prestazioni economiche con responsabilità civile.		
<b>Indicatore:</b> misura attuata.		



COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
MEDICO LEGALE	6. PREVENZIONE DELLE INVALIDITA' E IGIENE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO	3. ATTIVITÀ DI STUDIO E RICERCA SUL TERMALISMO.
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	ALTO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: COORDINATORE GENERALE
RISCHIO CENTRALE		
<b>CGML.6.3.3.C.</b> ATTIVITA' DI STUDIO E RICERCA INDIRIZZATE A FAVORIRE IMPROPRIAMENTE DETERMINATE STRUTTURE TERMALI.		
<b>MISURE OBBLIGATORIE</b>		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
<b>MISURE ULTERIORI</b>		
1. L'attività di studio e ricerca viene approvata collegialmente e si attiene alle evidenze scientifiche e cliniche condivise a livello nazionale e internazionale.		
<b>Indicatore:</b> misura attuata.		
2. La stipula delle convenzioni con le strutture termali che ne fanno richiesta avviene tramite l'accettazione delle condizioni contenute in un apposito capitolato speciale di appalto, redatto per le rispettive competenze dal Coordinamento Generale Medico Legale, dalla D.C. Prestazioni a Sostegno del Reddito e dalla D.C.SIT. Non possono accedere alla convenzione i centri termali che non soddisfano i requisiti richiesti. L'Istituto, tramite le proprie strutture regionali, effettua controlli e verifiche circa il contenuto delle convenzioni.		
<b>Indicatore:</b> misura attuata.		

COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
MEDICO LEGALE	9. VERIFICA ATTI ED ISPETTORATO TECNICO	1. ACQUISIZIONE E REGISTRAZIONE SEGNALAZIONI "FALSI INVALIDI"
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	ALTO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: COORDINATORE GENERALE
RISCHIO CENTRALE		
<b>CGML9.1.1.C.</b> LIQUIDAZIONE E/O OMESSO RECUPERO DI PRESTAZIONE INDEBITA PER MANCATA ACQUISIZIONE E REGISTRAZIONE DELLE SEGNALAZIONI SU "FALSI INVALIDI", AL FINE DI FAVORIRE UN ASSISTITO.		
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.)
MISURA ULTERIORE		
Obbligo di protocollazione di tutte le segnalazione in entrata a prescindere dalle modalità di inoltro della segnalazione medesima.		
<b>Indicatore:</b> misura attuata.		

COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
MEDICO LEGALE	9. VERIFICA ATTI ED ISPETTORATO TECNICO	2. DELEGA ALLE SEDI PER LA VISITA MEDICA
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	ALTO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: COORDINATORE GENERALE
RISCHIO CENTRALE		
<b>CGML.9.2.2.C.</b> UTILIZZO IMPROPRIO DELLA DELEGA, PER ACCORDO COLLUSIVO FINALIZZATO A FAVORIRE UN ASSICURATO.		
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 ULTERIORI		
1. Il verbale redatto dalla commissione territoriale delegata viene verificato da un medico dell'ITML.		
<b>Indicatore:</b> misura attuata.		
2. Il controllo sarà ulteriormente facilitato in quanto è in corso di sperimentazione una procedura informatica che consente la visualizzazione e la lavorazione del verbale redatto dalla commissione territoriale delegata direttamente dall'ITML.		
<b>Indicatore:</b> procedure Ispettorato Territoriale Medico Legale (ITML) a regime da Marzo 2017. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.		

COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
MEDICO LEGALE	9. VERIFICA ATTI ED ISPETTORATO TECNICO	3. CONTROLLO DELLA CONGRUITÀ DEL GIUDIZIO FORMULATO DALLA COMMISSIONE TERRITORIALE DELEGATA E AUTORIZZAZIONE ALLA REVOCA O ALLA CONFERMA DELLA PRESTAZIONE
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	ALTO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: COORDINATORE GENERALE
<b>RISCHIO CENTRALE</b>		
<b>CGML.9.3.3.C.</b>		
PRESTAZIONE INDEBITA PER MANCATA REVOCA DELLA STESSA A SEGUITO DI IRREGOLARE CONTROLLO DELLA CONGRUITA' DEL GIUDIZIO MEDICO LEGALE GIA' FORMULATO DALLA COMMISSIONE TERRITORIALE, AL FINE DI FAVORIRE UN ASSICURATO O DEI TERZI.		
<b>MISURE OBBLIGATORIE</b>		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
<b>MISURE ULTERIORI</b>		
1. Il verbale redatto dalla commissione territoriale delegata viene verificato da un medico dell'ITML e validato da altro medico dell'ITML, attraverso un doppio controllo del giudizio medico legale finale.		
<b>Indicatore:</b> misura attuata.		
2. Il controllo sarà ulteriormente facilitato in quanto è in corso di sperimentazione una procedura informatica che consente la visualizzazione e la lavorazione del verbale redatto dalla commissione territoriale delegata direttamente dall'ITML.		
<b>Indicatore:</b> procedure Ispettorato Territoriale Medico Legale (ITML) a regime da Marzo 2017.		
<b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.		

COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
MEDICO LEGALE	9. VERIFICA ATTI ED ISPETTORATO TECNICO	4. EFFETTUAZIONE VISITE MEDICHE PER VERIFICHE A CAMPIONE
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	ALTO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: COORDINATORE GENERALE
RISCHIO CENTRALE		
<b>CGML.9.4.4.C.</b> INDEBITO PAGAMENTO E/O OMESSO RECUPERO DI PRESTAZIONE INDEBITA PER IRREGOLARITA' NELLA FORMULAZIONE DEL GIUDIZIO MEDICO LEGALE, AL FINE DI FAVORIRE UN ASSICURATO.		
<b>MISURE OBBLIGATORIE</b>		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
<b>MISURA ULTERIORE</b>		
La formulazione del giudizio medico legale è frutto degli accertamenti svolti da una commissione i cui componenti sono scelti a random. Ciascun verbale prodotto viene verificato e validato da altri medici dell'ITML.		
<b>Indicatore:</b> misura attuata.		

COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
MEDICO LEGALE	10. DIAGNOSTICA SPECIALISTICA E METODOLOGIA MEDICO LEGALE	1. PREVISIONE DI ACQUISTO DI APPARECCHIATURE SANITARIE ED ESPRESSIONE DI PARERE TECNICO SU GESTIONE E MANUTENZIONE DELLE STESSE
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	ALTO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: COORDINATORE GENERALE
<b>RISCHIO CENTRALE</b>		
<b>CGML.10.1.1.C.</b>		
PREVISIONE DI ACQUISTO E GESTIONE DELLE APPARECCHIATURE SANITARIE NON RISPONDENTI ALLE EFFETTIVE ESIGENZE DEL SETTORE SANITARIO, AL FINE DI FAVORIRE DETERMINATE SOCIETA' ESTERNE.		
<b>MISURE OBBLIGATORIE</b>		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
<b>MISURE ULTERIORI</b>		
Puntuale esecuzione dei seguenti adempimenti operativi, preliminari all'acquisto delle apparecchiature sanitarie:		
- valutazione dell'acquisto in rapporto alle effettive esigenze correlate all'attività svolta dalle strutture specialistiche dell'Istituto;		
- verifica del bacino di utenza (numero delle istanze/anno - popolazione residente) per ambito territoriale (provinciale /regionale), con riferimento alle strutture specialistiche dell'Istituto;		
- periodico censimento territoriale degli specialisti interni e convenzionati esterni, ai fini dell'idonea assegnazione delle apparecchiature sanitarie necessarie all'effettuazione degli accertamenti di competenza;		
- periodico censimento delle apparecchiature sanitarie già disponibili sul territorio e degli accertamenti specialistici effettuati.		
<b>Indicatore:</b> misure attuate.		

COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
MEDICO LEGALE	11. COMMISSIONE MEDICA SUPERIORE	2. TRATTAZIONE DI ISTANZE DI RIESAME
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	ALTO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: COORDINATORE GENERALE
RISCHIO CENTRALE		
<b>CGML.11.2.2.C.</b> CONCESSIONE DI PRESTAZIONE INDEBITA PER FORMULAZIONE INCONGRUA DEL GIUDIZIO MEDICO LEGALE IN SEDE DI TRATTAZIONE DI ISTANZE DI RIESAME, AL FINE DI FAVORIRE UN ASSISTITO.		
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 ULTERIORI		
1. Espletamento collegiale da parte della CMS, congiuntamente alla UOC Prestazioni Assistenziali e ove necessario, alla UOC Management Esterno, della fase istruttoria e decisionale delle istanze di autotutela.		
<b>Indicatore:</b> misura attuata.		
2. Tracciabilità informatica, in apposita procedura CMS, dell'intero flusso di lavoro, dall'istanza al provvedimento finale, compreso l'eventuale accertamento diretto presso il CML interessato.		
<b>Indicatore:</b> la procedura informatica CMS, ivi comprese le articolazioni funzionali relative alle attività svolte di concerto con la UOC Prestazioni Assistenziali, è stata definitivamente sviluppata dal punto di vista medico-legale.		
<b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.		
3. Sono in corso di attuazione le relative implementazioni informatiche di cui al punto 2.		
<b>Indicatore:</b> comunicazione di servizio. <b>Tempistica di attuazione:</b> entro Dicembre 2020.		
4. Definizione, in tutti i casi, del nominativo del presidente della commissione per autotutela da parte della CMS, in fase di istruttoria collegiale.		
<b>Indicatore:</b> misura attuata.		

COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
MEDICO LEGALE	11. COMMISSIONE MEDICA SUPERIORE	3. FORMULAZIONE DEL GIUDIZIO DEFINITIVO VERBALI DI VERIFICA ORDINARIA E STRAORDINARIA
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	ALTO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: COORDINATORE GENERALE
<b>RISCHIO CENTRALE</b>		
<b>CGML.11.3.3.C.</b> CONCESSIONE O PAGAMENTO DI PRESTAZIONE INDEBITA PER FORMULAZIONE INCONGRUA DEL GIUDIZIO MEDICO LEGALE NEI VERBALI DI VERIFICA ORDINARIA E STRAORDINARIA, AL FINE DI FAVORIRE UN ASSISTITO.		
<b>MISURE OBBLIGATORIE</b>		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale:(cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
<b>MISURE ULTERIORI</b>		
1. Emanazione di linee-guida medico legali divulgate anche attraverso casella istituzionale dedicata, tese ad omogeneizzare i comportamenti fissando precisi parametri “vincolanti” in materia di criteri e prassi valutativa.		
2. I medici CMS accedono, senza una specifica competenza territoriale, alla verifica su un’unica lista nazionale, in cui i verbali compaiono in stretto ordine cronologico di definizione da parte delle unità operative medico legali territoriali.		
3. Controllo a campione dell’attività di verifica svolta dalla CMS, da parte dei vicepresidenti della CMS stessa.		
4. Esercizio del dovere di surroga nei casi di responsabilità di terzi.		
<b>Indicatore:</b> misure attuate.		



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	ALTO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: COORDINATORE GENERALE
RISCHIO CENTRALE		
<b>CGTE.3.1.1.C.</b>		
INDEBITA APPROVAZIONE DI PREVENTIVI PER LAVORI EXTRA CONTRATTUALI, DOVUTA ALLA 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 ULTERIORI		
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);		
- controllo finale da parte del Coordinatore centrale di area competente che controfirma, per la parte di competenza, l'autorizzazione di spesa, il tutto sotto l'ulteriore visto da parte del Coordinatore generale.		
2. La rotazione degli incarichi conferiti ai dipendenti.		
<b>Indicatore:</b> il Coordinatore Centrale competente con email del 28/04/2015, ha richiamato al rispetto delle misure ulteriori sopraindicate, il personale appartenente al proprio coordinamento, monitorandone l'attuazione. Nella rotazione degli incarichi è stato coinvolto lo stesso Coordinatore Centrale che ha assunto altro incarico a far tempo dal 7 agosto 2015.		
<b>Tempistica di attuazione:</b> misure attuate.		

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	ALTO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: COORDINATORE GENERALE
RISCHIO CENTRALE		
<b>CGTE.3.2.2.C.</b> OMESSA VERIFICA DELLA REGOLARITA' DEI LAVORI EXTRA CONTRATTUALI PER MANCATO/NON CORRETTO ACCERTAMENTO, NELLA FASE DEL COLLAUDO, DELLA CONFORMITA' 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 ULTERIORI		
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);		
- controllo finale da parte del Coordinatore centrale di area competente che controfirma, per la parte di competenza, l'autorizzazione di spesa, il tutto sotto l'ulteriore visto da parte del Coordinatore generale.		
2. La rotazione degli incarichi conferiti ai dipendenti.		
<b>Indicatore:</b> il Coordinatore Centrale competente con email del 28/04/2015, ha richiamato al rispetto delle misure ulteriori sopraindicate, il personale appartenente al proprio coordinamento, monitorandone l'attuazione. Nella rotazione degli incarichi è stato coinvolto lo stesso Coordinatore Centrale che ha assunto altro incarico a far tempo dal 7 agosto 2015.		
<b>Tempistica di attuazione:</b> misure attuate.		

## **SCHEDE DELLE MISURE ANTICORRUZIONE PER I RISCHI MEDI CENTRALI**

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'	
ACQUISTI E APPALTI	1. 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 CENTRALE			
<b>AA.1.1.1.C.</b> 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 OBBLIGATORIE			
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 ULTERIORI			
Comunicazione a tutte le Aree dirigenziali della DCAA circa l'attenta pianificazione, analisi e standardizzazione dei fabbisogni nelle gare centralizzate.			
<b>Indicatore:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Linee guida e indicazioni operative</i>, emanate dalla DCAA con e-mail del 6 novembre 2015 (lett. A);</li> <li>• messaggio Hermes n. 3656/2017 e messaggio 3337/2018 sulla definizione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi</li> </ul> <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.			

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'	
ACQUISTI E APPALTI	2. PROGRAMMAZIONE ATTIVITÀ NEGOZIALI	1. RINNOVO / PROROGA CONTRATTI	
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE	
RISCHIO CENTRALE			
<b>AA.2.1.1.C.</b> NON TEMPESTIVA PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ NEGOZIALI AL FINE DI FAVORIRE I FORNITORI CON CONTRATTI IN ESSERE MEDIANTE PROROGHE DEI SERVIZI/FORNITURE.			
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.)	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 ULTERIORI			
1. Programmazione anticipata dei fabbisogni e maggiore collegamento tra fase programmatica e predisposizione del bilancio di previsione mediante allegazione a questo dell'elenco dei contratti annuali e pluriennali da stipulare.			
2. Comunicazione a tutte le Aree dirigenziali della DCAA circa l'utilizzo della procedura SAP SIGEC - sezione "scadenario dei contratti". Richiesta di monitoraggio di tutti i contratti stipulati e delle relative scadenze.			
<b>Indicatore:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Linee guida e indicazioni operative, emanate dalla DCAA con e-mail del 6 novembre 2015 (lett. A).</li> <li>Messaggio 3337/2018 sulla definizione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi.</li> </ul> <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.			

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'	
ACQUISTI E APPALTI	3. 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 CENTRALE			
<b>AA.3.1.1.C.</b> IRREGOLARE RICORSO ALLE PROCEDURE IN ECONOMIA, EFFETTUATO IN ASSENZA DEI PRESUPPOSTI DI LEGGE, ATTRAVERSO L'INDEBITO FRAZIONAMENTO DELLA SPESA, A VANTAGGIO DI UN OPERATORE ECONOMICO.			
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.)	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 ULTERIORI			
Comunicazione a tutte le Aree dirigenziali della DCAA, alla rigorosa osservanza delle disposizioni normative e interne in materia.			
<b>Indicatore:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Linee guida e indicazioni operative, emanate dalla DCAA con e-mail del 6 novembre 2015 (lett. B);</li> <li>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.</li> </ul> <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.			

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'	
ACQUISTI E APPALTI	3. 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 CENTRALE			
<b>AA.3.2.2.C.</b> 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 OBBLIGATORIE			
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 ULTERIORI			
1. Comunicazione a tutte le Aree dirigenziali della DCAA, circa la rigorosa osservanza delle disposizioni normative e interne in materia.			
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.			
<b>Indicatore:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Linee guida e indicazioni operative, emanate dalla DCAA con e-mail del 6 novembre 2015 (lett. B);</li> <li>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.</li> </ul>			
<b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.			

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'	
ACQUISTI E APPALTI	3. 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 CENTRALE			
<b>AA.3.3.3.C.</b> ILLEGITTIMA ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI SUL MERCATO AL DI FUORI DEGLI STRUMENTI CONSIP, AL FINE DI FAVORIRE UN OPERATORE ECONOMICO.			
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.)	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 ULTERIORI			
Comunicazione a tutte le Aree dirigenziali della DCAA, circa la rigorosa osservanza delle disposizioni normative e interne in materia.			
<b>Indicatore:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Linee guida e indicazioni operative</i>, emanate dalla DCAA con e-mail del 6 novembre 2015 (lett. B).</li> <li>• 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.</li> </ul> <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.			



DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'	
ACQUISTI E APPALTI	4. 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 CENTRALE			
<b>AA.4.1.1.C.</b> IRREGOLARE PROCEDURA DI AFFIDAMENTO PER INDIVIDUAZIONE DEI REQUISITI DI PARTECIPAZIONE NON CONFORME ALLE DISPOSIZIONI DI LEGGE, AL FINE DI FAVORIRE UN OPERATORE ECONOMICO.			
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.)	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 ULTERIORI			
Comunicazione a tutte le Aree dirigenziali della DCAA, circa la rigorosa osservanza delle disposizioni normative e interne in materia.			
<b>Indicatore:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Linee guida e indicazioni operative</i>, emanate dalla DCAA con e-mail del 6 novembre 2015 (lett. C);</li> <li>• 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”;</li> <li>• 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”;</li> <li>• 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”</li> </ul> <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.			

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'	
ACQUISTI E APPALTI	4. 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 CENTRALE			
<b>AA.4.2.2.C.</b> 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 OBBLIGATORIE			
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 ULTERIORI			
Comunicazione a tutte le Aree dirigenziali della DCAA, circa la necessità di predisporre la documentazione di gara nel rispetto dei criteri normativamente previsti per favorire la trasparenza, la rotazione e la concorrenza.			
<b>Indicatore:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Linee guida e indicazioni operative</i>, emanate dalla DCAA con e-mail del 6 novembre 2015 (lett. C);</li> <li>• 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”;</li> <li>• 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”</li> </ul> <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.			

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'	
ACQUISTI E APPALTI	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			
<b>AA.4.3.3.C.</b> IRREGOLARE COMPOSIZIONE DI COMMISSIONE GIUDICATRICE PER FALSA DICHIARAZIONE DI NON INCOMPATIBILITA' A VANTAGGIO DI UN OPERATORE ECONOMICO.			
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.)	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 ULTERIORI			
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.			
<b>Indicatore:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Linee guida e indicazioni operative</i>, emanate dalla DCRS (ora Direzione centrale acquisti e appalti) con e-mail del 6 novembre 2015 (lett. C).</li> <li>- Nota PEI n. 11360 del 30 giugno 2016 della Direzione centrale risorse strumentali (ora Direzione centrale acquisti e appalti) 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.</li> <li>- messaggio Hermes n. 1304 del 19/02/2015.</li> <li>- messaggio Hermes n. 3065 del 01/08/2018.</li> </ul> <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.			

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'	
ACQUISTI E APPALTI	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			
<b>AA.4.4.4.C.</b> MANCATA INDIVIDUAZIONE DELLA MIGLIORE OFFERTA PER VIOLAZIONE DEI CRITERI DI VALUTAZIONE PREVISTI DALLA NORMATIVA, AL FINE DI FAVORIRE UN PARTECIPANTE.			
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.)	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 ULTERIORI			
1. Comunicazione a tutte le Aree dirigenziali della DCAA, 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.			
<b>Indicatore:</b> Linee guida e indicazioni operative, emanate dalla DCAA con e-mail del 6 novembre 2015 (lett. D). <b>Tempistica di attuazione:</b> 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.			
<b>Indicatore:</b> messaggio Hermes n. 1383/2017. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.			
3. Formazione.			
<b>Indicatore:</b> messaggio Hermes n. 500/2018. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.			

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'	
ACQUISTI E APPALTI	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			
<b>AA.4.5.5.C.</b> IRREGOLARE PROCEDURA DI AFFIDAMENTO PER MANOMISSIONE O SMARRIMENTO DELLA DOCUMENTAZIONE DI GARA, AL FINE DI FAVORIRE UN PARTECIPANTE.			
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.)	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 ULTERIORI			
1. Utilizzo della piattaforma informatica Consip per lo svolgimento delle procedure di acquisto			
<b>Indicatore:</b> reportistica sull'utilizzo delle procedure informatiche. <b>Tempistica:</b> entro il 2018.			
2. Creazione di un fascicolo elettronico di gara ove custodire, in base alle disposizioni del CAD, la documentazione delle procedure di gara			
<b>Indicatore:</b> messaggio Hermes di entrata in funzione del fascicolo elettronico. <b>Tempistica di attuazione:</b> entro il 2019.			

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'	
ACQUISTI E APPALTI	6. VERIFICHE DEI REQUISITI PER L'AFFIDAMENTO DI BENI E SERVIZI NELLE PROCEDURE DI GARA SOPRA E SOTTO SOGLIA	1. VERIFICA DEI REQUISITI DI ORDINE GENERALE EX ART. 80 DEL D.LGS. n.50/2016 (ANCHE PER OPERATORI IN SUBAPPALTO).	
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE	
RISCHIO CENTRALE			
<b>AA.6.1.1.C.</b> 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.			
MISURE OBBLIGATORIE			
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personal: (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 ULTERIORI			
1 Automazione ed informatizzazione dei controlli sul possesso dei requisiti di partecipazione			
<b>Indicatore:</b> messaggio Hermes sul rilascio della procedura informatica. <b>Tempistica di attuazione:</b> entro il 2019.			

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'	
ACQUISTI E APPALTI	7. MONITORAGGIO CONTRATTI	1. COLLAUDO	
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE	
RISCHIO CENTRALE			
<b>AA.7.1.1.C.</b> OMESSA VERIFICA DELL'ADEMPIMENTO CONTRATTUALE PER IRREGOLARE/OMESSO ESPLETAMENTO DEL COLLAUDO, AL FINE DI FAVORIRE IL FORNITORE INTERESSATO.			
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.)	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 ULTERIORI			
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.			
<b>Indicatore:</b> - <i>Linee guida e indicazioni operative</i> , emanate dalla DCAA con e-mail del 6 novembre 2015 (lett. E). - Messaggio Hermes n. 3065/2018.			
<b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.			

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'	
ACQUISTI E APPALTI	7. MONITORAGGIO CONTRATTI	2. LIQUIDAZIONE FATTURE	
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE	
RISCHIO CENTRALE			
<b>AA.7.2.1.C.</b> 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.			
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.)	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 ULTERIORI			
Obbligo di allegazione della regolare esecuzione alla proposta di liquidazione e conservazione della documentazione sulla procedura informatica Sigec, sempre consultabile			
<b>Indicatore:</b> rilascio della procedura a tutto il territorio. Messaggio. Hermes n. 3812 del 4 ottobre 2017. <b>Tempistica di attuazione:</b> Misura attuata.			



DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'	
ACQUISTI E APPALTI	7. MONITORAGGIO CONTRATTI	2. LIQUIDAZIONE FATTURE	
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE	
RISCHIO CENTRALE			
<b>AA.7.2.2.C.</b> DUPLICAZIONE DEL MANDATO DI PAGAMENTO AL FINE DI FAVORIRE UN FORNITORE.			
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.)	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 ULTERIORI			
Informatizzazione della procedura di pagamento che impedisce il doppio pagamento di una medesima fattura elettronica.			
<b>Indicatore:</b> rilascio della procedura a tutto il territorio. Messaggio. Hermes n. 3812 del 4 ottobre 2017. <b>Tempistica di attuazione:</b> Misura attuata.			

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'	
ACQUISTI E APPALTI	8. GESTIONE ECONOMATO	1. GESTIONE INVENTARIO BENI MOBILI E MAGAZZINO ECONOMATO	
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE	
RISCHIO CENTRALE			
<b>AA.8.1.1.C.</b> INDEBITO UTILIZZO DELLE RISORSE STRUMENTALI PER IRREGOLARE GESTIONE DELL'INVENTARIO BENI MOBILI E MAGAZZINO ECONOMATO A VANTAGGIO DI DIPENDENTE /FORNITORE.			
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.)	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 ULTERIORI			
Comunicazione a tutte le Aree dirigenziali della DCAA, circa la rigorosa osservanza delle regole comportamentali disciplinate da apposite disposizioni interne.			
<b>Indicatore:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Linee guida e indicazioni operative</i>, emanate dalla DCAA con e-mail del 6 novembre 2015 (lett. F);</li> <li>• Messaggi Hermes n. 1072 del 08.03.2016, n. 3326 dell'8.8.2016, n.1990 del 12.05.2017 sulla Procedura "S.U.E." Gestione informatizzata "Servizio Unico di Economato".</li> </ul> <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.			

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'	
ACQUISTI E APPALTI	9. MUTUI EX INPDAI	1. CANCELLAZIONI IPOTECARIE	
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE	
RISCHIO CENTRALE			
<b>AA.9.1.1.C.</b> <b>INDEBITA CANCELLAZIONE IPOTECARIA IN ASSENZA DI DICHIARAZIONE DI ESTINZIONE DEL DEBITO.</b>			
<b>MISURE OBBLIGATORIE</b>			
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.)	
<b>MISURE ULTERIORI</b>			
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 DCAA.			
<b>Indicatore:</b> <i>Linee guida e indicazioni operative</i> , emanate dalla DCAA con e-mail del 6 novembre 2015 (lett. G). <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.			

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
AMMINISTRAZIONE FINANZIARIA 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		
<b>AFSF.1.2.2.C.</b> 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 OBBLIGATORIE		
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 ULTERIORI		
1. Tracciabilità di tutte le operazioni relative alla predisposizione dei Mandati di pagamento per le “Spese di funzionamento” tramite l’utilizzo della Procedura SIGEC.		
<b>Indicatore:</b> 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. <b>Tempistica di attuazione:</b> 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.		
<b>Indicatore:</b> non appena andrà a regime la procedura realizzata verrà emanato il relativo messaggio Hermes che ne disciplinerà l’utilizzo (Rif. nota 6457 dell’11/06/2018). <b>Tempistica di attuazione:</b> entro 6 mesi.		
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.		
<b>Indicatore:</b> 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). <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
AMMINISTRAZIONE FINANZIARIA 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		
<b>AFSF.2.1.1.C.</b> PAGAMENTO INDEBITO DI QUOTE ASSOCIATIVE, PER ALTERAZIONE DI DATI (IMPORTI, GENERALITÀ ED ESTREMI DI PAGAMENTO DEI BENEFICIARI) FORNITI DALLA DCOSI CON TABULATO INVIATO VIA E.MAIL, AL FINE DI AVVANTAGGIARE UNA ASSOCIAZIONE, EVENTUALMENTE ANCHE FITTIZIA.		
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 ULTERIORI		
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.		
<b>Indicatore:</b> la misura è stata già adottata nel corso del 2015. Percentuale di dispositivi di pagamento controllati da funzionari di uffici diversi. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
AMMINISTRAZIONE FINANZIARIA 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		
<b>AFSF.2.2.2.C.</b> 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 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 ULTERIORI		
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		
<b>Indicatore:</b> la misura è stata già adottata nel corso del 2015. Percentuale di dispositivi di pagamento controllati da funzionari di uffici diversi. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
AMMINISTRAZIONE FINANZIARIA E SERVIZI FISCALI	2. PAGAMENTI QUOTE ASSOCIATIVE E CONTRIBUTI A TERZI	3. DISPOSIZIONI DI PAGAMENTO DEI CONTRIBUTI VERSATI ALLE ASSOCIAZIONI SINDACALI TRAMITE TRATTENUTA SU PENSIONI, PROVVIDENZE A INVALIDI CIVILI E ASSEGNI STRAORDINARI.
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO CENTRALE		
<b>AFSF.2.3.3.C.</b> 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.		
<b>MISURE OBBLIGATORIE</b>		
Codici di comportamento:(cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione:(cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
<b>MISURE ULTERIORI</b>		
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.		
<b>Indicatore:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- L'intero procedimento vede il coinvolgimento di due distinti uffici della DCAFSF e il coinvolgimento di due distinte Direzioni centrali (DCOSI e DCAFSF).</li> </ul>		
<b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
AMMINISTRAZIONE FINANZIARIA 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		
<b>AFSF.2.4.4.C.</b> 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 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 ULTERIORI		
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		
<b>Indicatore:</b> la misura è stata già adottata nel corso del 2015. Percentuale di dispositivi di pagamento controllati da funzionari di uffici diversi. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.		



DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
AMMINISTRAZIONE FINANZIARIA 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		
<b>AFSF.2.5.5.C.</b> PAGAMENTO INDEBITO DI CONTRIBUTI ASSOCIATIVI PER ALTERAZIONE DI DATI (IMPORTI, GENERALITÀ ED ESTREMI DI PAGAMENTO DEI BENEFICIARI), AL FINE DI FAVORIRE UNA ASSOCIAZIONE.		
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 ULTERIORI		
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		
<b>Indicatore:</b> la misura è stata già adottata nel corso del 2015. Percentuale di dispositivi di pagamento controllati da funzionari di uffici diversi. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
AMMORTIZZATORI SOCIALI	6. 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		
<b>AS.6.1.1.C.</b> <b>ABUSO NELL'ATTIVITA' DI SUPPORTO E CONSULENZA PER IRREGOLARE INTERPRETAZIONE/APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI NORMATIVE (LEGGI, CIRCOLARI, MESSAGGI) AL FINE DI AVvantAGGIARE TALUNI SOGGETTI.</b>		
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 ULTERIORI		
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.		
<b>Indicatore:</b> Ordine di servizio n. 7/2017. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
ENTRATE E RECUPERO CREDITI	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		
<b>ERC.1.1.1.C.</b> ILLEGITTIMA GESTIONE DEL CREDITO PER IRREGOLARITA' NELLA DEFINIZIONE DI TRANSAZIONI AVENTI AD OGGETTO LA CONTRIBUZIONE PREVIDENZIALE AL FINE DI AVvantaggiare un contribuente.		
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 ULTERIORI		
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.		
<b>Indicatore:</b> e. mail del 4.12.2015 del Direttore Centrale. <b>Tempistica di attuazione:</b> 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.		
<b>Indicatore:</b> e. mail del 4.12.2015 del Direttore Centrale. <b>Tempistica di attuazione:</b> 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 E RECUPERO CREDITI	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		
<b>ERC.1.2.2.C.</b> 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.		
<b>MISURE OBBLIGATORIE</b>		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
<b>MISURE ULTERIORI</b>		
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.		
<b>Indicatore:</b> e. mail del 4.12.2015 del Direttore Centrale. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
ENTRATE E RECUPERO CREDITI	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		
<b>ERC.3.1.1.C.</b> ABUSO NELL'ATTIVITA' DI SUPPORTO E CONSULENZA PER IRREGOLARE INTERPRETAZIONE/APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI NORMATIVE (LEGGI, CIRCOLARI, MESSAGGI) AL FINE DI AVVANTAGGIARE TALUNI SOGGETTI.		
<b>MISURE OBBLIGATORIE</b>		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
<b>MISURE ULTERIORI</b>		
1. Disciplina dei canali di comunicazione relativi alle attività di supporto e consulenza attraverso canali trasparenti e monitorabili		
<b>Indicatore:</b> ordine di servizio n. 18 del 13 ottobre 2015 <b>Tempistica di attuazione:</b> 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.		
<b>Indicatore:</b> 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. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
ENTRATE E RECUPERO CREDITI	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		
<b>ERC.3.2.2.C.</b> ABUSO NELL'ATTIVITA' DI SUPPORTO E CONSULENZA PER IRREGOLARE INTERPRETAZIONE/APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI NORMATIVE (LEGGI, CIRCOLARI, MESSAGGI) AL FINE DI AVVANTAGGIARE TALUNI SOGGETTI.		
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 ULTERIORI		
1. Disciplina dei canali di comunicazione relative alle attività di supporto e consulenza attraverso canali trasparenti e monitorabili.		
<b>Indicatore:</b> <i>ordine di servizio n. 18 del 13 ottobre 2015.</i> <b>Tempistica di attuazione:</b> 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.		
<b>Indicatore:</b> <i>ordine di servizio n. 18 del 13 ottobre 2015,</i> 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. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
ENTRATE E RECUPERO CREDITI	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		
<b>ERC.4.2.2.C.</b> IRREGOLARE FORMULAZIONE DI INDICAZIONI OPERATIVE PER INTERPRETAZIONE DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO CONDIZIONATA DA INTERESSI DI CATEGORIE, AL FINE DI FAVORIRNE GLI APPARTENENTI.		
<b>MISURE OBBLIGATORIE</b>		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
<b>MISURE ULTERIORI</b>		
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.		
<b>Indicatore:</b> 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.		
<b>Indicatore:</b> richiesta di pareri all'Avvocatura e all'Ufficio Legislativo. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
ORGANIZZAZIONE E SISTEMI INFORMATIVI	2. 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/TERRITORIALE		
<b>OSI.2.1.1.C.</b> 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 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 ULTERIORI		
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.		
<b>Indicatore:</b> Comunicazione di servizio che notifichi l'applicazione del predetto sistema di verifica, o simili, a tutti i contratti, "ove tecnicamente applicabili". <b>Tempistica di attuazione:</b> entro il 2019		



DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
ORGANIZZAZIONE E SISTEMI INFORMATIVI	3. 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/TERRITORIALE		
<b>OSI.3.1.1.C.</b> 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 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 ULTERIORI		
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.		
<b>Indicatore:</b> Comunicazione di servizio che notifichi l'applicazione del predetto sistema di verifica, o simili, a tutti i contratti, "ove tecnicamente applicabili". <b>Tempistica di attuazione:</b> entro il 2019		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
PATRIMONIO E ARCHIVI	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		
<b>PA.1.1.1.C.</b> 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 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 ULTERIORI		
Controllo sulle attività di gestione dei rapporti con i locatari.		
<b>Indicatore:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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;</li> <li>2. 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;</li> <li>3. 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.</li> </ol>		
<b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
PATRIMONIO E ARCHIVI	<b>1. GESTIONE IMMOBILIARE ESTERNALIZZATA: VERIFICA ATTIVITÀ GESTORI ESTERNI</b>	<b>3. CONTROLLO SUGLI INCASSI DERIVANTI DALLA GESTIONE DEL PATRIMONIO (CANONI, RIMBORSI ASSICURATIVI, RECUPERI MOROSITÀ ETC.)</b>
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	<b>MEDIO</b>	<b>RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE</b>
<b>RISCHIO CENTRALE</b>		
<b>PA.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.</b>		
<b>MISURE OBBLIGATORIE</b>		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
<b>MISURE ULTERIORI</b>		
<b>Controllo sugli incassi derivanti dalla gestione del patrimonio</b>		
<b>Indicatore:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La verifica a campione, è stata effettuata in particolare sul recupero degli oneri accessori a carico dei locatari;</li> <li>2. 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;</li> <li>3. Sono stati effettuati controlli a campione per verificare il ribaltamento delle spese per oneri accessori a carico dei conduttori.</li> </ol> <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
PATRIMONIO E ARCHIVI	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		
<b>PA.1.8.8.C.</b> 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.		
<b>MISURE OBBLIGATORIE</b>		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
<b>MISURE ULTERIORI</b>		
Ulteriori attività di controllo propedeutiche al pagamento del corrispettivo contrattuale/rimborso spese nei confronti del gestore.		
<b>Indicatore:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>Per la verifica della documentazione del fascicolo del fabbricato è stato richiesto al gestore uno specifico sistema informatico da sviluppare in sinergia con DCOSI;</li> <li>La procedura di controllo e di verifica di regolare esecuzione di lavori coinvolge una pluralità di soggetti con prestabilite modalità operative.</li> </ol> <b>Tempistica di attuazione:</b> 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><b>P.1.1.1.C.</b>  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.</p>		
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 ULTERIORI		
1. L'accertamento dell'iscrizione all'AGO dei richiedenti inseriti nelle liste inviate dal Fondo di Garanzia LPP svizzero viene eseguito dalla DC Entrate e Recupero crediti, tramite il Casellario Centrale dei Lavoratori attivi, in aggiunta a quello già effettuato in procedura ARCA dalla DC Pensioni.		
<b>Indicatore:</b> la misura è stata attuata a seguito della riorganizzazione dell'Istituto effettuata con determina n. 118 del 17.07.2014.		
2. 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.		
<b>Indicatore:</b> la misura è stata concordata con l'Ente estero.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
PENSIONI	5. RICOSTITUZIONI	1. RICOSTITUZIONI PENSIONI EX INPDAI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO CENTRALE		
<b>P.5.1.1.C.</b> INDEBITA RICOSTITUZIONE PENSIONISTICA PER IRREGOLARE ELABORAZIONE MANUALE DI DATI REDDITUALI E/O CONTRIBUTIVI OGGETTO DI VARIAZIONE, PER FAVORIRE UN PENSIONATO.		
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 ULTERIORI		
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).		
<b>Indicatore:</b> 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.		
<b>Indicatore:</b> PEI INPS.0013.03/12/2015.0286076 indirizzata a tutte le Direzioni regionali. <b>Tempistica di attuazione:</b> 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	6. 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		
<b>P.6.1.1.C.</b> 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 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 ULTERIORI		
Firma del dirigente su tutti i pareri resi.		
<b>Indicatore:</b> 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 <b>Tempistica di attuazione:</b> 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 DALLE SEDI, DALLE AZIENDE, DAI CONSULENTI O INTERMEDIARI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO CENTRALE		
<p><b>P.7.1.1.C.</b>            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.</p>		
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 ULTERIORI		
<ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>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.</li> </ol>		
<p><b>Indicatore:</b> 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</p> <p><b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.</p>		



DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
PENSIONI	8. ASSICURAZIONE SOCIALE VITA (ASV) GESTIONE PUBBLICA	1. ISCRIZIONE ALLA PROSECUZIONE VOLONTARIA DELL'ASV
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO CENTRALE		
<b>P.8.1.1.C.</b> <b>INDEBITA ISCRIZIONE ALLA PROSECUZIONE VOLONTARIA DELL'ASV IN ASSENZA DEI REQUISITI PREVISTI DALLA NORMATIVA (FALSA REGISTRAZIONE DELLA DATA DI ARRIVO DELLA DOMANDA O ALTERAZIONE DI DATI PRESENTI IN ALTRI DATABASE), PER AVvantAGGIARE UN DETERMINATO RICHIEDENTE.</b>		
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 ULTERIORI		
<p>1. Estendere agli ex dipendenti ed ex deputati dell'Assemblea Regionale Siciliana (ARS) di effettuare la domanda di iscrizione alla prosecuzione volontaria dell'ASV, esclusivamente con procedura on line. Difatti, per tutti gli altri richiedenti alla prosecuzione volontaria dell'ASV, cessati dal servizio, è consentita solo con procedura on line, attraverso l'utilizzo di PIN personale.</p> <p>Con questa procedura non è:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• possibile modificare la data di presentazione della domanda;</li> <li>• non viene erogata la prestazione a chi non ha effettuato la domanda nei termini;</li> <li>• la data di presentazione è accertata automaticamente con l'invio on line della domanda;</li> <li>• la domanda non è alterabile.</li> </ul>		
<p><b>Indicatore:</b> si sta analizzando un nuovo processo che consenta l'automatizzazione delle istanze di iscrizione alla prosecuzione volontaria dell'ASV, rendendo obbligatoria la domanda entro un mese dalla cessazione dal servizio anche per gli ex dipendenti dell'Assemblea Regionale Siciliana (ARS), così come per tutti gli altri prosecutori ASV. Inoltre, anche per questa tipologia di utenti. La nuova procedura verrà promulgata attraverso circolare/messaggistica interna.</p> <p><b>Tempistica di attuazione:</b> misura da attuare entro il 2018.</p>		

2. Si proporrà l'utilizzo di flussi mensili informatizzati per gli ex dipendenti dell'ARS, con la dichiarazione della somma da versare ed una distinta dei nominativi che evidenzia singolarmente anche l'importo della pensione erogata e la trattenuta del contributo pari allo 0.12% dell'imponibile, trattenuto per la prosecuzione ASV. La tempistica prevista per la realizzazione del progetto entro il 2017. La nuova procedura verrà promulgata attraverso circolare/messaggistica interna

**Indicatore:** la nuova procedura verrà promulgata attraverso circolare/messaggistica interna. **Tempistica di attuazione:** misura da attuare entro il 2018.

3. Nuova convenzione tra l'ARS e INPS che preveda una nuova gestione amministrativa dell'ASV.

**Indicatore:** la nuova convenzione è allo studio, e sostituirà la precedente a partire dal 01/01/2017. Della stipula della convenzione verrà data comunicazione con messaggistica interna e sul sito istituzionale sezione Amministrazione Trasparente. **Tempistica di attuazione:** misura da attuare entro il 2018.

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	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO CENTRALE		
<b>P.8.2.2.C.</b> INDEBITA IMPLEMENTAZIONE DI POSIZIONE ASSICURATIVA PER ACCREDITO FITTIZIO DI CONTRIBUTI NON VERSATI (ATTIVITA' RESIDUALE RIFERITA ESCLUSIVAMENTE A CONTRIBUTI VERSATI CON MOD. F24), AL FINE DI FAVORIRE UN ASSICURATO.		
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 ULTERIORI		
Eliminazione dell'autorizzazione alle sedi ad inserire nuove posizioni assicurative; la competenza è stata posta in capo a due funzionari dell'Area TRF/TFR della DC Pensioni con firma di autorizzazione del dirigente.		
<b>Indicatore:</b> la misura è in corso di attuazione come comunicato con PEI INPS.0030.03/12/2015.0001819E. <b>Tempistica di attuazione:</b> entro il 2018.		

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		
<b>P.9.1.1.C.</b> 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.		
<b>MISURE OBBLIGATORIE</b>		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
<b>MISURE ULTERIORI</b>		
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.		
<b>Indicatore:</b> rischio pressoché neutralizzato. <b>Tempistica di attuazione:</b> 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		
<b>P.10.1.1.C.</b> 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 OBBLIGATORIE		
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 ULTERIORI		
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.		
<b>Indicatore:</b> Circolare n. 155/2013. <b>Tempistica di attuazione:</b> 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		
<b>P.10.2.2.C.</b> 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.		
<b>MISURE OBBLIGATORIE</b>		
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.)
<b>MISURE ULTERIORI</b>		
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.		
<b>Indicatore:</b> Circolare n. 132/2011. <b>Tempistica di attuazione:</b> 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		
<b>PCG.1.1.1.C.</b> IRREGOLARE ELABORAZIONE DEL PIANO BUDGET ATTRAVERSO LA GESTIONE, NON CONFORME ALLE DISPOSIZIONI DI SERVIZIO, DEI DATI STATISTICI DI PRODUZIONE, PER FAVORIRE PERSONALE INTERNO.		
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 ULTERIORI		
Processo di automazione di piano budget attraverso implementazione di “verifica web”.		
<b>Indicatore:</b> comunicazione di servizio (Messaggio Hermes/Circolare). <b>Tempistica di attuazione della misura:</b> entro il 30 novembre 2018.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
PIANIFICAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE	1. PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO DELLE STRUTTURE TERRITORIALI	3. COLLAUDO LAVORI COMMITTENTE INFORMATICO
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO CENTRALE		
<b>PCG.1.3.3.C.</b> IRREGOLARE ATTESTAZIONE, IN FASE DI COLLAUDO, "DI CONFORMITA'" ALLE PRESCRIZIONI CONTRATTUALI, AL FINE DI FAVORIRE IL SOGGETTO ESECUTORE.		
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 ULTERIORI		
Svolgimento condiviso del collaudo da parte di almeno due persone con verbalizzazione congiunta.		
<b>Indicatore:</b> comunicazione di servizio (e mail del dirigente dell'area indirizzata al personale). <b>Tempistica di attuazione:</b> entro il 30 novembre 2018.		



DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA		PROCESSO/ATTIVITA'
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			
<b>RU.1.1.1.C.</b> 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.			
<b>MISURE OBBLIGATORIE</b>			
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)
<b>MISURE ULTERIORI</b>			
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.			
<b>Indicatore:</b> rilevazione fabbisogno formativo mediante acquisizione documentale e, o, applicativo informatico. Verbalizzazione delle attività di progettazione. Circolare n 143/2002; Messaggio Hermes n.3123/2017			
<b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata			

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA		PROCESSO/ATTIVITA'
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			
<b>RU.1.2.2.C.</b> IRREGOLARE INDIVIDUAZIONE DI DOCENTI PER VIOLAZIONE DEI PREDETERMINATI CRITERI DI SCELTA, AL FINE FAVORIRE UN DIPENDENTE.			
<b>MISURE OBBLIGATORIE</b>			
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)
<b>MISURE ULTERIORI</b>			
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.			
<b>Indicatore:</b> circolare n. 143/2002; Messaggio Hermes n. 3123/2017; messaggio Hermes n. 1110/2018			
<b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.			

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA		PROCESSO/ATTIVITA'
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			
<b>RU.2.1.1.C.</b> IRREGOLARE VERIFICA DELL'EFFICACIA DELL'INTERVENTO FORMATIVO PER ALTERAZIONI NELLA ELABORAZIONE/SOMMINISTRAZIONE DEL QUESTIONARIO, AL FINE DI FAVORIRE UN DOCENTE INTERNO/ESTERNO.			
MISURE OBBLIGATORIE			
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 ULTERIORI			
Eliminazione della compilazione manuale del questionario/somministrazione on line ad ogni discente.			
<b>Indicatore:</b> messaggio Hermes n. 6029 /2014			
<b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.			

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA		PROCESSO/ATTIVITA'
RISORSE UMANE	2. VALUTAZIONE DELLA FORMAZIONE		2. ELABORAZIONE DI REPORT
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO		RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO CENTRALE			
<b>RU.2.2.2.C.</b> IRREGOLARE VERIFICA DELL' EFFICACIA DELL'INTERVENTO FORMATIVO, PER ALTERAZIONE DEI DATI RIPORTATI NEL REPORT, AL FINE DI FAVORIRE/DANNEGGIARE UN DOCENTE INTERNO/ESTERNO.			
<b>MISURE OBBLIGATORIE</b>			
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)
<b>MISURE ULTERIORI</b>			
Attività di confronto del report elaborato dal formatore con i questionari somministrati ai discenti.			
<b>Indicatore:</b> prassi derivante dalla procedura formazione. Messaggio Hermes n. 6787/2013; Messaggio Hermes n. 6029/2014.			
<b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.			

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
RISORSE UMANE	3. GESTIONE PROCEDURE CONCORSUALI	2. ELABORAZIONE E PUBBLICAZIONE BANDO DI CONCORSO
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO CENTRALE		
<b>RU.3.2.2.C.</b> 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 OBBLIGATORIE		
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		
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.		
<b>Indicatore:</b> nota di autorizzazione del DFP. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
RISORSE UMANE	3. GESTIONE PROCEDURE CONCORSUALI	3. ISTRUTTORIA DOMANDE DI PARTECIPAZIONE
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO CENTRALE		
<b>RU.3.3.3.C.</b> <b>IRREGOLARE SVOLGIMENTO DELLE PROCEDURE CONCORSUALI PER ABUSI NELLA PREDISPOSIZIONE DELL'ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI PARTECIPAZIONE, AL FINE DI FAVORIRE UN DETERMINATO CANDIDATO.</b>		
<b>MISURE OBBLIGATORIE</b>		
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)
<b>MISURA ULTERIORE</b>		
Utilizzo procedura informatica per acquisizione domande e verifica requisiti di partecipazione su dichiarazione dei candidati.		
<b>Indicatore:</b> 1. Pubblicazione su Gazzetta Ufficiale 4 <sup>a</sup> Serie Speciale – Concorsi ed Esami dove vengono precisate le modalità di presentazione della domanda; 2. Accessibilità on line alla procedura. <b>Tempistica di attuazione:</b> Misura attuata.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
RISORSE UMANE	3. GESTIONE PROCEDURE CONCORSUALI	4. NOMINA COMMISSIONE DI CONCORSO
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO CENTRALE		
<b>RU.3.4.4.C.</b> ILLEGITTIMO SVOLGIMENTO DELLE PROCEDURE CONCORSUALI PER IRREGOLARE COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE, AL FINE DI RECLUTARE UN PARTICOLARE CANDIDATO.		
<b>MISURE OBBLIGATORIE</b>		
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)
<b>MISURE ULTERIORI</b>		
Anticipare la dichiarazione di non incompatibilità ex artt. 51 e 52 c.p.c. al momento delle preselezioni.		
<b>Indicatore:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>2. predisposizione del modulo di dichiarazione di non incompatibilità prima delle preselezioni, all'atto della determinazione del concorso;</li> <li>3. acquisizione delle dichiarazioni viene attestata nel verbale redatto dal Segretario, allegato agli atti della Commissione;</li> <li>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);</li> <li>5. pubblicazione sul sito istituzionale sia del citato Regolamento che della nomina dei membri della Commissione del concorso.</li> </ol>		
<b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
RISORSE UMANE	3. 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		
<b>RU.3.6.6.C.</b> ILLEGITTIME ASSUNZIONI PER IRREGOLARITA' COMMESSE NELLA FASE PRODROMICA DELL'ASSUNZIONE (VERIFICA REQUISITI, TITOLI E DICHIARAZIONI), AL FINE DI FAVORIRE UN DETERMINATO SOGGETTO.		
<b>MISURE OBBLIGATORIE</b>		
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)
<b>MISURE ULTERIORI</b>		
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.		
<b>Indicatore:</b> 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". <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.		



DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
RISORSE UMANE	3 GESTIONE PROCEDURE CONCORSUALI	7. ASSEGNAZIONE SEDE, NUOVI ASSUNTI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO CENTRALE		
<b>RU.3.7.7.C.</b> 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.		
<b>MISURE OBBLIGATORIE</b>		
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)
<b>MISURE ULTERIORI</b>		
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.		
<b>Indicatore:</b> 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.		
<b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
RISORSE UMANE	3. GESTIONE PROCEDURE CONCORSUALI	8. ISTRUTTORIA CONTENZIOSO E ACCESSO AGLI ATTI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO CENTRALE		
<b>RU.3.8.8.C.</b> 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.		
<b>MISURE OBBLIGATORIE</b>		
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)
<b>MISURE ULTERIORI</b>		
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.		
<b>Indicatore:</b> ordini di servizio con articolazione organizzativa del DC Risorse Umane. <b>Tempistica di attuazione:</b> Misura attuata.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA		PROCESSO/ATTIVITA'
RISORSE UMANE	4. 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			
<b>RU.4.1.1.C.</b> 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.			
<b>MISURE OBBLIGATORIE</b>			
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)
<b>ANNOTAZIONE</b>			
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 ulteriori 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		4. 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			
<b>RU.4.2.2.C.</b> <b>INDEBITA CONCESSIONE DI BORSA-LAVORO A SOGGETTO HANDICAPPATO, EFFETTUATA IN VIOLAZIONE DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO, A VANTAGGIO DI UN DETERMINATO SOGGETTO.</b>			
MISURE OBBLIGATORIE			
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			
<p>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 ulteriori saranno concretamente predisposte all'atto dell'eventuale futura assunzione in coerenza con la normativa vigente in tale momento.</p>			

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA		PROCESSO/ATTIVITA'
RISORSE UMANE	6. GESTIONE DEI PROCESSI DI MOBILITÀ IN ENTRATA TRA PP.AA.		2. ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE ED EVENTUALE INTEGRAZIONI E/O ESCLUSIONE
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO		RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO CENTRALE			
<b>RU.6.2.2.C.</b> IRREGOLARE AUTORIZZAZIONE DI MOBILITA' IN ENTRATA PER CARENTE ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE, AL FINE DI FAVORIRE UN DETERMINATO CANDIDATO.			
<b>MISURE OBBLIGATORIE</b>			
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)
<b>MISURE ULTERIORI</b>			
Rielaborare in coerenza con i nuovi assetti ordinamentali dell'ente, la bozza di determinazione relativa ai nuovi criteri in tema di processi di mobilità del personale nell'ambito della pubblica amministrazione, procedendo ad una revisione dei presupposti che regolamentano sia il passaggio diretto che la mobilità temporanea inerenti, individuando i percorsi più idonei al fine di garantire la massima trasparenza.			
<p><b>Indicatore:</b> preliminarmente, si rende noto che in applicazione dell'art.1, comma 425, della legge 190/2014, l'INPS (tra gli altri Enti e Amministrazioni pubbliche) deve destinare il budget delle assunzioni relativo agli anni 2015/2016 esclusivamente alle procedure di mobilità collegate al riassetto delle provincie e delle città metropolitane e, pertanto, nelle more della definizione di tale procedimento di ricollocazione, stante il divieto legislativo di effettuare assunzioni a tempo indeterminato a pena di nullità – non sono state effettuate immissioni nei ruoli dell'Istituto. Ciononostante, si è provveduto a rielaborare la bozza di determina secondo i criteri sopra esposti.</p> <p><b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.</p>			

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA		PROCESSO/ATTIVITA'
RISORSE UMANE	6. GESTIONE DEI PROCESSI DI MOBILITÀ IN ENTRATA TRA PP.AA.		4. SELEZIONE DEI CANDIDATI E FORMULAZIONE GRADUATORIA
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO		RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO CENTRALE			
<b>RU.6.4.4.C.</b>			
IRREGOLARE AUTORIZZAZIONE DI MOBILITA' IN ENTRATA PER IRREGOLARITA' NELLA SELEZIONE DEI CANDIDATI (VALUTAZIONE DEL COLLOQUIO E/O DEI TITOLI PRESENTATI) E NELLA CONSEGUENZIALE FORMULAZIONE DELLA GRADUATORIA, AL FINE DI FAVORIRE CANDIDATI PARTICOLARI.			
<b>MISURE OBBLIGATORIE</b>			
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)
<b>MISURE ULTERIORI</b>			
Rielaborare in coerenza con i nuovi assetti ordinamentali dell'ente, la bozza di determinazione relativa ai nuovi criteri in tema di processi di mobilità del personale nell'ambito della pubblica amministrazione, procedendo ad una revisione dei presupposti che regolamentano sia il passaggio diretto che la mobilità temporanea inerenti, individuando i percorsi più idonei al fine di garantire la massima trasparenza.			
<p><b>Indicatore:</b> preliminarmente, si rende noto che in applicazione dell'art.1, comma 425, della legge 190/2014, l'INPS (tra gli altri Enti e Amministrazioni pubbliche) deve destinare il budget delle assunzioni relativo agli anni 2015/2016 esclusivamente alle procedure di mobilità collegate al riassetto delle provincie e delle città metropolitane e, pertanto, nelle more della definizione di tale procedimento di ricollocazione, stante il divieto legislativo di effettuare assunzioni a tempo indeterminato a pena di nullità – non sono state effettuate immissioni nei ruoli dell'Istituto. Ciononostante, si è provveduto a rielaborare la bozza di determina secondo i criteri sopra esposti</p> <p><b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.</p>			

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA		PROCESSO/ATTIVITA'
RISORSE UMANE	6. GESTIONE DEI PROCESSI DI MOBILITÀ IN ENTRATA TRA PP.AA.		5. IMMISSIONE NEI RUOLI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO		RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO CENTRALE			
<b>RU.6.5.5.C.</b> IRREGOLARE IMMISSIONE NEI RUOLI PER INQUADRAMENTO NON CONFORME ALLA POSIZIONE ECONOMICA CORRISPONDENTE A QUELLA POSSEDUTA PRESSO L'ENTE DI PROVENIENZA, AL FINE DI AVVANTAGGIARE UN DETERMINATO SOGGETTO.			
<b>MISURE OBBLIGATORIE</b>			
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)
<b>MISURE ULTERIORI</b>			
Rielaborare in coerenza con i nuovi assetti ordinamentali dell'ente, la bozza di determinazione relativa ai nuovi criteri in tema di processi di mobilità del personale nell'ambito della pubblica amministrazione, procedendo ad una revisione dei presupposti che regolamentano sia il passaggio diretto che la mobilità temporanea inerenti, individuando i percorsi più idonei al fine di garantire la massima trasparenza.			
<p><b>Indicatore:</b> preliminarmente, si rende noto che in applicazione dell'art.1, comma 425, della legge 190/2014, l'INPS (tra gli altri Enti e Amministrazioni pubbliche) deve destinare il budget delle assunzioni relativo agli anni 2015/2016 esclusivamente alle procedure di mobilità collegate al riassetto delle provincie e delle città metropolitane e, pertanto, nelle more della definizione di tale procedimento di ricollocazione, stante il divieto legislativo di effettuare assunzioni a tempo indeterminato a pena di nullità – non sono state effettuate immissioni nei ruoli dell'Istituto. Ciononostante, si è provveduto a rielaborare la bozza di determina secondo i criteri sopra esposti.</p> <p><b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.</p>			

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA		PROCESSO/ATTIVITA'
RISORSE UMANE	8. 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			
<b>RU.8.1.1.C.</b> 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.			
<b>MISURE OBBLIGATORIE</b>			
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)
<b>MISURE ULTERIORI</b>			
Predisposizione di un Regolamento contenente i criteri di mobilità interregionale da applicare nella elaborazione dei futuri bandi.			
<b>Indicatore:</b> si rileva che attualmente non ci sono bandi in corso. Misura da attuare.			



DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
RISORSE UMANE	9. 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		
<b>RU.9.1.1.C.</b>		
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 OBBLIGATORIE		
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 ULTERIORI		
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.		
<p><b>Indicatore:</b> 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.</p> <p><b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.</p>		
2. Conteggio automatico in procedura		
<p><b>Indicatore:</b> 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. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.</p>		
3. Rendere noti i criteri per il conferimento dell'incarico.		
<p><b>Indicatore:</b> 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. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.</p>		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
RISORSE UMANE	10. 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		
<b>RU.10.1.1.C.</b>		
INDIVIDUAZIONE DI CRITERI NON CONFORMI AGLI INTERESSI DELL'ISTITUTO, AL FINE DI AVVANTAGGIARE UNO O PIU' MEDICI/PROFESSIONISTI.		
<b>MISURE OBBLIGATORIE</b>		
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)
<b>MISURE ULTERIORI</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>pubblicazione del regolamento adottato con determinazione presidenziale su amministrazione trasparente</li> <li>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.</li> </ol>		
<b>Indicatore:</b> determinazione n. 33 del 5 aprile 2018. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
RISORSE UMANE	13. 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		
<b>RU.13.1.1.C.</b> 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.		
<b>MISURE OBBLIGATORIE</b>		
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)
<b>MISURE ULTERIORI</b>		
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)		
<b>Indicatore:</b> 1. Determinazioni direttoriali n. 55 e 73 del 2018. 2. Predisposizione da parte della DC Risorse Umane di un facsimile 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.		
<b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
RISORSE UMANE	13. 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		
<b>RU.13.3.3.C.</b> ILLEGITTIMA ATTRIBUZIONE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA PER INIQUA VALUTAZIONE DEL COLLOQUIO, ALLO SCOPO DI SELEZIONARE UN CANDIDATO PARTICOLARE.		
<b>MISURE OBBLIGATORIE</b>		
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)
<b>MISURE ULTERIORI</b>		
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.		
<b>Indicatore:</b> Determinazioni direttoriali n. 55 e 73 del 2018. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
RISORSE UMANE	13. 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		
<b>RU.13.4.4.C.</b> ILLECITO ACCESSO ALLA BANCA DATI DEI QUESITI DEI COLLOQUI PER INOSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI SEGRETO D'UFFICIO, VOLTA AD AVVANTAGGIARE UN CANDIDATO.		
<b>MISURE OBBLIGATORIE</b>		
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)
<b>MISURE ULTERIORI</b>		
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)		
<b>Indicatore:</b> Determinazione direttoriale n. 55 del 5 giugno 2017 e determinazione n. 73 del 4 luglio 2018. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA		PROCESSO/ATTIVITA'
RISORSE UMANE	15. ATTRIBUZIONE/ELAB. TRATTAMENTI ECONOMICI		1. LIQUIDAZIONE DI TRATTAMENTI DI MISSIONE
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO		RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO CENTRALE			
<b>RU.15.1.1.C.</b>			
INDEBITA LIQUIDAZIONE DI TRATTAMENTI DI MISSIONE, EFFETTUATI CON RIFERIMENTO A RIMBORSI NON SPETTANTI E/O NON DOCUMENTATI, AL FINE DI FAVORIRE UN DIPENDENTE.			
<b>MISURE OBBLIGATORIE</b>			
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)
<b>MISURE ULTERIORI</b>			
<p>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.</p> <p>L'applicazione "Ge.Mi.N.I." ha un duplice obiettivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- 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.</li> </ul> <p>L'applicazione "Ge.Mi. N.I." prevede che agli utenti ad essa abilitati possano essere assegnati uno o più ruoli.</p> <p>Il riconoscimento dell'utente avviene tramite l'integrazione con il sistema IDM; ogni utente può essere associato a più ruoli.</p> <p>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.</p>			

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	15. 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			
<b>RU.15.2.2.C.</b>			
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.			
<b>MISURE OBBLIGATORIE</b>			
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)
<b>MISURE ULTERIORI</b>			
<p>La retribuzione del personale INPS è gestita con la procedura SAP PAYROLL.</p> <p>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.</p> <p>La gestione delle retribuzioni è pianificata mensilmente secondo un “timing delle attività” predisposto dalla DCOSI.</p> <p>Tra le attività volte a garantire un costante monitoraggio delle retribuzioni mensili rientrano:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) La simulazione del calcolo per visibilità errori o anomalie da individuare e correggere prima del calcolo effettivo (attività precedente alla chiusura della procedura);</li> <li>2) I controlli mensili delle retribuzione (attività successiva alla chiusura della procedura).</li> </ol> <p>In particolare l'attività sub 2) consiste nell'estrazione dei netti mensili in pagamento di ciascun dipendente e la relativa verifica a campione.</p> <p>Priorità nei controlli ed individuazione del campione: importi in pagamento superiori rispetto all'importo medio relativo alla qualifica contrattuale di riferimento.</p> <p>I controlli sono effettuati su più livelli da parte del personale dell'ufficio.</p> <p>Tali attività di verifica sono accentrate presso la DCRU.</p>			



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	17. 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			
<b>RU.17.1.1.C.</b>			
INDEBITO / IRREGOLARE PAGAMENTO DI TFS/TFR, PER MANCANZA DEI REQUISITI DI LEGGE, AL FINE DI FAVORIRE UN EX DIPENDENTE.			
<b>MISURE OBBLIGATORIE</b>			
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)
<b>MISURE ULTERIORI</b>			
1. Acquisizione automatica da anagrafica VEGA in procedura SAP Payroll della data di cessazione dal servizio. Blocchi e alert da sistema che scattano in caso di liquidazioni non rateizzate ovvero anticipate. Totale tracciabilità degli interventi da parte degli operatori.			
<b>Indicatore:</b> manuale operativo SAP Payroll- modulo Gestione TFS-TFR, con gli adeguamenti dettati di volta in volta dagli aggiornamenti normativi.			
<b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.			
2. A seguito delle recenti modifiche introdotte dal legislatore circa i termini di pagamento delle indennità in oggetto, si è reso necessario creare un canale informativo con la procedura Pensioni al fine di acquisire la data di maturazione dei requisiti pensionistici, cui sono agganciati i termini di pagamento dei TFS-TFR. Implementazione informatica di tale canale, anche con riferimento ai dati in possesso delle singole sedi che erogano il trattamento pensionistico al dipendente cessato.			
<b>Indicatore:</b> circolari: n.73/2014; n. 79/2014; n.74/2015; n. 154/2015, per adeguamento alle modifiche normative.			
<b>Tempistica di attuazione:</b> l'implementazione informatica è in fase di avanzamento. E' prevista la definizione entro 2018.			

DIREZIONE CENTRALE		AREA TEMATICA		PROCESSO/ATTIVITA'	
RISORSE UMANE		17. 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					
<b>RU.17.2.2.C.</b>					
INDEBITA LIQUIDAZIONE/RICOSTITUZIONE DI PENSIONI INTEGRATIVE PER MANCANZA DEI REQUISITI DI LEGGE, AL FINE DI FAVORIRE UN EX DIPENDENTE GESTIONE PRIVATA.					
<b>MISURE OBBLIGATORIE</b>					
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.)	
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.)	
				Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	
				Trasparenza (Capitolo 10)	
<b>MISURE ULTERIORI</b>					
<p>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).</p> <p>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.</p>					
<b>Indicatore:</b> Rif SGD n. 91542 del 19.07.2018. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.					
<p>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.</p>					
<b>Indicatore:</b> Rif SGD n. 91542 del 19.07.2018. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.					
<p>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.</p>					
<b>Indicatore:</b> Rif SGD n. 91542 del 19.07.2018. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.					

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA		PROCESSO/ATTIVITA'
RISORSE UMANE	17. 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			
<b>RU.17.3.3.C.</b>			
INDEBITA LIQUIDAZIONE/RICOSTITUZIONE DI PENSIONI INTEGRATIVE PER MANCANZA DEI REQUISITI DI LEGGE, AL FINE DI FAVORIRE UN EX DIPENDENTE GESTIONE PUBBLICA.			
<b>MISURE OBBLIGATORIE</b>			
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)
<b>MISURE ULTERIORI</b>			
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.			
<b>Indicatore:</b> SGD n. 91542 del 19.07.2018. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.			

DIREZIONE CENTRALE		AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
RISORSE UMANE		17. 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			
<b>RU.17.4.4.C.</b>			
IRREGOLARE DEFINIZIONE DEGLI STATI DI SERVIZIO PER INDEBITI INCREMENTI DEI PERIODI DI ANZIANITA', AL FINE DI AVvantaggiare UN DIPENDENTE.			
MISURE OBBLIGATORIE			
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 ULTERIORI			
Elaborazione apposita procedura informatica			
<b>Indicatore:</b> Comunicazione di servizio <b>Tempistica di attuazione:</b> entro il 2019.			

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA		PROCESSO/ATTIVITA'
RISORSE UMANE	18. PROVVIDENZE AL PERSONALE		4. CONCESSIONE DI SOGGIORNI ESTIVI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO		RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO CENTRALE			
<b>RU.18.4.4.C.</b>			
INDEBITA CONCESSIONE DI SOGGIORNI ESTIVI PER IRREGOLARITA' NELLA VERIFICA DEI REQUISITI RICHIESTI DALLA NORMATIVA, AL FINE DI AVVANTAGGIARE UN DIPENDENTE.			
<b>MISURE OBBLIGATORIE</b>			
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)
<b>MISURE ULTERIORI</b>			
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.			
<b>Indicatore:</b> messaggio Hermes di pubblicazione dell'avviso relativo a requisiti, modalità e termini per la presentazione delle domande e conseguenti istruzioni operative per la validazione. <b>Tempistica di attuazione:</b> 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.			
<b>Indicatore:</b> SGD n. 91542 del 19.07.2018. <b>Tempistica di attuazione:</b> 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.			
<b>Indicatore:</b> SGD n. 91542 del 19.07.2018. <b>Tempistica di attuazione:</b> 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.			
<b>Indicatore:</b> SGD n. 91542 del 19.07.2018. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata con cadenza annuale.			

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA		PROCESSO/ATTIVITA'
RISORSE UMANE	19. 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			
<b>RU.19.1.1.C</b> 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. 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 ULTERIORI			
<p>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 camera di commercio e della gestione parasubordinati INPS;</p> <p>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.</p>			
<p><b>Indicatore:</b> 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.</p> <p><b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.</p>			

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA		PROCESSO/ATTIVITA'
RISORSE UMANE	19. PROVVEDIMENTI IN MATERIA DI GESTIONE DEL PERSONALE		2. CONCESSIONE ASPETTATIVE
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO		RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO			
<b>RU.19.2.2.C.</b> ILLEGITTIMA CONCESSIONE DI ASPETTATIVA PER MANCATO RISPETTO DELLA NORMATIVA IN MATERIA, AL FINE DI AVvantaggiare un dipendente.			
MISURE OBBLIGATORIE			
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 ULTERIORI			
1. Implementazione e catalogazione unitaria dei fascicoli in archivi informatici e telematici con conseguente tracciabilità delle pratiche e delle fasi di lavorazione.			
<b>Indicatore:</b> numero progressivo sul fascicolo e report telematico di gestione. Inserimento note di richiesta e riscontro atti e nel report telematico. <b>Tempistica di attuazione:</b> entro il triennio di riferimento del PTPC 2018-2020.			
2. Emanazione di istruzioni omogenee per gli incaricati della trattazione della materia			
<b>Indicatore:</b> messaggio Hermes/ Circolare. <b>Tempistica di attuazione:</b> entro il 2018.			



DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA		PROCESSO/ATTIVITA'
RISORSE UMANE	20. CONTROLLI SULLA REGOLARE ESECUZIONE DEI SERVIZI		1. CONTROLLO DEL SERVIZIO DI GESTIONE DELL'ASILO NIDO AZIENDALE
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO		RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO CENTRALE			
<b>RU.20.1.1.C.</b>			
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.			
MISURE OBBLIGATORIE			
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 ULTERIORI			
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.			
<b>Indicatore:</b> 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. <b>Tempistica di attuazione:</b> mensile			
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).			
<b>Indicatore:</b> 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. <b>Tempistica di attuazione:</b> almeno due volte all'anno.			
5. Verifica del livello di soddisfazione dell'utenza.			
<b>Indicatore:</b> 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. <b>Tempistica di attuazione:</b> due volte all'anno			

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA		PROCESSO/ATTIVITA'
RISORSE UMANE	20. CONTROLLI SULLA REGOLARE ESECUZIONE DEI SERVIZI		2. ISTRUTTORIA DELLE RICHIESTE RISARCITORIE CONNESSE ALLE POLIZZE ASSICURATIVE (EX POLIZZE RISCHI AZIENDALI)
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO		RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO CENTRALE			
<b>RU.20.2.2.C.</b>			
VIOLAZIONE DELLE DISPOSIZIONI CONTRATTUALI IN MATERIA DI ATTIVAZIONE DELLE POLIZZE ASSICURATIVE, AL FINE DI FAVORIRE LA COMPAGNIA ASSICURATRICE O IL BENEFICIARIO.			
<b>MISURE OBBLIGATORIE</b>			
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)
<b>MISURE ULTERIORI</b>			
1. Verifica della veridicità dei fatti denunciati dal beneficiario ai fini del risarcimento del danno da parte della società assicuratrice (Kasko).			
<b>Indicatore:</b> si prevedono tre livelli di verifica: il primo viene effettuato dalla sede di appartenenza del beneficiario che effettua la preistruttoria; successivamente viene effettuato un secondo controllo formale dalla direzione regionale; ed infine prima dell'inoltro della denuncia alla società assicuratrice, dalla Direzione centrale Risorse umane. Ai fini dell'inoltro della richiesta di risarcimento del danno la scrivente verifica i requisiti previsti per l'attivazione della polizza nonché la documentazione fotografica del danno denunciato unitamente alla congruità e regolarità formale dei preventivi di spesa relativi al risarcimento. <b>Tempistica di attuazione:</b> la misura è già in fase di attuazione.			
2. Monitoraggio della spesa attraverso l'estrazione dei dati statistici relativi ai sinistri liquidati dalla società nel 2015.			
<b>Indicatore:</b> estrazione dei dati statistici sui sinistri liquidati nel 2015 e riscontro con i dati relativi ai sinistri denunciati nello stesso periodo e successivo confronto con le risultanze dei precedenti periodi assicurativi. <b>Tempistica di attuazione:</b> semestrale.			
3. Incrementare le forme di conoscibilità delle polizze in essere al fine di garantire la trasparenza dei termini contrattuali per permettere agli interessati di verificare il puntuale svolgimento di tutti gli adempimenti a carico dell'Amministrazione e della società assicuratrice nonché di presentare ricorso qualora la compagnia non liquidi il danno nel rispetto delle disposizioni contrattuali in essere.			
<b>Indicatore:</b> pubblicazione sulla pagina Intranet dedicata le condizioni di polizza. <b>Tempistica di attuazione:</b> un mese.			

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA		PROCESSO/ATTIVITA'
RISORSE UMANE	24. GESTIONE E TENUTA DEL FASCICOLO PERSONALE		2. ACCESSO AI DOCUMENTI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO		RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO CENTRALE			
<b>RU.24.2.2.C.</b> ILLEGITTIMO ACCESSO AI DOCUMENTI DEL FASCICOLO PERSONALE CONCESSO IN VIOLAZIONE DELLA L. N. 241/1990 FINALIZZATO A FAVORIRE UN DETERMINATO SOGGETTO.			
MISURE OBBLIGATORIE			
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 ULTERIORI			
1. Controllo preventivo alla consultazione mediante formale richiesta d'accesso e registrazione di tutti gli accessi su apposito registro.			
<b>Indicatore:</b> Pei n. 91664 del 20.07.2018 <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.			

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA		PROCESSO/ATTIVITA'
RISORSE UMANE	25. 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			
<b>RU.25.1.1.C.</b> <b>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.</b>			
<b>MISURE OBBLIGATORIE</b>			
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)
<b>MISURE ULTERIORI</b>			
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).			
<b>Indicatore:</b> ODS della DCRU n. 10 del 2 ottobre 2017 e disposizioni operative dell'Area Contenzioso adottate tramite e-mail il 7 dicembre 2016. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.			
2. Implementazione e catalogazione unitaria dei fascicoli in archivi informatici e telematici, unificando le modalità di gestione degli Enti soppressi.			
<b>Indicatore:</b> numero progressivo sul fascicolo e report telematico di gestione. <b>Tempistica di attuazione:</b> entro il triennio di riferimento PTCP 2018-2020.			

<p>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.</p>
<p>Aggiornare al termine della fase di sperimentazione dei nuovi assetti organizzativi dell'Avvocatura, come da MSG n.3817 del 4 ottobre 2017, delle Direzioni Regionali e delle Direzioni Metropolitane, il Messaggio Hermes n. 2174 del 26 marzo 2015 e la Nota 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").</p> <p><b>Indicatore:</b> messaggio Hermes e Nota Pei.</p> <p><b>Tempistica di attuazione:</b> entro il 2018.</p>
<p>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.</p>
<p><b>Indicatore:</b> 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.</p> <p><b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.</p>
<p>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.</p>
<p><b>Indicatore:</b> inserimento relazioni/chiarimenti forniti in atti, unitamente a relazione finale.</p> <p><b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.</p>
<p>6. Tracciabilità/accessibilità/trasparenza delle attività e delle indicazioni fornite ai Direttori regionali, metropolitani e/o provinciali nelle materie di competenza.</p>
<p><b>Indicatore:</b> accesso a procedure e inserimento note in atti.</p> <p><b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.</p>
<p>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.</p>
<p><b>Indicatore:</b> report riservato delle segnalazioni di condotte amministrative alla base di condanne, comportamenti non conformi alla normativa cogente e carenti difese.</p> <p><b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.</p>
<p>8. Adozione buone prassi uniformi di gestione istruttoria.</p>
<p><b>Indicatore:</b> predisposizione "Protocollo di buone prassi" condiviso con Avvocatura.</p> <p><b>Tempistica di attuazione:</b> entro il 2018.</p>

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA		PROCESSO/ATTIVITA'
RISORSE UMANE	25. 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			
<b>RU.25.2.2.C.</b> 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.			
<b>MISURE OBBLIGATORIE</b>			
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)
<b>MISURE ULTERIORI</b>			
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).			
<b>Indicatore:</b> ODS n. 10 della DCRU del 2 ottobre 2017 e disposizioni operative dell'Area Contenzioso adottate tramite e-mail il 7 dicembre 2016. <b>Tempistica di attuazione:</b> 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 <i>pro-veritate</i> 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.			
<b>Indicatore:</b> numero verbali conciliativi acquisiti e inserimento report telematico di monitoraggio delle conciliazioni. <b>Tempistica di attuazione:</b> 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 norme 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	25. CONTENZIOSO		3. GESTIONE DEI TENTATIVI DI CONCILIAZIONE
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO		RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO			
<b>RU.25.3.3.C.</b> CARENTE TUTELA DEGLI INTERESSI DELL'ISTITUTO PER IRREGOLARE GESTIONE DEI TENTATIVI DI CONCILIAZIONE/MEDIAZIONE, AL FINE DI FAVORIRE LA CONTROPARTE.			
<b>MISURE OBBLIGARIE</b>			
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)
<b>MISURE ULTERIORI</b>			
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).			
<b>Indicatore:</b> ODS e Organigramma della DCRU del 2 ottobre 2017 e disposizioni operative dell'Area Contenzioso adottate tramite e-mail il 7 dicembre 2016. <b>Misura attuata.</b>			
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 <i>pro-veritate</i> , nonché dell'assenso amministrativo del Direttore Centrale R.U. e dei Direttori interessati e, per i dirigenti, del Direttore Generale.			
<b>Indicatore:</b> numero verbali conciliativi acquisiti e inserimento report telematico di monitoraggio delle conciliazioni <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.			
3. Formalizzazione dei riscontri motivati in fatto e diritto agli avvocati ed ai direttori regionali e metropolitani.			
<b>Indicatore:</b> corrispondenza dedicata. <b>Tempistica di attuazione:</b> 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.			
Aggiornare al termine della fase di sperimentazione dei nuovi assetti organizzativi dell'Avvocatura, come da MSG n.3817 del 4 ottobre 2017, delle Direzioni Regionali e delle Direzioni Metropolitane, il Messaggio Hermes n. 2174 del 26 marzo 2015 e la Nota 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").			
<b>Indicatore:</b> messaggio Hermes e Nota Pei. <b>Tempistica di attuazione:</b> entro il 2018.			



DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA		PROCESSO/ATTIVITA'
RISORSE UMANE	26. ISPEZIONI E INCHIESTE C/O SEDI PERIFERICHE		1. ACCESSI ISPETTIVI SUL TERRITORIO PER L'ACCERTAMENTO DI FATTI E/O COMPORTAMENTI ILLECITI DI DIPENDENTI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO		RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO CENTRALE			
<b>RU.26.1.1.C.</b>			
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'.			
<b>MISURE OBBLIGATORIE</b>			
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)
<b>MISURE ULTERIORI</b>			
1. Due Ispettori centrali per ogni accesso ispettivo.			
<b>Indicatore:</b> 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.			
<b>Indicatore:</b> misura attuata al conferimento dell'incarico.			
3. Briefing e prima verifica degli atti emersi a seguito dell'accesso ispettivo tra Ispettori e Direttore centrale.			
<b>Indicatore:</b> misura attuata.			

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'	
SEGRETERIA UNICA TECNICA NORMATIVA	7. ATTIVITA' RELATIVE AI RAPPORTI CON GLI ORGANI	2. RAPPORTI DELL'ISTITUTO CON LE AMMINISTRAZIONI VIGILANTI	
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE	
RISCHIO CENTRALE			
<b>SUTN.7.2.2.C.</b> IRREGOLARE ISTRUTTORIA DEGLI ATTI DA SOTTOPORRE AI MINISTERI VIGILANTI AL FINE DI AVANTAGGIARE/SVANTAGGIARE UN SOGGETTO DETERMINATO			
<b>MISURE OBBLIGATORIE</b>			
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.)	
<b>MISURE ULTERIORI</b>			
1. l'iter procedimentale dell'attività istruttoria vede coinvolti più livelli di valutazione e controllo: responsabili di team, dirigente, eventualmente staff del Direttore centrale, Direttore Centrale e Direttore generale.			
<b>Indicatore:</b> apposizione di firma di chi ha istruito la nota. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.			
2. emanazione di un Ordine di servizio da parte del Direttore centrale con distribuzione delle competenze.			
<b>Indicatore:</b> O.d.S. del 23/02/2018 trasmesso al personale con PEI n. 2018/0029/0000001 del 23/02/2018. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.			

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA		PROCESSO/ATTIVITA'
SEGRETERIA UNICA TECNICA NORMATIVA	8. ISTRUTTORIA DETERMINAZIONI ORGANI		2. ISTRUTTORIA PROPOSTE DI DETERMINAZIONE PRESIDENZIALE
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO		RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO CENTRALE			
<b>SUTN.8.2.2.C.</b> IRREGOLARE ISTRUTTORIA DEGLI ATTI DA SOTTOPORRE AL DIRETTORE GENERALE AL FINE DI FORMALIZZARE LA PROPOSTA PER LA DETERMINAZIONE DEL PRESIDENTE CON L'OBIETTIVO DI AVvantaggiare/Svantaggiare un soggetto determinato			
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.)	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 ULTERIORI			
1. per quanto concerne l'istruttoria delle proposte di determinazione presidenziale l'iter coinvolge più Strutture: in ordine cronologico Direzioni o altri Uffici proponenti, Uffici della Segreteria Unica preposti al controllo e Direttore Generale sottoscrittore. Le proposte sono poi trasmesse agli organi di controllo per le osservazioni di competenza rese note in sede di apposita riunione di lavoro convocata dal Presidente dell'istituto e sono eventualmente accolte dallo stesso con l'adozione delle relative determinazioni.			
<b>Indicatore:</b> nota Segreteria Unica Tecnica Normativa n. 9067 del 23/02/2018. <b>Tempistica d'attuazione:</b> 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 ed al Direttore generale stesso.			
<b>Indicatore:</b> nota PEI INPS.0029.29/04/2017.0001170 e con nota PEI n. INPS.0064.29/01/2018.0003313 <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.			

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA		PROCESSO/ATTIVITA'
SEGRETERIA UNICA TECNICA NORMATIVA	12. ATTIVITA' DI SUPPORTO PER L'ADOZIONE DELLE DETERMINAZIONI PRESIDENZIALI		1. ISTRUTTORIA ADOZIONE DETERMINAZIONI PRESIDENZIALI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO		RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO CENTRALE			
<b>SUTN.12.1.1.C.</b> 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 OBBLIGATORIE			
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 ULTERIORI			
1. Per quanto concerne l'istruttoria delle proposte di determinazione presidenziale l'iter coinvolge più Strutture: le Direzioni centrali o altri uffici proponenti, gli uffici della Segreteria Unica preposti al controllo e il Direttore generale sottoscrittore.			
<b>Indicatore:</b> nota Segreteria Unica Tecnica Normativa n. 9067 del 23/02/2018. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.			
2. L'iter procedimentale relativo all'adozione delle determinazioni presidenziali più rilevanti è disciplinato da apposito Regolamento approvato con determinazione presidenziale n. 405 del 2011.			
<b>Indicatore:</b> nota Segreteria Unica Tecnica Normativa n. 9067 del 23/02/2018. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.			
3. I verbali delle riunioni presidenziali, sottoscritti dal Presidente, sono trasmessi al Direttore generale, al Presidente del Collegio dei sindaci ed al Magistrato della Corte dei Conti addetto al controllo.			
<b>Indicatore:</b> nota Segreteria Unica Tecnica Normativa n. 9067 del 23/02/2018. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.			

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA		PROCESSO/ATTIVITA'
SEGRETERIA UNICA TECNICA NORMATIVA	14. PREDISPOSIZIONE DI PROPOSTE NORMATIVE; SELEZIONE E MONITORAGGIO DELL'ATTIVITA' LEGISLATIVA, REGOLAMENTARE E PROVVEDIMENTALE		1. ATTIVITA' DI ANALISI, ELABORAZIONE E MONITORAGGIO
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO		RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO CENTRALE			
<b>SUTN.14.1.1.C.</b> INTERFERENZA NELLA DETERMINAZIONE DEL CONTENUTO NORMATIVO. GESTIONE IMPROPRIA DELLE INFORMAZIONI			
<b>MISURE OBBLIGATORIE</b>			
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.)	
<b>MISURE ULTERIORI</b>			
1. Le proposte normative sono predisposte sulla base di un esame diretto e approfondito con le Direzioni Centrali competenti per materia, formalizzato attraverso i canali di comunicazione istituzionali (PEI, e-mail) che ne rendono possibile la completa tracciabilità e la massima conoscibilità.			
<b>Indicatore:</b> nota Segreteria Unica Tecnica Normativa n. 9067 del 23/02/2018. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.			
2. Il contenuto normativo delle proposte è analizzato dal Dirigente dell'Area e sottoposto alla valutazione del Direttore Centrale e del Direttore Generale e del Presidente. Le proposte normative sono trasmesse ai Ministeri vigilanti.			
<b>Indicatore:</b> nota Segreteria Unica Tecnica Normativa n. 9067 del 23/02/2018. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.			

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA		PROCESSO/ATTIVITA'
SEGRETERIA UNICA TECNICA NORMATIVA	15. ISTRUTTORIA 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			
<b>SUTN.15.1.1.C.</b> GESTIONE IMPROPRIA DELLE INFORMAZIONI			
<b>MISURE OBBLIGATORIE</b>			
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.)	
<b>MISURE ULTERIORI</b>			
1. L'istruttoria degli atti di sindacato ispettivo trasmessi dai Ministeri vigilanti è condotta sulla base delle informazioni fornite dalla Direzioni competenti per materia, formalizzate attraverso i canali istituzionali (Pei, e-mail) che ne rendono possibile la completa tracciabilità. I contenuti della risposta sono analizzati dal Dirigente dell'Area e sottoposti alla valutazione del Direttore Centrale e del Direttore Generale. Le risposte sono trasmesse ai Ministeri vigilanti con nota a firma del Direttore generale.			
<b>Indicatore:</b> nota Segreteria Unica Tecnica Normativa n. 9067 del 23/02/2018. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.			
2. E' operativa la procedura in ambiente Intranet "Atti di sindacato ispettivo" che consente la consultazione degli atti di sindacato ispettivo di diretto interesse dell'INPS e delle relative risposte fornite dall'Amministrazione.			
<b>Indicatore:</b> nota Segreteria Unica Tecnica Normativa n. 9067 del 23/02/2018. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.			

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
SOSTEGNO ALLA NON AUTOSUFFICIENZA, INVALIDITA' CIVILE E ALTRE PRESTAZIONI	2. 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		
<b>SNAIC.2.1.1.C.</b> ABUSO NELL'ATTIVITA' DI SUPPORTO E CONSULENZA PER IRREGOLARE INTERPRETAZIONE/APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI NORMATIVE (LEGGI, CIRCOLARI, MESSAGGI), AL FINE DI AVvantAGGIARE TALUNI SOGGETTI.		
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 ULTERIORI		
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.		
<b>Indicatore:</b> misura attuata.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
SOSTEGNO ALLA NON AUTOSUFFICIENZA, INVALIDITA' CIVILE E ALTRE PRESTAZIONI	3. 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		
<b>SNAIC.3.1.1.C.</b> <b>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.</b>		
<b>MISURE OBBLIGATORIE</b>		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
<b>MISURE ULTERIORI</b>		
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.		
<b>Indicatore:</b> esclusivo utilizzo del MAV quale modalità di pagamento delle rate semestrali dei mutui ipotecari. Misura attuata. La DC competente ha formulato per delle ipotesi residuali quali surroghe passive, procedure esecutive e pagamenti diversi ma attinenti alla prestazione una diversa modalità di pagamento che consenta anche per le suddette ipotesi residuali la contabilizzazione/rendicontazione automatica (diversa dal MAV). Ad oggi il rischio non risulta ancora del tutto neutralizzato, in quanto si è in attesa del riscontro da parte della DCAFSF, DCOSI e DCSNAIC iniziative tecniche finalizzate ad automatizzare l'attività di registrazione somme relative a versamenti effettuati sui conti delle Sedi, attività allo stato effettuata con trasmissione di biglietto contabile.		
<b>Tempistica di attuazione:</b> entro il 2020, considerata la necessaria interazione di più Direzioni Centrali.		



DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
SOSTEGNO ALLA NON AUTOSUFFICIENZA, INVALIDITA' CIVILE E ALTRE PRESTAZIONI	3. 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		
<b>SNAIC.3.2.2.C.</b> <b>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.</b>		
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 ULTERIORI		
Introduzione del pagamento a mezzo MAV della anticipata estinzione totale o parziale del mutuo edilizio e automatizzazione della registrazione contabile nella posizione del mutuatario.		
<b>Indicatore:</b> 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. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
SOSTEGNO ALLA NON AUTOSUFFICIENZA, INVALIDITA' CIVILE E ALTRE PRESTAZIONI	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		
<p><b>SNAIC.3.3.3.C.</b>  <b>RIMBORSO INDEBITO PER INSERIMENTO MANUALE IN PROCEDUTA DI DATI ALTERATI, AL FINE DI FAVORIRE UN DETERMINATO MUTUATARIO.</b></p>		
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 ULTERIORI		
<p>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.</p>		
<p><b>Indicatore:</b> misura attuata.</p>		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
SOSTEGNO ALLA NON AUTOSUFFICIENZA, INVALIDITA' CIVILE E ALTRE PRESTAZIONI	4. AMMORTAMENTO PRESTITI	1. RIMBORSI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO CENTRALE		
<b>SNAIC.4.1.1.C.</b> <b>INDEBITO RIMBORSO DI SOMME PER ALTERAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE ISTRUTTORIA PERVENUTA DALLE SEDI, AL FINE DI AVVANTAGGIARE UN DETERMINATO SOGGETTO.</b>		
<b>MISURE OBBLIGATORIE</b>		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
<b>MISURE ULTERIORI</b>		
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.		
<b>Indicatore:</b> misura attuata.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
SOSTEGNO ALLA NON AUTOSUFFICIENZA, INVALIDITA' CIVILE E ALTRE PRESTAZIONI	5. 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		
<b>SNAIC.5.1.1.C.</b> <b>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.</b>		
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 ULTERIORI		
1. Acquisizione informatizzata della data del decesso del pensionato per la verifica dell'effettivo diritto dell'istituto finanziario richiedente alla liquidazione del capitale residuo.		
<b>Indicatore:</b> acquisizione informatizzata della data di decesso sul 100% delle pratiche. <b>Tempistica di attuazione:</b> 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.		
<b>Indicatore:</b> verifica requisiti effettuata rilevata a mezzo apposizione firme sul 100% delle pratiche. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
SOSTEGNO ALLA NON AUTOSUFFICIENZA, INVALIDITA' CIVILE E ALTRE PRESTAZIONI	5. 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		
<b>SNAIC.5.2.2.C.</b> <b>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.</b>		
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 ULTERIORI		
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.		
<b>Indicatore:</b> verifica della chiusura del piano attraverso la consultazione della banca dati "cessione del quinto" per il 100% delle pratiche. <b>Tempistica di attuazione:</b> 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.		
<b>Indicatore:</b> validazione effettuata, rilevata a mezzo apposizione firme, sul 100% delle pratiche <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
SOSTEGNO ALLA NON AUTOSUFFICIENZA, INVALIDITA' CIVILE E ALTRE PRESTAZIONI	5. 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		
<b>SNAIC.5.3.3.C.</b> <b>INDEBITO RIMBORSO DI SOMME PER PREMI VERSATI PER ALTERAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DI SUPPORTO, AL FINE DI AVvantAGGIARE UN ISTITUTO FINANZIARIO/DETERMINATO SOGGETTO.</b>		
<b>MISURE OBBLIGATORIE</b>		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
<b>MISURE ULTERIORI</b>		
<p>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.</p>		
<p><b>Indicatore:</b> verifica requisiti effettuata rilevata a mezzo apposizione firme sul 100% delle pratiche. Misura attuata.</p> <p><b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.</p>		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
SOSTEGNO ALLA NON AUTOSUFFICIENZA, INVALIDITA' CIVILE E ALTRE PRESTAZIONI	6. 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		
<b>SNAIC.6.1.1.C.</b> <b>INDEBITA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI PER IRREGOLARITA' NELLA FASE ISTRUTTORIA CONCERNENTE LA VERIFICA DEI REQUISITI RICHIESTI DALLA NORMATIVA, AL FINE DI FAVORIRE UN DETERMINATO SOGGETTO.</b>		
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 ULTERIORI		
Attività interamente tracciata con procedura informatica. Presenza del validatore.		
<b>Indicatore:</b> misura attuata.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
SOSTEGNO ALLA NON AUTOSUFFICIENZA, INVALIDITA' CIVILE E ALTRE PRESTAZIONI	6. PRESTAZIONI RISERVATE ESCLUSIVAMENTE AGLI ISCRITTI ALL'ASSISTENZA MAGISTRALE	2. EROGAZIONE ASSEGNI DI SOLIDARIETA' A FAVORE DEGLI ISCRITTI (ASSISTENZA STRAORDINARIA)
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO CENTRALE		
<b>SNAIC.6.2.2.C.</b> <b>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.</b>		
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 ULTERIORI		
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		
<b>Indicatore:</b> misura attuata.		



DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
SOSTEGNO ALLA NON AUTOSUFFICIENZA, INVALIDITA' CIVILE E ALTRE PRESTAZIONI	6. 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		
<b>SNAIC.6.3.3.C.</b> <b>INDEBITA CONCESSIONE DELL'ASSEGNO INTEGRATIVO PER IRREGOLARITA' NELLA FASE ISTRUTTORIA CONCERNENTE LA VERIFICA DEI REQUISITI RICHIESTI DALLA NORMATIVA, AL FINE DI FAVORIRE UN ISCRITTO.</b>		
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 ULTERIORI		
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.		
<b>Indicatore:</b> misura attuata.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
SOSTEGNO ALLA NON AUTOSUFFICIENZA, INVALIDITA' CIVILE E ALTRE PRESTAZIONI	6. 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		
<b>SNAIC.6.4.4.C.</b> <b>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.</b>		
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 ULTERIORI		
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.		
<b>Indicatore:</b> misura attuata.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
SOSTEGNO ALLA NON AUTOSUFFICIENZA, INVALIDITA' CIVILE E ALTRE PRESTAZIONI	7. 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		
<b>SNAIC.7.1.1.C.</b> <b>INDEBITA ASSEGNAZIONE IN CASE ALBERGO PER ALTERAZIONE DELLA GRADUATORIA TRASMESSA DALLE SEDI TERRITORIALI, AL FINE DI AVvantAGGIARE UN DETERMINATO SOGGETTO.</b>		
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 ULTERIORI		
Verifica della documentazione trasmessa dalle Direzioni regionali a cura dell'Area competente e determinazione del Direttore centrale di autorizzazione alla pubblicazione della graduatoria.		
<b>Indicatore:</b> misura attuata.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
SOSTEGNO ALLA NON AUTOSUFFICIENZA, INVALIDITA' CIVILE E ALTRE PRESTAZIONI	8. 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		
<b>SNAIC.8.1.1.C.</b> <b>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.</b>		
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 ULTERIORI		
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.		
<b>Indicatore:</b> misure attuate.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
SOSTEGNO ALLA NON AUTOSUFFICIENZA, INVALIDITA' CIVILE E ALTRE PRESTAZIONI	8. 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		
<b>SNAIC.8.2.2.C.</b> <b>IRREGOLARE DEFINIZIONE STANDARD DI PRESTAZIONE NON CONFORME ALLE ESIGENZE DELL'UTENZA, AL FINE DI CONSENTIRE L'ACCREDITAMENTO DI UN DETERMINATO FORNITORE.</b>		
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 ULTERIORI		
<p>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.</p>		
<b>Indicatore:</b> misura attuata.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
SOSTEGNO ALLA NON AUTOSUFFICIENZA, INVALIDITA' CIVILE E ALTRE PRESTAZIONI	8. 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		
<b>SNAIC.8.3.3.C.</b> <b>INDEBITO RIMBORSO DI SOMME PER ALTERAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DI SUPPORTO, AL FINE DI AVvantAGGIARE UN DETERMINATO SOGGETTO.</b>		
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 ULTERIORI		
Le procedure di erogazione delle prestazioni sono state modificate e non prevedono rimborsi.		
<b>Indicatore:</b> misura attuata.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
SOSTEGNO ALLA NON AUTOSUFFICIENZA, INVALIDITA' CIVILE E ALTRE PRESTAZIONI	9. 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		
<b>SNAIC.9.1.1.C.</b> <b>PAGAMENTO INDEBITO DI PRESTAZIONE PER ALTERAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DI SUPPORTO, AL FINE DI AVvantAGGIARE UN DETERMINATO SOGGETTO.</b>		
<b>MISURE OBBLIGATORIE</b>		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
<b>MISURE ULTERIORI</b>		
<p>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.</p>		
<b>Indicatore:</b> misura attuata.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
SOSTEGNO ALLA NON AUTOSUFFICIENZA, INVALIDITA' CIVILE E ALTRE PRESTAZIONI	9. GESTIONE PAGAMENTI DELLA DIREZIONE CENTRALE	2. EVENTUALE RICHIESTA E ACQUISIZIONE DURC
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO CENTRALE		
<b>SNAIC.9.2.2.C.</b> <b>IRREGOLARE PAGAMENTO PER CONTRAFFAZIONE DEL DURC ELABORATO DALLA PROCEDURA, AL FINE DI AVvantAGGIARE UN FORNITORE.</b>		
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 ULTERIORI		
E' stata attivata procedura informatica per la visualizzazione del DURC verificato.		
<b>Indicatore:</b> misura attuata.		



DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
SOSTEGNO ALLA NON AUTOSUFFICIENZA, INVALIDITA' CIVILE E ALTRE PRESTAZIONI	10. 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		
<b>SNAIC.10.1.1.C.</b> <b>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.</b>		
<b>MISURE OBBLIGATORIE</b>		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
<b>MISURE ULTERIORI</b>		
<p>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.</p>		
<b>Indicatore:</b> misura attuata.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
SOSTEGNO ALLA NON AUTOSUFFICIENZA, INVALIDITA' CIVILE E ALTRE PRESTAZIONI	<b>11. FUNZIONAMENTO DEL FONDO PSMSAD (PITTORI, SCRITTORI, SCULTORI, MUSICISTI ED AUTORI DRAMMATICI)</b>	<b>1. CONCESSIONE DI PRESTAZIONI E FINANZIAMENTI</b>
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	<b>MEDIO</b>	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
<b>RISCHIO CENTRALE</b>		
<b>SNAIC.11.1.1.C.</b>		
<b>INDEBITA CONCESSIONE DI PRESTAZIONI/FINANZIAMENTI PER ASSENZA DEI REQUISITI RICHIESTI DALLA NORMATIVA, AL FINE DI AVVANTAGGIARE UN ISCRITTO.</b>		
<b>MISURE OBBLIGATORIE</b>		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
<b>MISURE ULTERIORI</b>		
<p>Il rischio è neutralizzato da una procedura articolata che si attiva dopo la presentazione della domanda di concessione del contributo che prevede:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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.);</li> <li>2. 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;</li> <li>3. predisposizione della relazione e dello schema di determinazione di concessione del contributo da inviare al Direttore generale per la Sua valutazione e firma;</li> <li>4. trasmissione della predetta documentazione al Presidente per l'adozione della determinazione di concessione della prestazione.</li> </ol> <p>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 PSMSAD al fine di conformare l'iter gestionale-amministrativo a criteri di celerità e trasparenza.</p>		
<b>Indicatore:</b> misura attuata.		

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		
<b>SR.1.1.1.C.</b> INDEBITA ASSEGNAZIONE DI BORSE DI STUDIO PER ILLEGITTIMA FORMULAZIONE DELLA GRADUATORIA DOVUTA AD IRREGOLARE ACCERTAMENTO DEI REQUISITI E TITOLI DEI CANDIDATI.		
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 ULTERIORI		
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		
<b>Indicatore:</b> SGD n. 306 del 29.03.2018. <b>Tempistica di attuazione:</b> misure attuate.		
4. Attivazione di controlli sui requisiti e i titoli dei candidati risultati idonei		
<b>Indicatore:</b> archiviazione della documentazione scaturita dai controlli. <b>Tempistica di attuazione:</b> entro giugno 2019.		

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		
<b>SR.1.2.2.C.</b> 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 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 ULTERIORI		
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		
<b>Indicatore:</b> SGD n. 306 del 29.03.2018. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.		
2. Introdurre all'interno della procedura di rimborso della spese documentate fasi di controllo a campione sulle attività di gestione svolte.		
<b>Indicatore:</b> adozione di appositi atti organizzativi interni alla Direzione. <b>Tempistica di attuazione:</b> entro giugno 2019.		

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		
<b>SR.1.3.3.C.</b> 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 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 ULTERIORI		
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.		
<b>Indicatore:</b> SGD n. 306 del 29.03.2018. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.		
1. 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.		
<b>Indicatore:</b> archiviazione della documentazione scaturita dai controlli. <b>Tempistica di attuazione:</b> entro giugno 2019.		

COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
LEGALE	1. LEGALE	1. ATTIVITA' GIUDIZIALE
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: COORDINATORE GENERALE
<b>RISCHIO CENTRALE</b>		
<b>CGL.1.1.1.C.</b>		
<b>OMESSA, CARENTE O RITARDATA ATTIVITA' DIFENSIVA PER AVvantAGGIARE LA CONTROPARTE O SOGGETTI TERZI.</b>		
<b>MISURE OBBLIGATORIE</b>		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
<b>MISURE ULTERIORI</b>		
<p>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).</p> <p>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.</p> <p>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.</p>		

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 giudiziari 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 esplicito 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 giudiziari, 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		
<b>CGL.1.2.2.C.</b>		
<b>OMESSA, CARENTE O RITARDATA ATTIVITA' DIFENSIVA PER AVVANTAGGIARE LA CONTROPARTE O SOGGETTI TERZI.</b>		
<b>MISURE OBBLIGATORIE</b>		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
<b>MISURE ULTERIORI</b>		
<p>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).</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>5. Gli atti ed i provvedimenti giudiziari 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 esplicito nel Messaggio Hermes n. 1595/2016.</p>		
<p><b>Indicatore:</b> 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 giudiziari, 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. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.</p>		



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		
<b>CGL.1.3.3.C.</b>		
OMESSA, CARENTE O RITARDATA ATTIVITA' DIFENSIVA PER AVVANTAGGIARE LA CONTROPARTE O SOGGETTI TERZI.		
<b>MISURE OBBLIGATORIE</b>		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
<b>MISURE ULTERIORI</b>		
<p>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).</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>5. Gli atti ed i provvedimenti giudiziari 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 esplicito nel Messaggio Hermes n. 1595/2016.</p>		
<p><b>Indicatore:</b> 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 giudiziari, 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. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.</p>		

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		
<b>CGL.1.4.4.C. OMESSA, CARENTE O RITARDATA ATTIVITA' PROFESSIONALE PER AVVANTAGGIARE LA CONTROPARTE O SOGGETTI TERZI.</b>		
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 ULTERIORI		
<p>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).</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>5. Gli atti ed i provvedimenti giudiziari 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 esplicito nel Messaggio Hermes n. 1595/2016.</p>		
<p><b>Indicatore:</b> 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 giudiziari, 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. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.</p>		

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		
<b>CGL.1.5.5.C. OMESSA, CARENTE O RITARDATA ATTIVITA' DI CONSULENZA PER AVvantAGGIARE LA CONTROPARTE E/O SOGGETTI TERZI.</b>		
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 ULTERIORI		
<p>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).</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>5. Gli atti ed i provvedimenti giudiziari 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 esplicito nel Messaggio Hermes n. 1595/2016.</p>		
<p><b>Indicatore:</b> 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 giudiziari, 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. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.</p>		

COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
LEGALE	1. LEGALE	5. CONSULENZA E PARERISTICA
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: COORDINATORE GENERALE
<b>RISCHIO CENTRALE</b>		
<b>CGL.1.5.6.C. SVIAMENTO PER AVVANTAGGIARE LA CONTROPARTE E/O SOGGETTI TERZI.</b>		
<b>MISURE OBBLIGATORIE</b>		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
<b>MISURE ULTERIORI</b>		
<p>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).</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>5. Gli atti ed i provvedimenti giudiziari 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 esplicito nel Messaggio Hermes n. 1595/2016.</p>		
<p><b>Indicatore:</b> 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 giudiziari, 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. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.</p>		

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		
<b>CGL.1.6.7.C. PROPOSIZIONE DI SOLUZIONI NEGOZIALI VOLTE AD AVVANTAGGIARE LA CONTROPARTE E/O SOGGETTI TERZI RISPETTO ALL'I.N.P.S..</b>		
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 ULTERIORI		
<p>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).</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>5. Gli atti ed i provvedimenti giudiziari 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 esplicito nel Messaggio Hermes n. 1595/2016.</p>		
<p><b>Indicatore:</b> 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 giudiziari, 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. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.</p>		

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		
<b>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..</b>		
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 ULTERIORI		
<p>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).</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>5. Gli atti ed i provvedimenti giudiziari 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 spiegato nel Messaggio Hermes n. 1595/2016.</p>		
<p><b>Indicatore:</b> 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 giudiziari, 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. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.</p>		

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		
<b>CGL1.7.9.C. SVIAMENTO PER AVVANTAGGIARE LA CONTROPARTE E/O SOGGETTI TERZI.</b>		
<b>MISURE OBBLIGATORIE</b>		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
<b>MISURE ULTERIORI</b>		
<p>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).</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>5. Gli atti ed i provvedimenti giudiziari 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 esplicito nel Messaggio Hermes n. 1595/2016.</p>		
<p><b>Indicatore:</b> 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 giudiziari, 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. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.</p>		

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
<b>RISCHIO CENTRALE</b>		
<b>CGL.1.8.10.C. OMESSA, CARENTE O RITARDATA ATTIVITA' DI CONSULENZA PER AVVANTAGGIARE LA CONTROPARTE E/O SOGGETTI TERZI.</b>		
<b>MISURE OBBLIGATORIE</b>		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
<b>MISURE ULTERIORI</b>		
<p>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).</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>5. Gli atti ed i provvedimenti giudiziari 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 esplicito nel Messaggio Hermes n. 1595/2016.</p>		
<p><b>Indicatore:</b> 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 giudiziari, 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. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.</p>		



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
<b>RISCHIO CENTRALE</b>		
<b>CGL.1.8.11.C. SVIAMENTO PER AVVANTAGGIARE LA CONTROPARTE E/O SOGGETTI TERZI.</b>		
<b>MISURE OBBLIGATORIE</b>		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
<b>MISURE ULTERIORI</b>		
<p>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).</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>5. Gli atti ed i provvedimenti giudiziari 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 esplicito nel Messaggio Hermes n. 1595/2016.</p>		
<p><b>Indicatore:</b> 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 giudiziari, 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. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.</p>		

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
<b>RISCHIO CENTRALE</b>		
<b>CGL.1.9.12.C. OMESSA, CARENTE O RITARDATA ATTIVITA' DI DIFESA E/O PROFESSIONALE PER AVvantAGGIARE LA CONTROPARTE E/O SOGGETTI TERZI.</b>		
<b>MISURE OBBLIGATORIE</b>		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
<b>MISURE ULTERIORI</b>		
<p>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).</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>5. Gli atti ed i provvedimenti giudiziari 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 esplicito nel Messaggio Hermes n. 1595/2016.</p>		
<p><b>Indicatore:</b> 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 giudiziari, 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. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.</p>		

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		
<b>CGL.2.1.1.C.</b> <b>OMESSA, CARENTE O RITARDATA ATTIVITA' AMMINISTRATIVA PER AVVANTAGGIARE LA CONTROPARTE E/O SOGGETTI TERZI.</b>		
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 ULTERIORI		
<p>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;</p> <p>2. Gli atti ed i provvedimenti giudiziari 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 esplicito nel Messaggio Hermes n. 1595/2016.</p> <p>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.</p>		
<p><b>Indicatore:</b> 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 giudiziari, 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.</p> <p><b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.</p>		

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		
<b>CGL.2.2.2.C.</b> <b>OMESSA, CARENTE O RITARDATA ATTIVITA' AMMINISTRATIVA PER AVVANTAGGIARE LA CONTROPARTE E/O SOGGETTI TERZI.</b>		
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 ULTERIORI		
<p>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.</p> <p>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.</p>		
<p><b>Indicatore:</b> 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 giudiziari, 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.</p> <p><b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.</p>		

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		
<b>CGL.2.3.3.C.</b> <b>OMESSA, CARENTE O RITARDATA ATTIVITA' AMMINISTRATIVA PER AVVANTAGGIARE LA CONTROPARTE E/O SOGGETTI TERZI.</b>		
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 ULTERIORI		
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.		
<b>Indicatore:</b> 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. <b>Tempistica di attuazione:</b> 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		
<b>CGL.2.3.4.C.</b> SOTTRAZIONE DI FASCICOLI GIUDIZIARI OVVERO DI DOCUMENTI IN ESSO CONSERVATI PER AVVANTAGGIARE LA CONTROPARTE O SOGGETTI TERZI.		
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 ULTERIORI		
<p>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.</p> <p>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.</p>		
<p><b>Indicatore:</b> 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 giudiziari, 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.</p> <p><b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.</p>		

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		
<b>CGL.2.4.5.C.</b> OMESSA, CARENTE O RITARDATA ATTIVITA' AMMINISTRATIVA PER AVVANTAGGIARE LA CONTROPARTE E/O SOGGETTI TERZI.		
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 ULTERIORI		
Gli atti ed i provvedimenti giudiziari 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 esplicito 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.		
<b>Indicatore:</b> 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 giudiziari, 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.		
<b>Tempistica di attuazione:</b> 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		
<b>CGL.2.4.6.C.</b> SOTTRAZIONE DI FASCICOLI GIUDIZIARI OVVERO DI DOCUMENTI IN ESSO CONSERVATI PER AVVANTAGGIARE LA CONTROPARTE O SOGGETTI TERZI.		
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 ULTERIORI		
<p>Gli atti ed i provvedimenti giudiziari 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 esplicito 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.</p>		
<p><b>Indicatore:</b> 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 giudiziari, 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.</p> <p><b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.</p>		



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		
<b>CGL.2.5.7.C.</b> USO IMPROPRIO DEI DATABASE DELL'ISTITUTO PER FINALITA' NON ISTITUZIONALI E PER AVVANTAGGIARE LA CONTROPARTE E/O SOGGETTI TERZI.		
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 ULTERIORI		
<p>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.</p> <p>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.</p>		
<p><b>Indicatore:</b> 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 giudiziari, 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.</p> <p><b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.</p>		

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		
<b>CGL.2.6.8.C.</b> <b>OMESSA, CARENTE O RITARDATA ATTIVITA' AMMINISTRATIVA PER AVVANTAGGIARE LA CONTROPARTE E/O SOGGETTI TERZI.</b>		
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 ULTERIORI		
<p>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.</p> <p>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.</p>		
<p><b>Indicatore:</b> 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 giudiziari, 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.</p> <p><b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.</p>		

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		
<b>CGL.2.7.9.C.</b> OMESSA, CARENTE O RITARDATA ATTIVITA' AMMINISTRATIVA PER AVVANTAGGIARE LA CONTROPARTE E/O SOGGETTI TERZI.		
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 ULTERIORI		
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 giudiziari 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 esplicito 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		
<b>Indicatore:</b> 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 giudiziari, 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.		
<b>Tempistica di attuazione:</b> 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		
<b>CGL.2.8.10.C.</b> <b>USO IMPROPRIO DEL CONTANTE PER FINALITA' ILLECITE.</b>		
<b>MISURE OBBLIGATORIE</b>		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
<b>MISURE ULTERIORI</b>		
<p>1. Gli atti ed i provvedimenti giudiziari 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 esplicito 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.</p> <p>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</p>		
<p><b>Indicatore:</b> 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 giudiziari, 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.</p> <p><b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.</p>		

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		
<b>CGL.2.9.11.C.</b> USO ILLECITO PER AVVANTAGGIARE SE' STESSI O SOGGETTI TERZI.		
<b>MISURE OBBLIGATORIE</b>		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
<b>MISURE ULTERIORI</b>		
<p>1. Gli atti ed i provvedimenti giudiziari 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 esplicito 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.</p> <p>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.</p>		
<p><b>Indicatore:</b> 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 giudiziari, 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.</p> <p><b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.</p>		

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		
<b>CGL.2.10.12.C.</b>		
OMESSA, CARENTE O RITARDATA ATTIVITA' AMMINISTRATIVA PER AVVANTAGGIARE LA CONTROPARTE E/O SOGGETTI TERZI.		
<b>MISURE OBBLIGATORIE</b>		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
<b>MISURE ULTERIORI</b>		
<p>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).</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>5. Gli atti ed i provvedimenti giudiziari 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 esplicito nel Messaggio Hermes n. 1595/2016.</p>		
<p><b>Indicatore:</b> 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 giudiziari, 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. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.</p>		

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		
<b>CGL.2.11.13.C.</b>		
OMESSA, CARENTE O RITARDATA ATTIVITA' ISTRUTTORIA PER AVVANTAGGIARE LA CONTROPARTE E/O SOGGETTI TERZI.		
<b>MISURE OBBLIGATORIE</b>		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
<b>MISURE ULTERIORI</b>		
<p>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).</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>5. Gli atti ed i provvedimenti giudiziari 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 esplicito nel Messaggio Hermes n. 1595/2016.</p>		
<p><b>Indicatore:</b> 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 giudiziari, 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. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.</p>		

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		
<b>CGL.2.12.14.C.</b> SOTTRAZIONE O MANOMISSIONE TOTALE O PARZIALE PER AVVANTAGGIARE LA CONTROPARTE O SOGGETTI TERZI.		
<b>MISURE OBBLIGATORIE</b>		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
<b>MISURE ULTERIORI</b>		
Gli atti ed i provvedimenti giudiziari 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 esplicito nel Messaggio Hermes n. 1595/2016.		
<b>Indicatore:</b> 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 giudiziari, 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.		
<b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.		



COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
MEDICO LEGALE	1. MANAGEMENT SANITARIO INTERNO	1. AUTORIZZAZIONE ALL'ABILITAZIONE DEI MEDICI ALL'USO DI PROCEDURE SANITARIE INFORMATICHE
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: COORDINATORE GENERALE
RISCHIO CENTRALE		
<b>CGML.1.1.1.C.</b> INDEBITO UTILIZZO DI PROCEDURE INFORMATICHE SANITARIE PER CONCESSIONE DI ABILITAZIONI NON NECESSARIE E/O INCONGRUE, AL FINE DI AVVANTAGGIARE DETERMINATI DIPENDENTI.		
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 ULTERIORI		
1. Abilitazioni effettuate dalle sedi tramite il sistema IDM per la quasi totalità delle procedure sanitarie. Restano escluse le procedure SIGAS e COGISAN.		
<b>Indicatore:</b> misura attuata.		
2. Per COGISAN le abilitazioni vengono filtrate dal Coordinamento Generale Medico Legale per il tramite rispettivamente dei Coordinamenti Centrali Management Sanitario Interno e Contenzioso Giudiziario che vaglia le richieste peraltro pervenute esclusivamente dal responsabile dell'UO medico legale o suo delegato.		
<b>Indicatore:</b> misura attuata.		

COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
MEDICO LEGALE	1. MANAGENT SANITARIO INTERNO	2. INDICAZIONI SUL DIMENSIONAMENTO DELLE UOC/UOS MEDICO LEGALI E SULL'ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE UMANE
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: COORDINATORE GENERALE
RISCHIO CENTRALE		
<b>CGML.1.2.2.C.</b> IRREGOLARE DISTRIBUZIONE TERRITORIALE DEGLI INCARICHI DI RESPONSABILITA', PER INDICAZIONI NON CORRETTE IN MERITO AL DIMENSIONAMENTO DELLE UOC/UOS MEDICO LEGALI E/O AL FABBISOGNO DI RISORSE UMANE, AL FINE DI FAVORIRE DETERMINATI DIPENDENTI.		
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 ULTERIORI		
Omogeneizzazione del carico assistenziale (INV. CIV.) che andrà ad integrare il carico previdenziale esprimendo in modo univoco e trasparente il valore omogeneizzato dell'area medico legale nelle UO e su tutto il territorio nazionale.		
<b>Indicatore:</b> per quanto di competenza del CGML tutte le attività connesse con l'omogeneizzazione dei dati inerenti il carico delle attività medico legali del settore assistenziale (INV. CIV.) sono state portate a compimento. A tutt'oggi si è in attesa delle attività di competenza della DCPCG. Il rischio insito nel dimensionamento delle UOC/UOS MEDICO LEGALI è stato in ogni caso superato facendo ricorso al dato oggettivo di popolazione, in accordo con DCRU e DCO. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.		

COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
MEDICO LEGALE	1. MANAGENT SANITARIO INTERNO	3. VERIFICA DELL'ANDAMENTO DEI PIANI OPERATIVI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: COORDINATORE GENERALE
RISCHIO CENTRALE		
<b>CGML.1.3.3.C.</b> INDEBITA DISTRIBUZIONE AL PERSONALE MEDICO DELLE RISORSE INCENTIVANTI PER IRREGOLARITA' EFFETTUATE NELL'ATTIVITA' DI VERIFICA DEL PIANO OPERATIVO E DEGLI OBIETTIVI SANITARI, AL FINE DI AVVANTAGGIARE DETERMINATI DIPENDENTI.		
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 ULTERIORI		
1. Utilizzo della procedura BWSEM che rende automatizzata la maggior parte delle rilevazioni in merito agli item richiesti.		
<b>Indicatore:</b> misura attuata.		
2. Inserimento in VEGA dei coefficienti di attribuzione da parte della DCRU con verifica a carico delle direzioni delle singole sedi territoriali.		
<b>Indicatore:</b> misura attuata.		

COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
MEDICO LEGALE	1. MANAGENT SANITARIO INTERNO	4. GESTIONE DEI DATI DI MONITORAGGIO STATISTICO-EPIDEMIOLOGICI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: COORDINATORE GENERALE
RISCHIO CENTRALE		
<b>CGML.1.4.4.C.</b> IRREGOLARE GESTIONE DEI DATI DI MONITORAGGIO STATISTICO-EPIDEMIOLOGICI PER TRATTAMENTO IMPROPRIO O MANCATA VALIDAZIONE SCIENTIFICA DEGLI STESSI, AL FINE DI FAVORIRE INTERESSI EXTRA-ISTITUZIONALI RIGUARDANTI ASSOCIAZIONI DI MALATI, ENTI DI RICERCA PUBBLICI E/O PRIVATI.		
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 ULTERIORI		
Utilizzo esclusivo delle procedure di monitoraggio validate dall'Istituto.		
<b>Indicatore:</b> misura attuata.		

COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
MEDICO LEGALE	2. MANAGEMENT SANITARIO ESTERNO	1. SUSSIDI STRAORDINARI, SU BASA SANITARIA, A FAVORE DEI DIPENDENTI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: COORDINATORE GENERALE
RISCHIO CENTRALE		
<b>CGML.2.1.1.C.</b> EROGAZIONE INDEBITA DI SUSSIDIO STRAORDINARIO PER INCONGRUA VALUTAZIONE MEDICO LEGALE, 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 ULTERIORI		
Rispetto della collegialità della Commissione in merito alla formulazione del giudizio e massima trasparenza già garantita dalla procedura informatica (MSG 004367 del 25/06/2015).		
<b>Indicatore:</b> misura attuata.		

COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
MEDICO LEGALE	2. MANAGEMENT SANITARIO ESTERNO	2. COLLABORAZIONE CON LE ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA, OPERANTI NEL CAMPO DEL SOCIALE
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: COORDINATORE GENERALE
RISCHIO CENTRALE		
<b>CGML.2.2.2.C.</b> INDEBITA CONCESSIONE DI BENEFICI PER FORMULAZIONE DI PROPOSTE DIRETTE AD AVVANTAGGIARE IMPROPRIAMENTE UNA DETERMINATA ASSOCIAZIONE DI CATEGORIA.		
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 ULTERIORI		
1. Valutazione delle proposte interessanti le Associazioni di categoria, eventuale adozione di provvedimenti e/o eventuale emanazione di disposizioni in apposito tavolo tecnico con le Direzioni Centrali interessate al processo delle prestazioni assistenziali, di intesa con la Commissione Medica Superiore e con la UOC Prestazioni Assistenziali.		
<b>Indicatore:</b> misura attuata.		
2. Analisi delle proposte e individuazione/adozione del successivo iter operativo solo congiuntamente con le altre strutture indicate al punto 1 ovvero sentite le medesime. Massima conoscibilità e trasparenza degli eventuali provvedimenti/disposizioni tramite canali ufficiali.		
<b>Indicatore:</b> misura attuata.		

COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
MEDICO LEGALE	2. MANAGEMENT SANITARIO ESTERNO	3. PARERI IN MERITO A CONVENZIONI DI RILEVANZA MEDICO LEGALE CON ENTI ESTERNI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: COORDINATORE GENERALE
<b>RISCHIO CENTRALE</b>		
<b>CGML.2.3.3.C.</b> STIPULA DI CONVENZIONI NON CONFORMI ALLE ESIGENZE DELL'ISTITUTO PER ABUSO NELL'ATTIVITA DI CONSULENZA PRESTATATA PER LA STESURA DELLE STESSE, AL FINE DI AVVANTAGGIARE ENTI ESTERNI.		
<b>MISURE OBBLIGATORIE</b>		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
<b>MISURE ULTERIORI</b>		
Esame delle proposte congiuntamente al Coordinamento Generale Medico Legale e di intesa con le Direzioni Centrali interessate. Massima conoscibilità e trasparenza degli eventuali provvedimenti/disposizioni tramite canali ufficiali.		
<b>Indicatore:</b> misura attuata.		

COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
MEDICO LEGALE	3. PRESTAZIONI PREVIDENZIALI	2. TRATTAZIONE DI ISTANZE DI RIESAME IN INVALIDITA' PENSIONABILE
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: COORDINATORE GENERALE
RISCHIO CENTRALE		
<b>CGML.3.2.2.C.</b> LIQUIDAZIONE DI PRESTAZIONE INDEBITA PER FORMULAZIONE INCONGRUA DEL GIUDIZIO MEDICO-LEGALE, IN SEDE DI TRATTAZIONE DI ISTANZE DI RIESAME, AL FINE DI AVVANTAGGIARE UN ASSICURATO.		
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 ULTERIORI		
Mantenere in capo al responsabile della unità operativa medico-legale la verifica e il giudizio medico conclusivo su tutti i pareri di riesame emessi dalla struttura medico legale di competenza. Redazione del giudizio medico conclusivo a doppia firma dell'estensore e del coordinatore centrale.		
<b>Indicatore:</b> con email del 01.07.2015 inviata dal Responsabile dell'area di CC "U.O. C. prestazioni previdenziali" del CGML sono state ribadite alcune modalità operative afferenti la procedura informatica SIGAS, tra cui la conclusione definitiva dell'accertamento medico legale e l'assegnazione random delle singole visite ai medici dipendenti o convenzionati, a cura del responsabile medico legale di sede o di suo delegato. L'obbligo di indicazione del delegato è stata ribadita anche con email del settembre 2017.		
<b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.		



COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
MEDICO LEGALE	4. PRESTAZIONI ASSISTENZIALI	1. SUPPORTO TECNICO ALLA STESURA DI PROTOCOLLI OPERATIVI E DI PROCEDURE INFORMATICHE
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: COORDINATORE GENERALE
RISCHIO CENTRALE		
<b>CGML.4.1.1.C.</b> INDEBITA CONCESSIONE DI BENEFICI PER FORMULAZIONE DI PROPOSTE DIRETTE AD AVVANTAGGIARE IMPROPRIAMENTE UNA DETERMINATA ASSOCIAZIONE DI CATEGORIA.		
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 ULTERIORI		
1. Valutazione delle proposte interessanti le Associazioni di Categoria, eventuale adozione di provvedimenti e/o eventuale emanazione di disposizioni in apposito tavolo tecnico con le Direzioni Centrali interessate al processo delle prestazioni assistenziali, d'intesa con la Commissione Medica Superiore e con la UOC Management Sanitario Esterno del Coordinamento Generale Medico-Legale.		
<b>Indicatore:</b> l'analisi delle proposte e individuazione/adozione del successivo iter operativo solo congiuntamente con le altre strutture indicate al punto 1 ovvero sentite le medesime. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.		
2. Massima conoscibilità e trasparenza degli eventuali provvedimenti/disposizioni adottati.		
<b>Indicatore:</b> la diffusione degli eventuali provvedimenti/disposizioni avviene tramite canali ufficiali istituzionali. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.		

COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
MEDICO LEGALE	4. PRESTAZIONI ASSISTENZIALI	2. AUTORIZZAZIONE ALL'ANNULLAMENTO DI VERBALI SU RICHIESTA DELLE STRUTTURE TERRITORIALI.
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: COORDINATORE GENERALE
RISCHIO CENTRALE		
<b>CGML.4.2.2.C.</b> CONCESSIONE DI PRESTAZIONE INDEBITA PER ANNULLAMENTO DI VERBALE FINALIZZATO ALLA IRREGOLARE RICOMPILAZIONE DELLO STESSO, AL FINE DI AVVANTAGGIARE UN ASSISTITO O TERZI.		
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 ULTERIORI		
1. Svolgimento delle fasi istruttoria e decisionale collegialmente con la Commissione Medica Superiore.		
<b>Indicatore:</b> tutte le istanze pervenute vengono esaminate collegialmente. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.		
2. Tracciabilità informatica dell'annullamento dei verbali tramite procedure INVER – CIC ovvero tramite apposita procedura CMS.		
<b>Indicatore:</b> allo stato attuale la percentuale delle istanze trattate in procedura informatica è pari al 100%. Residua una piccola quota, concernente i verbali di disabilità: sono in corso le attività inerenti le specifiche implementazioni delle procedure informatiche. <b>Tempistica di attuazione:</b> entro Dicembre 2019.		

COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
MEDICO LEGALE	4. PRESTAZIONI ASSISTENZIALI	3. ANALISI E RISPOSTA AI QUESITI DI NATURA MEDICO-LEGALE CHE GIUNGONO DAL TERRITORIO
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: COORDINATORE GENERALE
RISCHIO CENTRALE		
<b>CGML.4.3.3.C.</b> ORIENTAMENTO IMPROPRIO DEL GIUDIZIO MEDICO LEGALE PER FORMULAZIONE DI RISPOSTE INCONGRUE AI QUESITI PROVENIENTI DAL TERRITORIO, AL FINE DI FAVORIRE UN ASSISTITO O DI TERZI.		
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 ULTERIORI		
1. Svolgimento delle fasi istruttoria e decisionale collegialmente con la Commissione medica Superiore e, ricorrendone la competenza, con la UOC Management Sanitario Esterno del Coordinamento Generale Medico-Legale INPS <b>Indicatore:</b> tutte le istanze pervenute vengono esaminate collegialmente. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.		
2. Trattazione in apposita procedura informatica e di concerto con la Commissione Medica Superiore delle istanze pervenute alla UOC Prestazioni Assistenziali <b>Indicatore:</b> la procedura informatica CMS, ivi comprese le articolazioni funzionali relative alle attività svolte di concerto con la UOC Prestazioni Assistenziali, è stata definitivamente sviluppata dal punto di vista dell'analisi medico-legale. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.		
3. Sono in corso di attuazione le relative implementazioni informatiche della procedura di cui al punto 2.		
<b>Indicatore:</b> comunicazione di servizio. <b>Tempistica di attuazione:</b> entro Dicembre 2020.		

COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
MEDICO LEGALE	5. PRESTAZIONI A SOSTEGNO DEL REDDITO	2. PARERI MEDICO LEGALI SU BENEFICI CONTRATTUALI PER DC RISORSE UMANE
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: COORDINATORE GENERALE
RISCHIO CENTRALE		
<b>CGML.5.2.2.C.</b> INDEBITA CONCESSIONE DI BENEFICI CONTRATTUALI DA PARTE DELL'ISTITUTO PER IRREGOLARE VALUTAZIONE MEDICO LEGALE, 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 ULTERIORI		
Il rigore obiettivo adottato nella valutazione di ogni caso si giova di un costante aggiornamento scientifico e bibliografico in piena adesione alle linee guida stilate a cura di questo Coordinamento e condivise dalla Dirigenza delle Risorse Umane. I comportamenti adottati nella valutazione delle pratiche di cui a rischio così come formulato sono identici nella metodologia di approccio a quelli adottati per le pratiche di contenzioso amministrativo presso i Comitati.		
<b>Indicatore:</b> misura attuata.		

COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
MEDICO LEGALE	6. PREVENZIONE DELLE INVALIDITA' E IGIENE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO	1. CONCESSIONE PRESTAZIONI PER CURE BALNEO - TERMALI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: COORDINATORE GENERALE
RISCHIO CENTRALE		
<b>CGML.6.1.1.C.</b> INDEBITA CONCESSIONE DI PRESTAZIONI PER CURE BALNEO-TERMALI PER IMPROPRIA VALUTAZIONE MEDICA AL FINE DI AVVANTAGGIARE UN DIPENDENTE/ASSICURATO.		
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 ULTERIORI		
Le pratiche per cure balneo-termali vengono esaminate e definite in procedura SIGAS. Il parere medico legale formulato dalla U.O. medico legale territorialmente competente è sottoposto al giudizio definitivo del Coordinamento Generale Medico Legale sia in caso di accoglimento che di reiezione.		
<b>Indicatore:</b> misura attuata.		

COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
MEDICO LEGALE	6. PREVENZIONE DELLE INVALIDITA' E IGIENE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO	2. RIESAME CONCESSIONE PRESTAZIONI PER CURE BALNEO - TERMALI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: COORDINATORE GENERALE
RISCHIO CENTRALE		
<b>CGML.6.2.2.C.</b> INDEBITA CONCESSIONE DI PRESTAZIONI PER CURE BALNEO-TERMALI PER IMPROPRIA VALUTAZIONE MEDICO LEGALE IN SEDE DI RIESAME, AL FINE DI AVVANTAGGIARE UN DIPENDENTE/ASSICURATO.		
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 ULTERIORI		
Le istanze dei riesami presentate dagli assicurati devono essere esaminate e definite in procedura SIGAS esclusivamente dai dirigenti medici del Coordinamento generale medico legale. Ad oggi non state segnalate anomalie riconducibili a possibili illeciti.		
<b>Indicatore:</b> tutte le istanze pervenute vengono esaminate in procedura. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.		

COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
MEDICO LEGALE	7. CONTENZIOSO GIUDIZIARIO MEDICO-LEGALE	1. ANALISI E RISPOSTA A QUESITI DI NATURA MEDICO-LEGALE CHE GIUNGONO DAL TERRITORIO
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: COORDINATORE GENERALE
RISCHIO CENTRALE		
<b>CGML.7.1.1.C.</b> ORIENTAMENTO IMPROPRIO DEL GIUDIZIO MEDICO LEGALE PER FORMULAZIONE DI RISPOSTE INCONGRUE AI QUESITI RELATIVI A CONTENZIOSO, PROVENIENTI DAL TERRITORIO, AL FINE DI FAVORIRE LA CONTROPARTE DELL'ISTITUTO.		
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 ULTERIORI		
Trattazione delle risposte ai quesiti mediante apposita funzionalità (Richiesta Assistenza) della procedura informatica COGISAN di gestione del contenzioso giudiziario medico-legale, che garantisce tracciabilità del percorso, massima trasparenza e pubblicizzazione negli ambiti territoriali di competenza. msg. n. 15349 del 28/07/2011 e ss..		
<b>Indicatore:</b> misura attuata.		

COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
MEDICO LEGALE	8. STUDI, RICERCA E PROCEDURE MEDICO LEGALI	1. PROGETTAZIONE DI CONVEGNI E CORSI ECM PER PERSONALE SANITARIO SU MATERIE ISTITUZIONALI.
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: COORDINATORE GENERALE
RISCHIO CENTRALE		
<b>CGML.8.1.1.C.</b> IRREGOLARE PROGETTAZIONE DIDATTICA PER ALTERATA ANALISI DEI FABBISOGNI FORMATIVI DEL PERSONALE SANITARIO, AL FINE DI FAVORIRE PARTNER O DOCENTI ESTERNI.		
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 ULTERIORI		
1. Valutazione della congruenza e rilevanza dei corsi/convegni/congressi in rapporto agli di interessi istituzionali mediante dettagliata analisi qualitativa e di attinenza dei contenuti effettuata in sinergia con la Direzione Centrale Formazione INPS. L'adesione è limitata esclusivamente ad eventi organizzati da società scientifiche e organizzazioni a carattere nazionale.		
<b>Indicatore:</b> misura attuata.		
2. Analisi dei costi/benefici degli eventi formativi, all'interno del singolo progetto formativo considerato, in relazione soprattutto all'accredito ECM (Educazione Continua in Medicina) metodologia di formazione obbligatoria per legge, sancita dai Codici Deontologici, per gli esercenti le professioni sanitarie (medici e collaboratori sanitari).		
<b>Indicatore:</b> misura attuata.		
3. Scelta dei docenti interni ed esterni per competenza e curriculum.		
<b>Indicatore:</b> misura attuata.		



COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
MEDICO LEGALE	8. STUDI, RICERCA E PROCEDURE MEDICO LEGALI	2. DESIGNAZIONE DEI PARTECIPANTI A CONVEGNI E CORSI ECM PER PERSONALE SANITARIO SU MATERIE ISTITUZIONALI.
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: COORDINATORE GENERALE
RISCHIO CENTRALE		
<b>CGML.8.2.2.C.</b> ABUSO NELLA DESIGNAZIONE DEI PARTECIPANTI A CONVEGNI E CORSI ECM SU MATERIE ISTITUZIONALI PER ALTERATA RAPPRESENTAZIONE DEI FABBISOGNI FORMATIVI DEL PERSONALE SANITARIO, AL FINE DI FAVORIRE PARTNER O DOCENTI ESTERNI/ DIPENDENTI INTERNI.		
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 ULTERIORI		
1. Individuazione delle regioni partecipanti sulla base del luogo ove si svolge l'evento in modo da ridurre al minimo indispensabile i costi di missione.		
<b>Indicatore:</b> misura attuata.		
2. Individuazione del numero dei partecipanti per regione in base al numero totale dei medici e/o collaboratori sanitari della regione considerata osservando, nelle scelte operate dai Coordinatori Regionali medico legali, il principio della rotazione dei singoli partecipanti.		
<b>Indicatore:</b> misura attuata.		

COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
MEDICO LEGALE	10. DIAGNOSTICA SPECIALISTICA E METODOLOGIA MEDICO LEGALE	2. EMANAZIONE DELLE LINEE GUIDA PER LA STIPULA DI CONVENZIONI SPECIALISTICHE ESTERNE
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: COORDINATORE GENERALE
RISCHIO CENTRALE		
<b>CGML.10.2.2.C.</b> STIPULA DI CONVEZIONE SPECIALISTICA ESTERNA PER FAVORIRE IMPROPRIAMENTE UN PROFESSIONISTA DA CONVENZIONARE.		
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 ULTERIORI		
1. Pubblicazione di appositi “Avvisi pubblici” sia sul sito istituzionale e sia presso gli Ordini Provinciali dei Medici.		
<b>Indicatore:</b> l'identificazione dei medici e delle strutture per l'effettuazione di esami specialistici esterni è realizzata per il tramite di bando di selezione, pubblicato sul sito istituzionale e presso gli Ordini Provinciali dei Medici. Una Commissione mista, composta dal Dirigente Regionale e da altre figure professionali tra le quali i medici, procede, con l'utilizzo di codificate e oggettive griglie di valutazione, alla assegnazione di un punteggio conclusivo a coloro che partecipano alla selezione, utile alla stesura della graduatoria di merito.		
<b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.		
2. Costituzione dell'albo informatizzato dei fornitori sezione “Medici specialisti e strutture sanitarie” all'interno del quale saranno inseriti tutti i medici e le strutture sanitarie in possesso di determinati requisiti previsti da specifico bando di selezione. Una volta realizzato l'albo suddetto è in previsione l'assegnazione degli incarichi con un sistema di rotazione.		
<b>Indicatore:</b> costituzione dell'albo informatizzato dei fornitori sezione “Medici specialisti e strutture sanitarie” si è in attesa di orientamenti tecnici e disposizioni da parte dei Vertici dell'Istituto.		
<b>Tempistica di attuazione:</b> Dicembre 2020.		

COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
MEDICO LEGALE	10. DIAGNOSTICA SPECIALISTICA E METODOLOGIA MEDICO LEGALE	3. ATTIVITÀ SPECIALISTICA INTERNA
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: COORDINATORE GENERALE
RISCHIO CENTRALE		
<b>CGML.10.3.3.C.</b> FORMULAZIONE DI DIAGNOSI ALTAMENTE ERRATA AL FINE DI ORIENTARE IMPROPRIAMENTE IL GIUDIZIO MEDICO LEGALE AL FINE DI FAVORIRE UN ASSICURATO/ASSISTITO.		
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 ULTERIORI		
Il medico che esegue la prestazione specialistica deve essere differente dai medici componenti delle Commissioni che esprimono il giudizio medico-legale sia in ambito previdenziale che in quello assistenziale. Quanto espresso dal medico specialista deve essere, comunque, criticamente vagliato in relazione alla situazione clinica generale dell'Assicurato/Assistito ed in relazione alla realtà obiettiva direttamente constatata nel corso della visita.		
<b>Indicatore:</b> l'accesso alla procedura informatica SIGAS consente alla UOC Diagnostica Specialistica e Metodologia Medico Legale, la visualizzazione di tutto l'iter valutativo con conseguente possibilità di controlli "a campione" della congruità tra il referto specialistico e l'esito conclusivo medico-legale.		
<b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.		

COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
MEDICO LEGALE	11. COMMISSIONE MEDICA SUPERIORE	1. PARTECIPAZIONE DIRETTA AI PIANI DI VERIFICA STRAORDINARIA DEI REQUISITI SANITARI ALLA BASE DELLE PRESTAZIONI IN ESSERE
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: COORDINATORE GENERALE
RISCHIO CENTRALE		
<b>CGML.11.1.1.C.</b> INDEBITO PAGAMENTO DI PRESTAZIONE PER FORMULAZIONE INCONGRUA DEL GIUDIZIO MEDICO LEGALE IN SEDE DI VERIFICA STRAORDINARIA DEI REQUISITI SANITARI, AL FINE DI FAVORIRE UN ASSISTITO.		
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 ULTERIORI		
1. Completa tracciabilità telematica del processo inerente la fase sanitaria delle verifiche straordinarie.		
<b>Indicatore:</b> misura attuata.		
2. Assegnazione delle visite di verifica straordinaria alle singole commissioni nella medesima giornata dell'effettuazione.		
<b>Indicatore:</b> misura attuata.		
3. Rotazione dei medici nella composizione delle commissioni.		
<b>Indicatore:</b> misura attuata.		

COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
MEDICO LEGALE	12. TUTELA DELLA PRIVACY	1. GESTIONE DELLE INFORMAZIONI SANITARIE AI SENSI DEL DLGS. N. 196 DEL 2003.
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: COORDINATORE GENERALE
RISCHIO CENTRALE		
<b>CGML.12.1.1.C.</b> GESTIONE INDEBITA DI DATI SANITARI ULTRASENSIBILI PER MANCATO RISPETTO DELLE NORME EX D.LGS 196/2003 PER AVVANTAGGIARE/SVANTAGGIARE 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 ULTERIORI		
Il trattamento dei dati sanitari ultrasensibili avviene nel rispetto del d.lgs. 196/2003, in particolare si fa riferimento anche alla Circolare n.123 del 18-06-2015. Ad oggi non sono state riscontrate inadempienze e/ violazioni.		
<b>Indicatore:</b> 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		
<b>CGSA.1.1.1.C.</b> DIVULGAZIONE NON AUTORIZZATA DI INFORMAZIONI E DATI STATISTICI, ANCHE SENSIBILI		
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 ULTERIORI		
Richiamo delle norme interne in tema.		
<b>Indicatore:</b> Comunicazione di servizio (Ordine di servizio) ed eventuale organizzazione di attività formative in merito. <b>Tempistica di attuazione:</b> Entro 6 mesi.		

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		
<b>CGSA.1.2.2.C.</b> DIVULGAZIONE NON AUTORIZZATA DI INFORMAZIONI E DATI STATISTICI, ANCHE SENSIBILI		
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 ULTERIORI		
Richiamo delle norme interne in tema.		
<b>Indicatore:</b> Comunicazione di servizio (Ordine di servizio) ed eventuale organizzazione di attività formative in merito. <b>Tempistica di attuazione:</b> Entro 6 mesi.		

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		
<b>CGSA.1.3.3.C.</b> DIVULGAZIONE NON AUTORIZZATA DI INFORMAZIONI E DATI STATISTICI, ANCHE SENSIBILI		
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 ULTERIORI		
Richiamo delle norme interne in tema.		
<b>Indicatore:</b> Comunicazione di servizio (Ordine di servizio) ed eventuale organizzazione di attività formative in merito. <b>Tempistica di attuazione:</b> Entro 6 mesi.		



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		
<b>CGTE.1.1.1.C.</b> 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 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 ULTERIORI		
Verifica del progetto tramite il Sistema Interno di Qualità adottato ai sensi dell'art. 48 del d.Lgs. n° 163/2006.		
<b>Indicatore:</b> Ordine di Servizio C.G.T.E. n° 15 del 18/09/2015. <b>Tempistica di attuazione:</b> 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		
<b>CGTE.1.2.2.C.</b> 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 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 ULTERIORI		
Acquisizione di almeno tre preventivi ed ulteriore negoziazione dell'offerta con il preventivo migliore.		
<b>Indicatore:</b> Ordine di Servizio C.G.T.E. n° 15 del 18/09/2015. <b>Tempistica di attuazione:</b> 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		
<b>CGTE.1.3.3.C.</b> 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 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 ULTERIORI		
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).		
<b>Indicatore:</b> Ordine di Servizio C.G.T.E. n° 15 del 18/09/2015. <b>Tempistica di attuazione:</b> 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
<b>RISCHIO CENTRALE</b>		
<b>CGTE.1.4.4.C.</b> 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		
<b>MISURE OBBLIGATORIE</b>		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
<b>MISURE ULTERIORI</b>		
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.		
<b>Indicatore:</b> messaggio Hermes n. 5039 del 15.12.2017. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.		
Monitoraggio del numero di procedure di somma urgenza effettuate sul territorio e relativo importo.		
<b>Indicatore:</b> messaggio Hermes n. 5039 del 15.12.2017. <b>Tempistica di attuazione:</b> 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		
<b>CGTE.2.1.1.C.</b> 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 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 ULTERIORI		
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.		
<b>Indicatore:</b> Ordine di Servizio C.G.T.E. n° 15 del 18/09/2015. <b>Tempistica di attuazione:</b> 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		
<b>CGTE.2.2.2.C.</b> 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 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 ULTERIORI		
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.		
<b>Indicatore:</b> Ordine di Servizio C.G.T.E. n° 15 del 18/09/2015. <b>Tempistica di attuazione:</b> 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		
<b>CGTE.2.3.3.C.</b> PAGAMENTI INDEBITI PER ILLEGITTIMA DETERMINAZIONE, DA PARTE DEL RUP, DI LAVORI NON PREVISTI NEL CONTRATTO E/O DELLA CONGRUITA' DELLA RELATIVA SPESA, AL FINE DI FAVORIRE UN OPERATORE ECONOMICO		
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 ULTERIORI		
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.		
<b>Indicatore:</b> Ordine di Servizio C.G.T.E. n° 15 del 18/09/2015. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.		

COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITÀ
TECNICO EDILIZIO	2. LAVORI: ESECUZIONE DEL CONTRATTO	4. CONCILIAZIONE EXTRAGIUDIZIALE DEL CONTENZIOSO INSORTO DURANTE L' ESECUZIONE DEL CONTRATTO
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: COORDINATORE GENERALE
RISCHIO CENTRALE		
<b>CGTE.2.4.4.C.</b> 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 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 ULTERIORI		
Controllo/visto finale del Coordinatore Centrale CTC 3° e del Coordinatore Generale.		
<b>Indicatore:</b> Ordine di Servizio C.G.T.E. n° 15 del 18/09/2015. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.		



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		
<b>CGTE.4.1.1.C.</b> 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 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 ULTERIORI		
Controllo/visto finale del Coordinatore Centrale CTC 7° e del Coordinatore Generale; Rotazione degli incarichi.		
<b>Indicatore:</b> Ordine di Servizio C.G.T.E. n° 15 del 18/09/2015. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.		

COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITÀ
TECNICO EDILIZIO	5. CONSULENZE	1. CONSULENZA TECNICA DI PARTE NELLE CAUSE PER DANNI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: COORDINATORE GENERALE
RISCHIO CENTRALE		
<b>CGTE.5.1.1.C.</b> 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 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 ULTERIORI		
Controllo/visto finale del Coordinatore Centrale competente per materia e del Coordinatore Generale; rotazione degli incarichi.		
<b>Indicatore</b> Ordine di Servizio C.G.T.E. n° 15 del 18/09/2015. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.		

## **SCHEDE DELLE MISURE ANTICORRUZIONE PER I RISCHI BASSI CENTRALI**

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		
<b>P.2.1.1.C.</b> 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 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 ULTERIORI		
TRATTASI DI LAVORAZIONE RESIDUALE. 1. 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; 2. per gli scarti da canale telematico: verifica preliminare in Banca Dati della presenza dell'informazione di decesso ed eventuale inserimento dell'informazione.		
<b>Indicatore:</b> 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,		
<b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
PENSIONI	4. PRESTAZIONI ATIPICHE	1. RICHIESTA COSTI DI GESTIONE AGLI ENTI ESODANTI RELATIVA ALLA CONCESSIONE DEGLI ASSEGNI STRAORDINARI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	BASSO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO CENTRALE		
<b>P.4.1.1.C.</b> DANNO ECONOMICO PER CALCOLO IRREGOLARE DEI COSTI DI GESTIONE DA PORRE A CARICO DI ENTI ED INTERMEDIARI FINANZIARI PER I SERVIZI RESI DALL'ISTITUTO, A VANTAGGIO DEGLI ENTI E INTERMEDIARI MEDESIMI.		
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 ULTERIORI		
Dal 2016 (con riferimento all'anno 2015), in via sperimentale, e dal 2017 (con riferimento all'anno 2016) in via definitiva, la richiesta dei costi di gestione degli assegni straordinari alle aziende esodanti viene effettuata mediante inserimento dei costi unitari comunicati dalla DCPCG, distinti tra costo per prima liquidazione degli assegni straordinari e costo per gestione degli stessi, nella piattaforma informatica Portale Prestazioni Atipiche – appositamente realizzata - tramite la quale si procede in forma automatizzata alla determinazione del costo complessivo per ciascun azienda e per ciascuna fattispecie di costo. La richiesta dell'importo dovuto viene resa visibile sul citato Portale per i datori di lavoro unitamente alla visualizzazione della provvista anticipata mensile a copertura degli assegni straordinari; una volta effettuato il versamento è richiesto all'azienda l'inserimento di copia del bonifico di pagamento nel Portale stesso. L'utilizzo di tale procedura automatizzata ha permesso una forte mitigazione del rischio rispetto alla precedente gestione manuale.		
<b>Indicatore:</b> pubblicazione nel 2016 e nel 2017 di un avviso per le aziende esodanti, inserito sulla HOMEPAGE internet della piattaforma informatica Portale Prestazioni Atipiche, appositamente realizzata, contenente la comunicazione relativa alla visualizzazione, da una determinata data, dei dati relativi agli importi dei costi di gestione degli assegni straordinari, richiesti per l'anno 2015 e per l'ano 2016. Piattaforma informatica realizzata ed in funzione		
<b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
RISORSE UMANE	3. 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		
<b>RU.3.1.1.C.</b> IRREGOLARE INDIZIONE DELLE PROCEDURE CONCORSUALI E IRREGOLARE RIMODULAZIONE PER ALTERATA DEFINIZIONE DEI FABBISOGNI DI RISORSE UMANE, AL FINE DI AVvantAGGIARE UN DETERMINATO SOGGETTO.		
<b>MISURE OBBLIGATORIE</b>		
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)
<b>MISURE ULTERIORI</b>		
Coerenza del numero e delle tipologie di unità assumibili con le reali esigenze rappresentate dai report forniti dalla DC Pianificazione e Controllo di Gestione.		
<b>Indicatore:</b> il piano triennale dei fabbisogni annuali inviato al Dipartimento della Funzione Pubblica. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
RISORSE UMANE	9. SVILUPPO PROFESSIONALE DEL PERSONALE	2. CONTROLLO REGOLARITÀ DOMANDE
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	BASSO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO CENTRALE		
<b>RU.9.2.2.C.</b> ILLEGITTIMA AMMISSIONE ALLA SELEZIONE PER IRREGOLARE VERIFICA DEI REQUISITI DEL CANDIDATO E DELLA DOMANDA, AL FINE DI FAVORIRE UN DIPENDENTE.		
MISURE OBBLIGATORIE		
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 ULTERIORI		
Utilizzo procedura informatica per acquisizione domande collegata all'archivio gestionale VEGA e verifica requisiti di partecipazione su dichiarazione dei candidati		
<b>Indicatore:</b> messaggio Hermes di pubblicazione del bando relativo alle procedure di selezione e Accesso on line alla procedura. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
RISORSE UMANE	9. 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		
<b>RU.9.3.3.C.</b>		
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.		
<b>MISURE OBBLIGATORIE</b>		
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)
<b>MISURA ULTERIORE</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Attivazione di una procedura informatica per lo svolgimento delle prove in modalità telematica, con estrazione randomizzata dei quesiti da un archivio precedentemente pubblicato.</li> <li>2. Utilizzo di un Codice TOKEN ossia un codice numerico della specifica sessione selettiva, temporizzato, che non consente il riutilizzo in un'altra sessione d'esame.</li> <li>3. Esiti finali della prova, visualizzabili in tempo reale, a conclusione della prova stessa.</li> </ol>		
<b>Indicatore:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- messaggio Hermes di indizione della procedura selettiva.</li> <li>- nel verbale di ciascuna sessione d'esame viene riportato il rispettivo codice TOKEN.</li> </ul>		
<b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.		



DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
RISORSE UMANE	9. SVILUPPO PROFESSIONALE DEL PERSONALE	4. GESTIONE ISTANZE DI OPPOSIZIONE
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	BASSO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO CENTRALE		
<b>RU.9.4.4.C.</b> CARENTE TUTELA DEGLI INTERESSI DELL'ISTITUTO PER IRREGOLARE GESTIONE DELLE ISTANZE DI OPPOSIZIONE, AL FINE DI FAVORIRE IL DIPENDENTE CONTROPARTE.		
MISURE OBBLIGATORIE		
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 ULTERIORI		
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.		
<b>Indicatore:</b> ordini di servizio con articolazione organizzativa del DC Risorse Umane. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
RISORSE UMANE	11. 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		
<b>RU.11.1.1.C.</b> 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 CANDIDATO.		
<b>MISURE OBBLIGATORIE</b>		
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)
<b>MISURE ULTERIORI</b>		
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.		
<b>Indicatore:</b> messaggio di interpello. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
RISORSE UMANE	11. 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		
<b>RU.11.2.2.C.</b> <b>OMESSO ACCERTAMENTO DELL'INSUSSISTENZA DI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI.</b>		
<b>MISURE OBBLIGATORIE</b>		
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)
<b>MISURE ULTERIORI</b>		
Acquisizione nulla osta dall'UPD da produrre alla commissione esaminatrice		
<b>Indicatore:</b> nota di riscontro dell'UPD. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
RISORSE UMANE	12. 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		
<b>RU.12.1.1.C.</b> 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 CANDIDATO.		
MISURE OBBLIGATORIE		
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. 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.		
<b>Indicatore:</b> messaggio di interpello. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
RISORSE UMANE	13. SELEZIONE PER L'ATTRIBUZIONE DELLE P.O.	2. CONTROLLO REGOLARITÀ DOMANDE
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	BASSO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO CENTRALE		
<b>RU.13.2.2.C.</b> ILLEGITTIMA AMMISSIONE ALLA SELEZIONE PER IRREGOLARE VERIFICA DEI REQUISITI DEL CANDIDATO E DELLA DOMANDA, AL FINE DI FAVORIRE UN UN CANDIDATO.		
MISURE OBBLIGATORIE		
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 ULTERIORI		
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.		
<b>Indicatore:</b> messaggio Hermes di avvio della procedura per l'attribuzione delle PO. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
RISORSE UMANE	14. 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		
<b>RU.14.1.1.C.</b> <b>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.</b>		
<b>MISURE OBBLIGATORIE</b>		
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)
<b>MISURE ULTERIORI</b>		
<p>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.</p>		
<p><b>Indicatore:</b> 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.</p> <p><b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.</p>		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
RISORSE UMANE	14. 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		
<b>RU.14.2.2.C.</b> <b>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.</b>		
<b>MISURE OBBLIGATORIE</b>		
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)
<b>MISURA ULTERIORE</b>		
<p>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 nonché 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.</p>		
<b>Indicatore:</b> 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.		
<b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
SEGRETERIA UNICA TECNICA NORMATIVA	3. CONFERIMENTO DI INCARICO DIRIGENZIALE DI LIVELLO GENERALE	1. ATTIVITA' ISTRUTTORIA RELATIVA ALLA PREDISPOSIZIONE DEI PROVVEDIMENTI DI INCARICO RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	BASSO	
RISCHIO CENTRALE		
<b>SUTN.3.1.1.C.</b> 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.		
<b>MISURE OBBLIGATORIE</b>		
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)
<b>MISURA ULTERIORE</b>		
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. 190/2012, adottato con determinazione presidenziale n. 26 del 2018, fornisce altresì ulteriori indicazioni.		
<b>Indicatore:</b> misura attuata.		
2. l'iter di predisposizione ed elaborazione dell'istruttoria coinvolge più Strutture/Organi dell'Ente: 1) Direzione Centrale Risorse Umane (cfr. confronto scheda RU.13.1.1.C); 2) Commissione per l'istruttoria delle candidature; 3) predisposizione atto di proposta del Direttore generale (DC Segreteria Unica tecnica normativa) e sottoscrizione da parte del Direttore generale; 4) predisposizione determinazione del Presidente di conferimento dell'incarico (DC Segreteria Unica tecnica normativa) e sottoscrizione della stessa da parte del Presidente.		
<b>Indicatore:</b> misura attuata.		
3. Ai sensi dell'art. 43 del vigente Regolamento di Organizzazione dell'INPS, le determinazioni del Presidente di conferimento incarico sono pubblicati sul sito istituzionale.		
<b>Indicatore:</b> misura attuata.		
4. i provvedimenti di conferimento dell'incarico, proposti dal Direttore generale e oggetto di determinazione Presidenziale, sono trattati nel corso di una riunione alla presenza del Collegio dei Sindaci e del Magistrato della Corte dei Conti delegato al controllo (cd. Controllo concomitante di legittimità). Le determinazioni del Presidente sono poi trasmesse al predetto Collegio e Magistrato.		
<b>Indicatore:</b> misura attuata.		



DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
SEGRETERIA UNICA TECNICA NORMATIVA	4. 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: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO CENTRALE		
<b>SUTN.4.1.1.C.</b> 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 OBBLIGATORIE		
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. 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. 190/2012, adottato con determinazione presidenziale n. 26 del 2018, fornisce altresì ulteriori indicazioni.		
<b>Indicatore:</b> misura attuata.		
2. l'iter di predisposizione ed elaborazione dell'istruttoria coinvolge più Strutture/Organi dell'Ente: 1) Direzione Centrale Risorse Umane (cfr. confronta scheda 13.1.1.C); 2) Commissione per l'istruttoria delle candidature; 3) predisposizione atto di proposta del Direttore generale (DC Segreteria Unica tecnica normativa) e sottoscrizione da parte del Direttore generale; 4) predisposizione determinazione del Presidente di conferimento dell'incarico (DC Segreteria Unica tecnica normativa) e sottoscrizione della stessa da parte del Presidente.		
<b>Indicatore:</b> misura attuata.		
3. Ai sensi dell'art. 43 del vigente Regolamento di Organizzazione dell'INPS, le determinazioni del Presidente di conferimento incarico sono pubblicati sul sito istituzionale.		
<b>Indicatore:</b> misura attuata.		
4. i provvedimenti d'incarico adottati dal Direttore generale sono trasmessi, in ossequio all'art. 8 comma 12 del vigente Regolamento di Organizzazione, al Presidente nonché al Collegio dei Sindaci ed al Magistrato delegato al controllo.		
<b>Indicatore:</b> misura attuata.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
SEGRETERIA UNICA TECNICA NORMATIVA	5. CONFERIMENTO DI INCARICO DI COORDINATORE GENERALE DEI PROFESSIONISTI E DEI MEDICI	1. ATTIVITA' ISTRUTTORIA RELATIVA ALLA PREDISPOSIZIONE DEI PROVVEDIMENTI DI INCARICO
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	BASSO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO CENTRALE		
<b>SUTN.5.1.1.C.</b> 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.		
<b>MISURE OBBLIGATORIE</b>		
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)
<b>MISURA ULTERIORE</b>		
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. 190/2012, adottato con determinazione presidenziale n. 26 del 2018, fornisce altresì ulteriori indicazioni.		
<b>Indicatore:</b> misura attuata.		
2. l'iter di predisposizione ed elaborazione dell'istruttoria coinvolge più Strutture/Organi dell'Ente: 1) Direzione Centrale Risorse Umane (cfr. confronta scheda RU.12.1.1.C.); 2) Commissione per l'istruttoria delle candidature; 3) predisposizione atto di proposta del Direttore generale (DC Segreteria Unica tecnica normativa) e sottoscrizione da parte del Direttore generale; 4) predisposizione determinazione del Presidente di conferimento dell'incarico (DC Segreteria Unica tecnica normativa) e sottoscrizione della stessa da parte del Presidente.		
<b>Indicatore:</b> misura attuata.		
3. Ai sensi dell'art. 43 del vigente Regolamento di Organizzazione dell'INPS, le determinazioni del Presidente di conferimento incarico sono pubblicati sul sito istituzionale.		
<b>Indicatore:</b> misura attuata.		
4. i provvedimenti di conferimento dell'incarico, proposti dal Direttore generale e oggetto di determinazione Presidenziale, sono trattati nel corso di una riunione alla presenza del Collegio dei Sindaci e del Magistrato della Corte dei Conti delegato al controllo (cd. Controllo concomitante di legittimità). Le determinazioni del Presidente sono poi trasmesse al predetto Collegio e Magistrato.		
<b>Indicatore:</b> misura attuata.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
SEGRETERIA UNICA TECNICA NORMATIVA	6. 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	<b>BASSO</b>	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
<b>RISCHIO CENTRALE</b>		
<b>SUTN.6.1.1.C.</b> 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.		
<b>MISURE OBBLIGATORIE</b>		
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)
<b>MISURA ULTERIORE</b>		
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. 190/2012, adottato con determinazione presidenziale n. 26 del 2018, fornisce altresì ulteriori indicazioni.		
<b>Indicatore:</b> misura attuata.		
2. l'iter di predisposizione ed elaborazione dell'istruttoria coinvolge più Strutture/Organi dell'Ente: 1) Direzione Centrale Risorse Umane (cfr. confronta scheda RU.12.1.1.C.); 2) Commissione per l'istruttoria delle candidature; 3) predisposizione atto di proposta del Direttore generale (DC Segreteria Unica tecnica normativa) e sottoscrizione da parte del Direttore generale; 4) predisposizione determinazione del Presidente di conferimento dell'incarico (DC Segreteria Unica tecnica normativa) e sottoscrizione della stessa da parte del Presidente.		
<b>Indicatore:</b> misura attuata.		
3. ai sensi dell'art. 43 del vigente Regolamento di Organizzazione dell'INPS, le determinazioni del Presidente di conferimento incarico sono pubblicati sul sito istituzionale.		
<b>Indicatore:</b> misura attuata.		
4. i provvedimenti d'incarico adottati dal Direttore generale sono trasmessi, in ossequio all'art. 8 comma 12 del vigente Regolamento di Organizzazione, al Presidente nonché al Collegio dei Sindaci ed al Magistrato delegato al controllo.		
<b>Indicatore:</b> misura attuata.		

**SCHEDE DELLE MISURE ANTICORRUZIONE PER I RISCHI MOLTO ALTO  
CENTRALE/TERRITORIALI**

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
ORGANIZZAZIONE E SISTEMI INFORMATIVI	1. TUTELA DEI DATI PERSONALI E ACCESSO ALLE BANCHE DATI	1. TRATTAMENTO DATI PERSONALI
VALUTAZIONE DEI RISCHI	<b>MOLTO ALTO</b>	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO CENTRALE/TERRITORIALE		
<b>OSI.1.1.1.C.T.</b>		
INDEBITA ACQUISIZIONE DI INFORMAZIONI DALLE BANCHE DATI DELL'ISTITUTO, DA PARTE DI DIPENDENTI ABILITATI ALL'ACCESSO NELLE STESSE, FINALIZZATA ALLA REALIZZAZIONE DI INTERESSI PERSONALI.		
<b>MISURE OBBLIGATORIE</b>		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
<b>MISURE ULTERIORI</b>		
1. Richiamare tutti i dipendenti all'osservanza delle prescrizioni previste per la tutela dei dati personali.		
<b>Indicatore:</b> con i messaggi n. 7186 del 27.11.2015 e n. 7393 del 11.12.2015. <b>Tempistica di attuazione:</b> 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.		
<b>Indicatore:</b> avviso sulla rete intranet. <b>Tempistica di attuazione:</b> 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.		
<b>Indicatore:</b> invio delle segnalazioni di anomalie alle strutture deputate all'accertamento degli illeciti. <b>Tempistica di attuazione:</b> Misura attuata		

## **SCHEDE DELLE MISURE ANTICORRUZIONE PER I RISCHI ALTI TERRITORIALI**

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'	
ACQUISTI E APPALTI	3. PROGRAMMAZIONE ATTIVITÀ NEGOZIALI	1. RINNOVO / PROROGA CONTRATTI	
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	ALTO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE	
RISCHIO TERRITORIALE			
<b>AA.3.1.1.T.</b>			
NON TEMPESTIVA PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITA' NEGOZIALI AL FINE DI FAVORIRE I FORNITORI CON CONTRATTI IN ESSERE, MEDIANTE PROROGHE DEI SERVIZI/FORNITURE			
MISURE			
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 ULTERIORI			
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.			
<p><b>Indicatore:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 DCAA) email luglio 2015.</li> <li>- 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"</li> </ul> <p><b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.</p>			
1. 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 alert scadenza contratti inviato a: Direttore/Dirigente area, RUP, singolo operatore.			

**Indicatore:**

- Lo scadenario 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”

**Tempistica di attuazione:** misura attuata.



DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'	
ACQUISTI E APPALTI	5. PROCEDURE PER L'AFFIDAMENTO DI BENI E SERVIZI DI VALORE SUPERIORE ALLA SOGLIA COMUNITARIA	3. NOMINA COMMISSIONE GIUDICATRICE	
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	ALTO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE	
RISCHIO TERRITORIALE			
<b>AA.5.3.3.T.</b> IRREGOLARE COMPOSIZIONE DI COMMISSIONE GIUDICATRICE PER FALSA DICHIARAZIONE DI NON INCOMPATIBILITA', A VANTAGGIO DI 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.)	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 ULTERIORI			
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.			
<b>Indicatore:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Linee guida e indicazioni operative</i>, emanate dalla DCRS (ora Direzione centrale acquisti e appalti) con e-mail del 6 novembre 2015 (lett. C).</li> <li>- Nota PEI n. 11360 del 30 giugno 2016 della Direzione centrale risorse strumentali (ora Direzione centrale acquisti e appalti) 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.</li> <li>- messaggio Hermes n. 1304 del 19/02/2015.</li> <li>- messaggio Hermes n. 3065 del 01/08/2018.</li> </ul>			
<b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.			

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'	
ACQUISTI E APPALTI	7. MONITORAGGIO CONTRATTI	3. VERIFICA DEGLI ADEMPIMENTI CONTRATTUALI (SERVICE LEVEL AGREEMENT E APPLICAZIONE PENALI)	
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	ALTO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE	
RISCHIO TERRITORIALE			
<b>AA.7.3.4.T.</b>			
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			
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 ULTERIORI			
1. Separazione dei ruoli di affidamento del contratto, regolare esecuzione/collaudo e liquidazione della spesa (a cura di soggetti diversi).			
<p><b>Indicatore:</b> Tale separazione dovrebbe già essere positivamente prevista e realizzata dalle stazioni appaltanti. La prassi è già in uso presso la DCAA 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Linee guida DCRS (ora DCAA) con email luglio 2015.</li> <li>- 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.</li> </ul> <p><b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.</p>			
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.			
<p><b>Indicatore:</b> La separazione dei ruoli RUP e Direttore di Esecuzione è già prevista e praticata per procedure di rilevante importo, in conformità alle indicazioni vigenti.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> </ul> <p><b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.</p>			

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'	
ACQUISTI E APPALTI	10. AFFIDAMENTO LAVORI	1. AFFIDAMENTO LAVORI	
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	ALTO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE	
RISCHIO TERRITORIALE			
<b>AA.10.1.1.T.</b> 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 OBBLIGATORIE			
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 ULTERIORI			
1. Richiamo al rispetto delle procedure in tema di affidamenti.			
<b>Indicatore:</b> messaggi Hermes periodici (vd PTPC). <b>Tempistica di attuazione:</b> 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.			
<b>Indicatore:</b> messaggio Hermes n.3812 del 4.10.2017. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.			

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
AMMINISTRAZIONE FINANZIARIA E SERVIZI FISCALI	1. PAGAMENTI NELLE STRUTTURE TERRITORIALI	1. EROGAZIONE DI SOMME CON LE PROCEDURE: PAGAMENTI VARI E RATE MATURATE E NON RISCOSE.
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	ALTO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
<b>RISCHIO TERRITORIALE</b>		
<b>AFSF.1.1.1.T.</b> <b>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.</b>		
<b>MISURE OBBLIGATORIE</b>		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
<b>MISURE ULTERIORI</b>		
Adottare idonee iniziative di carattere organizzativo affinché il medesimo soggetto non ricopra il ruolo sia contabile che amministrativo.		
<b>Indicatore:</b> comunicazione di servizio (messaggio Hermes/Circolare). <b>Tempistica di attuazione della misura:</b> entro 12mesi.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
AMMINISTRAZIONE FINANZIARIA 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		
<b>AFSF.1.2.2.T.</b> <b>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.</b>		
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 ULTERIORI		
Adottare idonee iniziative di carattere organizzativo affinché il medesimo soggetto non ricopra il ruolo sia contabile che amministrativo.		
<b>Indicatore:</b> comunicazione di servizio (messaggio Hermes/Circolare). <b>Tempistica di attuazione della misura:</b> entro 24 mesi.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
ENTRATE E RECUPERO CREDITI	10. CONTENZIOSO	1. GESTIONE RICORSI IN MATERIA DI QUALIFICAZIONE DEI RAPPORTI DI LAVORO (ART. 17 L.124/2004)
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	ALTO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
<b>RISCHIO TERRITORIALE</b>		
<b>ERC.10.1.1.T.</b> CARENTE TUTELA DEGLI INTERESSI DELL'ISTITUTO PER IRREGOLARE GESTIONE DEI RICORSI AVVERSO VERBALI ISPETTIVI, AL FINE DI FAVORIRE LA CONTROPARTE DELL'ISTITUTO.		
<b>MISURE OBBLIGATORIE</b>		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
<b>MISURE ULTERIORI</b>		
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Nelle sedi territoriali, gli utenti abilitati alle Entrate e Recupero Crediti 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.</p>		

**Indicatore:** Messaggio con proposta di implementazione procedura DICA.

**Tempistica di attuazione:** entro il 2019.

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 VerbalWeb 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.

COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
MEDICO LEGALE	1. PRESTAZIONI PREVIDENZIALI	1. GIUDIZI MEDICO LEGALI AI SENSI DELLA L.222/84 E PER I FONDI SPECIALI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	ALTO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: COORDINATORE GENERALE
RISCHIO TERRITORIALE		
<b>CGML.1.1.1.T.</b> PRESTAZIONE INDEBITA PER FORMULAZIONE INCONGRUA DEL GIUDIZIO MEDICO-LEGALE A FAVORE DELL'ASSISTITO.		
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 ULTERIORI		
<p>1. Informatizzazione del flusso sanitario onde consentire:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la completa tracciabilità del processo che si realizza tra l'altro già in sede di accesso alla procedura attraverso il riconoscimento in rete dell'utente;</li> <li>- il controllo da parte del responsabile dell'U.O. medico legale o di un suo delegato, dei giudizi formulati dai medici dell'U.O. stessa;</li> <li>- un monitoraggio, qualitativo e quantitativo, del flusso con un controllo sia regionale e sia nazionale.</li> </ul>		
<b>Indicatore:</b> misure attuate.		
<p>2. Al responsabile del CML, compete:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la conclusione definitiva dell'accertamento medico legale;</li> <li>- l'assegnazione delle singole visite ai medici dipendenti e convenzionati, avviene a random.</li> </ul>		
<p><b>Indicatore:</b> con e.mail del 01.07.2015 inviata dal Responsabile dell'area di CC "U.O. C. prestazioni previdenziali" del CGML sono state ribadite alcune modalità afferenti la procedura informatica SIGAS. Inoltre nella suddetta e. mail è stato ribadito che spetta al Responsabile sia la conclusione definitiva dell'accertamento medico legale", da inviare, come previsto, con mail automatica all'Ufficio controllo prestazioni, e "sia l'assegnazione delle singole visite ai medici dipendenti o convenzionati</p> <p><b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.</p>		



COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
MEDICO LEGALE	1. PRESTAZIONI PREVIDENZIALI	2. PARERI MEDICO LEGALI SUI RICORSI AI COMITATI PROVINCIALI AI SENSI DELLA L.222/84 E PER I FONDI SPECIALI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	<b>ALTO</b>	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: COORDINATORE GENERALE
<b>RISCHIO TERRITORIALE</b>		
<b>CGML.1.2.2.T.</b> CARENTE DIFESA DEGLI INTERESSI DELL'ISTITUTO PER INCONGRUITA' DEL PARERE MEDICO LEGALE, FINALIZZATA A FAVORIRE LA CONTROPARTE DELL'ISTITUTO.		
<b>MISURE OBBLIGATORIE</b>		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
<b>MISURE ULTERIORI</b>		
1. Prevedere la rotazione dei medici incaricati ad esprimere pareri medico-legali, allo scopo di evitare l'assegnazione del ricorso amministrativo allo stesso medico che ha effettuato la visita in prima istanza.		
<b>Indicatore:</b> misura attuata.		
2. Raccomandare la presenza del responsabile dell'U.O. medico-legale in seno al comitato deputato all'esame del ricorso.		
3. Prevedere nel caso di delega ad altro medico, una limitazione della sua discrezionalità non consentendogli di modificare il giudizio medico ma attribuendogli soltanto la facoltà di rinvio per ulteriori accertamenti.		
<b>Indicatore:</b> misura attuata.		
4. Implementare la procedura INCAS che gestisce e monitora i ricorsi amministrativi anche per la parte di competenza del comitato.		
<b>Indicatore:</b> con il messaggio n. 21 del 5.01.2016 sono state richiamate le disposizioni già in essere (punto 1) e divulgate le ulteriori disposizioni di cui ai punti (2-3-4). Ulteriori chiarimenti sono stati forniti dal Responsabile dell'area di CC "U.O. C. prestazioni previdenziali" del CGML con e. mail del 23.03.2016.		
<b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.		

COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
MEDICO LEGALE	2. PRESTAZIONI A SOSTEGNO DEL REDDITO	4. TBC.
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	<b>ALTO</b>	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: COORDINATORE GENERALE
<b>RISCHIO TERRITORIALE</b>		
<b>CGML.2.4.4.T.</b>		
INDEBITO RICONOSCIMENTO DI PRESTAZIONI PER TBC PER IMPROPRIA VALUTAZIONE MEDICA, AL FINE DI AVVANTAGGIARE UN ASSICURATO.		
<b>MISURE OBBLIGATORIE</b>		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
<b>MISURE ULTERIORI</b>		
Informatizzare l'intero flusso "TBC", che al momento è esclusivamente cartaceo, potrà consentire la completa tracciabilità del processo nonché il monitoraggio dei dati, tutto ciò consentirà di evidenziare le eventuali criticità		
<b>Indicatore:</b> Circolare n. 147/2016 "Assistenza per cure antitubercolari. Trasmissione telematica del certificato medico. Informatizzazione del flusso gestionale".		
<b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.		

COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
MEDICO LEGALE	3. PRESTAZIONI ASSISTENZIALI	1. GIUDIZI MEDICO LEGALI NELL'AMBITO DI INVALIDITA' CIVILE, CECITA', HANDICAP E DISABILITA'
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	ALTO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: COORDINATORE GENERALE
RISCHIO TERRITORIALE		
<b>CGML.3.1.1.T.</b> PRESTAZIONE INDEBITA PER FORMULAZIONE INCONGRUA DEL GIUDIZIO MEDICO-LEGALE, A FAVORE DELL'ASSISTITO / TERZI.		
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.)
MISURA ULTERIORE		
Informatizzazione dell'intero processo onde consentire: <ul style="list-style-type: none"> <li>- la completa tracciabilità del processo e dei dipendenti che vi operano;</li> <li>- la verifica dei verbali di provenienza ASL a cura del responsabile dell'U.O. medico legale o ad un suo delegato;</li> <li>- l'assegnazione delle visite alle commissioni mediche viene effettuata a random.</li> </ul>		
<b>Indicatore:</b> attraverso l'utilizzo delle procedure informatiche. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.		

COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
MEDICO LEGALE	4. CONTENZIOSO GIUDIZIARIO MEDICO-LEGALE	1. PARTECIPAZIONE ALLE OPERAZIONI PERITALI COME CONSULENTE TECNICO DI PARTE PER L'ISTITUTO, SIA IN MATERIA PREVIDENZIALE CHE ASSISTENZIALE
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	ALTO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: COORDINATORE GENERALE
<b>RISCHIO TERRITORIALE</b>		
<b>CGML.4.1.1.T.</b> CARENTE DIFESA DEGLI INTERESSI DELL'ISTITUTO PER IRREGOLARE SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI DI CONSULENTE TECNICO DI PARTE PER L'ISTITUTO, AL FINE DI AVVANTAGGIARE LA CONTROPARTE.		
<b>MISURE OBBLIGATORIE</b>		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
<b>MISURE ULTERIORI</b>		
1. Informatizzazione procedurale sia per quanto inerisce la fase gestionale, sia per quanto attiene la fase di monitoraggio.		
<b>Indicatore:</b> la fase gestionale oggi può essere attuata in via completamente informatica attraverso la procedura COGISAN. La procedura COGISAN consente una completa gestione e tracciabilità del contenzioso giudiziario medico legale, interfacciandosi anche con la competenza legale. E' stata implementata anche una procedura di monitoraggio completo delle attività medico legali nel settore che, consentendo l'evidenziazione di eventuali specifiche criticità territoriali, potrà dar luogo a mirate verifiche da parte del CGML. Ulteriori implementazioni sono in corso di realizzazione (statistiche soccombenza per singolo CTU). <b>Tempistica di attuazione:</b> entro Dicembre 2019		
2. Rotazione degli incarichi di Consulenti Tecnici di parte (CTP) INPS, prediligendo nella scelta il medico che ha espresso il giudizio contestato in causa.		
<b>Indicatore:</b> l'assegnazione dell'incarico è già possibile in procedura a cura del responsabile dell'U.O. medico legale.		

COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
MEDICO LEGALE	4. CONTENZIOSO GIUDIZIARIO MEDICO-LEGALE	2. FORMULAZIONE DI PARERI MEDICO LEGALI PER L'AVVOCATURA, SIA IN MATERIA PREVIDENZIALE CHE ASSISTENZIALE
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	ALTO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: COORDINATORE GENERALE
<b>RISCHIO TERRITORIALE</b>		
<b>CGML.4.2.2.T.</b>		
CARENTE DIFESA DEGLI INTERESSI DELL'ISTITUTO PER IRREGOLARE FORMULAZIONE DI PARERI MEDICO LEGALI PER L'AVVOCATURA, AL FINE DI FAVORIRE LA CONTROPARTE DELL'ISTITUTO.		
<b>MISURE OBBLIGATORIE</b>		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
<b>MISURE ULTERIORI</b>		
1. Informatizzazione procedurale sia per quanto inerisce la fase gestionale, sia per quanto attiene la fase di monitoraggio.		
<p><b>Indicatore:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la fase gestionale oggi può essere attuata in via completamente informatica attraverso la procedura COGISAN. La procedura COGISAN consente una completa gestione e tracciabilità del contenzioso giudiziario medico legale, interfacciandosi anche con la competenza legale.</li> <li>- la procedura di monitoraggio delle attività medico legali è già attiva in STATISCOSAN: voce "Statistiche Contenzioso Medico Legale" con visibilità territoriale nazionale, regionale, provinciale.</li> </ul> <p><b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.</p>		
2. Rotazione degli incarichi di Consulenti Tecnici di parte (CTP) INPS, prediligendo nella scelta il medico che ha espresso il giudizio contestato in causa		
<p><b>Indicatore:</b> l'assegnazione dell'incarico è già possibile in procedura a cura del responsabile dell'U.O. medico legale.</p> <p>Inoltre, Il Responsabile della U.O.C. "Contenzioso giudiziario medico-legale" con e. mail del 24 novembre 2015, indirizzata ai Dirigenti medici Responsabili UOC/UOS, ha raccomandato per la corretta gestione dell'attività di contenzioso giudiziario medico-legale di attenersi a quanto indicato ai punti <b>1 e 2.</b></p>		

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	ALTO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: COORDINATORE GENERALE
<b>RISCHIO TERRITORIALE</b>		
<b>CGTE.3.2.2.T.</b> 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.		
<b>MISURE</b>		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
<b>MISURE ULTERIORI</b>		
1. L'affidamento del controllo di congruità dei canoni all'Agenzia del Demanio.		
<b>Indicatore:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• PEI PROT n. 0020.05/06/2015.000318 sono state fornite ulteriori indicazioni alle sedi regionali INPS.</li> </ul>		
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.		
<b>Indicatore:</b> 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.		
<b>Indicatore:</b> la misura è già attuata da parte dei Coordinatori regionali nei limiti imposti dalle risorse professionali con qualifica tecnica disponibili in ciascuna regione.		

## **SCHEDE DELLE MISURE ANTICORRUZIONE PER I RISCHI MEDI TERRITORIALI**

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'	
ACQUISTI E APPALTI	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			
<b>AA.1.1.1.T.</b> 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 ULTERIORI			
Realizzazione del piano <i>budget</i> in coerenza con le reali necessità rappresentate dalle strutture territoriali, avendo riguardo ai fabbisogni attuali e non all'andamento storico dei consumi di spesa.			
<b>Indicatore:</b> La DC Acquisti e Appalti 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: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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, utilizzando la predetta procedura informatica.</li> </ul> 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.			
<b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.			



DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'	
ACQUISTI E APPALTI	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			
<b>AA.2.1.1.T.</b> 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 ULTERIORI			
Procedere alla progressiva centralizzazione delle procedure di approvvigionamento dei beni e servizi standardizzabili.			
<b>Indicatore:</b> 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 Acquisti e Appalti 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. <b>Tempistica di attuazione:</b> 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'	
ACQUISTI E APPALTI	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			
<b>AA.4.1.1.T.</b> IRREGOLARE RICORSO ALLE PROCEDURE IN ECONOMIA, 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 ULTERIORI			
1. Accentrare le procedure di approvvigionamento degli acquisti standardizzabili in capo alla DC Acquisti e Appalti.			
<b>Indicatore:</b> vedi scheda rischio n. 2.1.1.			
2. Fornire alle Strutture territoriali un'ideale attività informativa e di aggiornamento normativo, a supporto delle procedure che permangono nelle loro competenze.			
<b>Indicatore:</b> la formazione nell'Istituto è continua poiché segue l'evoluzione normativa: <ul style="list-style-type: none"> <li>- con il messaggio Hermes n. 1538 del 7/04/2017, 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.</li> <li>- il messaggio Hermes n. 1621 del 13/04/2017 ha svolto un'ulteriore attività di formazione in materia su "Il Codice dei Contratti pubblici: gli strumenti di acquisto e di negoziazione di Consip".</li> </ul>			

- con il messaggio Hermes n. 2080 del 19/05/2017 sono state fornite ulteriori indicazioni operative su le principali novità apportate dal D.Lgs. n.56/2017 al Il Codice dei Contratti pubblici.
- con il messaggio Hermes n. 2107 del 24 maggio 2018, sono state sono state divulgate apposite indicazioni sugli affidamenti diretti e sul principio di rotazione, in coerenza con le Linee guida ANAC n. 4.
- sono stati attivati, appositi corsi formativi tenuti da docenti ed operatori del settore.

**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).Divulgazione con messaggio Hermes. **Tempistica di attuazione:** 12 mesi.

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA		PROCESSO/ATTIVITA'
ACQUISTI E APPALTI	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			
<b>AA.4.2.2.T.</b> 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 ULTERIORI			
1. Richiamo al rispetto dei presupposti di legge e dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento.			
<b>Indicatore</b> si richiama l'attività di divulgativa e formativa svolta di cui alla scheda rischio n. 4.1.1. punto 2. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.			
2. Utilizzo dell'albo fornitori quale principale strumento di selezione dei concorrenti e quale mezzo per monitorare gli intervenuti affidamenti.			
<b>Indicatore:</b> è attualmente in fase di redazione il nuovo Regolamento dell'Albo dei fornitori dell'istituto. L'attività di revisione è volta ad aggiornare l'attuale testo alle intervenute novità legislative, nonché alle linee guida adottate in materia dall'ANAC. Il nuovo testo disciplinerà, tra l'altro, anche il principio di rotazione. Divulgazione con Messaggio Hermes.			
<b>Tempistica di attuazione:</b> fine 2018.			

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'	
ACQUISTI E APPALTI	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			
<b>AA.4.3.3.T.</b> <b>ILLEGITTIMA ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI SUL MERCATO AL DI FUORI DEGLI STRUMENTI CONSIP, AL FINE DI FAVORIRE UN OPERATORE ECONOMICO.</b>			
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 ULTERIORI			
Obblighi motivazionali della stazione appaltante, in caso di acquisti effettuati al di fuori degli strumenti Consip, pur essendovi disponibilità.			
<p>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.</p> <p><b>Indicatore:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- con Messaggio Hermes n. 2803 del 11 luglio 2018, è stata ribadita la misura normativa.</li> </ul> <p><b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.</p>			

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'	
ACQUISTI E APPALTI	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			
<b>AA.5.1.1.T.</b> 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 ULTERIORI			
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 Acquisti e Appalti.			
<b>Indicatore:</b> misura in corso di attuazione come indicato nella PEI n. 15860 del 13.10.2017.			
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.			
<b>Indicatore:</b> 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.			
<b>Tempistica di tempistica:</b> misura attuata			

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'	
ACQUISTI E APPALTI	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	
<b>RISCHIO TERRITORIALE</b>			
<b>AA.5.2.2.T.</b> 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.			
<b>MISURE OBBLIGATORIE</b>			
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.)	
<b>MISURE ULTERIORI</b>			
Distinzione delle competenze tra i diversi uffici, chiamati a vario titolo a collaborare alla procedura di gara.			
<b>Indicatore:</b> vedi scheda rischio n. 5.1.1.			

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'	
ACQUISTI E APPALTI	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			
<b>AA.5.4.4.T.</b> MANCATA INDIVIDUAZIONE DELLA MIGLIORE OFFERTA PER VIOLAZIONE DEI CRITERI DI VALUTAZIONE PREVISTI DALLA NORMATIVA, AL FINE DI FAVORIRE UN PARTECIPANTE			
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.)	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 ULTERIORI			
Incrementare l'utilizzo di metodi di attribuzione dei punteggi oggettivi del tipo "si/no".			
<b>Indicatore:</b> divulgazione con messaggio Hermes a tutto il territorio di indicazioni volte al maggiore utilizzo di criteri oggettivi di attribuzione dei punteggi. <b>Tempistica di attuazione:</b> entro il 2018			



DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'	
ACQUISTI E APPALTI	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			
<b>AA.5.5.5.T.</b> IRREGOLARE PROCEDURA DI AFFIDAMENTO PER MANOMISSIONE O SMARRIMENTO DELLA DOCUMENTAZIONE DI GARA, AL FINE DI FAVORIRE UN PARTECIPANTE.			
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.)	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 ULTERIORI			
1. Particolare cura nella conservazione dei documenti di gara. Il disciplinare di gara deve sempre contenere indicazioni sulle modalità di conservazione degli atti.			
<b>Indicatore:</b> 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. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata			
2. Utilizzo delle procedure di gara informatizzate a garanzia della tracciabilità e sicura conservazione della documentazione.			
<b>Indicatore:</b> 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. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata			
3. Predisposizione di una nuova funzione nella procedura SIGEC, che permetta la conservazione e la facile consultazione dei documenti di gara.			
<b>Indicatore:</b> Messaggio Hermes divulgativo dell'implementazione. <b>Tempistica di attuazione:</b> 24 mesi.			

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'	
ACQUISTI E APPALTI	6. VERIFICHE DEI REQUISITI PER L'AFFIDAMENTO DI BENI E SERVIZI NELLE PROCEDURE DI GARA SOPRA E SOTTO SOGLIA	1. VERIFICA DEI REQUISITI DI ORDINE GENERALE EX ART. 38 DEL D.LGS. 163/06 (ANCHE PER OPERATORI IN SUBAPPALTO)	
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE	
RISCHIO TERRITORIALE			
<b>AA.6.1.1.T.</b> 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.			
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.)	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 ULTERIORI			
Verifica dei requisiti di partecipazione viene effettuata, ogni qual volta sia possibile, tramite il sistema AVCPass.			
<b>Indicatore:</b> divulgazione con messaggio Hermes a tutto il territorio di indicazioni volte ad incrementare l'utilizzo del sistema AVCPass. <b>Tempistica di attuazione:</b> entro il 2018.			

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'	
ACQUISTI E APPALTI	7. MONITORAGGIO CONTRATTI	1. COLLAUDO	
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE	
RISCHIO TERRITORIALE			
<b>AA.7.1.1.T.</b> OMESSA VERIFICA DELL'ADEMPIMENTO CONTRATTUALE PER IRREGOLARE/OMESSO ESPLETAMENTO DEL COLLAUDO, AL FINE DI FAVORIRE IL FORNITORE INTERESSATO.			
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.)	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 ULTERIORI			
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.			
<b>Indicatore:</b> 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.			
<b>Indicatore:</b> come indicato nella PEI n. 15860 del 13.10.2017.			
<b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.			
4. Estensione a tutto il territorio nazionale delle funzionalità della procedura SIGEC volta alla telematizzazione dei pagamenti verso i fornitori dell'Istituto.			
<b>Indicatore:</b> messaggio Hermes 3812/2017.			
<b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.			

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'	
ACQUISTI E APPALTI	7. MONITORAGGIO CONTRATTI	2. LIQUIDAZIONE FATTURE	
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE	
RISCHIO TERRITORIALE			
<b>AA.7.2.2.T.</b> 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.			
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.)	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 ULTERIORI			
Attribuzione a soggetti diversi degli adempimenti afferenti alle fasi procedurali di controllo dell'esecuzione del contratto e di predisposizione dei pagamenti delle relative fatture.			
<b>Indicatore:</b> 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. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.			

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'	
ACQUISTI E APPALTI	7. MONITORAGGIO CONTRATTI	2. LIQUIDAZIONE FATTURE	
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE	
RISCHIO TERRITORIALE			
AA.7.2.3.T. DUPLICAZIONE DEL MANDATO DI PAGAMENTO AL FINE DI FAVORIRE UN FORNITORE.			
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.)	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 ULTERIORI			
<p>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 amministrazione finanziaria e servizi fiscali o suo delegato e dal dirigente responsabile del riscontro contabile.</p> <p>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.</p>			
Indicatore: misura attuata.			

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'	
ACQUISTI E APPALTI	8. GESTIONE ECONOMATO	1. GESTIONE INVENTARIO BENI MOBILI E MAGAZZINO ECONOMATO	
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE	
RISCHIO TERRITORIALE			
<b>AA.8.1.1.T.</b> INDEBITO UTILIZZO DELLE ACQUISTI E APPALTI PER IRREGOLARE GESTIONE DELL'INVENTARIO BENI MOBILI E MAGAZZINO ECONOMATO A VANTAGGIO DI DIPENDENTE /FORNITORE.			
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.)	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 ULTERIORI			
Costante aggiornamento degli inventari e sulla precisa registrazione delle assegnazioni di beni.			
E' in corso la progressiva estensione a livello regionale del Servizio Unico di Economato (SUE) già operante dal 1 aprile 2016 presso la Direzione Generale dell'Istituto. <b>Indicatore:</b> - Comunicazioni divulgative della procedura. - Comunicazione del 5 ottobre 2018, relativa alla Direzione regionale Marche <b>Tempistica di attuazione:</b> entro 24 mesi.			

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'	
ACQUISTI E APPALTI	9. PROCEDURA DI SOMMA URGENZA	1. RATIFICA LAVORI PER SOMMA URGENZA	
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE	
RISCHIO TERRITORIALE			
<b>AA.9.1.1.T.</b> <b>INDEBITA RATIFICA DI LAVORI PER SOMMA URGENZA, IN ASSENZA DI VERIFICA DEI PRESUPPOSTI, AL FINE DI FAVORIRE UN OPERATORE ECONOMICO.</b>			
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.)	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 ULTERIORI			
Richiamo al rispetto delle procedure in tema di affidamenti			
<b>Indicatore:</b> messaggi Hermes. <b>Tempistica di attuazione:</b> primo messaggio nel primo trimestre 2019.			

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
AMMINISTRAZIONE FINANZIARIA 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		
<b>AFSF.2.1.1.T.</b> 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.		
<b>MISURE OBBLIGATORIE</b>		
Codici di comportamento:(cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione:(cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
<b>MISURE ULTERIORI</b>		
5. quantificazione degli acconti mensili alle associazioni (sulla base di quanto effettivamente trattenuto); 6. versamenti mensili alle associazioni; 7. determinazione e fatturazione del costo del servizio svolto dall'istituto; 8. definizione dei rapporti finanziari.		
<b>Indicatore:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- L'intero procedimento vede il coinvolgimento di due distinti uffici della DCAFSF e il coinvolgimento di due distinte Direzioni centrali (DCOSI e DCAFSF).</li> </ul> <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.		



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		
<b>AS.1.1.1.T.</b> INDEBITA EROGAZIONE DELLA PRESTAZIONE PER IRREGOLARE INSERIMENTO MANUALE NELLA PROCEDURA DA PARTE DELL'OPERATORE DI UN IMPORTO MAGGIORE DEL DOVUTO, AL FINE DI FAVORIRE UN ASSICURATO.		
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 ULTERIORI		
1. Verificare che tutte le quietanze rilasciate dal fruitore della prestazione siano trasmesse all'Ufficio legale per avviare l'azione di surroga.		
<b>Indicatore:</b> 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. <b>Tempistica di attuazione:</b> Misura attuata con il messaggio Hermes n. 6344/2014.		
2. Realizzazione di una procedura informatica che consenta il caricamento automatico delle quietanze ai fini dell'esercizio dell'azione di surroga.		
<b>Indicatore:</b> 1^ fase: analisi amministrativa della nuova procedura informatica richiesta con GEDO. 2^fase: messaggio Hermes di rilascio della procedura <b>Tempistica di attuazione:</b> 1^ fase: entro 2018. Attuata con richiesta inserita in GEDO in data 18/1/2018 completa di analisi amministrativa. 2^ fase: entro 2019. Pubblicazione messaggio Hermes di rilascio procedura.		

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 MOBILITA'
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
<b>AS.1.2.2.T.</b> <b>INDEBITA PROSECUZIONE DELL'EROGAZIONE DELL'INDENNITA' DI MOBILITA' PER MANCATO INSERIMENTO MANUALE NELLA PROCEDURA, DA PARTE DELL'OPERATORE, DELLA DATA DI PENSIONAMENTO DELL'ASSICURATO PERCETTORE, AL FINE DI FAVORIRE QUEST'ULTIMO.</b>		
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 ULTERIORI		
Trattasi di lavorazione residuale, abrogate, a far data dal 30/4/2015. dal 1/5/2015 non è più possibile presentare domanda.		
1. Avviare una interlocuzione di tipo telematico tra processo assicurato/pensionato e PSR, dal momento che la prestazione pensionistica è successiva alle PSR.		
<b>Indicatore:</b> messaggio Hermes divulgativo dell'implementazione del colloquio telematico con l'assicurato pensionato al momento dell'istruttoria della domanda di pensione. <b>Tempistica di attuazione:</b> una volta concordate tra le rispettive Direzioni competenti DC Pensioni e DCAS l'analisi amministrativa di fattibilità da sottoporre alla DC SIT. Entro tre mesi.		
2. Sulla procedura DS WEB, di pagamento della prestazione a sostegno del reddito, ipotizzare un refresh del fascicolo del soggetto, contenente l'informazione del pensionamento, prima dell'elaborazione dei singoli pagamenti mensili.		
<b>Indicatore:</b> messaggio che comunica l'implementazione nella procedura DS WEB del refresh del fascicolo. <b>Tempistica di attuazione:</b> una volta reiterata formalmente la richiesta già inoltrata per le vie brevi alla DCOSI, 3 mesi.		

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: INDENNITA' DI DISOCCUPAZIONE ASPI; INDENNITA' DI DISOCCUPAZIONE MINI ASPI.
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
<b>RISCHIO TERRITORIALE</b>		
<b>AS.1.3.3.T.</b> 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).		
<b>MISURE OBBLIGATORIE</b>		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
<b>MISURE ULTERIORI</b>		
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 NASpl 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).		
<b>Indicatore:</b> come da PEI n 43247 del 15/11/2017. <b>Tempistica di attuazione:</b> misure attuate.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
AMMORTIZZATORI SOCIALI	2. TUTELE IN COSTANZA DI RAPPORTO DI LAVORO ANCHE IN REGIME INTERNAZIONALE	5. 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		
<p><b>AS.2.5.5.T.</b>  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.</p>		
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 ULTERIORI		
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.		
<b>Indicatore:</b> aggiornamento questionario e caricamento in procedura CCP. <b>Tempistica di attuazione:</b> 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.		
<b>Indicatore:</b> implementazione procedure pagamenti diretti malattia. <b>Tempistica di attuazione:</b> entro 31/12/2019.		
3. Controlli successivi, in ambito provinciale, delle liquidazioni di cui al punto 2, per confronto con i dati consolidati delle posizioni contributive/retributive.		
<b>Indicatore:</b> PEI/Messaggio Hermes di disposizioni per le Direzioni Territoriali. <b>Tempistica di attuazione:</b> entro 30/06/2020.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
AMMORTIZZATORI SOCIALI	2. TUTELE IN COSTANZA DI RAPPORTO DI LAVORO ANCHE IN REGIME INTERNAZIONALE	6. PAGAMENTI COMPENSI MEDICI DI LISTA PER VMC
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
<b>AS.2.6.6.T.</b> 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 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 ULTERIORI		
1. Sottoposizione al “controllo del processo produttivo” di 1°e 2° livello, anche delle pratiche relative alle visite inserite manualmente, fuori procedura.		
<b>Indicatore:</b> predisposizione questionario e caricamento in procedura CPP. <b>Tempistica di attuazione:</b> entro il 31.12.2018.		
2. Invio automatico al responsabile di lista (mensile) con pratiche di liquidazione per il controllo a campione dei chilometri riconosciuti		
<b>Indicatore:</b> PEI/Messaggio Hermes di disposizione per le Direzioni territoriali. <b>Tempistica di attuazione:</b> entro il 30.06.2019.		

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
<b>RISCHIO TERRITORIALE</b>		
<b>AS.3.1.1.T.</b> 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).		
<b>MISURE OBBLIGATORIE</b>		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
<b>MISURE ULTERIORI</b>		
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.		
<b>Indicatore:</b> richiesta alla competente DCOSI della relativa implementazione informatica tramite GEDO. <b>Tempistica di attuazione:</b> secondo semestre 2018.		
Come indicato nella PEI n. 2355 del 18.11.2017, il rischio relativamente alle prestazioni di CIGO e CIGS pagamento diretto, è stato eliminato in virtù del prelievo dei predetti dati direttamente dal flusso UNIEMENS, a seguito dell'introduzione del sistema di presentazione delle domande con ticket obbligatorio.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
AMMORTIZZATORI SOCIALI	4. SOSTEGNO AL REDDITO DELLA FAMIGLIA ANCHE IN REGIME INTERNAZIONALE	3. ISTRUTTORIA E CALCOLO PSR
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
<b>AS.4.3.3.T.</b> INDEBITA LIQUIDAZIONE DI ANF ATTRAVERSO IL FRAZIONAMENTO E/O L'ALTERNANZA SISTEMATICA DI RAPPORTI DI COLLABORAZIONE DOMESTICA, RISPETTO AI PERIODO INDENNIZZATI CON LE PSR, CON INSERIMENTO IN PROCEDURA DEGLI IMPORTI RELATIVI ALLA RETRIBUZIONE MAGGIORATI.		
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 ULTERIORI		
Analisi, in collaborazione con DCOSI per implementazioni procedurali, valutando anche le misure per ridurre il rischio.		
<b>Indicatore:</b> messaggio Hermes. <b>Tempistica di attuazione:</b> 31/12/2019.		

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		
<b>AS.5.1.1.T.</b> 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 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 ULTERIORI		
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)		
<b>Indicatore:</b> mail 12.01.2018. <b>Tempistica di attuazione:</b> 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 DCOSI AI FINI DELL'INOLTRO AL COMITATO CENTRALE
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
<b>AS.5.2.2.T.</b> INDEBITO RICONOSCIMENTO DELLE PRESTAZIONI PER IRREGOLARE VERIFICA DEL REQUISITO CONTRIBUTIVO AL FINE DI FAVORIRE UN'AZIENDA.		
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 ULTERIORI		
Fondi di Solidarietà:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Automatizzazione della procedura con prelievo dei dati dagli archivi INPS;</li> <li>2. Verifica automatizzata del requisito contributivo e delle prestazioni già concesse/erogate;</li> <li>3. Eliminazione della possibilità di inserimenti manuali in procedura tramite il pre-caricamento dei dati o il prelievo in automatico da altre procedure.</li> </ol>		
<b>Indicatore:</b> come indicato nella PEI n. 43247 del 15/11/2017 le funzionalità sono già presenti nella procedura.		
<b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Fondo Trasporto Aereo tale analisi del rischio non è applicabile in quanto la prestazione non è vincolata al tetto aziendale.</li> </ul>		
<b>Indicatore:</b> Messaggi Hermes n. 4783 del 25/11/2016, n. 675 del 14/2/2017 e n. 3617 del 20/9/2017.		
<b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.		
Tutti gli altri Fondi sono gestiti 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.		
<b>Indicatore:</b> Messaggi Hermes		
<b>Tempistica di attuazione:</b> 31/12/2019		

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		
<b>AS.7.1.1.T.</b> 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 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 ULTERIORI		
1. Menu di selezione obbligatoria di causale “irrecuperabilità” con campo note esplicative obbligatorie.		
<b>Indicatore:</b> implementazione procedure. <b>Tempistica di attuazione:</b> entro il 31.12.2019.		
2. Sottoposizione delle pratiche irrecuperabili al “controllo del processo produttivo” di 1° e 2°.		
<b>Indicatore:</b> predisposizione questionario e caricamento in procedura CPP. <b>Tempistica di attuazione:</b> entro il 31.12.2019.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
AMMORTIZZATORI SOCIALI	7. TUTELE CORRELATE AL RAPPORTO DI LAVORO ANCHE IN REGIME INTERNAZIONALE	4. 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		
<b>AS.7.4.4.T.</b> 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 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 ULTERIORI		
Analisi, in collaborazione con DCOSI, per implementazioni procedurali valutando anche le misure per ridurre il rischio		
<b>Indicatore:</b> messaggio Hermes. <b>Tempistica di attuazione:</b> entro il 31.12.2019.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
AMMORTIZZATORI SOCIALI	7. TUTELE CORRELATE AL RAPPORTO DI LAVORO ANCHE IN REGIME INTERNAZIONALE	5. 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		
<b>AS.7.5.5.T.</b> 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 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 ULTERIORI		
Analisi, in collaborazione con DCOSI, per implementazioni procedurali valutando anche le misure per ridurre il rischio		
<b>Indicatore:</b> messaggio Hermes. <b>Tempistica di attuazione:</b> entro il 31.12.2019.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
ENTRATE E RECUPERO CREDITI	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		
<b>ERC.1.1.1.T.</b> IRREGOLARE GESTIONE DI POSIZIONE AZIENDALE PER INSERIMENTO NELLE PROCEDURE, DA PARTE DELL'OPERATORE, DI DATI ALTERATI, AL FINE DI FAVORIRE UN'AZIENDA.		
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 ULTERIORI		
1. Attivazione di una procedura di storicizzazione dei dati contributivi (C.S.C. – C.A. – ATECO).		
<b>Indicatore:</b> divulgazione della procedura da effettuarsi tramite messaggio Hermes/circolare. <b>Tempistica di attuazione della misura:</b> 12/24 mesi.		
2. Sviluppo di un sistema automatizzato di incrocio con le banche dati del Ministero del Lavoro e delle Camere di Commercio.		
<b>Indicatore:</b> divulgazione della procedura da effettuarsi tramite messaggio Hermes/circolare. <b>Tempistica di attuazione della misura:</b> 12/24 mesi.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
ENTRATE E RECUPERO CREDITI	1. GESTIONE POSIZIONI AZIENDE LAVORATORI DIPENDENTI	6. GESTIONE DENUNCE LAVORATORI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
<b>RISCHIO TERRITORIALE</b>		
<b>ERC.1.6.6.T.</b> OMESSO RECUPERO DI CREDITI CONTRIBUTIVI PER IRREGOLARE GESTIONE DI DENUNCIA INOLTRATA DAL LAVORATORE, AL FINE DI AVvantAGGIARE UN'AZIENDA.		
<b>MISURE OBBLIGATORIE</b>		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
<b>MISURE ULTERIORI</b>		
Realizzazione di una procedura automatizzata di monitoraggio per la corretta gestione delle denunce dei lavoratori		
Si prevede la realizzazione dell'analisi amministrativa entro 12 mesi e lo sviluppo delle procedure entro i successivi 12 mesi. <b>Indicatore:</b> messaggio Hermes di rilascio della procedura. <b>Tempistica di attuazione:</b> 24 mesi.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
ENTRATE E RECUPERO CREDITI	1. GESTIONE POSIZIONI AZIENDE LAVORATORI DIPENDENTI	7. GESTIONE RICHIESTE DI AGEVOLAZIONI CONTRIBUTIVE
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
<b>ERC.1.7.7.T.</b> 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 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 ULTERIORI		
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: <ul style="list-style-type: none"> <li>- implementare i controlli procedurali al fine di rilevare eventuali incongruenze con altri dati presenti negli applicativi di gestione e/o in sistemi correlati;</li> <li>- attuare il collegamento del codice di agevolazione al lavoratore con conseguente blocco automatico in caso di incongruenze;</li> <li>- effettuare il controllo incrociato della decorrenza dei codici di autorizzazione rispetto ai flussi.</li> </ul>		
E' in corso di predisposizione l'analisi amministrativa riguardante il Progetto "Sistema integrato di controllo delle agevolazioni (SICA)". <b>Indicatore:</b> divulgazione della procedura da effettuarsi tramite Circolare. <b>Tempistica di attuazione della misura:</b> 12/24 mesi. 1° rilascio 31 dicembre 2017.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
ENTRATE E RECUPERO CREDITI	2. GESTIONE LAVORATORI AUTONOMI ARTIGIANI /COMMERCianti/PESCATORI/PARASUBORDI NATI	1. GESTIONE DELLE DICHIARAZIONI DI AUTOCONGUAGLIO
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
<b>ERC.2.1.1.T.</b> OMESSA RISCOSSIONE DI CONTRIBUTI PER IRREGOLARE VALIDAZIONE DELLE DICHIARAZIONI DI AUTOCONGUAGLIO, AL FINE DI AVVANTAGGIARE UN CONTRIBUENTE.		
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 ULTERIORI		
1. La procedura attuale già prevede la visualizzazione in procedura del reddito comunicato da Agenzia delle ENTRATE E RECUPERO CREDITI, 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.		
<b>Indicatore:</b> comunicazione di servizio (circolare/messaggio Hermes/PEI). <b>Tempistica di attuazione:</b> 6/12 mesi.		
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 E RECUPERO CREDITI 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 autoconguaglio, inserimento reddito o variazione reddito proveniente da comunicazione massiva di Agenzia delle Entrate per la sua validazione.		
<b>Indicatore:</b> comunicazione di servizio (circolare/messaggio Hermes/PEI). <b>Tempistica di attuazione:</b> 24 mesi.		



DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
ENTRATE E RECUPERO CREDITI	2. GESTIONE LAVORATORI AUTONOMI ARTIGIANI /COMMERCIANTI/PESCATORI/PARASUBORDI NATI	5. GESTIONE ARCHIVI ART/COMM
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
<b>RISCHIO TERRITORIALE</b>		
<b>ERC.2.5.5.T.</b> 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.		
<b>MISURE OBBLIGATORIE</b>		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
<b>MISURE ULTERIORI</b>		
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.		
<b>Indicatore:</b> comunicazione di servizio (circolare/messaggio Hermes/PEI). <b>Tempistica di attuazione:</b> 24 mesi.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
ENTRATE E RECUPERO CREDITI	2. GESTIONE LAVORATORI AUTONOMI ARTIGIANI /COMMERCianti/PEScATORI/PARASUBORDI NATI	6. ACQUISIZIONE DELLE DICHIARAZIONI REDDITI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
<b>RISCHIO TERRITORIALE</b>		
<b>ERC.2.6.6.T.</b> 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.		
<b>MISURE OBBLIGATORIE</b>		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
<b>MISURE ULTERIORI</b>		
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 E RECUPERO CREDITI, 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 E RECUPERO CREDITI la procedura chiederà l'ulteriore convalida da parte del responsabile dell'UO.		
Analisi amministrativa già realizzata. Sviluppo della procedura in corso. <b>Indicatore:</b> comunicazione di servizio relativa al rilascio della procedura (circolare/messaggio Hermes/PEI). <b>Tempistica di attuazione:</b> 6/12 mesi.		
2. Sarà previsto un <i>alert</i> verso i responsabili dell'UO ogni volta che sarà variato un reddito proveniente da comunicazione massiva di Agenzia delle ENTRATE E RECUPERO CREDITI.		
Analisi amministrativa in corso di definizione. <b>Indicatore:</b> comunicazione di servizio relativa al rilascio della procedura (circolare/messaggio Hermes/PEI). <b>Tempistica di attuazione:</b> 24 mesi.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
ENTRATE E RECUPERO CREDITI	2. GESTIONE LAVORATORI AUTONOMI ARTIGIANI /COMMERCianti/PEScATORI/PARASUBORDI NATI	7. COMMITTENTI CORREZIONE DENUNCE
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
<b>RISCHIO TERRITORIALE</b>		
<b>ERC.2.7.7.T.</b> IRREGOLARE VERIFICA DA PARTE DELLE SEDI DELLE CORREZIONI PERVENUTE DA PARTE DELL'AZIENDA COMMITTENTE COME FASE PROPEDEUTICA ALLA VALIDAZIONE DELLA CORREZIONE.		
<b>MISURE OBBLIGATORIE</b>		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
<b>MISURE ULTERIORI</b>		
1. 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.		
<b>Indicatore:</b> comunicazione di servizio relativa al rilascio della procedura (circolare/messaggio Hermes/PEI). <b>Tempistica di attuazione:</b> lungo termine 24 mesi		
2. revisione di un alert verso i responsabili dell'UO ogni volta che sarà variato un dato reddituale proveniente dalle procedure di gestione emens/uniemens		
<b>Indicatore:</b> comunicazione di servizio relativa al rilascio della procedura (circolare/messaggio Hermes/PEI). <b>Tempistica di attuazione:</b> lungo termine 24 mesi.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
ENTRATE E RECUPERO CREDITI	3. GESTIONE CONTRIBUTI PARTICOLARI	2. RIMBORSO V.V.
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
<b>ERC.3.2.2.T.</b> INDEBITO RIMBORSO DI CONTRIBUTI VOLONTARI, PER INSERIMENTO MANUALE IN PROCEDURA, DA PARTE DELL'OPERATORE, DI DATI ALTERATI, AL FINE DI AVVANTAGGIARE UN ASSICURATO.		
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 ULTERIORI		
1. Previsione di alert con e 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.		
L'analisi amministrativa per l'implementazione della procedura di cui ai punti 1. e 2. è già stata effettuata ed inviata a DCOSI. <b>Indicatore:</b> divulgazione della procedura da effettuarsi tramite Messaggio Hermes/Circolare. <b>Tempistica di attuazione della misura:</b> 12/24 mesi, seguirà la reingegnerizzazione della procedura dei rimborsi.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
ENTRATE E RECUPERO CREDITI	3. GESTIONE CONTRIBUTIONI PARTICOLARI	5. RIMBORSO L.D.
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
<b>ERC.3.5.5.T.</b> 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 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 ULTERIORI		
1. Rilascio nuova procedura di Recupero Crediti LD.		
<b>Indicatore:</b> Divulgazione della procedura da effettuarsi tramite Messaggio Hermes/Circolare. <b>Tempistica di attuazione della misura:</b> 3/6 mesi.		
2. Implementare le funzionalità della procedura di cui al punto 1. attraverso: <ul style="list-style-type: none"> <li>- rilascio procedura RIMBORSI da Recupero Crediti in Gestione Lavoratori Domestici (attualmente solo extra-procedura);</li> <li>- rilascio funzione di CRUSCOTTO per monitoraggio a disposizione dei Dirigenti/Direttori della statistica (quantità ed importi) definiti da operatore;</li> <li>- AVVISO al LAVORATORE in caso di variazione/cancellazione versamenti e/o periodi contributivi (p.e. SMS).</li> </ul>		
L'analisi amministrativa per l'implementazione della procedura è già stata effettuata ed inviata a DCOSI. <b>Indicatore:</b> Divulgazione della procedura da effettuarsi tramite Messaggio Hermes/Circolare. <b>Tempistica di attuazione della misura:</b> 18/24 mesi.		
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. <b>Indicatore:</b> divulgazione della procedura da effettuarsi tramite Messaggio Hermes/Circolare. <b>Tempistica di attuazione della misura:</b> 18/24 mesi.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
ENTRATE E RECUPERO CREDITI	3. GESTIONE CONTRIBUTIONI 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		
<b>ERC.3.6.6.T.</b> <b>IRREGOLARE GESTIONE DELLE POSIZIONI ASSICURATIVE PER INDEBITE IMPLEMENTAZIONI E/O VARIAZIONI, AL FINE DI AVvantAGGIARE UN ASSICURATO.</b>		
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 ULTERIORI		
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.		
E' in corso l'analisi amministrativa, successivamente sarà previsto l'interessamento di DCOSI. <b>Indicatore:</b> divulgazione della procedura da effettuarsi tramite Messaggio Hermes/Circolare. <b>Tempistica di attuazione della misura:</b> 18-24 mesi.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
ENTRATE E RECUPERO CREDITI	4. GESTIONE AGRICOLI AUTONOMI E AGRICOLI SUBORDINATI	4. GESTIONE ACCERTAMENTI D'UFFICIO
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
<b>RISCHIO TERRITORIALE</b>		
<b>ERC.4.4.4.T.</b> INDEBITA ISCRIZIONE DI LAVORATORE AUTONOMO PER IRREGOLARE ACCERTAMENTO D'UFFICIO RELATIVO AL POSSESSO DEI REQUISITI OGGETTIVI E SOGGETTIVI, REALIZZATO ATTRAVERSO L'INTERVENTO MANUALE DELL'OPERATORE NELLA PROCEDURA, AL FINE DI AVVANTAGGIARE UN DETERMINATO SOGGETTO.		
<b>MISURE OBBLIGATORIE</b>		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
<b>MISURE ULTERIORI</b>		
1. Ampliare l'attività di controllo attraverso l'interrogazione di banche dati di altre amministrazioni.		
<b>Indicatore:</b> 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		
<b>Indicatore:</b> Con messaggio Hermes verrà comunicato il rilascio in produzione, nell'ambito del processo di approvazione della Denuncia Aziendale (DA), del nuovo applicativo "fabbisogno". <b>Tempistica di attuazione:</b> entro 12 mesi.		
3. Implementazione del modulo della Denuncia Aziendale con ulteriori controlli automatizzati. Il modulo verrà implementato con ulteriori controlli automatizzati che rileveranno: <ul style="list-style-type: none"> <li>- duplicazione delle particelle catastali (fondi);</li> <li>- rilevazione dei contratti agrari scaduti;</li> <li>- rilevazione di denunce trasmesse da soggetti deceduti.</li> </ul>		
<b>Indicatore:</b> con messaggio Hermes verrà comunicato il rilascio in produzione. <b>Tempistica di attuazione:</b> entro 6 mesi.		
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.		
<b>Indicatore:</b> con messaggio Hermes verranno fornite le indicazioni operative. <b>Tempistica di attuazione:</b> entro 24 mesi.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
ENTRATE E RECUPERO CREDITI	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
<b>RISCHIO TERRITORIALE</b>		
<b>ERC.4.5.5.T.</b> IRREGOLARE GESTIONE DI POSIZIONE ASSICURATIVA PER INTERVENTI MANUALI DELL'OPERATORE NELLA PROCEDURA, AL FINE DI FAVORIRE UN'AZIENDA/LAVORATORE AGRICOLO.		
<b>MISURE OBBLIGATORIE</b>		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
<b>MISURE ULTERIORI</b>		
<b>Lavoratori subordinati:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.).</li> </ul> <b>Lavoratori autonomi:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> </ul>		
<b>Analisi amministrativa da condividere con DCOSI.</b> <b>Indicatore:</b> comunicazione di servizio tramite messaggio Hermes per le strutture territoriali. <b>Tempistica di attuazione:</b> entro 6/12 mesi.		



DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
ENTRATE E RECUPERO CREDITI	4. GESTIONE AGRICOLI AUTONOMI E AGRICOLI SUBORDINATI	6. GESTIONE RIMBORSI AMMINISTRATIVI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
<b>RISCHIO TERRITORIALE</b>		
<b>ERC.4.6.6.T.</b> 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.		
<b>MISURE OBBLIGATORIE</b>		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
<b>MISURE ULTERIORI</b>		
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.		
<b>Indicatore:</b> messaggio n. 4821/2016, messaggio n.4831/2016, Circolare n.41/2017. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
ENTRATE E RECUPERO CREDITI	4. GESTIONE AGRICOLI SUBORDINATI	8. REDAZIONE DEGLI ELENCHI PRINCIPALI/VARIAZIONE
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
<b>RISCHIO TERRITORIALE</b>		
<b>ERC.4.8.8.T.</b> INDEBITA COSTITUZIONE DI POSIZIONE CONTRIBUTIVA A SEGUITO DI INSERIMENTO DI GIORNATE LAVORATIVE NEGLI ELENCHI DEI LAVORATORI AGRICOLI PER FAVORIRE UN DETERMINATO SOGGETTO.		
<b>MISURE OBBLIGATORIE</b>		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
<b>MISURE ULTERIORI</b>		
<b>Lavoratori subordinati:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Indicazioni operative dettagliate nell'ipotesi di variazioni manuali di giornate al fine della sistemazione dei vari archivi coinvolti.</li> </ul>		
<b>Indicatore:</b> Comunicazione di servizio tramite messaggio Hermes per le strutture territoriali. <b>Tempistica di attuazione:</b> medio termine (6/12 mesi)		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
ENTRATE E RECUPERO CREDITI	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
<b>RISCHIO TERRITORIALE</b>		
<b>ERC.5.1.1.T.</b> 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.		
<b>MISURE OBBLIGATORIE</b>		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
<b>MISURE ULTERIORI</b>		
<p>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.</p> <p>Pertanto, in accordo con tali premesse, tra le segnalazioni pervenute dalle Direzioni Regionali, possono essere ritenute percorribili le seguenti:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. tracciabilità nella procedura dell’identificativo dell’operatore che opera il rimborso;</li> <li>2. 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.</li> </ol>		
<p><b>Indicatore:</b> portare a conoscenza delle strutture territoriali con messaggio divulgativo quanto realizzato.</p> <p><b>Tempistica di attuazione:</b> entro 12-24 mesi. Entro il 2019 (verificare i tempi di realizzazione a con la D.C. OSI relativamente ai punti indicati).</p>		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
ENTRATE E RECUPERO CREDITI	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		
<b>ERC.5.3.3.T.</b> 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.		
<b>MISURE OBBLIGATORIE</b>		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
<b>MISURE ULTERIORI</b>		
<p>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:</p> <p>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;</p> <p>b) procedere alla verifica di tutte le gestioni in capo al soggetto richiedente, visto il principio dell'unicità della domanda.</p> <p>Pertanto, in coerenza con tali premesse, possono essere attivate le seguenti misure valide per tutte le Gestioni:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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;</li> <li>2. indicazione nella scheda istruttoria della motivazione di esclusione di inadempienze con causale di sospensione temporanea di recupero del credito.</li> </ol>		
<b>Indicatore:</b> portare a conoscenza delle strutture territoriali con messaggio divulgativo quanto specificato ai punti 1 e 2. <b>Tempistica di attuazione:</b> entro 6 mesi.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
ENTRATE E RECUPERO CREDITI	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		
<b>ERC.5.5.5.T.</b> 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.		
<b>MISURE OBBLIGATORIE</b>		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
<b>MISURE ULTERIORI</b>		
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: <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> </ul>		
<b>Indicatore:</b> portare a conoscenza delle strutture territoriali con messaggio divulgativo. <b>Tempistica di attuazione:</b> entro 6 mesi.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
ENTRATE E RECUPERO CREDITI	5. GESTIONE DEL CREDITO	14. GESTIONE ILLECITI PENALI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
<b>RISCHIO TERRITORIALE</b>		
<b>ERC.5.14.14.T.</b> IRREGOLARE GESTIONE DEL PROCESSO AL FINE DI EVITARE DENUNCE/DIFFIDE AL SOGGETTO CHE HA OMESSO IL VERSAMENTO DELLE QUOTE A CARICO.		
<b>MISURE OBBLIGATORIE</b>		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
<b>MISURE ULTERIORI</b>		
<p>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.</p> <p>Pertanto, tra le segnalazione pervenute dalle strutture territoriali, quelle che si ritengono più utili al contenimento del rischio sono:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. controlli a campione in caso di cancellazione/modifica dell'importo dell'illecito inserito in diffida;</li> <li>2. controlli a campione in caso di cancellazione di diffida o di denuncia.</li> </ol>		
<p><b>Indicatore:</b> portare a conoscenza delle strutture territoriali con messaggio divulgativo quanto previsto come misure per il contenimento del rischio.</p> <p><b>Tempistica di attuazione:</b> entro 6 mesi.</p>		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
ENTRATE E RECUPERO CREDITI	5. GESTIONE DEL CREDITO – GESTIONI OPERATIVE GESTIONI PUBBLICHE	11. GESTIONE RICHIESTE SOSPENSIONI DI CARTELLE DI PAGAMENTO/AVVISI DI ADDEBITO
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
<b>ERC.5.11.11.T.</b> 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 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 ULTERIORI		
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.		
<b>Indicatore:</b> con messaggio Hermes verrà comunicato il rilascio in produzione. <b>Tempistica di attuazione:</b> 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).		
<b>Indicatore:</b> con messaggio Hermes verrà comunicato il rilascio in produzione. <b>Tempistica di attuazione:</b> 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.		
<b>Indicatore:</b> con messaggio Hermes verrà comunicato il rilascio in produzione. <b>Tempistica di attuazione:</b> entro 24 mesi.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
ENTRATE E RECUPERO CREDITI	5. GESTIONE DEL CREDITO	13. GESTIONE RICHIESTE DI ATTESTAZIONE REGOLARITA' CONTRIBUTIVA
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
<b>RISCHIO TERRITORIALE</b>		
<b>ERC.5.13.13.T.</b> 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.		
<b>MISURE OBBLIGATORIE</b>		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
<b>MISURE ULTERIORI</b>		
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.		
<b>Indicatore:</b> 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. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.		
2. Compilazione del campo note per l'inserimento della "causa" posta a fondamento della forzatura dell'esito di regolarità.		
<b>Indicatore:</b> 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. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.		
3. Previsione di un "alert" al responsabile/validatore, nel caso di una <i>terza forzatura</i> 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.		
<b>Indicatore:</b> con messaggio Hermes verrà comunicato il rilascio in produzione. <b>Tempistica di attuazione:</b> entro 24 mesi.		



DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
ENTRATE E RECUPERO CREDITI	5. GESTIONE DEL CREDITO	15. GESTIONE ELIMINAZIONE CREDITI INESIGIBILI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
<b>ERC.5.15.15.T.</b> OMESSA RISCOSSIONE DI CREDITI CONTRIBUTIVI PER INDEBITA ELIMINAZIONE DEGLI STESSI ATTRAVERSO L'INSERIMENTO MANUALE NELLA PROCEDURA, DA PARTE DELL'OPERATORE, DI CODICI ATTESTANTI LA FITIZIA INESIGIBILITA' DEGLI STESSI, AL FINE DI FAVORIRE UN SOGGETTO DEBITORE.		
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 ULTERIORI		
1. Prevedere un sistema di “ <i>alert</i> ” per le posizioni che si trovano nello stato intermedio tra la proposta di eliminazione e l’effettiva stampa e definizione dell’eliminazione in procedura, per un periodo superiore ad un tempo limite da individuare (per esempio 20/30 gg).		
<b>Indicatore:</b> con messaggio Hermes verrà comunicato il rilascio in produzione. <b>Tempistica di attuazione:</b> entro 24 mesi.		
2. Introdurre la possibilità della firma preliminare da parte del Responsabile dell’ufficio che gestisce il recupero dei crediti, al provvedimento del Direttore della sede, sulla scheda istruttoria che prevede la proposta di eliminazione.		
<b>Indicatore:</b> con messaggio Hermes verrà comunicato il rilascio in produzione. <b>Tempistica di attuazione:</b> entro 24 mesi.		
3. Rispetto della procedura prevista per l’eliminazione dei crediti inesigibili.		
<b>Indicatore:</b> con messaggio Hermes n. 4408 del 7 novembre 2017 della Direzione Centrale Amministrazione Finanziaria e Servizi Fiscali, che, nel fissare le tempistiche per la definizione delle procedure di eliminazione dei residui attivi, ha espressamente previsto che “le Sedi dovranno garantire, entro e non oltre il 28/12/2017, il completamento di tutto l’iter amministrativo, ivi comprese le relative sistemazioni contabili, concernente le procedure di abbandono dei crediti inesigibili, anche a seguito di eventuali rilievi delle Direzioni regionali”. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
ENTRATE E RECUPERO CREDITI	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		
<b>ERC.6.1.1.T.</b> 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 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 ULTERIORI		
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.		
<b>Indicatore:</b> PEI prot. n. 95815 del 27.07.2017. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
ENTRATE E RECUPERO CREDITI	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		
<b>ERC.6.2.2.T.</b> <b>OMESSA RISCOSSIONE DI CREDITI CONTRIBUTIVI PER INDEBITA ELIMINAZIONE DEGLI STESSI ATTRAVERSO UNA ATTESTAZIONE FITTIZIA DI PAGAMENTO, AL FINE DI FAVORIRE UN SOGGETTO DEBITORE.</b>		
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 ULTERIORI		
Realizzazione di una procedura per l'acquisizione dei versamenti post validazione sull'Estratti Conto Amministrazione (ECA), e conseguente riquadratura in automatico degli ECA.		
<b>Indicatore:</b> con messaggio Hermes verrà comunicato il rilascio in produzione. <b>Tempistica di attuazione:</b> entro 9 mesi.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
ENTRATE E RECUPERO CREDITI	7. GESTIONE RICORSI	1. INTERVENTI IN AUTOTUTELA
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	RISCHIO MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
<b>ERC.7.1.1.T.</b> INTERVENTO IN AUTOTUTELA IN MANCANZA DEI NECESSARI PRESUPPOSTI DI LEGGE E REGOLAMENTO AL FINE DI FAVORIRE LA CONTROPARTE.		
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 ULTERIORI		
Introduzione in procedura AutotutelaWeb delle seguenti misure prima di sottoporre la proposta di autotutela al Direttore: prevedere l'inserimento di una ulteriore fase intermedia di "Validazione" da parte del Responsabile LPS/U.O. ed, in caso di assenza di allegati necessari ad una corretta disamina nel merito, prevedere l'inibizione dell'inoltro successivo al "Validatore" e/o al Direttore.		
<b>Indicatore:</b> implementazione della procedura AutotutelaWeb. <b>Tempistica di attuazione:</b> medio termine (6/12 mesi).		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
ENTRATE E RECUPERO CREDITI	8. GESTIONE PUBBLICA	1. PROSECUZIONE VOLONTARIA
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
<b>RISCHIO TERRITORIALE</b>		
<b>ERC.8.1.1.T.</b>		
ILLEGITTIMA IMPLEMENTAZIONE DI POSIZIONE ASSICURATIVA PER IRREGOLARE QUANTIFICAZIONE DEL CONTRIBUTO VOLONTARIO EFFETTUATA SULLA BASE DI DATI RETRIBUTIVI ALTERATI, AL FINE DI FAVORIRE UN ASSICURATO.		
<b>MISURE OBBLIGATORIE</b>		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
<b>MISURE ULTERIORI</b>		
<p>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 (medio) 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.</p> <p>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.</p> <p>La procedura è stata rilasciata.</p> <p>Inoltre, sono programmati ulteriori interventi sul software che attengono alla corretta funzionalità dello stesso, attualmente in fase di analisi amministrativa.</p>		
<p><b>Indicatore:</b> comunicazione di servizio.</p> <p><b>Tempistica di attuazione:</b> entro 3 mesi.</p>		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
ENTRATE E RECUPERO CREDITI	9. ESECUZIONE DELL'ATTIVITÀ DI VIGILANZA	1. ATTUAZIONE DEL PIANO OPERATIVO
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
<b>RISCHIO TERRITORIALE</b>		
<b>ERC.9.1.1.T.</b> IRREGOLARE ATTUAZIONE DEL PIANO OPERATIVO PER INGIUSTIFICATA ESCLUSIONE DALLE ATTIVITÀ DI VERIFICA DI SOGGETTI GIÀ INSERITI NELLE LISTE ESTRATTE, AL FINE DI FAVORIRE DETERMINATE/I AZIENDE/DATORI DI LAVORO/LAVORATORI AUTONOMI.		
<b>MISURE OBBLIGATORIE</b>		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
<b>MISURE ULTERIORI</b>		
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.		
<b>Indicatore:</b> comunicazione di servizio (MSG/Circ./PEI/OdS). <b>Tempistica di attuazione della misura:</b> Entro Dicembre 2019.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
ENTRATE E RECUPERO CREDITI	9. 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
<b>RISCHIO TERRITORIALE</b>		
<b>ERC.9.2.2.T.</b> <b>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.</b>		
<b>MISURE OBBLIGATORIE</b>		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
<b>MISURE ULTERIORI</b>		
1. Protocollo 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. <b>Indicatore:</b> OdS del Direttore centrale n. 3 del 9.03.2018 e n. 5 del 26.03.2018. <b>Tempistica di attuazione della misura:</b> misura attuata.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
ENTRATE E RECUPERO CREDITI	9. ESECUZIONE DELL'ATTIVITÀ DI VIGILANZA	3. SVOLGIMENTO DELL'ACCERTAMENTO ISPETTIVO
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
<b>RISCHIO TERRITORIALE</b>		
<b>ERC.9.3.3.T.</b> <b>OMESSO/IRREGOLARE ACCERTAMENTO DI INADEMPIENZE CONTRIBUTIVE PER ABUSI NELLO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' ISPETTIVA, VOLTO A FAVORIRE IL SOGGETTO ISPEZIONATO.</b>		
<b>MISURE OBBLIGATORIE</b>		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
<b>MISURE ULTERIORI</b>		
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.		
<b>Indicatore:</b> 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 <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata in sede di istruzioni operative per lo svolgimento dell'attività di vigilanza.		



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		
<b>P.1.2.2.T.</b> ERRONEO INSERIMENTO NELL'ARCHIVIO LAVORATORI MIGRANTI DI INFORMAZIONI CONTRIBUTIVE PERVENUTE DALLE ISTITUZIONI ESTERE, AL FINE DI FAVORIRE UN ASSICURATO.		
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 ULTERIORI		
Procedura di controllo sull'attività di acquisizione della contribuzione estera.		
<b>Indicatore:</b> la misura è stata attuata con messaggio Hermes n. 2352 del 12/06/2018.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
PENSIONI	2. PENSIONI IN CONVENZIONE INTERNAZIONALE E RESIDENTI ALL'ESTERO	1. PAGAMENTO PENSIONI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
<b>RISCHIO TERRITORIALE</b>		
<b>P.2.1.1.T.</b> EROGAZIONE 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.		
<b>MISURE OBBLIGATORIE</b>		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
<b>MISURE ULTERIORI</b>		
<b>1. Accertamento dell'esistenza in vita di pensionati all'estero da parte del fornitore del servizio di pagamento.</b>		
<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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);</li> <li>- 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.</li> </ul> <p>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. Verrà comunque annualmente monitorate eventuali ulteriori iniziative assunte dall'Ente.</p> <p><b>Indicatore:</b> misura attuata.</p>		
<b>2. Collaborazione con il Ministero degli Affari Esteri</b>		
<p>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 di tutte le notizie di decesso dei pensionati che hanno una posizione nelle Anagrafi Consolari. Ciò ha consentito ad INPS di eliminare nel corso del 2016 circa 2.800 trattamenti pensionistici per decesso dei titolari.</p> <p><b>Indicatore:</b> misura attuata.</p>		

### 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) ed Australia (CENTRELINK) 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:** messaggio Hermes n. 2365 del 26/05/2016, rilascio procedura automatizzata di blocco dei pagamenti (SCUP). Misura attuata.

**N.B.: il rischio verrà costantemente monitorato in quanto sono in corso sulle tematiche esposte nei diversi punti costanti aggiornamenti e innovazioni.**

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		
<b>P.3.1.1.T.</b> <b>LIQUIDAZIONE DI PENSIONE INDEBITA PER ALTERAZIONE DEL REQUISITO CONTRIBUTIVO AL FINE DI FAVORIRE UN ASSICURATO.</b>		
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 ULTERIORI		
<b>Aggiornamento della procedura di calcolo pensioni in regime internazionale dei dipendenti pubblici.</b>		
<b>Indicatore:</b> messaggio Hermes n. 987 del 02/03/2017. <b>Tempistica di attuazione:</b> 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		
<b>P.4.2.2.T.</b> EROGAZIONE DI SOMME INDEBITE PER UTILIZZO IRREGOLARE DELLE PROCEDURE PAGAMENTI VARI E RATEI M.N.R., AL FINE DI FAVORIRE 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 ULTERIORI		
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 blindata 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.		
<b>Indicatore:</b> divulgazione attraverso messaggio Hermes. <b>Tempistica di attuazione:</b> entro primo trimestre 2019.		

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		
<b>P.5.1.1.T.</b> PAGAMENTO INDEBITO DI TFR PER IRREGOLARITA' COMMESSE NEI CASI DI ACQUISIZIONE CARTACEA DELLA DOMANDA, AL FINE DI FAVORIRE UN LAVORATORE.		
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 ULTERIORI		
Sono in corso degli incontri tra la DC Entrate e Recupero Crediti e la DC Pensioni per l'effettuazione di verifiche sui conti di Tesoreria in essere, ai fini della chiusura dei medesimi e della corretta esposizione dei conti di Tesoreria individuali.		
<b>Indicatore:</b> divulgazione attraverso messaggio Hermes. <b>Tempistica di attuazione:</b> 12 mesi.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
PENSIONI	7. PENSIONI GESTIONE PRIVATA	1. GESTIONE DELLA PENSIONE
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
<b>P.7.1.1.T.</b> INDEBITA RILIQUIDAZIONE DEL TRATTAMENTO PENSIONISTICO PER MODIFICA DELL'ANZIANITA' CONTRIBUTIVA E/O DELLE RETRIBUZIONI, AL FINE DI FAVORIRE UN PENSIONATO.		
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 ULTERIORI		
Completamento della procedura UNICARPE affinché consenta la gestione automatizzata del conto assicurativo per tutte le categorie di gestione pubblica e privata sia in 1^ liquidazione e in ricostituzione che nella fase propedeutica di certificazione.		
<b>Indicatore:</b> analisi amministrativa e introduzione di modifiche procedurali in collaborazione con DCOSI. Messaggi Hermes relativi alla messa in esercizio. <b>Tempista di attuazione della misura:</b> entro Dicembre 2019.		

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		
<b>P.8.1.1.T.</b> 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 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 ULTERIORI		
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. <b>Indicatore:</b> divulgazione delle implementazioni da effettuarsi tramite Messaggio Hermes. <b>Tempista di attuazione della misura:</b> entro Maggio 2019.		



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		
<b>P.8.2.2.T.</b> INDEBITA RILIQUIDAZIONE DEL TRATTAMENTO PENSIONISTICO PER MODIFICA DELL'ANZIANITA' CONTRIBUTIVA E/O DELLE RETRIBUZIONI, AL FINE DI FAVORIRE UN PENSIONATO.		
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 ULTERIORI		
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. <b>Indicatore:</b> divulgazione delle implementazioni da effettuarsi tramite Messaggio Hermes. <b>Tempistica di attuazione della misura:</b> entro Maggio 2019.		

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
<b>RISCHIO TERRITORIALE</b>		
<b>P.8.3.3.T.</b> ILLEGITTIMA IMPLEMENTAZIONE DI POSIZIONE ASSICURATIVA PER IRREGOLARE CONCESSIONE DI RISCATTO, RIFERITO A PERIODI O SERVIZI NON UTILI, AL FINE DI FAVORIRE UN ASSICURATO.		
<b>MISURE OBBLIGATORIE</b>		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
<b>MISURE ULTERIORI</b>		
1. Introduzione di elementi di valutazione del conto assicurativo finalizzati a generare liste di rischio e alert per gradi crescenti di responsabilità.		
<b>Indicatore:</b> analisi amministrativa e Introduzione di modifiche procedurali in SIN in collaborazione con DCOSI. <b>Tempistica di attuazione:</b> 12/24 mesi.		
2. Implementazione del fascicolo telematico della prestazione in maniera da facilitare la reperibilità e il controllo della documentazione.		
<b>Indicatore:</b> analisi amministrativa e Introduzione di modifiche procedurali in SIN in collaborazione con DCOSI. <b>Tempistica di attuazione:</b> 6/12 mesi.		
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.		
<b>Indicatore:</b> attivazione delle convenzioni in collaborazione con DCOSI. <b>Tempistica di attuazione:</b> 12/24 mesi.		

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
<b>RISCHIO TERRITORIALE</b>		
<b>P.8.4.4.T.</b> 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.		
<b>MISURE OBBLIGATORIE</b>		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
<b>MISURE ULTERIORI</b>		
1. Intensificazione del controllo del processo produttivo di primo e secondo livello; introduzione di una procedura a supporto del controllo di 1° livello.		
<b>Indicatore:</b> elaborazione dell'analisi amministrativa e supporto alla DSU per l'implementazione della procedura. <b>Tempistica di attuazione:</b> 6/12 mesi.		
2. Validazione del provvedimento da parte del responsabile di U.O. per i riconoscimenti di periodi superiori a una soglia da individuare sulla base dell'esame di un campione di pratiche significative.		
<b>Indicatore:</b> analisi amministrativa e introduzione di modifiche procedurali in SIN in collaborazione con DCOSI. <b>Tempistica di attuazione:</b> 6/12 mesi.		

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		
<b>P.8.5.5.T.</b> ILLEGITTIMA RICONGIUNZIONE CONTRIBUTIVA, PER IRREGOLARE DETERMINAZIONE DEL RELATIVO ONERE, EFFETTUATA CON RIFERIMENTO A IMPORTI RETRIBUTIVI ALTERATI, AL FINE DI FAVORIRE UN ASSICURATO.		
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 ULTERIORI		
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".		
<b>Indicatore:</b> elaborazione Analisi amministrativa e Introduzione di modifiche procedurali in SIN in collaborazione con DCOSI. <b>Tempistica di attuazione:</b> 6/12 mesi.		
2. Intensificazione del controllo del processo produttivo di primo e secondo livello; introduzione di una procedura a supporto del controllo di 1° livello		
<b>Indicatore:</b> elaborazione dell'analisi amministrativa e supporto alla DSU per l'implementazione della procedura. <b>Tempistica di attuazione:</b> 6/12 mesi.		

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		
<b>P.8.6.6.T.</b> LIQUIDAZIONE DI INDENNITA' UNA TANTUM INDEBITA PER IRREGOLARE DETERMINAZIONE DEL RELATIVO AMMONTARE, EFFETTUATA SULLA BASE DI DATI RETRIBUTIVI ALTERATI, AL FINE DI FAVORIRE UN ASSICURATO.		
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 ULTERIORI		
1. Intensificazione del controllo del processo produttivo di primo e secondo livello; introduzione di una procedura a supporto del controllo di 1° livello.		
<b>Indicatore:</b> elaborazione dell'analisi amministrativa e supporto alla DSU per l'implementazione della procedura. <b>Tempistica di attuazione:</b> 6/12 mesi.		
2. Ulteriori implementazioni della procedura informativa ai fini dell'automatizzazione di casistiche attualmente non gestite.		
<b>Indicatore:</b> elaborazione Analisi amministrativa e Introduzione di modifiche procedurali in SIN in collaborazione con DCOSI. <b>Tempistica di attuazione:</b> 12/24 mesi.		

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
<b>RISCHIO TERRITORIALE</b>		
<b>P.9.1.1.T.</b> 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.		
<b>MISURE OBBLIGATORIE</b>		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
<b>MISURE ULTERIORI</b>		
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.		
<b>Indicatore:</b> emanazione Msg. Hermes. <b>Tempistica di attuazione:</b> 3 mesi.		
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.		
<b>Indicatore:</b> emanazione Msg. Hermes. <b>Tempistica di attuazione:</b> 12 mesi.		

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
<b>RISCHIO TERRITORIALE</b>		
<b>P.9.2.2.T.</b> 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.		
<b>MISURE OBBLIGATORIE</b>		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
<b>MISURE ULTERIORI</b>		
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.		
<b>Indicatore:</b> emanazione Msg. Hermes. <b>Tempistica di attuazione:</b> 3 mesi.		

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
<b>RISCHIO TERRITORIALE</b>		
<b>P.10.1.1.T.</b> 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.		
<b>MISURE OBBLIGATORIE</b>		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
<b>MISURE ULTERIORI</b>		
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.		
<b>Indicatore:</b> messaggio 1051/2018 avvio attività formativa ai nuclei regionali. Estesa attività di sperimentazione alle sedi provinciali/metropolitane di 9 regioni <b>Tempistica di attuazione:</b> 31/12/2019 a regime		



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		
<b>P.11.1.1.T.</b> 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 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 ULTERIORI		
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.		
<b>Indicatore:</b> Inserita attività nella programmazione P.O. relativa a linee di indirizzo CIV 2018 – 2020. <b>Tempistica di attuazione:</b> 36 mesi		

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
<b>RISCHIO TERRITORIALE</b>		
<b>P.12.1.1.T.</b> 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.		
<b>MISURE OBBLIGATORIE</b>		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
<b>MISURE ULTERIORI</b>		
1. Per quanto riguarda i pagamenti a soggetti diversi dai titolari della prestazione: <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> </ul>		
<b>Indicatore:</b> Collaudo procedura SUGI. <b>Tempistica di attuazione :</b> 9 mesi.		
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.		
<b>Indicatore:</b> sviluppo in corso. <b>Tempistica di attuazione:</b> da valutare con DCOSI. A fine 2019 verranno richiesti aggiornamenti.		

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		
<b>P.13.1.1.T.</b> 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 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 ULTERIORI		
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.		
<b>Tempistica di attuazione:</b> 12/24 mesi. Definizione dei requisiti entro il 2019.		
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.		
<b>Tempistica di attuazione:</b> 12/24 mesi. Definizione dei requisiti entro il 2019.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
PENSIONI	14. ASV GESTIONE PUBBLICA	4. LIQUIDAZIONE INDENNITÀ ASSICURAZIONE SOCIALE VITA
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
<b>P.14.4.4.T.</b> INDEBITA LIQUIDAZIONE DI INDENNITÀ ASV, PER IRREGOLARE ACQUISIZIONE E INSERIMENTO IN PROCEDURA DELLA DOMANDA, AL FINE DI FAVORIRE IL RICHIEDENTE.		
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 ULTERIORI		
Rendere acquisibili in automatico le retribuzioni degli iscritti dai flussi Uniemens/Lista PosPA aggiornati alla data del decesso		
<b>Indicatore:</b> adozione di modifica procedurale. <b>Tempistica di attuazione:</b> entro il 2017.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
PENSIONI	15. GESTIONE CONTO ASSICURATIVO	4. COSTITUZIONE DI RENDITA VITALIZIA
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
<b>P.15.4.4.T.</b> 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 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 ULTERIORI		
1. Proposta Circolare su prescrizione rendita vitalizia.		
<b>Indicatore:</b> Circolare. <b>Tempistica di attuazione:</b> entro 3/6 mesi.		
2. Predisposizione circolare riepilogativa su rendita.		
<b>Indicatore:</b> Circolare. <b>Tempistica di attuazione:</b> entro 30.11.2018.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
PENSIONI	15. GESTIONE CONTO ASSICURATIVO	4. COSTITUZIONE DI RENDITA VITALIZIA
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
<p><b>P.15.4.5.T.</b> INDEBITA LIQUIDAZIONE/RILIQUIDAZIONE DI TRATTAMENTO PENSIONISTICO PER DETERMINAZIONE DELL'ONERE IN MISURA INFERIORE RISPETTO AL DOVUTO, AL FINE DI AVVANTAGGIARE L'ASSICURATO.</p>		
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 ULTERIORI		
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.		
<p><b>Indicatore:</b> 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.</p> <p><b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.</p>		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
PIANIFICAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE	1. FORNITURA DI DATI STATISTICI DA PARTE DEI CONTROLLER DI SEDE	1. ATTIVITÀ DI CARICAMENTO MANUALE DEL DATO DI PRODUZIONE NELLA PROCEDURA DI VERIFICA WEB.
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
<b>PCG.1.1.1.T.</b> INDEBITO INSERIMENTO MANUALE DEL DATO DI PRODUZIONE (CODICE MODELLO) PER AVVANTAGGIARE PERSONALE INTERNO.		
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 ULTERIORI		
Completamento della procedura di automazione dei codici modello.		
<b>Indicatore</b> comunicazione di servizio (Messaggio Hermes/Circolare). <b>Tempistica di attuazione:</b> entro l'anno 2018.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
PIANIFICAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE	2. CONTABILITÀ ANALITICA, SISTEMI E REPORTING	1. RENDICONTAZIONE DEI SALDI CONTABILI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
<p><b>PCG.2.1.1.T.</b>  <b>IRREGOLARE ATTESTAZIONE DI NON LAVORABILITA' DELLE PARTITE CONTABILI, PER OTTENERE UN SALDO CONTABILE PARI A 0, AL FINE DI RAGGIUNGERE UN LIVELLO DELLA PERFORMANCE POSITIVO E AVANTAGGIARE IL PERSONALE INTERNO.</b></p>		
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 ULTERIORI		
Nuovo modello di monitoraggio dei flussi contabili con estrazione automatica delle partite e obbligo delle Direzioni centrali di avallare l'eventuale "non lavorabilità" delle partite, attestata dalla struttura territoriale (vedi MSG 2177/2017). Sensibilizzazione sulla corretta imputazione.		
<p><b>Indicatore:</b> comunicazione di servizio (messaggio Hermes/Circolare).  <b>Tempistica di attuazione:</b> entro 18 mesi.</p>		



DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
PIANIFICAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE	2. CONTABILITÀ ANALITICA, SISTEMI E REPORTING	3. 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		
<p><b>PCG.2.3.3.T.</b>  <b>IRREGOLARE INSERIMENTO MANUALE DEL DATO, NEI SISTEMI DI PROGRAMMAZIONE, RIPROGRAMMAZIONE E CONTROLLO GESTIONALE, AL FINE DI RAGGIUNGERE UN LIVELLO DELLA PERFORMANCE POSITIVO E AVANTAGGIARE IL PERSONALE INTERNO.</b></p>		
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 ULTERIORI		
Creazione di un nuovo “cruscotto” che acquisisca dati automaticamente da tutti gli applicativi a consuntivo.		
<p><b>Indicatore:</b> comunicazione di servizio (messaggio Hermes/Circolare).  <b>Tempistica di attuazione:</b> entro 18 mesi.</p>		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
PIANIFICAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE	4. PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO DELLE STRUTTURE TERRITORIALI	1. CONSULTAZIONE BANCHE DATI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
<p><b>PCG.4.1.1.T.</b>  <b>USO IMPROPRIO DEI DATABASE DELL'ISTITUTO PER FINALITA' NON ISTITUZIONALI E PER AVVANTAGGIARE SOGGETTI TERZI.</b></p>		
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 ULTERIORI		
<p>1. Revisione dei profili di accesso alle procedure.  2. Richiamo delle norme interne in tema.</p>		
<p><b>Indicatore:</b> comunicazione di servizio (messaggio Hermes/Circolare).  <b>Tempistica di attuazione:</b> entro dicembre 2018.</p>		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA		PROCESSO/ATTIVITA'
RISORSE UMANE	1. PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE FORMAZIONE		1. MICROPROGETTAZIONE DEGLI INTERVENTI FORMATIVI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO		RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO CENTRALE			
<b>RU.1.1.1.T.</b> 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.			
<b>MISURE OBBLIGATORIE</b>			
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)
<b>MISURE ULTERIORI</b>			
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.			
<b>Indicatore:</b> rilevazione fabbisogno formativo mediante acquisizione documentale e, o, applicativo informatico. Verbalizzazione delle attività di progettazione. Circolare n 143/2002; Messaggio Hermes n.3123/2017			
<b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata			

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA		PROCESSO/ATTIVITA'
RISORSE UMANE	1. PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE FORMAZIONE		2. SCELTA DOCENTI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO		RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO CENTRALE			
<b>RU.1.2.2.T.</b> IRREGOLARE INDIVIDUAZIONE DI DOCENTI PER VIOLAZIONE DEI PREDETERMINATI CRITERI DI SCELTA, AL FINE FAVORIRE UN DIPENDENTE.			
<b>MISURE OBBLIGATORIE</b>			
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)
<b>MISURE ULTERIORI</b>			
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.			
<b>Indicatore:</b> circolare n. 143/2002; Messaggio Hermes n. 3123/2017; messaggio Hermes n. 1110/2018			
<b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.			

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA		PROCESSO/ATTIVITA'
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			
<b>RU.2.1.1.T.</b> IRREGOLARE VERIFICA DELL'EFFICACIA DELL'INTERVENTO FORMATIVO PER ALTERAZIONI NELLA ELABORAZIONE/SOMMINISTRAZIONE DEL QUESTIONARIO, AL FINE DI FAVORIRE UN DOCENTE INTERNO/ESTERNO.			
MISURE OBBLIGATORIE			
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 ULTERIORI			
Eliminazione della compilazione manuale del questionario/somministrazione on line ad ogni discente			
<b>Indicatore:</b> messaggio Hermes n. 6029 /2014			
<b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.			

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA		PROCESSO/ATTIVITA'
RISORSE UMANE	2. VALUTAZIONE DELLA FORMAZIONE		2. ELABORAZIONE DI REPORT
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO		RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO CENTRALE			
<b>RU.2.2.2.T.</b> IRREGOLARE VERIFICA DELL' EFFICACIA DELL'INTERVENTO FORMATIVO, PER ALTERAZIONE DEI DATI RIPORTATI NEL REPORT, AL FINE DI FAVORIRE/DANNEGGIARE UN DOCENTE INTERNO/ESTERNO.			
<b>MISURE OBBLIGATORIE</b>			
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)
<b>MISURE ULTERIORI</b>			
Attività di confronto del report elaborato dal formatore con i questionari somministrati ai discenti.			
<b>Indicatore:</b> prassi derivante dalla procedura formazione. Messaggio Hermes n. 6787/2013; Messaggio Hermes n. 6029/2014.			
<b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.			

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA		PROCESSO/ATTIVITA'
RISORSE UMANE	3. 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			
<b>RU.3.1.1.T.</b> ILLEGITTIMA ASSUNZIONE DI SOGGETTO DISABILE PER STIPULA DI CONVENZIONE NON CONFORME ALLA CONVENZIONE QUADRO, AL FINE DI FAVORIRE UN SOGGETTO DETERMINATO.			
<b>MISURE OBBLIGATORIE</b>			
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)
<b>MISURE ULTERIORI</b>			
Invio alla Direzione centrale Risorse Umane delle convenzioni stipulate per un visto di conformità.			
<b>Indicatore:</b> per la formalizzazione della procedura di cui al punto 1. verrà data comunicazione con PEI indirizzata ai Direttori Provinciali. <b>Tempistica di attuazione:</b> 3/6 mesi.			

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA		PROCESSO/ATTIVITA'
RISORSE UMANE	4. GESTIONE DEI COMANDI IN ENTRATA		1. ANALISI DEL FABBISOGNO DI RISORSE UMANE E RICOGNIZIONE CARENZE
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO		RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE			
<b>RU.4.1.1.T.</b> IRREGOLARE GESTIONE DEI COMANDI IN ENTRATA PER ALTERATA DEFINIZIONE DEI FABBISOGNI DI RISORSE UMANE, AL FINE DI AVvantAGGIARE UN RICHIEDENTE IL COMANDO.			
MISURE OBBLIGATORIE			
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 ULTERIORI			
Verifica della corrispondenza delle competenze professionali possedute dai richiedenti il comando presso l'INPS ed eventuale colloquio conoscitivo dell'interessato.			
<b>Indicatore:</b> bozza di regolamento sulla mobilità temporanea del personale da e verso altre PP.AA.. <b>Tempistica di attuazione:</b> entro 6 mesi.			



DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
RISORSE UMANE	6. 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
<b>RISCHIO TERRITORIALE</b>		
<b>RU.6.1.1.T.</b> IRREGOLARE GESTIONE DELLE PROCEDURE DI SELEZIONE PER INDEBITA PREVISIONE, NEI BANDI DI SELEZIONE, DI REQUISITI DI ACCESSO PERSONALIZZATI, VOLTI A FAVORIRE UN DIPENDENTE.		
<b>MISURE OBBLIGATORIE</b>		
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)
<b>MISURE ULTERIORI</b>		
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.		
<b>Indicatore:</b> - messaggio Hermes inerente la singola procedura di interpello. O.d.S. del 26.07.2017 che predispone il monitoraggio delle procedure di gestione delle modalità di attribuzione delle PP.OO.. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
RISORSE UMANE	6. 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		
<b>RU.6.3.3.T.</b> ILLEGITTIMA ATTRIBUZIONE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA PER INIQUA VALUTAZIONE DEL COLLOQUIO, ALLO SCOPO DI SELEZIONARE UN CANDIDATO PARTICOLARE.		
MISURE OBBLIGATORIE		
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 ULTERIORI		
1. Collegialità del nucleo di valutazione (tre soggetti).		
2. Colloquio pubblico di valutazione.		
<b>Indicatore:</b> determinazione del Direttore Generale n. 55 del 5 giugno 2017 – Modalità di attribuzione degli incarichi di posizione organizzativa. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
RISORSE UMANE	6. 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
<b>RISCHIO TERRITORIALE</b>		
<b>RU.6.4.4.T.</b> <b>ILLECITA DIVULGAZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI DEI COLLOQUI PER INOSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI SEGRETO D'UFFICIO, VOLTA AD AVvantaggiare un candidato.</b>		
<b>MISURE OBBLIGATORIE</b>		
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)
<b>MISURE ULTERIORI</b>		
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.		
<b>Indicatore:</b> PEI n. 18937 del 01.08.2017 indirizzata alle Direzioni Regionali. <b>Tempistica di attuazione:</b> misure attuate.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
RISORSE UMANE	8. 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
<b>RISCHIO TERRITORIALE</b>		
<b>RU.8.1.1.T.</b> 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.		
<b>MISURE OBBLIGATORIE</b>		
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)
<b>MISURE ULTERIORI</b>		
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.		
<b>Indicatore:</b> 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.		
<b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA		PROCESSO/ATTIVITA'
RISORSE UMANE	10. 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			
<b>RU.10.1.1.T.</b> IRREGOLARE DEFINIZIONE DEGLI STATI DI SERVIZIO PER INDEBITI INCREMENTI DEI PERIODI DI ANZIANITA', AL FINE DI AVvantaggiare UN DIPENDENTE.			
<b>MISURE OBBLIGATORIE</b>			
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)
<b>MISURE ULTERIORI</b>			
Aggiornamento continuo e puntuale della procedura Vega degli stati di servizio, validati dal dipendente e dal dirigente di riferimento.			
<b>Indicatore:</b> comunicazione di servizio. <b>Tempistica di attuazione:</b> entro il 2017.			

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA		PROCESSO/ATTIVITA'
RISORSE UMANE	10. 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			
<b>RU.10.2.2.T.</b> INDEBITO / IRREGOLARE PAGAMENTO DI TFS/TFR, PER MANCANZA DEI REQUISITI DI LEGGE, AL FINE DI FAVORIRE UN DIPENDENTE.			
MISURE OBBLIGATORIE			
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 ULTERIORI			
1. acquisizione automatica da anagrafica VEGA in procedura SAP Payroll della data di cessazione dal servizio. Blocchi e alert da sistema che scattano in caso di liquidazioni non rateizzate ovvero anticipate. Totale tracciabilità degli interventi da parte degli operatori.			
<b>Indicatore:</b> manuale operativo SAP Payroll- modulo Gestione TFS-TFR, con gli adeguamenti dettati di volta in volta dagli aggiornamenti normativi. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.			
2. a seguito delle recenti modifiche introdotte dal legislatore circa i termini di pagamento delle indennità in oggetto, si è reso necessario creare un canale informativo con la procedura Pensioni al fine di acquisire la data di maturazione dei requisiti pensionistici, cui sono agganciati i termini di pagamento dei TFS-TFR. È in programma l'implementazione informatica di tale canale, anche con riferimento ai dati in possesso delle singole sedi che erogano il trattamento pensionistico al dipendente cessato.			
<b>Indicatore:</b> circolari: n.73/2014; n. 79/2014; n.74/2015; n. 154/2015, per adeguamento alle modifiche normative. <b>Tempistica di attuazione:</b> l'implementazione informatica prevista entro 2018.			

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA		PROCESSO/ATTIVITA'
RISORSE UMANE	11. PROVVIDENZE AL PERSONALE		1. VALIDAZIONE DI DOMANDE DI PRESTITI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO		RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE			
<b>RU.11.1.1.T.</b> INDEBITA CONCESSIONE DI PRESTITI PER IRREGOLARITA' NELLA VERIFICA DEI REQUISITI RICHIESTI DALLA NORMATIVA, AL FINE DI FAVORIRE UN DIPENDENTE.			
MISURE OBBLIGATORIE			
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 ULTERIORI			
Implementare la procedura di ulteriori controlli automatici (al momento allo studio) e rendendo “non modificabili”, la totalità di quelli già attivi, di seguito specificati: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assenza dei dati giuridici o economici relativi al dipendente;</li> <li>• Anzianità di servizio nei ruoli dell'istituto, compresa quella negli Enti soppressi, inferiore a due anni;</li> <li>• Carico disciplinare (sospensione della retribuzione e dal servizio per almeno 10 gg nell'anno precedente);</li> <li>• Posizione senza stipendio nel mese precedente la domanda;</li> <li>• Precedente prestito in ammortamento da meno di 12 mesi;</li> <li>• Incompatibilità con rinegoziazione pendente (incluso il mese successivo a quello del cedolino con 1^ rata rinegoziata);</li> <li>• Debito residuo &gt; percepibile;</li> <li>• Trattenuta per pignoramento + rata prestito &gt; 2/5 retribuzione;</li> <li>• Trattenuta per mutuo + rata prestito &gt; 5/5 retribuzione.</li> </ul>			
<b>Indicatore:</b> pubblicazione di una apposita sezione alle “news” della procedura informatica “prestiti al personale dipendente INPS” sul portale intranet dell'Istituto.			
<b>Tempistica di attuazione:</b> 12/24 mesi.			

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA		PROCESSO/ATTIVITA'
RISORSE UMANE	12. PROVVEDIMENTI IN MATERIA DI GESTIONE DEL PERSONALE		1. CONCESSIONE ASPETTATIVE
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO		RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE			
<b>RU.12.1.1.T.</b> ILLEGITTIMA CONCESSIONE DI ASPETTATIVA PER MANCATO RISPETTO DELLA NORMATIVA IN MATERIA, AL FINE DI AVVANTAGGIARE UN DIPENDENTE.			
MISURE OBBLIGATORIE			
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 ULTERIORI			
Realizzazione di una procedura informatizzata per la gestione delle domande dei vari istituti normativi e contrattuali			
<b>Indicatore:</b> divulgazione attraverso messaggistica o portale intranet. <b>Tempistica di attuazione:</b> 6/12 mesi.			



DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA		PROCESSO/ATTIVITA'
RISORSE UMANE	16. 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
<b>RISCHIO</b>			
<b>RU.16.1.1.T.</b>			
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.			
<b>MISURE OBBLIGATORIE</b>			
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)
<b>MISURE ULTERIORI</b>			
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:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ la Direzione Centrale Risorse Umane provvede: <ul style="list-style-type: none"> <li>- alla verifica dell'esattezza dei conteggi effettuati nel ricorso;</li> <li>- fornitura di precedenti giudiziari aggiornati;</li> <li>- interpretazione normativa;</li> <li>- predisporre relazioni tipo.</li> </ul> </li> <li>➤ la Direzione Regionale: <ul style="list-style-type: none"> <li>- presidia la rappresentazione dei fatti, testi, prove;</li> <li>- è competente, <i>ratione loci</i>, 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.</li> </ul> </li> </ul>			
<b>Indicatore:</b> con messaggio Hermes verranno richiamate ed aggiornate le disposizioni già contenute nel Messaggio Hermes n. 2174 del 23.03.2015, tra l'altro anche in funzione della recente riorganizzazione.			

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA		PROCESSO/ATTIVITA'
RISORSE UMANE	17. GESTIONE RISORSE UMANE		1. RILEVAZIONE PRESENZE
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO		RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE			
<b>RU.17.1.1.T.</b> <b>FALSA ATTESTAZIONE DELLA PRESENZA IN SERVIZIO DA PARTE DELL'OPERATORE ADDETTO ALLA GESTIONE DELLA PROCEDURA DI RILEVAZIONE DELLE PRESENZE, REALIZZATA ATTRAVERSO L'INSERIMENTO MANUALE NELLA PROCEDURA MEDESIMA DI DATI ATTESTANTI LA FITTIZIA PRESENZA IN SERVIZIO, AL FINE DI FAVORIRE SE STESSO/ALTRI DIPENDENTI.</b>			
MISURE			
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 ULTERIORI			
Attivazione di funzionalità nella procedura Sap/Tm per l'invio di mail al dirigente responsabile della struttura ogni qual volta l'operatore di segreteria effettua un'operazione fuori sistema, quale cancellazione o variazione manuale del cartellino.			
<b>Indicatore:</b> misura da attuare entro 6 mesi.			

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA		PROCESSO/ATTIVITA'
RISORSE UMANE	18. 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: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE			
<b>RU.18.1.1.T.</b> 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 OBBLIGATORIE			
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 ULTERIORI			
1. Protocollo obbligatorio 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.			
<b>Indicatore:</b> divulgazione delle misure sopra citata attraverso il sistema di videoconferenza ovvero attraverso l'utilizzo dei messaggi Hermes. <b>Tempistica di attuazione:</b> 6/12 mesi.			

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
SERVIZI AGLI UTENTI	1. SEDE VIRTUALE	1. NASPI (ESCLUSA LA DISCOLL)
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
<b>SU.1.1.1.T.</b>		
RICONOSCIMENTO INDEBITO DI INDENNITÀ A CITTADINI NON IN POSSESSO DEI REQUISITI DI LEGGE, PER MANCATA VERIFICA DELL' UNICITÀ DELLA POSIZIONE ASSICURATIVA O PER UTILIZZO DI FALSA DOCUMENTAZIONE INVIATA DAL CITTADINO, AL FINE DI AGEVOLARE DETERMINATI SOGGETTI ( NASPI).		
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 ULTERIORI		
<p><b>1-</b> La lavorazione delle domande Naspi presentate dalle insegnanti comporta il rischio di inserire i periodi necessari al raggiungimento del diritto, a seguito di presentazione di busta paga, con modalità manuale. E' opportuno, poiché il comportamento è solo indicato nella prassi, che l'iter da seguire sia specificato dettagliatamente in un messaggio dalla direzione di prodotto competente.</p> <p><b>Indicatore:</b> implementazione della procedura da parte della Direzione competente secondo le tempistiche proprie. <b>Tempistica di attuazione:</b> entro il 2019.</p>		
<p><b>2-</b> In caso di necessità di inserimento manuale di contributi, talvolta la procedura emette un popup indicante che il periodo è sottoposto a Frozen. In tal caso il periodo inserito va cancellato sino all'accertamento della problematica sottesa al frozen. Sulla schermata sarebbe pertanto utile inibire il tasto "salva" che potrebbe essere attivato prima della cancellazione del periodo inserito.</p> <p><b>Indicatore:</b> emanazione di un messaggio da parte della direzione di prodotto competente per materia secondo le tempistiche proprie. <b>Tempistica di attuazione:</b> entro il 2019.</p>		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
SOSTEGNO ALLA NON AUTOSUFFICIENZA, INVALIDITÀ CIVILE E ALTRE PRESTAZIONI	1. CONTENZIOSO AMMINISTRATIVO E LEGALE	1. GESTIONE RICORSI GIUDIZIARI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
<b>SNAIC.1.1.1.T.</b> 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 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 ULTERIORI		
1. Maggior presidio del protocollo da parte della sede ricevente e tempestivo invio del ricorso.		
<b>Indicatore:</b> Circolare n. 100 del 13/06/2016 – Messaggio n. 2793 del 5/07/2017. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.		
2. Verifica su SISCO degli atti non trasmessi da parte dei responsabili; presidio costante delle PEC e della posta in arrivo.		
<b>Indicatore:</b> Circolare n. 100 del 13/06/2016 - Messaggio n. 2793 del 5/07/2017. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
SOSTEGNO ALLA NON AUTOSUFFICIENZA, INVALIDITÀ CIVILE E ALTRE PRESTAZIONI	1. CONTENZIOSO AMMINISTRATIVO E LEGALE	2. GESTIONE ATTIVITA' ISTRUTTORIA RICORSI GIUDIZIARI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
<b>SNAIC.1.2.2.T.</b> OMESSA DIFESA DELL'ISTITUTO PER OMISSIONI E/O IRREGOLARITA' NELL'ESPLETAMENTO DELL'ATTIVITA' ISTRUTTORIA, AL FINE DI FAVORIRE LA CONTROPARTE.		
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 ULTERIORI		
1. Utilizzo tempestivo della procedura SISCO con inserimento della relazione istruttoria e monitoraggio del rispetto dei tempi di costituzione.		
<b>Indicatore:</b> Circolare n. 100 del 13/06/2016 - Messaggio n. 2793 del 5/07/2017. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.		
2. Formazione continua del personale incaricato del contenzioso.		
<b>Indicatore:</b> messaggio Hermes 4343 del 2017 formazione dei funzionari ATPO del territorio didattici. <b>Tempistica di attuazione:</b> Misura attuata.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
SOSTEGNO ALLA NON AUTOSUFFICIENZA, INVALIDITÀ CIVILE E ALTRE PRESTAZIONI	1. CONTENZIOSO AMMINISTRATIVO E LEGALE	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		
<b>SNAIC.1.3.3.T.</b> 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 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 ULTERIORI		
1. Costante monitoraggio in procedura SISCO della reportistica con particolare riguardo alla “lista pratiche prive di costituzione in giudizio”.		
<b>Indicatore:</b> Circolare n. 100 del 13/06/2016 - Messaggio n. 2793 del 5/07/2017. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.		
2. Registrazione automatica in procedura SISCO del ricorso notificato alla sede competente.		
<b>Indicatore:</b> Circolare n. 100 del 13/06/2016 - Messaggio n. 2793 del 5/07/2017. <b>Tempistica di attuazione:</b> Misura attuata.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
SOSTEGNO ALLA NON AUTOSUFFICIENZA, INVALIDITÀ CIVILE E ALTRE PRESTAZIONI	2. 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		
<b>SNAIC.2.1.1.T.</b> 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 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 ULTERIORI		
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.		
<b>Indicatore:</b> 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. <b>Tempistica di attuazione:</b> 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.		
<b>Indicatore:</b> 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 Ciriaco De Mita, 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. <b>Tempistica di attuazione:</b> Misura attuata.		



DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
SOSTEGNO ALLA NON AUTOSUFFICIENZA, INVALIDITÀ CIVILE E ALTRE PRESTAZIONI	2. 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		
<p><b>SNAIC.2.2.2.T.</b>  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.</p>		
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 ULTERIORI		
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).		
<p><b>Indicatore:</b> 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</p> <p><b>Tempistica di attuazione:</b> Misura attuata.</p>		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
SOSTEGNO ALLA NON AUTOSUFFICIENZA, INVALIDITA' CIVILE E ALTRE PRESTAZIONI	3. 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		
<b>SNAIC.3.1.1.T.</b> 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 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 ULTERIORI		
1. Verifica sanitaria straordinaria di tutte le prestazioni "TALASSEMIA MAJOR" in godimento ammontanti a n. 1384.		
<b>Indicatore:</b> messaggio Hermes 5271 del 29.12.2016 sono state fornite disposizioni alle Sedi. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.		
2. Verifica della documentazione sanitaria inoltrata all'Istituto attraverso riscontro di veridicità con la struttura emittente.		
<b>Indicatore:</b> le verifiche verranno effettuate nell'arco di tre anni. <b>Tempistica di attuazione:</b> entro il 2019.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
SOSTEGNO ALLA NON AUTOSUFFICIENZA, INVALIDITÀ CIVILE E ALTRE PRESTAZIONI	4. 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
<b>RISCHIO TERRITORIALE</b>		
<b>SNAIC.4.1.1.T.</b>		
INDEBITA EROGAZIONE DEL PRESTITO PER MANCATA VERIFICA DELLA SUSSISTENZA DELLO STATUS, DEI REQUISITI E DELLA DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA, AL FINE DI FAVORIRE IL RICHIEDENTE.		
<b>MISURE OBBLIGATORIE</b>		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
<b>MISURE ULTERIORI</b>		
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 detentrici 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.		
3. La soluzione tecnica potrà tener conto delle diversità applicative tra terza ceduta Amministrazione MEF rispetto alle altre Amministrazioni di appartenenza.		
4. Si chiede inoltre di prevedere che la domanda telematica venga trasmessa solo se siano stati allegati i documenti obbligatori.		
5. 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.		
<b>Indicatore:</b> comunicazione di servizio.		
<b>Tempistica di attuazione:</b> entro il 2020.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
SOSTEGNO ALLA NON AUTOSUFFICIENZA, INVALIDITÀ CIVILE E ALTRE PRESTAZIONI	4. CREDITO- PRESTITI PLURIENNALI	2. VERIFICA CONTABILE
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
<b>RISCHIO TERRITORIALE</b>		
<b>SNAIC.4.2.2.T.</b>		
INDEBITA EROGAZIONE DEL PRESTITO PER OMESSA VERIFICA CONTABILE E INDEBITA REGISTRAZIONE DELL'IMPEGNO DI SPESA, AL FINE DI AVVANTAGGIARE IL RICHIEDENTE.		
<b>MISURE OBBLIGATORIE</b>		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
<b>MISURE ULTERIORI</b>		
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 <i>alert</i> in caso di mancata consegna.		
3. Introduzione di un apposito <i>alert</i> (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		
<b>Indicatore:</b> comunicazione di servizio. <b>Tempistica di attuazione:</b> entro il 2020.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
SOSTEGNO ALLA NON AUTOSUFFICIENZA, INVALIDITA' CIVILE E ALTRE PRESTAZIONI	4. 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
<b>RISCHIO TERRITORIALE</b>		
<b>SNAIC.4.3.3.T.</b> 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.		
<b>MISURE OBBLIGATORIE</b>		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
<b>MISURE ULTERIORI</b>		
1. Invio automatizzato mediante PEC della notifica di erogazione del prestito all'Amministrazione del beneficiario che cura le competenze stipendiali, onde evitare <i>ab imis</i> il rischio operativo collegato ad un'omessa notifica del prestito legato ad un'attività manuale rimessa all'operatore di sede.		
<b>Indicatore:</b> Messaggio Hermes n. 2860 dell'11/07/2017. <b>Tempistica di attuazione:</b> 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 detentrica 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.		
<b>Indicatore:</b> Comunicazione di servizio. <b>Tempistica di attuazione:</b> Entro il 2020.		
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.		
<b>Indicatore:</b> Messaggio Hermes n. 2860 dell'11/07/2017. <b>Tempistica di attuazione:</b> Misura attuata.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
SOSTEGNO ALLA NON AUTOSUFFICIENZA, INVALIDITA' CIVILE E ALTRE PRESTAZIONI	4. CREDITO- PRESTITI PLURIENNALI	4. COMUNICAZIONE ALL'ENTE DI APPARTENENZA DEL RICHIEDENTE
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
<b>SNAIC.4.4.4.T.</b> 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 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 ULTERIORI		
1. Invio automatizzato mediante PEC della notifica di erogazione del prestito all'Amministrazione del beneficiario che cura le competenze stipendiali, onde evitare <i>ab imis</i> il rischio operativo collegato ad un'omessa notifica del prestito legato ad un'attività manuale rimessa all'operatore di sede. <b>Indicatore:</b> Messaggio Hermes n. 2860 dell'11/07/2017. <b>Tempistica di attuazione:</b> 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 detentrica 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. <b>Indicatore:</b> Comunicazione di servizio. <b>Tempistica di attuazione:</b> Entro il 2020.		
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. <b>Indicatore:</b> Messaggio Hermes n. 2860 dell'11/07/2017. <b>Tempistica di attuazione:</b> Misura attuata.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
SOSTEGNO ALLA NON AUTOSUFFICIENZA, INVALIDITÀ CIVILE E ALTRE PRESTAZIONI	5. 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
<b>RISCHIO TERRITORIALE</b>		
<b>SNAIC.5.1.1.T.</b>		
INDEBITA EROGAZIONE DEL PRESTITO PER MANCATA VERIFICA DELLA SUSSISTENZA DELLO STATUS, DEI REQUISITI E DELLA DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA, AL FINE DI FAVORIRE IL RICHIEDENTE.		
<b>MISURE OBBLIGATORIE</b>		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
<b>MISURE ULTERIORI</b>		
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 detentrici 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 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.		
<b>Indicatore:</b> comunicazione di servizio.		
<b>Tempistica di attuazione:</b> entro il 2020.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA		PROCESSO/ATTIVITA'
SOSTEGNO ALLA NON AUTOSUFFICIENZA, INVALIDITÀ CIVILE E ALTRE PRESTAZIONI	5. CREDITO - PICCOLI PRESTITI		2. VERIFICA CONTABILE
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO		RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
<b>RISCHIO TERRITORIALE</b>			
<b>SNAIC.5.2.2.T.</b>			
INDEBITA EROGAZIONE DEL PRESTITO PER OMESSA VERIFICA CONTABILE E INDEBITA REGISTRAZIONE DELL'IMPEGNO DI SPESA, AL FINE DI AVVANTAGGIARE IL RICHIEDENTE.			
<b>MISURE OBBLIGATORIE</b>			
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)	
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)	
<b>MISURE ULTERIORI</b>			
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 <i>alert</i> in caso di mancata consegna.			
3. Introduzione di un apposito <i>alert</i> (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.			
<b>Indicatore:</b> comunicazione di servizio.			
<b>Tempistica di attuazione:</b> entro il 2020.			



DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
SOSTEGNO ALLA NON AUTOSUFFICIENZA, INVALIDITA' CIVILE E ALTRE PRESTAZIONI	5. 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
<b>RISCHIO TERRITORIALE</b>		
<b>SNAIC.5.3.3.T.</b> INDEBITA EROGAZIONE DEL PICCOLO PRESTITO PER ALTERAZIONE DEI DATI RELATIVI ALL'IMPORTO EROGABILE, ALLA BASE STIPENDIALE, ALL'IBAN ECT., AL FINE DI AVANTTAGGIARE IL RICHIEDENTE.		
<b>MISURE OBBLIGATORIE</b>		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
<b>MISURE ULTERIORI</b>		
1. Invio automatizzato mediante PEC della notifica di erogazione del prestito all'Amministrazione del beneficiario che cura le competenze stipendiali, onde evitare <i>ab imis</i> il rischio operativo collegato ad un'omessa notifica del prestito legato ad un'attività manuale rimessa all'operatore di sede.		
<b>Indicatore:</b> Messaggio Hermes n. 2860 dell'11/07/2017. <b>Tempistica di attuazione:</b> 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 detentrica 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.		
<b>Indicatore:</b> Comunicazione di servizio. <b>Tempistica di attuazione:</b> Entro il 2020.		
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.		
<b>Indicatore:</b> Messaggio Hermes n. 2860 dell'11/07/2017. <b>Tempistica di attuazione:</b> Misura attuata.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
SOSTEGNO ALLA NON AUTOSUFFICIENZA, INVALIDITA' CIVILE E ALTRE PRESTAZIONI	5. CREDITO - PICCOLI PRESTITI	4. COMUNICAZIONE ALL'ENTE DI APPARTENENZA DEL RICHIEDENTE
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
<b>RISCHIO TERRITORIALE</b>		
<b>SNAIC.5.4.4.T.</b> 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.		
<b>MISURE OBBLIGATORIE</b>		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
<b>MISURE ULTERIORI</b>		
4. Invio automatizzato mediante PEC della notifica di erogazione del prestito all'Amministrazione del beneficiario che cura le competenze stipendiali, onde evitare <i>ab imis</i> il rischio operativo collegato ad un'omessa notifica del prestito legato ad un'attività manuale rimessa all'operatore di sede.		
<b>Indicatore:</b> Messaggio Hermes n. 2860 dell'11/07/2017. <b>Tempistica di attuazione:</b> Misura attuata.		
5. 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 detentrica 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.		
<b>Indicatore:</b> Comunicazione di servizio. <b>Tempistica di attuazione:</b> Entro il 2020.		
6. 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.		
<b>Indicatore:</b> Messaggio Hermes n. 2860 dell'11/07/2017. <b>Tempistica di attuazione:</b> Misura attuata.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
SOSTEGNO ALLA NON AUTOSUFFICIENZA, INVALIDITA' CIVILE E ALTRE PRESTAZIONI	6. 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		
<b>SNAIC.6.1.1.T.</b> 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 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 ULTERIORI		
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.		
<b>Indicatore:</b> comunicazione di servizio. <b>Tempistica di attuazione:</b> entro il 2020.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
SOSTEGNO ALLA NON AUTOSUFFICIENZA, INVALIDITA' CIVILE E ALTRE PRESTAZIONI	6. 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		
<b>SNAIC.6.1.2.T.</b> INDEBITA CONCESSIONE DI MUTUO PER OMESSO CONTROLLO SULL'ESISTENZA DI ULTERIORI IMMOBILI DI PROPRIETA' DEL NUCLEO FAMILIARE DEL RICHIEDENTE NEI LIMITI DI DISTANZA PREVISTI DAL REGOLAMENTO, PER AVvantAGGIARE L'ISCRITTO RICHIEDENTE.		
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 ULTERIORI		
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 DCOSI.		
<b>Indicatore:</b> comunicazione di servizio. <b>Tempistica di attuazione:</b> entro il 2020 e subordinata alla verifica di fattibilità da parte di DCOSI.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
SOSTEGNO ALLA NON AUTOSUFFICIENZA, INVALIDITÀ CIVILE E ALTRE PRESTAZIONI	6. CREDITO - MUTUI IPOTECARI EDILIZI	2. VALUTAZIONE DEI REQUISITI INERENTI L'IMMOBILE
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
<b>SNAIC.6.2.3.T.</b>		
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.		
<b>MISURE OBBLIGATORIE</b>		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
<b>MISURE ULTERIORI</b>		
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.		
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.		
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.		
<b>Indicatore:</b> comunicazione di servizio.		
<b>Tempistica di attuazione:</b> entro il 2020.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
SOSTEGNO ALLA NON AUTOSUFFICIENZA, INVALIDITÀ CIVILE E ALTRE PRESTAZIONI	9. 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
<b>RISCHIO TERRITORIALE</b>		
<b>SNAIC.9.1.1.T.</b>		
INDEBITA CONCESSIONE DEL BENEFICIO PER OMESSO O PARZIALE CONTROLLO SULLE AUTOCERTIFICAZIONI RESE DAL RICHIEDENTE AL FINE DI FAVORIRE IL BENEFICIARIO DELLA PRESTAZIONE.		
<b>MISURE OBBLIGATORIE</b>		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
<b>MISURE ULTERIORI</b>		
Sostituire progressivamente le autocertificazioni rilasciate dall'utente con controlli automatizzati sulle banche dati dell'Istituto		
<b>Indicatore:</b> Con comunicazione di servizio verrà divulgata l'introduzione di almeno un controllo automatizzato. <b>Tempistica di attuazione:</b> entro Dicembre 2019		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
SOSTEGNO ALLA NON AUTOSUFFICIENZA, INVALIDITÀ CIVILE E ALTRE PRESTAZIONI	10. WELFARE-CASE ALBERGO	1. ISTRUTTORIA DOMANDE E VERIFICA DEI REQUISITI DI MERITO E DI REDDITO
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
<b>RISCHIO TERRITORIALE</b>		
<b>SNAIC.10.1.1.T.</b>		
INDEBITA CONCESSIONE DEL BENEFICIO PER OMESSA O INCOMPLETA VERIFICA DEI REQUISITI, AL FINE DI AVVANTAGGIARE IL RICHIEDENTE.		
<b>MISURE OBBLIGATORIE</b>		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
<b>MISURE ULTERIORI</b>		
<p>Con determina presidenziale n. 130/2017 è stato approvato il “Regolamento delle strutture sociali destinate a residenza per anziani”, attualmente le due Case Albergo (a Monte Porzio Catone e a Pescara) attualmente in funzione e di proprietà della Gestione unitaria.</p> <p>La domanda viene presentata on line, accompagnata da una serie di documenti che vengono istruiti dall’operatore di sede. Il modesto numero delle domande (una decina l’anno per le due Strutture) consente una istruttoria puntuale delle istanze.</p> <p>Un accesso per ciascuna Regione con verifica a campione delle domande, per riscontrare la presenza effettiva e la corretta erogazione dei servizi erogati.</p>		
<p><b>Indicatore:</b> Relazione con i risultati relativi agli accessi a Monte Porzio Catone e Pescara.</p> <p><b>Tempistica di attuazione:</b> entro Dicembre 2019.</p>		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
SOSTEGNO ALLA NON AUTOSUFFICIENZA, INVALIDITA' CIVILE E ALTRE PRESTAZIONI	10. WELFARE-CONVITTI E COLLEGI	2. EROGAZIONE E GESTIONE DEL SERVIZIO
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
<b>RISCHIO TERRITORIALE</b>		
<b>SNAIC.10.2.2.T.</b> IRREGOLARE FORNITURA DEL SERVIZIO PER MANCATO CONTROLLO DELLA CORRETTA EROGAZIONE DELLO STESSO DA PARTE DELLE SOCIETA' AFFIDATARIE, AL FINE DI AVVANTAGGIARE QUESTE ULTIME.		
<b>MISURE OBBLIGATORIE</b>		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
<b>MISURE ULTERIORI</b>		
Due accessi per ciascuna Regione/Direzione Coordinamento Metropolitan in Collegi /Convitti di rispettiva competenza, scelti a sorte, per riscontrare la presenza effettiva e la corretta erogazione dei servizi erogati.		
<b>Indicatore:</b> Relazione con i risultati relativi agli accessi presso le strutture succitate. <b>Tempistica di attuazione:</b> entro il 2019.		



DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
SOSTEGNO ALLA NON AUTOSUFFICIENZA, INVALIDITA' CIVILE E ALTRE PRESTAZIONI	11. WELFARE-CASE ALBERGO	1. VERIFICA DEI REQUISITI DEL RICHIEDENTE
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
<b>SNAIC.11.1.1.T.</b> INDEBITA CONCESSIONE DEL BENEFICIO PER OMESSA O INCOMPLETA VERIFICA DEI REQUISITI, AL FINE DI AVVANTAGGIARE IL RICHIEDENTE.		
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 ULTERIORI		
Automatizzazione della procedura istruttoria di verifica dei requisiti e incrocio delle banche dati.		
<b>Indicatore:</b> messaggio Hermes di rilascio della procedura. <b>Tempistica di attuazione:</b> entro il 2018.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
SOSTEGNO ALLA NON AUTOSUFFICIENZA, INVALIDITA' CIVILE E ALTRE PRESTAZIONI	11. WELFARE-CASE ALBERGO	2. ELABORAZIONE DELLE GRADUATORIE
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
<b>SNAIC.11.2.2.T.</b> INDEBITA CONCESSIONE DEL BENEFICIO PER ALTERAZIONE DELLA GRADUATORIA AL FINE DI FAVORIRE IL RICHIEDENTE LA PRESTAZIONE.		
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 ULTERIORI		
Automatizzazione della redazione della graduatoria secondo i requisiti previsti dal Bando.		
<b>Indicatore:</b> messaggio Hermes di rilascio della procedura. <b>Tempistica di attuazione:</b> entro il 2018.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
SOSTEGNO ALLA NON AUTOSUFFICIENZA, INVALIDITA' CIVILE E ALTRE PRESTAZIONI	<b>12</b> INDIRIZZO E COORDINAMENTO NELLE ATTIVITÀ DI GESTIONE DELLE STRUTTURE SOCIALI	<b>1.</b> VERIFICA DELLA QUALITÀ, EFFICIENZA ED ADEGUATEZZA DEGLI STANDARD DELLE STRUTTURE
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	<b>MEDIO</b>	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
<b>RISCHIO TERRITORIALE</b>		
<b>SNAIC.12.1.1.T.</b> UTILIZZO DI STRUTTURE INADEGUATE PER OMESSA/IRREGOLARE VERIFICA DEGLI STANDARD DI QUALITA' FISSATI DALL'ISTITUTO, AL FINE DI AVVANTAGGIARE UN GESTORE ESTERNO.		
<b>MISURE OBBLIGATORIE</b>		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
<b>MISURE ULTERIORI</b>		
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.		
<b>Indicatore:</b> 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'UFFICIO UPD
<b>RISCHIO TERRITORIALE</b>		
<p><b>UPD.1.1.1.T.</b>  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.</p>		
<b>MISURE OBBLIGATORIE</b>		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
<b>MISURE ULTERIORI</b>		
<p>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.</p>		
<p><b>Indicatore:</b> videoconferenza formativa comunicata tramite Messaggio Hermes.  <b>Tempistica di attuazione:</b> entro il 2017.</p>		
<p>2. Revisione dei Regolamenti di disciplina (Regolamento di disciplina aree A-B-C, Regolamento di disciplina aree dei professionisti e medica, Regolamento di disciplina per dirigenti) e notifica individuale al personale INPS attraverso l'utilizzo della posta elettronica istituzionale dei summenzionati Regolamenti;</p> <p>3. Pubblicazione nella sezione intranet dedicata all'UPD di schede e materiale informativi.</p>		
<p><b>Indicatore:</b> divulgazione da effettuarsi tramite Messaggio Hermes. Aggiornamento sezione intranet dedicata all'UPD.  <b>Tempistica di attuazione:</b> entro 6 mesi.</p>		

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.

5. Emanazione di disposizioni normative ed operative sulla responsabilità per danno erariale a seguito delle innovazioni introdotte dal citato Codice.

**Indicatore:** divulgazione da effettuarsi tramite Messaggio Hermes/Circolare.

**Tempistica di attuazione:** entro il 2017.

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:** messaggio Hermes per l'avvio del monitoraggio.

**Tempistica di attuazione:** entro il 2017.

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'UFFICIO UPD
<b>RISCHIO TERRITORIALE</b>		
<p><b>UPD.1.3.3.T.</b>  <b>OMESSO ACCERTAMENTO DELLA RESPONSABILITA' DISCIPLINARE PER MANCATA SEGNALAZIONE ALL'UFFICIO DELLA RESPONSABILITA' DISCIPLINARE, AL FINE DI FAVORIRE IL RESPONSABILE DELLA VIOLAZIONE.</b></p>		
<b>MISURE OBBLIGATORIE</b>		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
<b>MISURE ULTERIORI</b>		
<p>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".</p>		
<p><b>Indicatore:</b> videoconferenza formativa comunicata tramite Messaggio Hermes. <b>Tempistica di attuazione:</b> entro il 2017.</p>		
<p>2. Revisione dei Regolamenti di disciplina (Regolamento di disciplina aree A-B-C, Regolamento di disciplina aree dei professionisti e medica, Regolamento di disciplina per dirigenti) e notifica individuale al personale INPS attraverso l'utilizzo della posta elettronica istituzionale dei summenzionati Regolamenti;</p> <p>3. Pubblicazione nella sezione intranet dedicata all'UPD di schede e materiale informativi.</p>		
<p><b>Indicatore:</b> divulgazione da effettuarsi tramite Messaggio Hermes. Aggiornamento sezione intranet dedicata all'UPD.  <b>Tempistica di attuazione:</b> entro 6 mesi.</p>		
<p>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.</p> <p>5. Emanazione di disposizioni normative ed operative sulla responsabilità per danno erariale a seguito delle innovazioni introdotte dal citato Codice.</p>		
<p><b>Indicatore:</b> divulgazione da effettuarsi tramite Messaggio Hermes/Circolare. <b>Tempistica di attuazione:</b> entro il 2017.</p>		

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		
<b>CGL1.1.1.T.</b> <b>OMESSA, CARENTE O RITARDATA ATTIVITA' DIFENSIVA PER AVvantAGGIARE LA CONTROPARTE O SOGGETTI TERZI.</b>		
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 ULTERIORI		
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.		
<b>Indicatore:</b> 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. <b>Tempistica:</b> misura attuata.		
2. Controlli a campione dell'adeguatezza difensiva delle costituzioni in giudizio e del rispetto dei termini a cura del Coordinatore.		
<b>Indicatore:</b> come da PEI n. 12260 del 08.06.2018, i controlli sono svolti regolarmente da parte dei Coordinatori. <b>Tempistica di attuazione:</b> 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.		
<b>Indicatore:</b> messaggio Hermes n. 2469 del 01.06.2016. <b>Tempistica di attuazione:</b> 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		
<b>CGL.1.2.2.T.</b> <b>OMESSA, CARENTE O RITARDATA ATTIVITA' DIFENSIVA PER AVVANTAGGIARE LA CONTROPARTE O SOGGETTI TERZI.</b>		
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 ULTERIORI		
Collegialità nella trattazione dell'affare, monitoraggio e controllo nelle varie fasi della procedura.		
<b>Indicatore:</b> 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. <b>Tempistica di attuazione:</b> 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		
<b>CGL.1.3.3.T.</b> OMESSA, CARENTE O RITARDATA ATTIVITA' DIFENSIVA PER AVVANTAGGIARE LA CONTROPARTE O SOGGETTI TERZI.		
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 ULTERIORI		
1. Trasmissione tempestiva agli uffici Legali dei crediti non caduti in prescrizione e/o decadenza.		
<b>Indicatore:</b> 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. <b>Tempistica:</b> misura attuata.		
2. Monitoraggio costante delle richieste di abbandono da parte delle Sedi per inesigibilità, mancate insinuazioni nei fallimenti, intervenute prescrizioni, etc..		
<b>Indicatore:</b> come da PEI n. 12260 del 08.06.2018, il monitoraggio è svolto regolarmente dai Coordinatori. <b>Tempistica:</b> 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		
<b>Indicatore:</b> come da PEI n. 12260 del 08.06.2018, la verifica è svolta regolarmente dai Coordinatori. <b>Tempistica:</b> misura attuata.		
4. Periodica ricognizione da parte del Coordinatore dei crediti in carico all'ufficio legale a rischio di prescrizione.		
<b>Indicatore:</b> come da PEI n. 12260 del 08.06.2018, la ricognizione è svolta regolarmente dai Coordinatori. <b>Tempistica di attuazione:</b> 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		
<b>CGL.1.4.4.T.</b> OMESSA, CARENTE O RITARDATA ATTIVITA' PROFESSIONALE PER AVVANTAGGIARE LA CONTROPARTE O SOGGETTI TERZI.		
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 ULTERIORI		
1. Monitoraggio della tempistica delle varie fasi della procedura.		
<b>Indicatore:</b> come da PEI n. 12260 del 08.06.2018, il monitoraggio è svolto dal Coordinatore. <b>Tempistica di attuazione:</b> 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).		
<b>Indicatore:</b> 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. <b>Tempistica di attuazione:</b> 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.		
<b>Indicatore:</b> come da PEI n. 12260 del 08.06.2018, i pareri sono classificati per materia ed oggetto e sono accessibili agli Avvocati del settore. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.		
4. Condivisione dei pareri e, per le questioni di maggior rilievo, anche la firma congiunta.		
<b>Indicatore:</b> come da PEI n. 12260 del 08.06.2018, i pareri predisposti sono sottoscritti a firma congiunta con uno o più Coordinatori. <b>Tempistica di attuazione:</b> 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		
<b>CGL.1.5.5.T.</b> OMESSA, CARENTE O RITARDATA ATTIVITA' DI CONSULENZA PER AVvantAGGIARE LA CONTROPARTE E/O SOGGETTI TERZI.		
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 ULTERIORI		
1. Collegialità e Condivisione dei pareri e, per le questioni di maggior rilievo, anche la firma congiunta.		
<b>Indicatore:</b> come da PEI n. 12260 del 08.06.2018, i pareri predisposti sono sottoscritti a firma congiunta con uno o più Coordinatori. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.		
2. Rispetto dei tempi di evasione di ogni richiesta e/o parere.		
<b>Indicatore:</b> come da PEI n. 12260 del 08.06.2018, il monitoraggio è svolto dal Coordinatore. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.		
3. Tracciabilità delle richieste e relative evasioni, anche attraverso la protocollazione.		
<b>Indicatore:</b> come da PEI n. 12260 del 08.06.2018, la tracciabilità è assicurata da protocollazione e carteggio PEI e/o mail. <b>Tempistica di attuazione:</b> 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		
<b>CGL.1.5.6.T.</b> SVIAMENTO PER AVVANTAGGIARE LA CONTROPARTE E/O SOGGETTI TERZI.		
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 ULTERIORI		
1. Collegialità e Condivisione dei pareri e, per le questioni di maggior rilievo, anche la firma congiunta.		
<b>Indicatore:</b> come da PEI n. 12260 del 08.06.2018, i pareri predisposti sono sottoscritti a firma congiunta con uno o più Coordinatori. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.		
2. Rispetto dei tempi di evasione di ogni richiesta e/o parere.		
<b>Indicatore:</b> come da PEI n. 12260 del 08.06.2018, il monitoraggio è svolto dal Coordinatore. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.		
3. Tracciabilità delle richieste e relative evasioni, anche attraverso la protocollazione.		
<b>Indicatore:</b> come da PEI n. 12260 del 08.06.2018, la tracciabilità è assicurata da protocollazione e carteggio PEI e/o mail. <b>Tempistica di attuazione:</b> 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		
<b>CGL.1.6.7.T.</b> PROPOSIZIONE DI SOLUZIONI NEGOZIALI VOLTE AD AVVANTAGGIARE LA CONTROPARTE E/O SOGGETTI TERZI RISPETTO ALL'I.N.P.S..		
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 ULTERIORI		
1. Collegialità e Condivisione dell'attività di assistenza in materia contrattuale.		
<b>Indicatore:</b> come da PEI n. 12260 del 08.06.2018, i pareri predisposti sono sottoscritti a firma congiunta con uno o più Coordinatori. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.		
2. Monitoraggio dei pareri resi dai singoli Avvocati.		
<b>Indicatore:</b> come da PEI n. 12260 del 08.06.2018, il monitoraggio è svolto dal Coordinatore. <b>Tempistica di attuazione:</b> 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		
<b>CGL.1.6.8.T.</b> <b>OMESSA O CARENTE SUPPORTO ALLA NEGOZIAZIONE PER AVVANTAGGIARE LA CONTROPARTE E/O SOGGETTI TERZI RISPETTO ALL'I.N.P.S..</b>		
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 ULTERIORI		
1. Collegialità e Condivisione dell'attività di assistenza in materia contrattuale.		
<b>Indicatore:</b> 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. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.		
2. Monitoraggio dei pareri resi dai singoli Avvocati.		
<b>Indicatore:</b> come da PEI n. 12260 del 08.06.2018, il monitoraggio è svolto dal Coordinatore. <b>Tempistica di attuazione:</b> 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		
<b>CGL.1.7.9.T.</b> <b>SVIAMENTO PER AVVANTAGGIARE LA CONTROPARTE E/O SOGGETTI TERZI.</b>		
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 ULTERIORI		
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		
<b>Indicatore:</b> 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. <b>Tempistica di attuazione:</b> 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		
<b>CGL.2.1.1.T.</b> OMESSA, CARENTE O RITARDATA ATTIVITA' AMMINISTRATIVA PER AVVANTAGGIARE LA CONTROPARTE E/O SOGGETTI TERZI.		
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 ULTERIORI		
1. Tempestività dell'acquisizione del ricorso.		
<b>Indicatore:</b> 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). <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.		
2. Protocollo di tutti gli atti in entrata.		
<b>Indicatore:</b> come da PEI n. 12260 del 08.06.2018, il monitoraggio è svolto dal Coordinatore e dall'avvocato intestatario del fascicolo giudiziario. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.		
3. Controllo delle date di notifica, di protocollo e di inserimento in SISCO da parte dell'Avvocato assegnatario della pratica.		
<b>Indicatore:</b> come da PEI n. 12260 del 08.06.2018, il monitoraggio è svolto dal Coordinatore e dall'avvocato intestatario del fascicolo giudiziario. <b>Tempistica di attuazione:</b> 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		
<b>CGL.2.2.2.T.</b> <b>OMESSA, CARENTE O RITARDATA ATTIVITA' AMMINISTRATIVA PER AVVANTAGGIARE LA CONTROPARTE E/O SOGGETTI TERZI.</b>		
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 ULTERIORI		
1. Aggiornamento continuo e costante dei dati registrati nelle procedure informatiche in uso.		
<b>Indicatore:</b> 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). <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.		
2. Monitoraggio dell'avvenuta compilazione dei dati nelle procedure informatiche in uso.		
<b>Indicatore:</b> come da PEI n. 12260 del 08.06.2018, il monitoraggio è svolto dal Coordinatore e dall'avvocato intestatario del fascicolo giudiziario. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.		
3. Effettuazione di controlli e verifiche periodiche.		
<b>Indicatore:</b> come da PEI n. 12260 del 08.06.2018, il monitoraggio è svolto dal Coordinatore. <b>Tempistica di attuazione:</b> 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		
<b>CGL.2.3.3.T.</b> OMESSA, CARENTE O RITARDATA ATTIVITA' AMMINISTRATIVA PER AVVANTAGGIARE LA CONTROPARTE E/O SOGGETTI TERZI.		
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 ULTERIORI		
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.		
<b>Indicatore:</b> 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. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.		
2. Inserimento in SISCO della totalità del fascicolo (difese di INPS e di controparte, documenti, corrispondenza tra uffici e controparte, ecc.)		
<b>Indicatore:</b> 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. <b>Tempistica di attuazione:</b> 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		
<b>CGL.2.3.4.T.</b> SOTTRAZIONE DI FASCICOLI GIUDIZIARI OVVERO DI DOCUMENTI IN ESSO CONSERVATI PER AVVANTAGGIARE LA CONTROPARTE O SOGGETTI TERZI.		
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 ULTERIORI		
1. Custodia dei fascicoli giudiziari in luoghi accessibili solo al personale autorizzato.		
<b>Indicatore:</b> 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. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.		
2. Inserimento in SISCO della totalità del fascicolo (difese di INPS e di controparte, documenti, corrispondenza tra uffici e controparte, ecc.)		
<b>Indicatore:</b> 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. <b>Tempistica di attuazione:</b> 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		
<b>CGL.2.4.5.T.</b> OMESSA, CARENTE O RITARDATA ATTIVITA' AMMINISTRATIVA PER AVVANTAGGIARE LA CONTROPARTE E/O SOGGETTI TERZI.		
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 ULTERIORI		
1. Effettuazione di controlli e verifiche periodiche.		
<b>Indicatore:</b> come da PEI n. 12260 del 08.06.2018, il controllo e monitoraggio è svolto dal Coordinatore. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.		
2. Utilizzo del Processo civile telematico.		
<b>Indicatore:</b> come da PEI n. 12260 del 08.06.2018, l'obbligatorietà PCT è prevista per legge – controllo e monitoraggio è svolto dal Coordinatore. <b>Tempistica di attuazione:</b> 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		
<b>CGL.2.4.6.T.</b> SOTTRAZIONE DI FASCICOLI GIUDIZIARI OVVERO DI DOCUMENTI IN ESSO CONSERVATI PER AVVANTAGGIARE LA CONTROPARTE O SOGGETTI TERZI.		
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 ULTERIORI		
1. Conservazione dei fascicoli in archivi chiusi a chiave.		
<b>Indicatore:</b> 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. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.		
2. Inserimento in SISCO della totalità del fascicolo (difese di INPS e di controparte, documenti, corrispondenza tra uffici e controparte, ecc.)		
<b>Indicatore:</b> 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. <b>Tempistica di attuazione:</b> 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		
<b>CGL.2.5.7.T.</b> <b>USO IMPROPRIO DEI DATABASE DELL'ISTITUTO PER FINALITA' NON ISTITUZIONALI E PER AVVANTAGGIARE LA CONTROPARTE E/O SOGGETTI TERZI.</b>		
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 ULTERIORI		
Tracciabilità degli accessi effettuati.		
<b>Indicatore:</b> 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. <b>Tempistica di attuazione:</b> 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		
<b>CGL.2.6.8.T.</b> <b>OMESSA, CARENTE O RITARDATA ATTIVITA' AMMINISTRATIVA PER AVVANTAGGIARE LA CONTROPARTE E/O SOGGETTI TERZI.</b>		
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 ULTERIORI		
Corretta tenuta degli archivi cartacei ed informatici, nonché l'implementazione ed aggiornamento continuo e costante dei dati registrati nelle procedure informatiche in uso.		
<b>Indicatore:</b> come da PEI n. 12260 del 08.06.2018, la corretta tenuta degli archivi cartacei ed aggiornamento degli archivi informatici è assicurata dai Coordinatori. <b>Tempistica di attuazione:</b> 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		
<b>CGL.2.7.9.T.</b> OMESSA, CARENTE O RITARDATA ATTIVITA' AMMINISTRATIVA PER AVVANTAGGIARE LA CONTROPARTE E/O SOGGETTI TERZI.		
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 ULTERIORI		
1. Attribuzione delle attività esterne ad un nucleo di operatori amministrativi coordinati da un ottimizzatore che dipende funzionalmente dagli avvocati.		
<b>Indicatore:</b> come da PEI n. 12260 del 08.06.2018, lo svolgimento delle attività esterne è monitorato dai Coordinatori. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.		
2. Attività di riscontro da parte dell'avvocato assegnatario della pratica, anche attraverso il Portale dei servizi telematici degli uffici giudiziari.		
<b>Indicatore:</b> 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: <a href="http://www.giustizia.it">www.giustizia.it</a> (giustizia civile), <a href="http://www.cassazione.it">www.cassazione.it</a> (Corte di Cassazione), <a href="http://www.giustizia-amministrativa.it">www.giustizia-amministrativa.it</a> (Tar e Cds) e <a href="http://www.corteconti.it">www.corteconti.it</a> (CdC). <b>Tempistica di attuazione:</b> 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		
<b>CGL.2.8.10.T.</b> <b>USO IMPROPRIO DEL CONTANTE PER FINALITA' ILLECITE.</b>		
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 ULTERIORI		
Eliminazione dell'utilizzo del denaro contante e conseguente operatività dell'acquisto telematico.		
<b>Indicatore:</b> come da PEI n. 12260 del 08.06.2018, il monitoraggio è effettuato da economi e Coordinatori. <b>Tempistica di attuazione:</b> 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		
<b>CGL.2.9.11.T.</b> <b>USO ILLECITO PER AVVANTAGGIARE SE' STESSI O SOGGETTI TERZI.</b>		
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 ULTERIORI		
Limitazione dell'impiego del fondo ai soli pagamenti di modesto importo, la conservazione della documentazione giustificativa e l'effettuazione dei controlli di cassa frequenti.		
<b>Indicatore:</b> come da PEI n. 12260 del 08.06.2018, il monitoraggio è effettuato da economisti e Coordinatori. <b>Tempistica di attuazione:</b> 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		
<b>CGL.2.10.12.T.</b> <b>OMESSA, CARENTE O RITARDATA ATTIVITA' AMMINISTRATIVA PER AVVANTAGGIARE LA CONTROPARTE E/O SOGGETTI TERZI.</b>		
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 ULTERIORI		
Tracciabilità di tutte le sentenze nelle procedure informatiche in uso, immediata trasmissione delle stesse agli uffici amministrativi e dal monitoraggio della tempestività delle attività.		
<b>Indicatore:</b> 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. <b>Tempistica di attuazione:</b> 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		
<b>CGL.2.11.13.T.</b> OMESSA, CARENTE O RITARDATA ATTIVITA' ISTRUTTORIA PER AVVANTAGGIARE LA CONTROPARTE E/O SOGGETTI TERZI.		
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 ULTERIORI		
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.		
<b>Indicatore:</b> 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. <b>Tempistica di attuazione:</b> 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		
<b>CGL.2.12.14.T.</b> <b>SOTTRAZIONE O MANOMISSIONE TOTALE O PARZIALE PER AVVANTAGGIARE LA CONTROPARTE O SOGGETTI TERZI.</b>		
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 ULTERIORI		
<b>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.</b>		
<b>Indicatore:</b> come da PEI n. 12260 del 08.06.2018, il monitoraggio è svolto dai Coordinatori. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.		

COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
MEDICO LEGALE	2. PRESTAZIONI A SOSTEGNO DEL REDDITO	1. CERTIFICAZIONE DI MALATTIA
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: COORDINATORE GENERALE MEDICO LEGALE
RISCHIO TERRITORIALE		
<b>CGML.2.1.1.T.</b> INDEBITA CONCESSIONE DI PRESTAZIONE A SOSTEGNO DEL REDDITO PER IRREGOLARE CONVALIDA DELLA CERTIFICAZIONE DI MALATTIA, AL FINE DI AVVANTAGGIARE UN ASSICURATO.		
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 ULTERIORI		
1. Adeguata rotazione e opportuno monitoraggio campionario, condotto dal responsabile dell'Unità operativa.		
2. Analisi campionaria della storia personale del lavoratore utilizzando le opportunità offerte dalla procedura gestionale (ex EAP) per visionare la durata dell'evento o del complesso di eventi e orientare le eventuali contromisure.		
3. Corretto uso e controllo dei listini SAVIO da parte del personale infermieristico/medico.		
<b>Indicatore:</b> Con comunicazione del 20.12.2017 del Coordinatore Generale Medico legale e del Coordinatore Centrale UOC PSR, indirizzata ai Responsabili delle UO Medico Legali è stato invitato il personale medico e sanitario a dare attuazione alle misure previste. Il 13.10.2017 è stata effettuata attività formativa attraverso videoconferenza sulla nuova funzionalità della "Scrivania SAVIO". La reingegnerizzazione delle procedure gestionali informatiche, in precedenza residenti in ambiente EAP progressivamente migrate a giugno 2018 su tutto il territorio nazionale in una architettura WEBdom, presenta tuttora problematicità che, benché in corso di risoluzione, hanno indirizzato il monitoraggio più verso la rilevazione e segnalazione dei malfunzionamenti, con orientamento verso la loro risoluzione ed efficienza del servizio all'utente interno ed esterno, piuttosto che verso il campionamento analitico previsto nelle misure in parola, differendolo a procedure irrobustite		
<b>Tempistica di attuazione:</b> entro ulteriori 3/6 mesi.		

COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
MEDICO LEGALE	2. PRESTAZIONI A SOSTEGNO DEL REDDITO	2. VISITE MEDICHE DI CONTROLLO DOMICILIARE E AMBULATORIALE
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: COORDINATORE GENERALE MEDICO LEGALE
RISCHIO TERRITORIALE		
<b>CGML.2.2.2.T.</b> INDEBITA CONCESSIONE DI INDENNITA' DI MALATTIA PER FITTIZIO RICONOSCIMENTO DELLO STATO DI MALATTIA NELLE VISITE MEDICHE DI CONTROLLO DOMICILIARI E AMBULATORIALI, AL FINE DI AVVANTAGGIARE UN ASSICURATO.		
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 ULTERIORI		
1. Verifica che tutti i verbali di Visite mediche di Controllo Domiciliare firmati dai lavoratori siano consegnati in sede con la massima tempestività.		
2. Visione e/o validazione dei verbali di Visite mediche di Controllo Domiciliare Telematiche e cartacee		
<b>Indicatore:</b> Con comunicazione del 20.12.2017 del Coordinatore Generale Medico legale e del Coordinatore Centrale UOC PSR, indirizzata ai Responsabili delle UO Medico Legali è stato invitato il personale medico e sanitario a dare attuazione alle misure previste. Il 27.09.2018 è stata effettuata attività formativa sul rilascio della nuova procedura di gestione delle visite mediche di controllo domiciliare ed ambulatoriale. Sono state pubblicate sul sito del Coordinamento Generale Medico Legale le slide formative sulle procedure per le sedi, in due successivi rilasci, di cui l'ultimo il 26.06.2018, con aggiornamento a seguito delle manutenzioni evolutive delle procedure stesse <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.		

COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
MEDICO LEGALE	2. PRESTAZIONI A SOSTEGNO DEL REDDITO	3. ANF/AF/ASPI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: COORDINATORE GENERALE MEDICO LEGALE
RISCHIO TERRITORIALE		
<b>CGML.2.3.3.T.</b> INDEBITA CONCESSIONE DI ANF/AF/ASPI PER INCONGRUO PARERE MEDICO LEGALE, AL FINE DI FAVORIRE UN ASSICURATO.		
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 ULTERIORI		
1. Adeguata rotazione degli operatori.		
2. Adeguata formazione all'approccio corretto e responsabile della materia e delle valutazioni medico-legali.		
<b>Indicatore</b> Con comunicazione del 20.12.2017 del Coordinatore Generale Medico legale e del Coordinatore Centrale UOC PSR, indirizzata ai Responsabili delle UO Medico Legali è stato invitato il personale medico e sanitario a dare attuazione alle misure previste. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.		
3. Analisi amministrativa per l'informatizzazione delle competenze sanitarie dell'ASPI.		
<b>Indicatore</b> L'analisi amministrativa è stata da tempo effettuata, ma l'allestimento della procedura informatica in SIGAS non è ancora completata in quanto la comunicazione circa la disponibilità per procedere all'integrazione della NASpl nel Fascicolo sanitario elettronico è del settembre 2018. Pertanto, il messaggio verrà emanato nell'imminenza del rilascio. <b>Tempistica di attuazione:</b> immediata, appena la procedura sarà rilasciata da DCOSI (entro il 2019)		
4. Completamento del transito in web delle diverse procedure informatiche inerenti il rischio in questione.		
<b>Indicatore:</b> con messaggio Hermes del Coordinatore Generale verranno date le indicazioni operative. <b>Tempistica di attuazione:</b> entro Dicembre 2020.		



COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
MEDICO LEGALE	3. PRESTAZIONI ASSISTENZIALE	2. LEGGE 104/1992
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: COORDINATORE GENERALE MEDICO LEGALE
RISCHIO TERRITORIALE		
<b>CGML.3.2.2.T.</b> INDEBITA CONCESSIONE DEI BENEFICI EX LEGE N.104/1992 PER IRREGOLARE VALUTAZIONE MEDICO LEGALE, AL FINE DI AVVANTAGGIARE UN ASSICURATO.		
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 ULTERIORI		
1. Rotazione dei medici cui è assegnato l'adempimento e assegnazione casuale delle visite alle Commissioni Mediche; 2. Assegnazione casuale, secondo criteri di arrivo, degli assistiti alle singole Commissioni attive presso le UOC.		
<b>Indicatore:</b> Con comunicazione della Commissione Medica Superiore ai Responsabili delle UO Medico Legali di Sede del 20.12.2017 e 01.02.2018, è stato ribadito il principio già espresso con il messaggio 9277/2014 secondo cui "il compito di stabilire il numero delle commissioni operanti giorno per giorno in ciascuna U.O. e la loro composizione afferisce al dirigente medico responsabile della stessa U.O", con estensione dell'adozione di siffatta cautela anche ai criteri di assegnazione delle visite domiciliari. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.		
3. Verifica con consultazione sul Data base integrato, in corso di informatizzazione.		
<b>Indicatore:</b> con messaggio Hermes del Coordinatore Generale verranno date le indicazioni operative. <b>Tempistica di attuazione:</b> entro Dicembre 2019.		

COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
MEDICO LEGALE	5. PREVENZIONE DELLE INVALIDITA' E IGIENE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO	1. GIUDIZIO MEDICO LEGALE PER PRESTAZIONI CURE BALNEO - TERMALI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: COORDINATORE GENERALE MEDICO LEGALE
RISCHIO TERRITORIALE		
<b>CGML.5.1.1.T.</b> INDEBITA CONCESSIONE DI PRESTAZIONI PER CURE BALNEO-TERMALI PER IMPROPRIA VALUTAZIONE MEDICA AL FINE DI AVVANTAGGIARE UN DIPENDENTE/ASSICURATO.		
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 ULTERIORI		
Verifica di tutti i verbali sia di accoglimento e sia di rigetto da parte del CGML.		
<b>Indicatore:</b> messaggio Hermes n. 001274 del 21.03.2016. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.		

COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
MEDICO LEGALE	5. PREVENZIONE DELLE INVALIDITA' E IGIENE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO	2. ATTIVITA' SVOLTA DAL MEDICO COMPETENTE AI SENSI DEL DLGS. N. 81 DEL 2008
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: COORDINATORE GENERALE MEDICO LEGALE
RISCHIO TERRITORIALE		
<b>CGML.5.2.2.T.</b> INDEBITO RICONOSCIMENTO DI INIDONEITA'/IDONEITA' ALLE MANSIONI PER IMPROPRIA VALUTAZIONE MEDICA, 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 ULTERIORI		
Pianificare in modo randomizzato accessi presso le sedi INPS per verificare che l'attività dei medici Competenti sia svolta secondo quanto previsto dal D. Lgs n. 81/2008		
<b>Indicatore:</b> attraverso la seconda campagna di audit sulla realizzazione nelle Sedi INPS dei precetti normativi di cui al decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 " Testo Unico sicurezza e salute del lavoro" sviluppata in collaborazione con il Presidio salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, il Coordinamento generale tecnico edilizio e il Coordinamento generale medico legale. Gli interventi di audit sono stati svolti nelle seguenti sedi: Area Metropolitana: Milano, Napoli, Torino - Direzioni Provinciali: Brescia, Lucca, Pisa. E' in corso la terza campagna di audit.		
<b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.		

COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
MEDICO LEGALE	6. TUTELA DELLA PRIVACY	1. GESTIONE DELLE INFORMAZIONI SANITARIE AI SENSI DEL DLGS. N. 196 DEL 2003.
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: COORDINATORE GENERALE MEDICO LEGALE
RISCHIO TERRITORIALE		
<b>CGML.6.1.1.T.</b> GESTIONE INDEBITA DI DATI SANITARI ULTRASENSIBILI PER MANCATO RISPETTO DELLE NORME EX D.LGS 196/2003 PER AVVANTAGGIARE/SVANTAGGIARE 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 ULTERIORI		
Utilizzo di tutte le procedure informatiche sanitarie attenendosi a tutte le disposizioni di sicurezza, previste dalle normative vigenti.		
<b>Indicatore:</b> comunicazione di servizio. <b>Tempistica di attuazione:</b> entro 3/6 mesi.		

COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
MEDICO LEGALE	7. DIAGNOSTICA SPECIALISTICA E METODOLOGIA MEDICO LEGALE	1. ATTIVITÀ SPECIALISTICA INTERNA E/O ESTERNA
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: COORDINATORE GENERALE MEDICO LEGALE
RISCHIO TERRITORIALE		
<b>CGML.7.1.1.T.</b> FORMULAZIONE DI DIAGNOSI SPECIALISTICA ERRATA AL FINE DI ORIENTARE IMPROPRIAMENTE IL GIUDIZIO MEDICO LEGALE PER FAVORIRE UN ASSICURATO/ASSISTITO.		
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 ULTERIORI		
1. Discussione collegiale dei casi dubbi.		
2. Confronto fra il dirigente medico responsabile di sede ed il medico specialista nel caso di presunta incongruenza tra obiettività clinica e/o strumentale rilevata in esito a visita specialistica e obiettività rilevata in esito a visita medico legale.		
<b>Indicatore:</b> con e-mail del Coordinatore centrale della medicina specialistica del 20.09.2018 sono state richiamate le misure su indicate. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.		

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		
<b>CGTE.1.1.1.T.</b> 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 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 ULTERIORI		
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.		
<b>Indicatore:</b> con messaggio Hermes n. 4819 del 29.11.2016 sono state date specifiche disposizioni in tal senso. <b>Tempistica di attuazione:</b> 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
<b>RISCHIO TERRITORIALE</b>		
<b>CGTE.1.2.2.T.</b> 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.		
<b>MISURE OBBLIGATORIE</b>		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
<b>MISURE ULTERIORI</b>		
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).		
<b>Indicatore:</b> con messaggio Hermes n. 4819 del 29.11.2016 sono state date specifiche disposizioni in tal senso. <b>Tempistica di attuazione:</b> 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
<b>RISCHIO TERRITORIALE</b>		
<b>CGTE.1.3.3.T.</b> 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.		
<b>MISURE OBBLIGATORIE</b>		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
<b>MISURE ULTERIORI</b>		
<p>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).</p>		
<p><b>Indicatore:</b> con messaggio Hermes n. 4819 del 29.11.2016 sono state date specifiche disposizioni in tal senso.</p> <p><b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.</p>		



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
<b>RISCHIO TERRITORIALE</b>		
<b>CGTE.1.4.4.T.</b> 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		
<b>MISURE OBBLIGATORIE</b>		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
<b>MISURE ULTERIORI</b>		
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.		
<b>Indicatore:</b> messaggio Hermes n. 5039 del 15.12.2017. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.		
Monitoraggio del numero di procedure di somma urgenza effettuate sul territorio e relativo importo.		
<b>Indicatore:</b> messaggio Hermes n. 5039 del 15.12.2017. <b>Tempistica di attuazione:</b> 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		
<b>CGTE.2.1.1.T.</b> 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 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 ULTERIORI		
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.		
<b>Indicatore:</b> con messaggio Hermes n. 4819 del 29.11.2016 sono state date specifiche disposizioni in tal senso. <b>Tempistica di attuazione:</b> 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		
<b>CGTE.2.2.2.T.</b> 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 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 ULTERIORI		
Effettuare le operazioni di collaudo sempre in contraddittorio con il D.L. e con l'Operatore aggiudicatario, redigendo i relativi verbali di visita.		
<b>Indicatore:</b> con messaggio Hermes n. 4819 del 29.11.2016 sono state date specifiche disposizioni in tal senso. <b>Tempistica di attuazione:</b> 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		
<b>CGTE.2.3.3.T.</b> PAGAMENTI INDEBITI PER ILLEGITTIMA DETERMINAZIONE, DA PARTE DEL RUP, DI LAVORI NON PREVISTI NEL CONTRATTO E/O DELLA CONGRUITA' DELLA RELATIVA SPESA, AL FINE DI FAVORIRE UN OPERATORE ECONOMICO.		
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 ULTERIORI		
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.		
<b>Indicatore:</b> con messaggio Hermes n. 4819 del 29.11.2016 sono state date specifiche disposizioni in tal senso. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.		

COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
TECNICO EDILIZIO	2. LAVORI: ESECUZIONE DEL CONTRATTO	4. CONCILIAZIONE EXTRAGIUDIZIALE DEL CONTENZIOSO SORTO DURANTE L'ESECUZIONE DEL CONTRATTO
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: COORDINATORE GENERALE
RISCHIO TERRITORIALE		
<b>CGTE.2.4.4.T.</b> 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 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 ULTERIORI		
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		
<b>Indicatore:</b> con messaggio Hermes n. 4819 del 29.11.2016 sono state date specifiche disposizioni in tal senso. <b>Tempistica di attuazione:</b> 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
<b>RISCHIO TERRITORIALE</b>		
<b>CGTE.3.1.1.T.</b> 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.		
<b>MISURE OBBLIGATORIE</b>		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
<b>MISURE ULTERIORI</b>		
<p>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</p>		
<p><b>Indicatore:</b> con messaggio Hermes n. 4819 del 29.11.2016 sono state date specifiche disposizioni in tal senso.</p> <p><b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.</p>		

## **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	6. ISTRUTTORIA E CALCOLO PER L'EROGAZIONE DELL'INDENNITÀ DI DISOCCUPAZIONE NASPI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	BASSO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
<p><b>AS.1.6.6.T.</b>  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).</p>		
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 ULTERIORI		
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.		
<b>Indicatore:</b> messaggio Hermes o avviso direttamente in procedura. <b>Tempistica di attuazione:</b> entro 31/12/2019.		



DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
AMMORTIZZATORI SOCIALI	1. CESSAZIONE RAPPORTI DI LAVORO ANCHE IN REGIME INTERNAZIONALE	7. ISTRUTTORIA E CALCOLO PER L'EROGAZIONE DELL'INDENNITÀ DIS-COLL
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	BASSO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
<p><b>AS.1.7.7.T.</b>  INDEBITA EROGAZIONE DI INDENNITÀ PER IRREGOLARE INSERIMENTO MANUALE NELLA PROCEDURA, DA PARTE DELL'OPERATORE, DEL DATO RETRIBUTIVO/CONTRIBUTIVO E/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.</p>		
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 ULTERIORI		
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.		
<b>Indicatore:</b> messaggio Hermes o avviso direttamente in procedura. <b>Tempistica di attuazione:</b> entro 31/12/2019.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
AMMORTIZZATORI SOCIALI	1. CESSAZIONE RAPPORTI DI LAVORO ANCHE IN REGIME INTERNAZIONALE	8. ISTRUTTORIA E CALCOLO PSR
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	BASSO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
<b>AS.1.8.8.T.</b> INDEBITO IMPORTO LIQUIDATO DI ASPI E NASPI AI LAVORATORI DOMESTICI ATTRAVERSO INSERIMENTO MANUALE IN PROCEDURA DEGLI IMPORTI RELATIVI ALLA RETRIBUZIONE MAGGIORATI.		
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 ULTERIORI		
Analisi di fattibilità di un'apposita implementazione della procedura di gestione.		
<b>Indicatore:</b> Messaggio/PEI/News. <b>Tempistica di attuazione:</b> entro 31/12/2020.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
AMMORTIZZATORI SOCIALI	1. CESSAZIONE RAPPORTI DI LAVORO ANCHE IN REGIME INTERNAZIONALE	9. ISTRUTTORIA E CALCOLO TFR
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	BASSO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
<p><b>AS.1.9.9.T.</b> INDEBITA EROGAZIONE DI TFR, PER INSERIMENTO MANUALE DI DATI FITTIZI RELATIVI ALL'AZIENDA DATRICE DI LAVORO, A SOGGETTI CHE, PER LA STESSA, NON HANNO MAI PRESTATO ATTIVITÀ LAVORATIVA.</p>		
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 ULTERIORI		
Procedura automatizzata gestione quietanze di pagamento.		
<p><b>Indicatore:</b> I fase Analisi amministrativa procedura automatizzata gestione quietanze e inserimento in GEDO richiesta a DCOSI.  <b>Tempistica di attuazione:</b> entro 2018.</p>		

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 E LAVORATRICI DEL SETTORE DOMESTICO
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	BASSO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
<p><b>AS.7.2.2.T.</b>  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.</p>		
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 ULTERIORI		
Analisi, in collaborazione con DCOSI, per implementazioni procedurali valutando anche le misure per ridurre il rischio.		
<b>Indicatore:</b> messaggio Hermes. <b>Tempistica di attuazione:</b> entro il 2019.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
AMMORTIZZATORI SOCIALI	7. TUTELE CORRELATE AL RAPPORTO DI LAVORO ANCHE IN REGIME INTERNAZIONALE	3. 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		
<p><b>AS.7.3.3.T.</b>  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.</p>		
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 ULTERIORI		
Analisi, in collaborazione con 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 per ogni singola documentazione di spesa.		
<b>Indicatore:</b> messaggio Hermes. <b>Tempistica di attuazione:</b> entro il 2019.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
AMMORTIZZATORI SOCIALI	7. TUTELE CORRELATE AL RAPPORTO DI LAVORO ANCHE IN REGIME INTERNAZIONALE	6. ISTRUTTORIA E CALCOLO PSR
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	BASSO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
<b>AS.7.6.6.T.</b> INDEBITA LIQUIDAZIONE DI MATERNITÀ ATTRAVERSO IL FRAZIONAMENTO E/O L'ALTERNANZA SISTEMATICA DI RAPPORTI DI COLLABORAZIONE DOMESTICA, RISPETTO AI PERIODO INDENNIZZATI CON LE PSR, CON INSERIMENTO IN PROCEDURA DEGLI IMPORTI RELATIVI ALLA RETRIBUZIONE MAGGIORATI.		
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 ULTERIORI		
Analisi, in collaborazione con DCOSI per implementazioni procedurali, valutando anche le misure per ridurre il rischio.		
<b>Indicatore:</b> messaggio Hermes. <b>Tempistica di attuazione:</b> entro il 2019.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
ENTRATE E RECUPERO CREDITI	5. GESTIONE DEL CREDITO	16. 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		
<b>ERC.5.16.16.T.</b> OMESSO RECUPERO DEL CREDITO PER MANCATA TRASMISSIONE ALL'UFFICIO LEGALE DEL MODULO CARTACEO UL13, AL FINE DI AVVANTAGGIARE UN DETERMINATO SOGGETTO.		
<b>MISURE OBBLIGATORIE</b>		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
<b>MISURE ULTERIORI</b>		
Occorre implementare la procedura con l'automazione del mod UL 13 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		
<b>Indicatore:</b> portare a conoscenza delle Sedi con apposito Messaggio che coinvolgerà la DCERC e l'Ufficio Legale. <b>Tempistica di attuazione:</b> da 12 a 24 mesi.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
PIANIFICAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE	2. CONTABILITÀ ANALITICA, SISTEMI E REPORTING	2. RENDICONTAZIONE SULLO STATO DI ATTUAZIONE DEGLI INTERVENTI DI "RAZIONALIZZAZIONE LOGISTICA"
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	BASSO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
<b>PCG.2.2.2.T.</b> <b>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.</b>		
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 ULTERIORI		
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		
<b>Indicatore:</b> comunicazione di servizio (messaggio Hermes/Circolare). <b>Tempistica di attuazione:</b> entro 12 mesi.		



DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
PIANIFICAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE	2. CONTABILITÀ ANALITICA, SISTEMI E REPORTING	4. INDIVIDUAZIONE DELL'ALLOCAZIONE DEI COSTI INDIVISI AI RISPETTIVI CIC DI DESTINAZIONE
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	BASSO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
<p><b>PCG.2.4.4.T.</b>  <b>IRREGOLARE ATTUAZIONE DEL PROCESSO DI "RIBALTAMENTO DEI COSTI" ALLE SINGOLE SEDI DA PARTE DI UN CONTROLLER REGIONALE, AL FINE DI RAGGIUNGERE UN LIVELLO DELLA PERFORMANCE POSITIVO E AVANTAGGIARE IL PERSONALE INTERNO DI UNA STRUTTURA RISPETTO AD UN'ALTRA.</b></p>		
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 ULTERIORI		
1. Individuazione degli indicatori sui fabbisogni standard.		
<p><b>Indicatore:</b> 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.</p>		
2. Prevedere anche in fase di impegno di spesa il processo di "ribaltamento dei costi".		
<p><b>Indicatore:</b> comunicazione di servizio (messaggio Hermes/Circolare).  <b>Tempistica di attuazione:</b> entro 24 mesi.</p>		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
PIANIFICAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE	2. CONTABILITÀ ANALITICA, SISTEMI E REPORTING	5. 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		
<p><b>PCG.2.5.5.T.</b>  <b>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.</b></p>		
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 ULTERIORI		
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	6. ALLOCAZIONE DEL PERSONALE SU CIC "DI ECCEZIONE"
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	BASSO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
<p><b>PCG.2.6.6.T.</b>  <b>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</b></p>		
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 ULTERIORI		
Messaggi Hermes, mensili, di sensibilizzazione a tutte le strutture sulla corretta attribuzione della causale CIC "per eccezione".		
<p><b>Indicatore:</b> misura in corso.</p>		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
PIANIFICAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE	3. FORNITURA DI DATI STATISTICI DA PARTE DEI CONTROLLER DI SEDE	1. ATTIVITÀ DI CARICAMENTO MANUALE DEL DATO DI PRODUZIONE NELLA PROCEDURA DI VERIFICA WEB.
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	BASSO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
<b>PCG.3.1.1.T.</b> <b>INDEBITO INSERIMENTO MANUALE DEL DATO DI PRODUZIONE (CODICE MODELLO) PER AVvantAGGIARE PERSONALE INTERNO.</b>		
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 ULTERIORI		
Completamento della procedura di automazione dei codici modello.		
<b>Indicatore:</b> Completamento processo avviato con il Messaggio Hermes n. 1645/2018. <b>Tempistica di attuazione:</b> entro l'anno 2018		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
PIANIFICAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE	4. PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO DELLE STRUTTURE TERRITORIALI	2. ATTIVITA' DI GESTIONE DI PIANO BUDGET CON RIFERIMENTO ALLA PRODUZIONE DELLE STRUTTURE TERRITORIALI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	BASSO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
<p><b>PCG.4.2.2.T.</b>  <b>IRREGOLARE ELABORAZIONE DEL PIANO BUDGET ATTRAVERSO LA GESTIONE, NON CONFORME ALLE DISPOSIZIONI DI SERVIZIO, DEI DATI STATISTICI DI PRODUZIONE, PER FAVORIRE PERSONALE INTERNO.</b></p>		
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 ULTERIORI		
Processo di automazione di piano budget attraverso implementazione di “verifica web”.		
<p><b>Indicatore:</b> Completamento processo avviato con il Messaggio Hermes n. 1645/2018.  <b>Tempistica di attuazione:</b> Entro Dicembre 2018</p>		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
RISORSE UMANE	6. SELEZIONE PER L'ATTRIBUZIONE DELLE P.O.	2. CONTROLLO REGOLARITA' DOMANDE
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	BASSO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
<b>RU.6.2.2.T.</b> ILLEGITTIMA AMMISSIONE ALLA SELEZIONE PER IRREGOLARE VERIFICA DEI REQUISITI DEL CANDIDATO E DELLA DOMANDA, AL FINE DI FAVORIRE UN CANDIDATO PARTICOLARE.		
MISURE OBBLIGATORIE		
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)
<p>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.</p> <p><b>Indicatore:</b> messaggio Hermes di avvio della procedura per l'attribuzione delle PO. <b>Tempistica di attuazione:</b> entro 2019.</p>		
<p>2. Procedura informatica per i Responsabile di Team Sviluppo Professionale sul territorio nazionale.</p> <p><b>Indicatore:</b> messaggio Hermes di avvio della procedura per l'attribuzione delle PO. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.</p>		

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	BASSO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
<b>RU.7.1.1.T.</b>		
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 OBBLIGATORIE		
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 ULTERIORI		
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.		
<b>Indicatore:</b> 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.		
<b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.		
2. Conteggio automatico in procedura		
<b>Indicatore:</b> 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. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.		
3. Rendere noti i criteri per il conferimento della posizione economica.		
<b>Indicatore:</b> 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. <b>Tempistica di attuazione:</b> 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 TERRITORIALE		
<b>RU.7.2.2.T.</b> ILLEGITTIMA AMMISSIONE ALLA SELEZIONE PER IRREGOLARE VERIFICA DEI REQUISITI DEL CANDIDATO E DELLA DOMANDA, AL FINE DI FAVORIRE UN CANDIDATO.		
MISURE OBBLIGATORIE		
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		
Utilizzo procedura informatica per acquisizione domande collegata all'archivio gestionale VEGA e verifica requisiti di partecipazione su dichiarazione dei candidati		
<b>Indicatore:</b> Messaggio Hermes di pubblicazione del bando relativo alle procedure di selezione e Accesso on line alla procedura. <b>Tempistica di attuazione:</b> 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
<b>RISCHIO TERRITORIALE</b>		
<b>RU.7.3.3.T.</b>		
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.		
<b>MISURE OBBLIGATORIE</b>		
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)
<b>MISURA ULTERIORE</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Attivazione di una procedura informatica per lo svolgimento delle prove in modalità telematica, con estrazione randomizzata dei quesiti da un archivio precedentemente pubblicato.</li> <li>Utilizzo di un Codice TOKEN ossia un codice numerico della specifica sessione selettiva, temporizzato, che non consente il riutilizzo in un'altra sessione d'esame.</li> <li>Esiti finali della prova, visualizzabili in tempo reale, a conclusione della prova stessa.</li> </ol>		
<b>Indicatore:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- messaggio Hermes di indizione della procedura selettiva.</li> <li>- nel verbale di ciascuna sessione d'esame viene riportato il rispettivo codice TOKEN.</li> </ul>		
<b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.		