

INPS



DETERMINAZIONE N. 155 DEL 11 OTT. 2017

INPS - UTE OC.CC. - P. ricevuto il 12 OTT. 2017

OGGETTO: aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2017 - 2019, e dei relativi allegati, in conformità al nuovo assetto organizzativo dell'Istituto

IL PRESIDENTE

Visto il D.P.R. 30 aprile 1970 n. 639;

Vista la Legge 9 marzo 1989 n. 88;

Visto il Decreto Legislativo del 30 giugno 1994 n. 479 e successive modifiche e integrazioni;

Visto il D.P.R. 24 settembre 1997 n. 366;

Visto l'art. 7, comma 8, del Decreto legge 31 maggio 2010, n. 78 convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122;

Visto il D.P.R. 16 febbraio 2015 con il quale il prof. Tito Michele Boeri è stato nominato, per la durata di un quadriennio a decorrere dalla data del decreto medesimo, Presidente dell'Istituto Nazionale della Previdenza Sociale;

Visto il D.M. del 13 gennaio 2017 con il quale è stata nominata la dott.ssa Gabriella Di Michele, Direttore Generale dell'Istituto Nazionale della Previdenza Sociale;

Visto il Regolamento di organizzazione dell'Istituto adottato con determinazione presidenziale n. 89 del 30 giugno 2016, modificato da ultimo con determinazione presidenziale n. 125 del 26 luglio 2017;

Visto l'Ordinamento delle funzioni centrali e territoriali dell'INPS adottato con determinazione presidenziale n. 110 del 28 luglio 2016, modificato da ultimo con determinazione presidenziale n. 125 del 26 luglio 2017;

508

Vista la legge 6 novembre 2012 n. 190, recante "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella Pubblica Amministrazione*", ed in particolare l'art. 1, comma 8, il quale prevede che l'Organo di indirizzo politico adotti, su proposta del Responsabile delle prevenzione della corruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Triennale di prevenzione della corruzione;

Vista la determinazione presidenziale n. 11 del 24 gennaio 2017, con la quale è stato adottato il Piano Triennale di prevenzione della corruzione 2017 – 2019 e ne è stata disposta la trasmissione al Consiglio di Indirizzo e Vigilanza per l'approvazione definitiva;

Visto il verbale n. 5 del 9 febbraio 2017, dal quale si evince che il Collegio dei Sindaci ha formulato osservazioni in ordine al citato Piano ed ha invitato l'Istituto ad aggiornare lo stesso, nonché l'allegata mappatura del rischio "corruzione", in conformità agli atti di riorganizzazione dell'Ente;

Vista la deliberazione n. 16 del 4 aprile 2017 con la quale il Consiglio di Indirizzo e Vigilanza ha deliberato di rinviare al Presidente il citato Piano, per l'aggiornamento dello stesso sulla base delle indicazioni fornite dal Collegio dei Sindaci;

Vista la nota n. 23829 del 10 maggio 2017, con la quale il Direttore Generale ha trasmesso al Collegio dei Sindaci la nota Pei n. 744 del 13 aprile 2017 della Direzione Centrale Audit, Trasparenza e Anticorruzione, condivisa nei contenuti, riguardante i riscontri alle osservazioni formulate dal Collegio dei Sindaci alla luce del sopra citato invito rivolto all'Istituto ad aggiornare il Piano di prevenzione della corruzione in parola ;

Considerato che, in relazione alle osservazioni del Collegio sono stati forniti in sintesi i chiarimenti di seguito indicati:

- le misure specifiche di contrasto alla corruzione sono enunciate nelle schede rinvenibili nell'allegato 2 del Piano;
- il richiamo operato dall'art. 1, comma 9, lett. a) della legge n. 190/2001 deve intendersi riferito all'art. 16, comma 1, lett. l) bis, del d. lgs. n. 165/2001, al quale, come precisato nel Piano, è stata data puntuale attuazione;
- i dati relativi agli obiettivi fissati nel Piano sono stati forniti all'OIV in data 13.3.2017 al fine di consentire le verifiche previste dall'art.1, comma 8 bis della legge n. 190/2012;

Visto il verbale n. 19 del 18 maggio 2017 con il quale il Collegio dei Sindaci ha preso atto di quanto comunicato dal Direttore Generale;

Attesa la necessità che il Piano Triennale, nonché i relativi allegati tra i quali quelli relativi alla mappatura dei rischi "corruzione", recepiscano le indicazioni espresse dal Collegio dei Sindaci, attraverso il puntuale adeguamento al nuovo assetto dell'Istituto così come definito nella determinazione presidenziale n. 110/2016, in vigore dal 1 febbraio 2017, avente ad oggetto "Ordinamento delle funzioni centrali e territoriali dell'Inps", come da ultimo modificato con determinazione presidenziale n. 125 del 26 luglio 2017;

Su proposta del Responsabile della prevenzione e della corruzione e della trasparenza;

Vista la relazione predisposta sull'argomento dal Direttore generale,

DETERMINA

di adottare il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2017 - 2019 e i relativi allegati, aggiornato in conformità all'Ordinamento delle funzioni centrali e territoriali dell'INPS adottato con determinazione presidenziale n. 110 del 28 luglio 2016, modificato da ultimo con determinazione presidenziale n. 125 del 26 luglio 2017.

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2017 - 2019 e i relativi allegati costituiscono parte integrante della presente determinazione e sono trasmessi al Consiglio di Indirizzo e Vigilanza per l'approvazione definitiva.


IL PRESIDENTE

Prof. Tito Michele Boeri



Direzione centrale
Segreteria Unica Tecnica Normativa

Area Coordinamento delle attività
di segreteria degli Organismi collegiali
Per copia conforme all'originale che si invia per l'esecuzione
Alla RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE
E DELLA CORRUZIONE E DELLA
TRASPARENZA



INPS

Istituto Nazionale Previdenza Sociale



**Piano Triennale di Prevenzione della
Corruzione
2017 – 2019**

LEGENDA DEGLI ACRONIMI UTILIZZATI

ANAC *Autorità Nazionale Anticorruzione*

DFP Dipartimento della Funzione Pubblica

OIV *Organismo Indipendente di Valutazione della performance*

PNA *Piano Nazionale Anticorruzione*

PP *Piano della Performance*

PTPC *Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione*

PTTI *Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità*

SNA *Scuola Nazionale dell'Amministrazione*

Responsabile *Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza*

INDICE

PREMESSA	7
1. IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	9
1.1. Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione dell'INPS 2017 – 2019.	10
2. LE FONTI DELLA NORMATIVA IN TEMA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA.	12
2.1. Legge 6 Novembre 2012, n. 190: “ <i>Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione</i> ”.	12
2.2. Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica (DFP), n. 1 del 25 gennaio 2013: “ <i>Legge n. 190 del 2012 – Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione</i> ”.	12
2.3. Decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33: “ <i>Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni</i> ”.	13
2.4. Decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39: “ <i>Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’art.1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190</i> ”.....	13
2.5. Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62: “ <i>Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165</i> ”.....	13
2.6. Decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito in legge 11 agosto 2014, n. 114: “ <i>Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l’efficacia degli uffici giudiziari</i> ”.	14
2.7. Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) adottato dall’ANAC con delibera n. 72 dell’11.9.2013 e relativo “ <i>Aggiornamento 2015</i> ”, emanato dall’ANAC con determinazione n. 12 del 28.10.2015.	14
2.8. Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) adottato dall’ANAC con delibera n. 831 del 3.8.2016.....	15
3. ANALISI DEL CONTESTO	16
3.1. Contesto interno.	16
3.2. Contesto esterno.	21

4. SOGGETTI COINVOLTI NELLE ATTIVITA' DI PREVENZIONE DELLA	
 CORRUZIONE E TRASPARENZA	28
4.1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza.....	28
4.2. I Referenti per la corruzione e per la trasparenza.....	30
4.3. Il personale dirigente.....	31
4.4. I dipendenti dell'Istituto.....	32
4.5. L'Organismo Indipendente di Valutazione.....	33
4.6. L'Ufficio procedimenti disciplinari e della responsabilità amministrativa.	33
4.7. I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione.	34
5. MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	35
5.1. Codici di comportamento.	36
5.2. Disciplina delle inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali..	37
5.3. Disciplina delle incompatibilità e delle autorizzazioni a svolgere attività esterne all'ufficio per i dipendenti dell'INPS.	39
5.4. Disciplina delle incompatibilità per i componenti delle commissioni di concorso e dei nuclei di valutazione.....	41
5.5. Formazione di commissioni e assegnazioni agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione.	41
5.6. Obblighi di astensione e obblighi di comunicazione.	43
5.7. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro.....	44
5.8. Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito.....	47
5.9. Formazione del personale.....	48
5.10. Assegnazione e rotazione del personale nei settori particolarmente esposti a rischio corruzione.	52
5.11. Rotazione del personale sottoposto a procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva.....	54
5.12. Monitoraggio dei procedimenti disciplinari e penali. Monitoraggio della attuazione dei Codici di comportamento.....	55
5.13. Sistema dei controlli del processo produttivo. Il " <i>Sistema Antifrode</i> " della Direzione centrale Audit.	60
5.14. Iniziative per la tutela dei dati personali trattati dall'INPS nell'ambito della propria attività istituzionale.	63
5.15. Iniziative per l'automazione dei processi.	64
5.16. Monitoraggio dei termini procedurali.....	66
5.17. Diffusione delle buone pratiche.	68
5.18. Iniziative di coinvolgimento degli Stakeholder.	70

5.19. Patti di integrità negli affidamenti. Ricorso all'arbitrato nei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture.	74
5.20. Iniziative per il rispetto della normativa in tema di procedure per l'affidamento di beni, servizi e forniture.	77
5.21. Protocollo di vigilanza collaborativa INPS – ANAC.	79
5.22. Nomina Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA).	80
5.23. Vigilanza sugli adempimenti anticorruzione degli enti di diritto privato controllati dall'Istituto.....	80
6. MONITORAGGIO DELLA ATTUAZIONE DEL PTPC 2016 – 2018	82
6.1. Monitoraggio delle situazioni di conflitto di interesse.....	82
6.2. Monitoraggio dell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione di carattere generale.....	87
7. GESTIONE DEL RISCHIO.....	89
7.1. Mappatura dei processi/attività a rischio.	89
7.2. Valutazione dei rischi: identificazione e analisi.	91
7.3. Procedura di determinazione dei livelli dei rischi.....	92
7.4. Ponderazione dei rischi.	95
7.5. Il "Registro dei rischi corruzione".	97
7.6. Trattamento del rischio.....	97
7.7. Prosecuzione della attuazione del sistema di gestione del rischio.....	98
8. ANALISI DEL RAPPORTO TRA PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E SISTEMA DI "GESTIONE DEL RISCHIO".	100
9. ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA E CICLO DELLA PERFORMANCE	103
10. TRASPARENZA.....	105
10.1. Il contesto normativo di riferimento degli obblighi di trasparenza.	105
10.2. L'Istituto e la Trasparenza nel 2016.....	106
10.3. Soggetti responsabili della pubblicazione di documenti, dati, informazioni, e del loro aggiornamento.	110
10.4. Attività previste.	111
10.5. La Trasparenza dell'Inps oltre gli obblighi di pubblicazione: "la mia pensione", "Inps a porte aperte", "Visitinps Scholars".....	112

Allegato 1: *"Registro dei rischi corruzione":*

Sezione 1 *"Processi/attività esposti al rischio corruzione, svolti dalle strutture centrali";*

Sezione 2 *"Processi/attività esposti al rischio corruzione, svolti dalle strutture territoriali";*

Allegato 2: Schede delle misure anticorruzione;

Allegato 3: Soggetti responsabili della trasmissione e della pubblicazione di documenti, informazioni e dati ai sensi del D.Lgs. 33/2013.

PREMESSA

La persistente diffusione dei procedimenti e delle condanne in via definitiva per reati contro la Pubblica Amministrazione ha indotto il legislatore a predisporre un intervento riformatore ed innovatore finalizzato a sviluppare una politica integrata di contrasto ai fenomeni corruttivi, che costituiscono una delle principali cause di inefficienza dei servizi destinati alla collettività, del dissesto delle finanze pubbliche e della disaffezione dei cittadini verso le istituzioni.

L'intervento legislativo si è concretizzato nella promulgazione della legge 6 novembre 2012 n. 190, recante *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*, le cui norme – successivamente integrate dai contenuti dei decreti attuativi dalla stessa previsti - in linea con i principi sanciti dagli accordi internazionali in materia di contrasto alla corruzione già recepiti dal nostro Paese, si applicano a tutte le amministrazioni pubbliche, ivi compresa la totalità degli enti pubblici, ed alle società in controllo pubblico individuate ai sensi dell'art. 2359, comma 1, numeri 1 e 2 c.c.. Le società a partecipazione pubblica non maggioritaria restano soggette al regime di responsabilità previsto dal D.Lgs. n. 231/2001. Qualora le stesse non abbiano adottato un modello di organizzazione e gestione ai sensi di detto decreto, resta ferma la possibilità, anche su indicazione delle amministrazioni partecipanti, di programmare misure organizzative ai fini della prevenzione della corruzione ex lege n. 190/2012 (determinazione ANAC n. 8 del 17.6.2015, con riferimento alla quale l'Autorità si è riservata l'emanazione di Linee guida di modifica alla luce del T.U. in materia di società a partecipazione pubblica, emanato con D.Lgs. n. 175 del 19.8.2015).

Va osservato che, come evidenziato fin da subito dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica (DFP), con la circolare n. 1/2013, il concetto di *"corruzione"* richiamato dalla legge deve essere inteso *"in senso lato"*, comprensivo delle varie situazioni in cui si riscontri l'abuso, da parte di un soggetto, nell'esercizio dell'attività amministrativa, del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Il termine *"corruzione"* deve ritenersi, pertanto, riferito *"all'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione"* ed a tutti i casi in cui, a prescindere dalla valenza penale, *"venga in evidenza un malfunzionamento dell'Amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite"*.

E' importante rilevare come il perseguimento dell'obiettivo sia strutturato dal legislatore non solo su interventi sul piano penalistico, e quindi della repressione, ma, e soprattutto, sulla previsione di misure amministrative di carattere preventivo volte ad incidere su comportamenti e fattori che favoriscono la diffusione del fenomeno. Dette misure tendono a garantire l'integrità morale dei funzionari pubblici e a rafforzare i principi della trasparenza e dell'efficienza della pubblica amministrazione.

1. IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) è un documento di natura programmatica previsto dalla citata legge n. 190/2012, che definisce la strategia di prevenzione della corruzione nell'ambito della singola amministrazione, sulla base di una preliminare analisi dell'organizzazione, delle regole e delle prassi di funzionamento della stessa, in termini di possibile esposizione al fenomeno corruttivo.

Il PTPC illustra, pertanto, una serie di iniziative ponderate e coerenti tra loro, volte a ridurre significativamente il rischio di comportamenti corrotti, programmate o già in corso di attuazione da parte della singola amministrazione, riconducibili alla applicazione di misure di prevenzione disciplinate direttamente dalla legge, ovvero individuate dall'amministrazione medesima in relazione al proprio contesto organizzativo e operativo.

Ogni amministrazione definisce la struttura ed i contenuti specifici del PTPC, tenendo conto delle funzioni svolte e dei propri assetti organizzativi, nel rispetto delle linee guida fornite dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con delibera n. 72 dell'11.9.2013 e successivi aggiornamenti di cui alla determinazione n. 12 del 28.10.2015 e delibera n. 831 del 3.08.2016.

Tra i suoi contenuti il PTPC deve, in ogni caso, ricomprendere la descrizione del sistema di "*gestione del rischio*" adottato dall'amministrazione, inteso quale insieme di attività coordinate, idonee a tenere sotto controllo il rischio corruzione attraverso:

- la mappatura dei processi svolti dall'amministrazione, esposti al rischio corruzione;
- la valutazione, per ciascun processo rilevato, del relativo rischio;
- l'individuazione degli interventi correttivi utili a neutralizzare o ridurre i rischi individuati, dando priorità a quelli di livello più elevato.

Ciò in quanto, per espressa disposizione della citata legge n. 190/2012, ciascuna amministrazione deve effettuare una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione ed approntare, per le attività maggiormente esposte, meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, e qualsiasi altra iniziativa ritenuta idonea a contrastare ogni pericolo di illegalità.

La legge aggiunge che, tra le attività maggiormente esposte a rischio corruzione, debbono ritenersi necessariamente ricomprese quelle afferenti i procedimenti di:

- a. autorizzazione o concessione;
- b. scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alle modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo n. 163/2006;
- c. concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d. concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.

Successivamente, l'“*Aggiornamento 2015*” al PNA 2013 ha chiarito che la valutazione del livello di esposizione a rischio corruzione deve essere, comunque, effettuata da ciascuna amministrazione con riferimento a tutte le attività svolte

Il PTPC è adottato annualmente dall'Organo di indirizzo politico, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (di seguito “*Responsabile*”), prendendo a riferimento il triennio successivo, e trasmesso all'ANAC. Tale ultimo adempimento si intende assolto, per disposizione della stessa Autorità, con la pubblicazione del PTPC su sito istituzionale, sezione “*Amministrazione trasparente/Altri contenuti/Corruzione*”.

1.1. Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione dell'INPS 2017 – 2019.

Il presente PTPC 2017 – 2019 è stato predisposto dal Responsabile attraverso un'attività di aggiornamento ed integrazione del precedente Piano, svolta con riferimento alle iniziative assunte in materia di anticorruzione nel corso del 2016, ed a quelle pianificate per il triennio di riferimento.

Il presente PTPC delinea la strategia anticorruzione dell'Istituto, esplicitando le misure di prevenzione della corruzione e le relative disposizioni applicative interne, nonché le modalità di attuazione del sistema di “*gestione del rischio*” e gli esiti, al momento, conseguiti.

Sulla base di tali presupposti, il PTPC contiene:

- a. una sintetica illustrazione delle fonti della normativa anticorruzione applicata dall'Istituto;
- b. l'analisi del contesto interno ed esterno;
- c. l'elenco dei soggetti che, nell'Istituto, concorrono alla prevenzione e repressione della corruzione, con indicazione dei relativi compiti e funzioni;
- d. l'esposizione delle misure anticorruzione applicate dall'Istituto e delle procedure di verifica della loro attuazione;
- e. la rappresentazione del sistema di "*gestione del rischio*" adottato dall'Istituto ed il relativo stato di attuazione.
- f. la sezione "*Trasparenza*", con indicazione delle attività e degli obiettivi concernenti l'attuazione della normativa in tema di pubblicazioni obbligatorie.

Il Piano reca in allegato il "*Registro dei rischi corruzione*", le schede delle misure anticorruzione individuate con riferimento ai rischi dei processi/attività svolti dall'Istituto, e l'elenco dei soggetti responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del D.Lgs. 33/2013.

2. LE FONTI DELLA NORMATIVA IN TEMA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA.

Al fine di fornire tutti gli elementi utili a delineare, nel modo più completo possibile, i presupposti nell'ambito dei quali è stata articolata la strategia anticorruzione dell'Istituto, si elencano qui di seguito, con sintetica indicazione dei contenuti fondamentali, gli atti, legislativi e non, che costituiscono fonti della normativa anticorruzione.

Gli atti sono tutti consultabili sul sito intranet della Direzione centrale Audit - Area Supporto alla funzione di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità.

2.1. Legge 6 Novembre 2012, n. 190: *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*.

La legge n. 190/2012, entrata in vigore il 28 novembre 2012, consta di due soli articoli: l'art. 1, che si compone di 83 commi e contiene tutta la disciplina sostanziale, e l'art. 2 che reca la clausola di invarianza finanziaria.

La normativa, modificata in parte con D.Lgs. n. 97 del 25 maggio 2016, affronta settori normativi eterogenei, incidendo anche su aspetti di dettaglio dell'attività della pubblica amministrazione e dei rapporti tra la stessa e i privati, sulla base di due direttrici principali:

- l'introduzione di misure volte a prevenire e reprimere la corruzione e l'illegalità nella pubblica amministrazione;
- la modifica delle norme del codice penale relativa alla disciplina dei reati contro la pubblica amministrazione.

2.2. Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica (DFP), n. 1 del 25 gennaio 2013: *"Legge n. 190 del 2012 – Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*.

Con la circolare n. 1/2013 il DFP ha fornito le prime precisazioni sulle modalità di applicazione della L. n. 190/2012, esplicitando, tra l'altro, la nozione di corruzione intesa dalla legge, già riferita nella premessa del presente Piano.

2.3. Decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33: *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”.*

Il D.Lgs. n. 33/2013, emanato in attuazione della delega contenuta nell’art. 1, comma 35, della L. n. 190/2012, ha operato una sistematizzazione degli obblighi di pubblicazione vigenti, recentemente revisionati, al pari dell’ambito soggettivo di applicazione della disciplina ed all’istituto dell’*“accesso civico”*, dal citato D.Lgs. n. 97/2016. Quest’ultimo ha, tra l’altro, anche soppresso l’obbligo di redazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità (PTTI), e previsto l’indicazione, in un’*“apposita sezione”* del PTPC, dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati .

2.4. Decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39: *“Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’art.1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”.*

Il D.Lgs. n. 39/2013, emanato in attuazione della delega contenuta nell’art. 1 comma 49 della L. n. 190/2012, ha innovato la disciplina in materia di attribuzione di incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice presso le pubbliche amministrazioni e gli enti privati in controllo pubblico, prevedendo al riguardo specifiche ipotesi di inconfiribilità e incompatibilità, ed un sistema sanzionatorio in caso di violazioni.

2.5. Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62: *“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165”.*

Il nuovo Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, che ha abrogato il precedente di cui al decreto del Ministro per la Funzione Pubblica del 28.11.2000, è stato adottato ai sensi dell’art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 così come sostituito dall’art.1, comma 44, della L. n. 190/2012.

Il Codice enuncia una serie di obblighi di comportamento prevedendo, in caso di violazione degli stessi - come in caso di violazione delle disposizioni presenti nel PTPC - la responsabilità disciplinare, e l’eventuale responsabilità penale civile amministrativa o contabile del dipendente interessato.

In ottemperanza al citato art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001, ciascuna amministrazione definisce un proprio Codice di comportamento che integra e specifica il Codice nazionale.

2.6 Decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito in legge 11 agosto 2014, n. 114: *“Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l’efficacia degli uffici giudiziari”*.

La legge 114/2014 è intervenuta anche in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, prevedendo, tra l’altro, in proposito, il trasferimento delle relative competenze dal DFP all’ANAC, nonché l’assunzione, da parte della medesima Autorità, delle funzioni e delle competenze della soppressa Autorità per la Vigilanza sui contratti pubblici (AVCP). La legge, inoltre, ha introdotto sanzioni amministrative per la mancata adozione del PTPC e del Codice di comportamento delle singole amministrazioni, ed ha modificato l’art. 54 bis del D.Lgs. n. 165/2001, prevedendo la possibilità di segnalare illeciti anche all’ANAC stessa.

2.7 Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) adottato dall’ANAC con delibera n. 72 dell’11.9.2013 e relativo *“Aggiornamento 2015”*, emanato dall’ANAC con determinazione n. 12 del 28.10.2015.

Il primo PNA ha dettagliato un quadro strategico di attività per la prevenzione e la repressione della corruzione nel settore pubblico con riferimento al periodo 2013 - 2016, in funzione dei seguenti obiettivi:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare le capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Il PNA, in particolare, oltre a precisare le modalità di individuazione delle aree a maggior rischio previste dall’art. 1 comma 16, della legge n. 190/2012, ha fornito indicazioni alle amministrazioni per l’applicazione delle misure anticorruzione introdotte da norme di legge, per la predisposizione dei PTPC e per la realizzazione del sistema di *“Gestione del rischio”*, suggerendo apposite procedure di individuazione, valutazione e trattamento degli specifici rischi corruzione delle singole amministrazioni.

L’*“Aggiornamento 2015”* ha fornito indicazioni integrative e chiarimenti rispetto ai contenuti del predetto PNA, con l’intento di offrire un supporto operativo che

consenta alle pubbliche amministrazioni ed agli altri soggetti tenuti all'introduzione di misure di prevenzione della corruzione, di apportare eventuali correzioni volte a migliorare l'efficacia complessiva dell'impianto a livello sistemico.

In linea con quanto già chiarito dalla citata circolare del DFP n.1/2013, l'"*Aggiornamento 2015*" ha confermato che la nozione di corruzione è da ritenersi *"non solo più ampia dello specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione assunto dal PNA, ma coincidente con la maladministration, intesa come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Occorre, cioè, avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse"*.

2.8 Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) adottato dall'ANAC con delibera n. 831 del 3.8.2016.

Il PNA 2016, che si compone di una parte generale ed una parte speciale, è un atto di indirizzo che guida *"le amministrazioni nel percorso che conduce ... all'adozione di concrete ed effettive misure di prevenzione della corruzione, senza imporre soluzioni uniformi, che finirebbero per calarsi in modo innaturale nelle diverse realtà organizzative compromettendone l'efficacia..."*

Il Piano svolge approfondimenti su temi specifici senza soffermarsi su tutti quelli già trattati in precedenza nel PNA 2013, che è da intendersi superato con riferimento all'ambito soggettivo di applicazione del PNA medesimo, alla misura della *"rotazione"*, che nel PNA 2016 trova una più compiuta disciplina, ed alla tutela del dipendente che segnala illeciti (c.d. whistleblower). Resta ferma l'impostazione relativa alla gestione del rischio elaborata dal PNA 2013, come integrato dall'"*Aggiornamento 2015*", anche con riferimento alla distinzione tra misure organizzative generali e specifiche e alle loro caratteristiche.

Il PNA 2016 si pone in linea con le recenti, rilevanti modifiche legislative, dando attuazione alle nuove discipline della materia, di cui le amministrazioni devono tenere conto nei loro PTPC.

3. ANALISI DEL CONTESTO

3.1. Contesto interno.

L'Istituto Nazionale della Previdenza Sociale è il più grande ente previdenziale europeo, cui compete l'esercizio delle assicurazioni obbligatorie per l'invalidità, la vecchiaia ed i superstiti, e la gestione di forme di previdenza a carattere temporaneo diverse dalle pensioni.

In relazione a dette funzioni, l'INPS provvede, sulla base di rapporti assicurativi obbligatori, alla riscossione dei contributi a carico dei lavoratori e delle aziende, ed alla connessa liquidazione delle pensioni e prestazioni previdenziali, il cui fine è quello di tutelare il lavoratore, ed i familiari a suo carico, dai rischi della menomazione o della perdita della sua capacità lavorativa in conseguenza di eventi predeterminati, naturali o connessi al lavoro prestato.

All'INPS compete, altresì, l'erogazione delle prestazioni "assistenziali" finanziate dalla fiscalità generale e, pertanto gestite dall'Istituto al di fuori di un rapporto assicurativo: si tratta di una serie di prestazioni e provvidenze - tra le quali rilevano quelle a favore degli invalidi civili - destinate a cittadini che a causa dell'età avanzata o delle condizioni di salute sono considerati inabili al lavoro ed hanno redditi inferiori ad un livello definito.

Sia la previdenza che l'assistenza sociale costituiscono espressione del sistema di Welfare, attraverso il quale lo Stato assume l'impegno di provvedere direttamente affinché tutti i cittadini siano liberati dallo stato di bisogno ai fini dell'esercizio dei fondamentali diritti politici e civili, in attuazione dei principi di solidarietà e coesione sociale fissati dall'art. 38 della Costituzione.

L'esercizio delle suddette funzioni implica lo svolgimento di una serie di attività strumentali al prelievo dei contributi ed alla liquidazione delle prestazioni, quali l'iscrizione delle aziende, l'apertura e la gestione del conto assicurativo dei lavoratori dipendenti e autonomi, il rilascio dell'estratto conto assicurativo e del DURC (Documento Unico di Regolarità Contributiva), le visite mediche per l'accertamento dell'invalidità e dell'inabilità, nonché attività complementari quali, ad esempio, quelle connesse alla gestione della banca dati relativa al calcolo dell'ISEE (Indicatore della Situazione Economica Equivalente), che consente la fruizione di alcune prestazioni sociali agevolate.

La molteplicità delle funzioni esercitate dall'INPS è riconducibile ad una serie di interventi legislativi che, a partire dalla L. n. 88/89, si sono susseguiti nel tempo e ne hanno progressivamente ampliato la missione, fino ad attribuirgli,

sostanzialmente, il ruolo di unico gestore della previdenza pubblica a seguito del conferimento, decretato dall'art. 21, comma 1, della L. n. 214/2011, delle funzioni dei soppressi I.N.P.D.A.P. ed E.N.P.A.L.S, Enti cui era deputata la previdenza dei dipendenti pubblici e quella dei lavoratori dello spettacolo.

L'assetto organizzativo e funzionale dell'Istituto è delineato nell' "*Ordinamento delle funzioni centrali e territoriali*" e nel "*Regolamento di Organizzazione*", approvati, rispettivamente, con determinazioni presidenziali n. 110 del 28 luglio 2016 e n. 132 del 12.10.2016, consultabili nella sezione del sito web Amministrazione trasparente – atti generali – normativa interna. Gli obiettivi perseguiti nella recente ridefinizione del predetto assetto sono stati la reingegnerizzazione dei processi e sistemi informativi coerente con la logica della centralità dell'utenza, l'offerta dei servizi gestita in modo integrato, per segmenti di utenza con bisogni omogenei, l'articolazione territoriale rispondente alle caratteristiche e ai bisogni del territorio

In sintesi, si evidenzia che:

sono Organi dell'Istituto:

- il Consiglio di Indirizzo e vigilanza, che individua i programmi e le linee generali dell'Istituto, determinando gli obiettivi strategici pluriennali; il Presidente, rappresentante legale dell'Istituto, che definisce l'indirizzo politico – amministrativo dell'Ente e svolge le funzioni già attribuite al Consiglio di Amministrazione; il Direttore Generale, responsabile della struttura organizzativa e dell'attività diretta al conseguimento dei risultati e degli obiettivi dell'Istituto; il Collegio dei Sindaci, che esercita i controlli amministrativo – contabili di cui agli artt. 2403 e ss. c.c. e 20 del D.Lgs 123/2011.

Operano, altresì, presso l'Istituto:

- il Magistrato della Corte dei conti, delegato al controllo sulla gestione dell'Istituto; i Comitati amministratori delle gestioni, fondi e casse di cui all'art.2 delle legge 88/89, che stabiliscono le modalità di concessione delle prestazioni e di riscossione dei contributi, decidono sui ricorsi e formulano proposte ai vertici dell'Istituto in materia di contributi e prestazioni.

Le attività istituzionali sono ripartite tra:

- la Direzione Generale, che esercita funzioni di indirizzo e controllo del sistema, articolata in: Direzioni e Uffici Centrali; incarichi temporanei di consulenza, studio e ricerca; Coordinamenti Professionali cui sono

demandate le specifiche attività in materia legale, statistico – attuariale, medico- legale e tecnico edilizia;

- strutture al servizio del territorio, con funzioni di gestione, coordinamento, controllo ed erogazione del servizio, articolate in: "Servizi agli utenti"; Direzioni Regionali, Direzioni di coordinamento metropolitano, Direzioni provinciali, Filiali metropolitane e provinciali.

L'attività dell'Istituto è improntata ai principi generali della pianificazione, programmazione e verifica dei risultati di gestione.

Il Consiglio di Indirizzo e Vigilanza approva annualmente la relazione programmatica, dando inizio al ciclo della performance per il triennio successivo.

Nell'ambito delle direttive strategiche indicate dal Consiglio, il Presidente elabora le Linee guida gestionali annuali, individuando le aree di intervento dell'azione amministrativa e le relative linee di attività.

Il Direttore generale avvia, infine, il processo di programmazione e budget delle strutture centrali e territoriali per la definizione degli obiettivi.

La Nota preliminare allegata al Bilancio preventivo assicura l'allineamento tra gli obiettivi della performance e la programmazione economico finanziaria e di bilancio, come previsto dall'art.5 del D.Lgs. n. 150/2009.

Per approfondimenti sul tema, si rinvia al Piano della performance 2016 – 2018 approvato con determinazione presidenziale n. 73 del 24.5.2016, pubblicato nella sezione del sito web Amministrazione trasparente – Performance – Piani della performance

Nell'ambito di tale contesto, evidentemente caratterizzato da estrema complessità, il fattore determinante per l'efficace realizzazione dei compiti istituzionali è l'attività svolta dal personale dell'Istituto che, distribuito a livello centrale e territoriale, opera con elevati standard di specializzazione, garantendo un servizio in termini non solo di mero adempimento, bensì di avanzate prestazioni professionali, anche a carattere di consulenza.

Dai prospetti di seguito riportati (tabb. 1 e 2) si rileva il personale in forza presso l'Istituto alla data del 30 novembre 2016, distinto in relazione alla struttura centrale o area regionale di assegnazione, alla qualifica di inquadramento e al genere.

Tab. n. 1

PERSONALE PER QUALIFICA FUNZIONALE E GENERE AL 30/11/2016					
AREA/QUALIFICA	MASCHI	FEMMINE	TOTALI	% MASCHI	% FEMMINE
DIRIGENZA	286	210	496	58	42
AREE PROFESSIONALI					
AREA MEDICO LEGALE	321	197	518	62	38
AREA TECNICO EDILIZIA	75	17	92	82	18
AREA STATISTICO ATTUARIALE	17	23	40	43	58
AREA PROFESSIONALE LEGALE	150	167	317	47	53
CONSULENTE INFORMATICO II° LIV	1		1	100	
TOTALE AREE PROFESSIONALI	564	404	968	58	42
AREE A/B/C					
AREA A	617	335	952	65	35
AREA B	2.073	3.132	5.205	40	60
AREA C	8.643	12.148	20.791	42	58
TOTALE AREE	11.333	15.615	26.948	42	58
TOTALE COMPLESSIVO	12.183	16.229	28.412	43	57
INSEGNANTI					
INSEGNANTI DI RUOLO	2	9	11	18	82
INSEGNANTI SUPPLEMENTI		9	9		100
TOTALE INSEGNANTI	2	18	20	10	90
TOTALE COMPLESSIVO + INSEGNANTI	12.185	16.247	28.432	43	57

Tab. n.2

PERSONALE PER STRUTTURA AL 30/11/2016				
STRUTTURA	Nr. DIPENDENTI			% su totali
SEDE CENTRALE	2.672			
SEDI TERRITORIALI:				
ABRUZZO	832	MARCHE	788	
BASILICATA	328	MOLISE	220	
CALABRIA	1.309	PIEMONTE	1.596	
CAMPANIA	2.559	PUGLIA	1.819	
EMILIA ROMAGNA	1.756	SARDEGNA	840	
FRIULI VENEZIA GIULIA	575	SICILIA	2.149	
LAZIO	2.890	TOSCANA	1.501	
LIGURIA	723	TRENTINO ALTO	451	
LOMBARDIA	3.236	UMBRIA	471	
MARCHE	788	VALLE D'AOSTA	80	
MOLISE	220	VENETO	1.637	
TOTALE REGIONI			11.552	91
TOTALE SEDE CENTRALE			2.672	9
TOTALI			28.432	

L'ultima indagine per la rilevazione del benessere organizzativo ed individuale percepito dal personale dell'Istituto è stata avviata dall'Istituto nel 2015, attraverso la preliminare individuazione, mediante una serie di focus group, di fattori specifici che influenzano tale benessere, e la successiva somministrazione ai dipendenti di un questionario da compilare in forma anonima e volontaria.

I risultati dell'indagine hanno evidenziato come la "*cultura di servizio*" al cliente esterno e a quello interno permei in profondità il clima dell'Istituto, rappresentando per la gran parte del personale una fonte di soddisfazione nello svolgimento del proprio lavoro. Tra i punti di forza dell'organizzazione emergono le relazioni quotidiane con colleghi e capi, che la stragrande maggioranza giudica "*molto importanti*".

I fattori critici emersi, quali risultanze del rapporto tra alte aspettative e basse percezioni, sono, invece, riconducibili ad un più generale bisogno di supporto e protezione e ad un desiderio di non sentirsi abbandonati, anche in relazione agli attacchi mediatici al pubblico impiego ed alle richieste sempre più pressanti dell'utenza acuite dalla crisi sociale ed economica.

Per quanto concerne le politiche di prevenzione della corruzione l'Istituto può essere annoverato tra le Istituzioni più tempestive e puntuali nella attuazione della normativa, avendo azionato, fin da subito tutti i meccanismi organizzativi ed operativi volti a dare effettività sostanziale alle previsioni contenute nella legge n. 190/2012 e nelle fonti normative successivamente intervenute, quale segno di una linea programmatica inequivocabile sul tema ed a conferma della posizione di avanguardia da sempre tenuta sulle tematiche di maggior importanza e delicatezza.

Il personale è stato, quindi, da subito coinvolto attivamente nelle politiche di prevenzione della corruzione adottate, grazie anche alla formazione di carattere generale, obbligatoria *ex lege*, tempestivamente somministrata negli anni 2014 - 2015 (vedi paragrafo 5.9.), ed attualmente ottempera con regolarità agli adempimenti attuativi - ormai a regime - delle norme anticorruzione, come attestato dagli esiti dei monitoraggi condotti dal Responsabile, di cui al capitolo 6 del presente Piano, ai quali si rinvia.

Ulteriori elementi relativi al contesto interno ed in particolare al rapporto tra numerosità del personale e dipendenti responsabili delle violazioni accertate annualmente, si rinvia al monitoraggio dei procedimenti disciplinari e penali (cfr. par.5.12.).

3.2. Contesto esterno.

Si evidenzia, in via preliminare che, nell'ambito del contesto esterno all'Istituto, il fenomeno corruttivo è difficilmente misurabile, in quanto non esiste una metodologia priva di margine di errore, né un aspetto che possa costituire oggetto esclusivo ed univoco della stessa misurazione. Ad esempio, misurare la corruzione nella sua accezione ampia (deviazione da regole morali consolidate in un contesto sociale) è certamente diverso da misurare la corruzione nella sua accezione circoscritta (criterio legalistico).

In ogni caso, sono riscontrabili, nel panorama nazionale ed internazionale, numerosi strumenti e tecniche di misurazione della corruzione che possono, rispettivamente, produrre degli indicatori soggettivi od oggettivi della corruzione.

Rientrano nella prima categoria degli indicatori soggettivi i criteri basati sulle statistiche giudiziarie, i criteri di percezione come il "Corruption Perception Index" (CPI) elaborato da Transparency International o il "Corruption Control Indicator" elaborato dalla World Bank ed i criteri basati sulle misure di vittimizzazione come il "Global Corruption Barometer".

Fanno parte, invece, della categoria degli indicatori oggettivi, per esempio, le misure giudiziarie oppure le elaborazioni di dati economici collegati in qualche misura alla corruzione come, ad esempio, il costo delle infrastrutture o la gestione degli appalti pubblici, che, però, rischiano di fornire una misura nella quale è difficile distinguere gli elementi di inefficienza da quelli di corruzione del paese.

L'esigenza di migliorare la conoscenza quantitativa oltre che qualitativa del fenomeno corruttivo è dunque evidente, a fronte dei limiti e dei margini di errore che caratterizzano le misure attualmente esistenti e della carenza delle fonti di informazione.

Con riferimento all'utilizzo di un indicatore soggettivo, sia di tipo percettivo che esperienziale, si consideri, a titolo esemplificativo, il rapporto *"Europe and central Asia 2016 Global Corruption Barometer"* pubblicato da Transparency International il 16 novembre 2016, che riferisce di cittadini delusi dalle istituzioni.

CORRUPTION SEEN AS ONE OF THE BIGGEST CHALLENGES FACING COUNTRIES

1 in 3

citizens think corruption is one of the main problems facing their country




Fig. n. 1: Estratto da: people and corruption: Europe and central Asia Global Corruption Barometer 2016.

Nell'indagine effettuata è stato chiesto agli intervistati quale fosse uno dei tre problemi più importanti del proprio paese che il governo avrebbe dovuto affrontare prioritariamente.

Un cittadino su tre ha scelto la "corruzione", selezionando da un elenco di voci, tra le quali anche l'economia, la disoccupazione, la criminalità, l'immigrazione, la salute, l'istruzione.

Il grafico sotto indicato, tratto dal rapporto, evidenzia come la popolazione italiana percepisca il fenomeno della corruzione come il problema più grave nella percentuale del 28%.

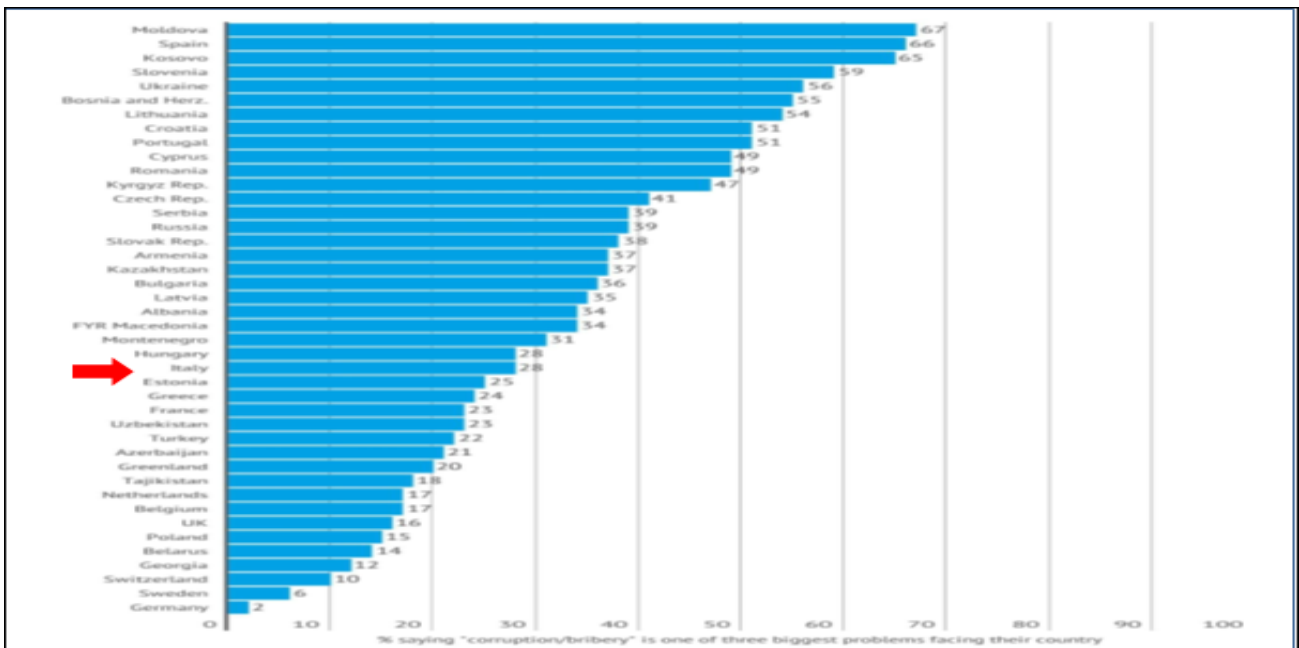


Fig. n. 2: Estratto da: people and corruption: Europe and central Asia Global Corruption Barometer 2016.

Dall'indagine è emerso che più della metà delle persone non pensa che il proprio governo stia facendo un buon lavoro nella lotta contro la corruzione nel settore pubblico. In effetti, quasi uno su tre dei partecipanti, crede che i

funzionari di governo, eletti e nominati, siano per lo più o totalmente corrotti. Il rapporto rileva inoltre che nel corso dell'ultimo anno da 1 a 6 famiglie hanno pagato tangenti per accedere ai servizi pubblici.

Secondo gli intervistati, le azioni più efficaci per combattere la corruzione sono: "*denunciare gli episodi di corruzione*" (18%) e "*il rifiuto di pagare tangenti*" (20%). Uno schiacciante 27% ritiene che la gente comune non possa fare nulla per combattere la corruzione.

Le statistiche giudiziarie (denunce, arresti e condanne che fanno specifico riferimento alle fattispecie dei reati contro la Pubblica Amministrazione) forniscono, dal canto loro, una misura della corruzione molto più ridotta, considerati il problema del convergente interesse al silenzio del corruttore e del corrotto, la scarsa propensione alla denunce e alcune inefficienze del sistema giudiziario.

Al riguardo, dall'analisi sulle denunce e sulle condanne penali per i reati di corruzione e concussione riportata nel "*rapporto sul primo anno di attuazione della legge n. 190/2012*" dell'ANAC risulta che tra il 2006 ed il 2011, il fenomeno corruttivo in Italia era, in buona sostanza, stabile. Infatti, il numero dei reati di concussione denunciati è aumentato dallo 0.43% nel 2006 allo 0.72% nel 2011, registrando il valore più alto nel 2009. Quanto, invece, ai reati di corruzione denunciati si registrava una diminuzione dall'1.59% nel 2006 all'1,24% nel 2011, con un picco di 2.01% nel 2009. Si riscontrava, inoltre una differente distribuzione del fenomeno tra le varie Regioni italiane che risulta più grave al Centro-Sud e nelle Isole.

Fermo restando quanto sopra, occorre considerare che la lunga congiuntura economica negativa che ha segnato il paese, nel quadro della più ampia crisi delle economie europee, ha generato nuove e quotidiane sfide per i sistemi di welfare, ponendoli di fronte all'esigenza di fronteggiare nuovi rischi sociali.

Tale situazione ha determinato l'evoluzione rapida degli scenari legislativi e, in particolare, la transizione a nuove tipologie di servizi, trasformando e variegando paradigmi consolidati e creando una maggiore richiesta di assistenza e consulenza per affrontare uno scenario di welfare percepito come instabile e complesso.

Alcuni processi di innovazione legislativa conseguenti a tale situazione hanno immediata attinenza con la missione istituzionale dell'INPS: i processi di

riforma della disciplina previdenziale, la nuova legislazione sul lavoro, la riforma delle misure di sostegno del reddito.

Nell'ambito di tale contesto socio economico ed istituzionale, l'INPS è chiamato ad assicurare l'adempimento della propria missione istituzionale attraverso un processo continuo di innovazione finalizzato ad accrescere la tempestività delle risposte e la trasparenza nei confronti dei cittadini, aumentando l'efficienza e mantenendo un controllo costante su costi e qualità della spesa (vedi figg. n.3 e 4).

		Anno 2015
LA POPOLAZIONE INTERESSATA	Utenti Inps ¹ su totale residenti	70,6%
	Utenti Inps ¹ su totale residenti in età da lavoro e anziani	80,9%
GLI ASSICURATI	Assicurati Inps sul totale degli occupati	99,7%
	Assicurati Inps su forze lavoro ²	88,1%
LE PENSIONI E I PENSIONATI	Pensioni Inps su totale pensioni	91,1%
	Pensionati Inps su totale pensionati	96,9%
LA SOSTENIBILITÀ DEL SISTEMA PENSIONISTICO	Spesa pensionistica ³ Inps su PIL ⁴	15,6%
	Spesa pensionistica ³ Inps su spesa pubblica	33%
	Pensionati Inps ogni 1.000 assicurati Inps	698
IL SOSTEGNO ALL'OCCUPAZIONE, AL REDDITO, ALLA FAMIGLIA, ALLE IMPRESE	Spesa su PIL ⁴ per prestazioni a sostegno delle politiche sociali e della famiglia	2,2%
	Spesa su PIL ⁴ per prestazioni a sostegno delle politiche per il lavoro	2,4%

Fig. n. 3: Estratto dal XV rapporto Annuale INPS: impatto dell'Inps sul sistema socio economico nazionale

	Anno 2015	
LE STRUTTURE INPS	Sedi (Direzioni Regionali, Provinciali, Metropolitane e Filiali di coordinamento)	135
	Agenzie e Agenzie complesse	359
	Punti Cliente e Punti Inps ¹	680
IL FLUSSO FINANZIARIO	Flusso finanziario complessivo annuo (somma entrate e uscite)	828 mld
I LAVORATORI ASSICURATI	Numero contribuenti ²	22,6 mln
LE AZIENDE ISCRITTE	Aziende iscritte ³	1,5 mln
LE PRESTAZIONI EROGATE	Beneficiari di trattamenti pensionistici	15,7 mln
	Importo medio mensile per prestazioni assistenziali	419,6 euro
	Beneficiari di prestazioni di sostegno al reddito ⁴	4,8 mln
	Importo annuo erogato per sostegno al reddito (comprensivo di copertura per contribuzione figurativa)	22,4 mld
	Importo annuo erogato per prestazioni socio-assistenziali (famiglia, malattia, maternità)	9,8 mld
I SERVIZI DI E-GOVERNMENT	Tasso di copertura digitale dei processi e servizi Inps	100%
	Numero servizi erogati on-line	144 mln
	Contact Center Multicanale (totale contatti e servizi gestiti)	22 mln
	Visitatori del sito istituzionale (nell'anno)	556 mln
	Numero medio di visitatori al giorno	1,5 mln
	Numero Pin rilasciati (dato cumulativo)	18 mln
	Totale pagine web visitate (nell'anno)	5,7 mld
	Numero medio di pagine web visitate al giorno	15,6 mln
	Numero medio di accessi con Pin al giorno	406 mgj
	Numero accessi nell'anno ai servizi mobili con PIN (via smartphone, tablet, etc.)	1,7 mln

Fig. n.4: Estratto dal XV rapporto Annuale INPS: Le macrodimensioni delle attività istituzionali

Nello svolgimento delle sue funzioni, inoltre, l'INPS si avvale dell'apporto di numerosi partner istituzionali, tra cui i Patronati, i Centri di Assistenza Fiscale (CAF), le Associazioni di categoria, i Centri per l'impiego, i Consulenti del lavoro, le Aziende Sanitarie Locali (ASL), i Medici di famiglia e i Medici certificatori.

Considerato lo scenario in cui l'Istituto è chiamato ad operare e la vastissima platea di stakeholder cui si rivolge, è evidente che l'analisi dei fattori che possono incidere in misura rilevante sul fenomeno corruttivo (come ad esempio, variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio) risulta particolarmente complessa.

Si rappresenta, comunque, che da diversi anni l'Istituto adotta iniziative volte a sviluppare un'adeguata capacità di ascolto nei confronti degli utenti, nell'intento di migliorare i servizi offerti e rimediare ad episodi di cattiva amministrazione.

Tra queste, si inseriscono le specifiche procedure per la rilevazione e gestione dei reclami dell'utenza e delle connesse responsabilità, e le indagini di "Customer Satisfaction", che permettono una valutazione non solo del grado di soddisfazione dell'utenza, ma anche dei bisogni e delle aspettative in merito ai servizi prestati.

In proposito si evidenzia che, con messaggio n. 4863 dell'1.12.2016, è stato divulgato il risultato del nuovo modello di rilevazione della "Customer Satisfaction", realizzato in modalità integrata multicanale, denominato "Customer Experience", che ha interessato tutte le Direzioni provinciali e 15 prodotti erogati dall'Istituto.

Il modello prevedeva la somministrazione, a campioni di utenti che avevano "concluso il ciclo" della prestazione richiesta, di un questionario web/intervista telefonica che, ripercorrendo tutto il processo dalla presentazione dell'istanza fino alla liquidazione della prestazione, permetteva la valutazione del gradimento da parte dell'utente relativamente sia al canale utilizzato (sportello fisico, web, contact center o patronato), sia al prodotto richiesto ed alla Sede che ha operato.

"Customer Experience" ha fornito, oltre che un dato globale, anche l'analisi della soddisfazione dell'utente delle singole strutture dell'Istituto, permettendo così di evidenziare i punti di forza e le aree di criticità a livello locale e di sviluppare piani di miglioramento mirati.

Oltre al report nazionale allegato al citato messaggio, sono state messe a disposizione delle Direzioni Regionali le schede statistiche relative ad ogni singola Direzione provinciale interessata, sulla base delle quali dovranno essere stilati i piani di miglioramento locali.

In sintesi è emerso che il livello di soddisfazione globale sull'intera esperienza avuta con l'Istituto si attesta sul 3, da una scala da 1 a 4, corrispondente a "abbastanza soddisfatto":

- rispetto al prodotto erogato, gli utenti più soddisfatti sono quelli che hanno richiesto Piccoli prestiti (3,3) e prestiti pluriennali (3,2), mentre i meno soddisfatti sono gli utenti che hanno richiesto Riscatti (2,8) e Ricongiunzioni (2,8) (fig. 5).



Fig. n. 5

Si formula riserva di specifici approfondimenti sulle tematiche sopra evidenziate da realizzare nel prossimo triennio con il contributo delle strutture centrali e territoriali dell'Istituto.

4. SOGGETTI COINVOLTI NELLE ATTIVITA' DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

Nell'ambito dell'Istituto sono impegnati nelle attività di prevenzione e repressione della corruzione innanzitutto gli organi di vertice politico (Consiglio di Indirizzo e Vigilanza), politico - amministrativo (Presidente) e amministrativo (Direttore Generale).

In particolare, il Presidente ed il citato Consiglio sono coinvolti nella procedura di adozione del PTPC, nell'ambito della quale interviene anche il Direttore Generale che riceve la proposta del Piano da parte del Responsabile, e ne cura la trasmissione alla competente autorità.

Il Direttore Generale, inoltre, emana, su proposta del Responsabile, con propri messaggi e circolari, le disposizioni attuative delle misure obbligatorie di prevenzione della corruzione, ed è costantemente informato in merito alle principali iniziative assunte dallo stesso Responsabile in attuazione del sistema di "*Gestione del rischio*" (cfr. capitolo 7).

4.1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Con determinazione presidenziale n. 72 del 7 aprile 2017, il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza dell'Istituto (Responsabile) è il Direttore Centrale Audit, Trasparenza e Anticorruzione, Dott. Gabriele Uselli.

Il Responsabile predispone la proposta del PTPC e, successivamente all'adozione dello stesso, ne verifica l'efficace attuazione, segnalando all'Organo di indirizzo politico e all'Organismo Indipendente di Valutazione le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, e indicando agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Ulteriori competenze specificamente riferite alla prevenzione della corruzione sono previste in capo al Responsabile dalla legge n. 190/2012, dalla circolare del DFP n. 1/2013, dal D.Lgs. n. 39/2013 e dal DPR n. 62/2013. Tra queste:

- a. l'individuazione del personale da inserire nei programmi di formazione in materia di anticorruzione previsti dalla L. n. 190/2012;
- b. la segnalazione delle violazioni rilevate nello svolgimento della sua attività all'Ufficio procedimenti disciplinari e della responsabilità amministrativa e, ove ne sussistano i presupposti, alla Corte dei conti e all'Autorità Giudiziaria;
- c. la cura della diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'amministrazione e il monitoraggio annuale della loro attuazione;
- d. la predisposizione e l'aggiornamento del Codice di comportamento dell'Istituto;
- e. la contestazione delle situazioni di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi previste dal D.Lgs. n. 39/2013, e la segnalazione delle possibili violazioni del decreto medesimo all'ANAC, all'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato, nonché alla Corte dei conti;

In materia di trasparenza, il D.Lgs. n. 33/2016 prevede che il Responsabile:

- a. svolga stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'Organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e nei casi più gravi all'ufficio disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- b. controlli e assicuri la regolare attuazione dell'accesso civico, riscontrando le richieste concernenti dati, informazioni e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria;
- c. segnali i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'Ufficio disciplina ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare, al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

Il Responsabile si avvale della collaborazione dei "*Referenti per la corruzione e per la trasparenza*" e di tutti gli altri soggetti coinvolti nell'attività di

prevenzione della corruzione e nelle procedure di attuazione degli obblighi di trasparenza individuati, in relazione ai singoli adempimenti, dal Responsabile medesimo. Le modalità e i tempi di raccordo sono definiti dal Responsabile nell'ambito di ciascuna iniziativa di attivazione della collaborazione.

Eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, nei confronti del Responsabile per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni devono essere segnalate all'ANAC.

Le attività funzionali agli adempimenti del Responsabile, sia in materia di prevenzione della corruzione che di trasparenza, vengono svolte dall'Area manageriale "Supporto alle funzioni di prevenzione e repressione della corruzione e di attuazione degli obblighi di trasparenza", inquadrata nella "Direzione centrale Audit, trasparenza e anticorruzione".

Il Responsabile garantisce, attraverso detta Area, un'attività costante di studio ed aggiornamento sulla normativa in tema di anticorruzione e trasparenza, e di assistenza e guida nei confronti dei soggetti chiamati a collaborare alle singole iniziative in relazione al ruolo dagli stessi svolto nella complessa organizzazione dell'Istituto. Questi ultimi (referenti/dirigenti/dipendenti) vengono, in particolare, attivati per gli adempimenti di rispettiva competenza attraverso note informative di estremo dettaglio, che esplicitano i riferimenti normativi da cui promanano gli adempimenti medesimi, le modalità e la tempistica del loro espletamento. Ove necessario, ed in particolare con riferimento all'attuazione del sistema di Gestione del rischio e degli obblighi di trasparenza, l'Area fornisce loro anche tabelle o schemi di report per la raccolta dei dati necessari.

Il Responsabile, anche per il tramite della sua Area di supporto, riscontra, anche per le vie brevi, le richieste di notizie o chiarimenti avanzate dalle strutture dell'Istituto, nonché dall'OIV e dagli organi e, ove necessario, si rapporta con l'ANAC.

Alla luce dello sviluppo della normativa e delle crescenti incombenze dalla stessa previste – tra cui, soltanto in materia di trasparenza, l'accesso civico generalizzato e l'ampliamento degli obblighi di pubblicazione introdotti dal D.Lgs. n. 97/2016 – è necessaria un'urgente rideterminazione delle risorse umane da assegnare all'Area, allo stato individuate in due funzionari per la prevenzione della corruzione e due funzionari per la trasparenza.

4.2. I Referenti per la corruzione e per la trasparenza.

Sono Referenti per la corruzione e per la trasparenza (ruoli previsti nella citata circolare n. 1/2013 del DFP, nel PNA, e nella delibera ANAC n. 50/2013) i

Direttori Centrali, Regionali e delle Direzioni di coordinamento metropolitano; i Responsabili di incarichi temporanei di consulenza, studio e ricerche; i Dirigenti responsabili degli Uffici:

- a supporto del CIV, del Collegio dei Sindaci e del magistrato della Corte dei conti;
- procedimenti disciplinari e della responsabilità amministrativa;
- incarichi e funzioni speciali;

i Coordinatori Generali medico legale e dei rami professionali.

Il Responsabile svolge una funzione di impulso e raccordo delle attività loro demandate.

I Referenti sono tenuti ad attivarsi in conformità agli input ricevuti e con particolare e non esclusivo riferimento a:

- a. obblighi di informazione nei confronti del Responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri per la formazione e il monitoraggio del PTPC, nonché sull'organizzazione e sulle attività dell'amministrazione, e sulla attuazione delle misure;
- b. costante monitoraggio della attività svolta, ai fini dell'anticorruzione, dai dirigenti/medici/professionisti assegnati ai rispettivi ambiti di competenza;
- c. adempimenti connessi alla attuazione del sistema di "*Gestione del rischio*";
- d. attuazione degli obblighi di pubblicazione e dell'accesso civico.

4.3. Il personale dirigente.

Ai fini della prevenzione e repressione dei fenomeni corruttivi, tutti i dirigenti, per gli ambiti di rispettiva competenza, sono chiamati a vigilare sul rispetto degli obblighi sanciti dai Regolamenti di disciplina, dai Codici di comportamento, sia quello generale che quello adottato dall'Istituto ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001, e sul rispetto delle prescrizioni di cui al presente PTPC. Gli stessi sono tenuti ad attivare, in caso di violazione, i poteri disciplinari e di segnalazione alle competenti giurisdizioni eventualmente interessate.

Tutti i dirigenti svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile, di iniziativa o su richiesta dello stesso.

I dirigenti titolari di uffici dirigenziali di livello generale – nell'Istituto già individuati quali Referenti del Responsabile - sono, in particolare, tenuti ex art. 16, comma 1, l bis, l ter, l quater, del D.Lgs. n. 165/2001 a:

- a. concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- b. fornire le informazioni richieste dal Responsabile per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, e formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- c. provvedere al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

In tema di trasparenza, tutti i dirigenti responsabili degli uffici dell'Amministrazione sono tenuti a garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico.

In relazione alle proprie competenze, la dirigenza assicura altresì, per i documenti oggetto di obbligo di pubblicazione, gli adempimenti di oscuramento dei dati eccedenti e non pertinenti rispetto alle finalità della trasparenza, gli adempimenti tecnici di pubblicazione e le attività complementari alla pubblicazione.

In relazione alla loro gravità, il Responsabile segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'Ufficio disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare, al vertice politico e all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

4.4. I dipendenti dell'Istituto.

Tutti i dipendenti, dirigenti e non, 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, è tenuto a:

- a. rispettare le prescrizioni contenute nel presente PTPC, la cui violazione determina responsabilità disciplinare ed eventuale responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile;
- b. prestare la sua collaborazione al Responsabile;
- c. segnalare al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

4.5. L'Organismo Indipendente di Valutazione.

Presso la Direzione Generale è insediato l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), nominato con determinazione presidenziale n. 5809 del 7.6.2013, ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. n. 150/2009.

Le competenze ascrivibili all'OIV in materia di anticorruzione e trasparenza sono, in sintesi, riconducibili:

- a. ai compiti di cui all' art. 44 del D.Lgs. n. 33/2013, connessi alla verifica della coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPC e quelli indicati nel Piano della Performance (PP);
- b. verifica dei contenuti della relazione del Responsabile ex art.1, comma 14 legge n. 190/2012, in rapporto agli obiettivi inerenti la prevenzione della corruzione e la trasparenza;
- c. all'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza;
- d. alla formulazione del parere obbligatorio sulla predisposizione e gli aggiornamenti al Codice di comportamento l'Istituto.

4.6. L'Ufficio procedimenti disciplinari e della responsabilità amministrativa.

L'«Ufficio procedimenti disciplinari e della responsabilità amministrativa», è l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari previsto dall'art. 55 bis, comma 4, del D.Lgs. 165/2001.

Oltre allo svolgimento dei procedimenti disciplinari per gli ambiti di propria competenza, l'Ufficio è tenuto alle attività di supporto e collaborazione nei confronti del Responsabile per la predisposizione e l'aggiornamento del Codice di comportamento dell'Istituto, e per il monitoraggio dell'attuazione del Codice medesimo e di quello introdotto dal D.P.R. n. 62/2013.

L'Ufficio è, inoltre, tenuto ad assicurare al dipendente che segnala illeciti le garanzie di tutela di cui all'art. 54 bis del D.Lgs. n.165/2001 (art. 15 del D.P.R. n. 62/2013 e delibera ANAC n. 75/2013 recante "*Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni*" ex art. 54, comma 5, D.Lgs. n. 165/2001).

4.7. I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione.

Tutti i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione sono tenuti ad osservare le misure contenute nel presente PTPC ed a segnalare le eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui siano venuti a conoscenza.

5. MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

L'Istituto applica le misure di contrasto ai comportamenti corruttivi "obbligatorie" *ex lege*, e quelle "ulteriori", individuate di propria iniziativa, che ricomprendono le misure "specifiche" riferite ai singoli rischi rilevati attraverso il sistema di "Gestione del rischio".

Fatta eccezione per le misure "ulteriori specifiche", tutte le altre si definiscono "generaliste", in quanto intervengono in maniera trasversale sull'attività dell'intera amministrazione.

In ogni caso le misure, che ricomprendono anche la nomina del Responsabile e l'adozione del PTPC, consistono, sostanzialmente, in iniziative tese a garantire:

- a. il rispetto di specifiche regole comportamentali da parte dei dipendenti e dei collaboratori;
- b. l'adozione di specifiche soluzioni di carattere organizzativo-funzionale;
- c. la tutela del principio di trasparenza, nei termini previsti dalla normativa di riferimento.

In relazione alla tipologia di prevenzione cui tendono, le misure possono distinguersi in:

- misure di prevenzione "oggettiva", ove mirino, attraverso soluzioni organizzative, a ridurre ogni spazio possibile all'azione di interessi particolari volti all'improprio condizionamento delle decisioni dell'amministrazione;
- misure di prevenzione "soggettiva" ove mirino a garantire la posizione di imparzialità del funzionario pubblico che partecipa, nei diversi modi previsti dall'ordinamento, ad una decisione amministrativa.

Ciò premesso, si riportano nel presente capitolo, le misure "generaliste", distinte in "obbligatorie" e "ulteriori", applicate dall'Istituto, per ciascuna delle quali vengono sinteticamente illustrati i contenuti, le modalità di applicazione e, in apposita scheda, gli ulteriori adempimenti attuativi programmati.

Le misure "ulteriori specifiche", individuate per i rischi rilevati attraverso il sistema di "gestione del rischio", sono, invece, riportate nelle schede di cui all'allegato 2 del presente Piano, con indicazione dei relativi indicatori e

tempistica di attuazione. Per quanto concerne le procedure di individuazione di dette misure, si rinvia al capitolo 7.

In tale contesto, si richiama l'obbligo di rispetto - già esplicitato nei paragrafi 4.4. e 4.7. - da parte dei dipendenti e dei collaboratori dell'Istituto, di tutte le disposizioni riportate nel presente PTPC, da intendersi come immediatamente precettive, la cui violazione costituisce fonte di responsabilità disciplinare, ed eventuale responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile.

5.1. Codici di comportamento.

I Codici di comportamento applicati nell'Istituto sono quello generale, emanato per tutti i pubblici dipendenti con D.P.R. n. 62/2013, e quello specifico per il personale dell'Ente, adottato con determinazione commissariale n. 181/2014. Essi rappresentano una misura di prevenzione fondamentale, in quanto le rispettive norme regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti, nonché dei collaboratori dell'Istituto.

Il vigente Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, adottato con il citato D.P.R. n. 62/2013, definisce *"i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare"*, prevedendo, tra l'altro, nell'ambito dei *"principi generali"* cui deve uniformarsi la loro condotta, che gli stessi debbano svolgere i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui sono titolari.

Le norme del Codice fanno parte a pieno titolo del *"Codice disciplinare"*, dal momento che la relativa violazione dà luogo a responsabilità disciplinare ed eventuale responsabilità penale, civile amministrativa e contabile.

Il Codice di comportamento, divulgato con messaggio del Direttore Generale n. 9877 del 18.6.2013, è pubblicato sul sito web, nella sezione *"Amministrazione trasparente"*, e nella rete Intranet - Direzione centrale Risorse Umane.

Il Codice di comportamento dei dipendenti dell'Istituto, adottato con determinazione commissariale n. 181 del 7 agosto 2014, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001, integra e specifica il Codice generale - al quale rinvia per quanto non specificamente disposto - attraverso la previsione di obblighi di condotta individuati in considerazione delle funzioni e delle peculiarità organizzative dell'Istituto.

Il Codice, inoltre, definisce gli effetti dei comportamenti tenuti in relazione delle prescrizioni ivi contenute, precisando che gli stessi, oltre a rilevare ai fini della valutazione della performance, determinano responsabilità disciplinare ed eventuale responsabilità penale, civile, amministrativa e contabile, e, per i soggetti esterni, l'attivazione di clausole di risoluzione o decadenza del rapporto con l'Istituto. Al riguardo, il Codice prevede, all'art. 2, comma 3, l'inserimento negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, di apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dalle proprie norme e da quelle del Codice generale;

Il Codice è stato diffuso con messaggio del Direttore Generale n. 6615 del 25.8.2014, pubblicato sul sito della Direzione centrale Risorse Umane della rete Intranet e sul sito web, e notificato con le modalità previste dal citato D.P.R. n. 62/2013. E' stato altresì partecipato all'ANAC.

Ove ritenuto necessario, anche alla luce di eventuali, nuove Linee guida sul tema di cui l'ANAC fa riserva nel PNA 2016, entro il triennio, si procederà all'eventuale aggiornamento del Codice di comportamento dell'Istituto.

La tabella che segue sintetizza le attività programmate.

Attività	Tempistica	Strutture coinvolte	Indicatori
Eventuale aggiornamento del Codice INPS.	Entro il 2017	Responsabile; Ufficio procedimenti disciplinari e della responsabilità amministrativa.	Adozione Codice aggiornato e pubblicazione nella Intranet.

5.2. Disciplina delle inconfiribilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali.

Con messaggi n. 8175 del 17 maggio 2013 e n. 8448 del 23.5.2013, e successiva circolare n. 27 del 25.2.2014, sono state impartite disposizioni per l'applicazione del D.Lgs. n. 39/2013 che, in attuazione della delega prevista dall'art. 1, comma 49 e 50 della legge n. 190/2012, ha previsto situazioni di inconfiribilità e incompatibilità relative agli incarichi dirigenziali.

Sono state, in particolare, fornite le indicazioni sui tempi e modalità di rilascio, da parte dei dirigenti, delle dichiarazioni di responsabilità in merito all'insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità in argomento.

Le disposizioni in argomento sono state implementate con il messaggio del Responsabile n. 4937 del 5.12.2016, che, recependo le Linee guida di cui alla delibera ANAC n. 833/2016, ha evidenziato l'obbligo del soggetto conferente l'incarico di verificare la veridicità delle predette dichiarazioni sulla base di fatti notori comunque acquisiti e di ulteriori atti che il dirigente è tenuto a presentare unitamente alle dichiarazioni.

In particolare:

- la dichiarazione attestante l'assenza di situazioni di "inconferibilità" deve essere presentata unitamente all'elenco "*delle eventuali condanne ... subite per i reati commessi contro la pubblica amministrazione*". Ciò in considerazione dell'eventuale carattere temporaneo dell'inconferibilità prevista dall'art. 3 del citato decreto. Resta inteso che, trattandosi di una dichiarazione sostitutiva di certificazione, il soggetto conferente l'incarico è comunque tenuto a svolgere gli accertamenti previsti dall'art. 71, comma 2, del DPR 445/2000.
Ove il conferimento riguardi un incarico dirigenziale esterno, il nominando dovrà, altresì, produrre un elenco degli incarichi ricoperti nei due anni precedenti il conferimento medesimo, in relazione alle cause di inconferibilità previste dall'art.4 del decreto;
- la dichiarazione attestante l'assenza di situazioni di "incompatibilità", previste dagli artt. 9 e 12 del decreto, deve essere presentata unitamente all'elenco di tutti gli ulteriori incarichi eventualmente ricoperti.

Fermo restando quanto sopra, i citati controlli di cui all'art. 71, comma 2, del DPR n. 445/2000, al pari di tutte le verifiche in tema di incompatibilità, non sono accentrati in capo alla Direzione centrale Risorse Umane, ma competono al soggetto che conferisce l'incarico dirigenziale, come già previsto dal citato messaggio n. 8175/2013 del Direttore Generale. Tali controlli devono essere obbligatoriamente effettuati a prescindere dalle previsioni di cui all'art. 154 ter del D.Lgs. n. 271 del 18.7.1989 e dalle verifiche condotte dall'Ufficio per i procedimenti disciplinari nell'ambito delle proprie competenze.

Nel 2016 è proseguito il monitoraggio da parte del Responsabile del monitoraggio del rilascio delle dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità

da parte dei dirigenti dell'Istituto, per il quale si rinvia al paragrafo 6.2. Il monitoraggio proseguirà nel 2017.

La tabella che segue sintetizza le attività programmate.

Attività	Tempistica	Strutture coinvolte	Indicatori
Monitoraggio del rilascio delle dichiarazioni di insussistenza delle situazioni di inconferibilità e incompatibilità.	Entro il 2017	Responsabile; Referenti.	Redazione Report.

5.3. Disciplina delle incompatibilità e delle autorizzazioni a svolgere attività esterne all'ufficio per i dipendenti dell'INPS.

La disciplina relativa allo svolgimento delle attività extra ufficio da parte di tutti i dipendenti dell'Istituto, compresi dirigenti, medici e professionisti, è dettagliata in apposito Regolamento, adottato con determinazione commissariale n. 19 del 6.3.2014, e diffuso con circolari del Direttore Generale n. 37 del 24.3.2014 e n. 62 del 16.5.2014.

Il predetto Regolamento, che recepisce l'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, contempla:

- a. le attività assolutamente incompatibili con il rapporto di lavoro in Istituto, a tempo pieno e a tempo parziale, e quelle esercitabili, soggette e non a preventiva autorizzazione;
- b. l'iter procedurale e le competenze per il rilascio delle autorizzazioni;
- c. il regime dei controlli e delle sanzioni previste dalla legge per l'inosservanza delle disposizioni in materia di incompatibilità;
- d. la disciplina del conferimento di incarichi da parte dell'Istituto, a propri dipendenti.

In relazione ad alcune incertezze applicative e criticità rilevate, la disciplina delle autorizzazioni al personale a svolgere attività extra ufficio è stata recentemente integrata dai messaggi del Direttore Generale n. 1221 del 17.3.2016 e del Direttore centrale Risorse Umane n. 1521 del 6.4.2016 e n. 3743 del 19.9.2016.

Fermo restando quanto sopra, è stata collaudata ed è attualmente in fase di rilascio la procedura, realizzata su iniziativa della ex Direzione centrale Ispettorato - ora Direzione centrale Risorse Umane - relativa al *"monitoraggio inerente la compatibilità delle attività extra ufficio dei dipendenti dell'INPS"*, finalizzata alla introduzione di sistematici controlli atti a contrastare comportamenti contrari alle suddette disposizioni, anche in un'ottica di prevenzione della corruzione.

Il progetto mira alla creazione di interfaccia automatici che consentano, anche attraverso sinergie e forme di integrazione, di utilizzare dati già esistenti su vari archivi dell'Istituto, relazionandoli con informazioni provenienti dall'Agenzia delle Entrate.

La metodologia consente l'attivazione di un monitoraggio continuo attraverso l'invio automatico, a partire da gennaio 2017, di *alert* alla citata Direzione centrale che procede ai dovuti accertamenti.

Nel 2016, nelle more della realizzazione della suddetta procedura, la ex Direzione centrale Ispettorato ha svolto verifiche su un campione di dipendenti dell'Istituto in regime di part time e su un campione di dipendenti in regime full time, esaminando archivi e banche dati disponibili al fine di individuare, attraverso l'esame di dati rinvenibili negli archivi e banche dati disponibili, l'eventuale svolgimento di attività extra ufficio in violazione delle predette disposizioni.

All'esito di tali verifiche, la Direzione centrale ha segnalato all'Ufficio procedimenti disciplinari e della responsabilità amministrativa i nominativi dei dipendenti responsabili delle suddette violazioni.

Nel 2017 il Responsabile verificherà la realizzazione del suddetto progetto e gli esiti conseguiti.

La tabella che segue sintetizza le attività programmate.

Attività	Tempistica	Strutture coinvolte	Indicatori
Verifica del <i>"Monitoraggio inerente la compatibilità delle attività extra ufficio dei dipendenti INPS"</i> .	Entro il 2017	Responsabile; Direzione centrale Risorse Umane.	Redazione report.

5.4. Disciplina delle incompatibilità per i componenti delle commissioni di concorso e dei nuclei di valutazione.

Con messaggio del Direttore centrale Risorse Umane n. 8922 del 3.6.2013, l'Istituto ha introdotto, di propria iniziativa, 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, secondo il quale non possono essere nominati *"i componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione interessata, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali"*.

L'Istituto, inoltre, ha esteso gli obblighi in materia di sottoscrizione delle dichiarazioni di responsabilità, già previsti per i componenti delle commissioni esaminatrici nell'ambito delle procedure concorsuali dall'art. 11, comma 1, del D.P.R. n. 487/1994, anche ai componenti dei nuclei di valutazione delle procedure selettive interne.

Dal 2015 il Responsabile monitora annualmente il rilascio delle dichiarazioni di responsabilità in argomento. Il monitoraggio, per il quale si rinvia al paragrafo 6.2 proseguirà nel 2017.

La tabella che segue sintetizza le attività programmate.

Attività	Tempistica	Strutture coinvolte	Indicatori
Monitoraggio del rilascio delle dichiarazioni di responsabilità.	Entro il 2017.	Responsabile; Referenti.	Redazione report.

5.5. Formazione di commissioni e assegnazioni agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione.

A norma dell'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001, introdotto dall'art. 1, comma 46, della L. n. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non definitiva ed ivi compresi i casi da patteggiamento, per i reati previsti nel capo

I del titolo II del libro II del Codice Penale (delitti contro la pubblica amministrazione), non possono:

- a. fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b. essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- c. fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di beni, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

La situazione impeditiva viene meno ove venga pronunciata, per il medesimo reato, una sentenza di assoluzione anche non definitiva.

Disposizioni di dettaglio per l'attuazione della suddetta normativa sono state impartite con la circolare del Direttore Generale n. 27 del 25.2.2014.

In sintesi, prima di procedere alla nomina dei componenti delle commissioni di cui ai punti a) e c) è necessario procedere all'accertamento in ordine alla eventuale sussistenza di precedenti penali a carico dei componenti medesimi, che sono tenuti a rendere dichiarazione sostitutiva di certificazione nei termini ed alle condizioni di cui all'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000. Dell'accertata assenza di precedenti penali dovrà essere fatta espressa menzione nel provvedimento di costituzione della commissione.

Analogamente, all'atto dell'assegnazione ad uno degli uffici di cui alla lett. b), i dipendenti rendono al responsabile della struttura ove è incardinato l'ufficio medesimo le dichiarazioni sostitutive di certificazione in ordine all'insussistenza della condizione ostativa in parola.

I soggetti deputati ad acquisire dette dichiarazioni sono tenuti ad effettuare i controlli obbligatoriamente previsti dall'art. 71, comma 2, del DPR n. 445/2000. Tali controlli non sono, pertanto, accentrati in capo alla Direzione centrale Risorse Umane, e devono essere svolti a prescindere dalle previsioni di cui all'art. 154 ter del D.Lgs. n. 271 del 18.7.1989 e dalle verifiche condotte dall'Ufficio per i procedimenti disciplinari nell'ambito delle proprie competenze.

Dal 2015 il Responsabile ha attivato un sistema di monitoraggio annuale del rilascio delle dichiarazioni sostitutive di certificazione connesse al citato art. 35 bis, per il quale si rinvia al paragrafo 6.2.. Il monitoraggio proseguirà nel 2017.

La tabella che segue sintetizza le attività programmate.

Attività	Tempistica	Strutture coinvolte	Indicatori
Monitoraggio del rilascio delle dichiarazioni di responsabilità.	Entro il 2017	Responsabile; Referenti.	Redazione report.

5.6. Obblighi di astensione e obblighi di comunicazione.

La normativa anticorruzione ha più volte ribadito, peraltro in termini di assoluta genericità e ampiezza, l'obbligo, in capo a ciascun dipendente, di astenersi dallo svolgimento di attività che possano porlo in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, e di segnalare la circostanza al proprio dirigente (art. 6 bis della L. n. 241 del 1990, introdotto dall'art. 1, comma 41, della L. n. 190/2012; artt. 6, comma 2, e 7 del D.P.R. n. 62/2013).

Il dirigente cui viene segnalata la situazione di conflitto di interessi deve valutare espressamente se le circostanze sottoposte alla sua attenzione siano idonee o meno a compromettere l'imparzialità dell'azione amministrativa, e deve motivare per iscritto la decisione di sollevare il dipendente dall'incarico, affidando quest'ultimo ad altri o avocandolo a sé, o di confermare il dipendente medesimo nell'espletamento dell'attività.

Qualora il conflitto riguardi dirigenti, medici professionisti, è chiamato a pronunciarsi sull'astensione il Responsabile.

Oltre all'obbligo di astensione, e della conseguente segnalazione, il DPR n. 62/2013 prevede ulteriori specifici obblighi di comunicazione con riguardo alla partecipazione ad associazioni e organizzazioni (art. 5), ed agli interessi finanziari (artt.6, comma 1, e 13, comma 3).

Una particolare disciplina degli obblighi di astensione e comunicazione è, infine, prevista in caso di svolgimento di attività contrattuali e negoziali in genere (art. 14).

Gli obblighi fin qui menzionati sono stati divulgati nell'Istituto con la circolare del Direttore Generale n. 27 del 25.2.2014, nell'ambito della quale sono state, altresì, fissate le procedure per l'inoltro delle segnalazioni delle situazioni di conflitto e delle comunicazioni di cui alla succitata normativa. Le procedure medesime sono state, altresì, richiamate, unitamente alle norme di riferimento, negli artt. 7, 8, 9, 17 e 18 del Codice di comportamento dell'Istituto.

Nel 2015, inoltre, con circolare del Direttore generale n. 121, sono state delineate alcune circostanze causative di potenziale conflitto di interessi, ipotizzabili alla luce delle specifiche attività istituzionali espletate dal personale dell'INPS, e, contestualmente, sono stati forniti criteri guida di carattere generale per la gestione degli stessi da parte della dirigenza.

Nel 2016 il Responsabile ha svolto il monitoraggio dei casi di conflitto di interessi registrati nel 2015, per il quale si rinvia al paragrafo 6.1. Analogamente, nel 2017, verrà svolto il monitoraggio dei casi emersi nel 2016.

La tabella che segue sintetizza le attività programmate.

Attività	Tempistica	Strutture coinvolte	Indicatori
Monitoraggio delle situazioni di conflitto di interesse rilevate nel 2016.	Entro il 2017.	Responsabile; Referenti.	Redazione report.

5.7. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro.

L'art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. n. 165/2001, introdotto dall'art. 1, comma 42, della legge n. 190/2012, prevede che *"i dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti*

conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti”.

La norma introduce un divieto temporalmente e soggettivamente circoscritto, prevedendo che, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, quei dipendenti che, nel corso degli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione, non possano svolgere alcuna attività lavorativa o professionale, autonoma o subordinata, presso i soggetti privati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi sottoscritti nell'esercizio di quei poteri.

La violazione del divieto comporta, da un lato, la sanzione della nullità dei contratti di lavoro conclusi e degli incarichi conferiti e, dall'altro, per i soggetti privati la preclusione a contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo.

In relazione a quanto sopra, la Direzione centrale Risorse Umane e le Direzioni regionali, all'atto dell'assunzione di personale, sono tenuti ad inserire nei relativi contratti una specifica clausola che preveda il divieto di prestare attività lavorativa, a titolo di lavoro subordinato o autonomo, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o conclusi con l'apporto decisionale del dipendente.

Inoltre, le Strutture deputate alla predisposizione dei bandi di gara o degli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, devono inserirvi apposita clausola che faccia espresso riferimento alla condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

Qualora emerga la predetta situazione, deve essere disposta l'esclusione dalla procedure di affidamento nei confronti degli interessati.

Ne consegue, altresì, l'obbligo di agire in giudizio, con finalità risarcitorie, nei confronti degli ex dipendenti che abbiano agito in violazione della norma *de qua*.

Le suddette disposizioni attuative della normativa in esame sono state impartite con circolare del Direttore Generale n. 27 del 25.2.2014.

Fermo restando quanto sopra, si precisa, alla luce di successivi approfondimenti svolti dal Coordinamento Generale Legale in collaborazione con il Responsabile, che tra i soggetti interessati dalla preclusione allo svolgimento di attività lavorativa o professionale, contemplata nel primo periodo dell'art. 53, comma 16 ter, devono intendersi ricompresi sia i dirigenti che esercitano il potere autoritativo e negoziale (e quindi coloro che approvano il bando, sottoscrivono il contratto o eventuali varianti), sia coloro che, investiti di funzioni tipizzate, incidono in modo determinante sulla esecuzione del contratto, quali: il responsabile del procedimento, il direttore dei lavori, il direttore dell'esecuzione, il collaudatore.

Le strutture centrali e territoriali competenti alla stipula dei contratti sono tenute ad applicare la citata preclusione nei termini sopra esposti.

Dal 2015 il Responsabile ha attivato un sistema di monitoraggio annuale degli adempimenti attuativi dell'art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. n. 165/2001, per il quale si rinvia al paragrafo 6.2.. Il monitoraggio proseguirà nel 2017.

La tabella che segue sintetizza le attività programmate.

Attività	Tempistica	Strutture coinvolte	Indicatori
Monitoraggio dell'inserimento della clausola nei bandi di gara e del rilascio delle connesse dichiarazioni di responsabilità.	Entro il 2017.	Responsabile; Referenti.	Redazione report.

5.8. Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito.

L'art. 54 bis del D.Lgs. n. 165/2001, introdotto dalla legge n. 190/2012, ha previsto un sistema di tutele per il dipendente pubblico che denuncia o riferisce condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in relazione al servizio prestato, con particolare riferimento alla divulgazione dell'identità del segnalante.

Inoltre, il dipendente pubblico non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

La *ratio* della norma è di evitare che il dipendente che sia venuto a conoscenza di comportamenti irregolari posti in essere, ovvero tentati, in danno dell'amministrazione da un altro dipendente, ometta di segnalarli al proprio superiore gerarchico, o alle altre autorità individuate, per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

I suddetti principi sono stati richiamati dall'art. 13, comma 8, del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, e l'Istituto ha recepito la normativa *de qua* nell'art. 10 del proprio Codice di comportamento, fornendo, inoltre, con circolare del Direttore Generale n. 109 del 17.9.2014, indicazioni attuative di dettaglio, utili a sollecitare concretamente l'apporto dei dipendenti - nonché dei collaboratori, a qualsiasi titolo - dell'Istituto, ai fini dell'emersione delle fattispecie di illecito. E' evidente che la tutela in argomento si applica in caso di segnalazioni provenienti da soggetti individuabili e riconoscibili.

La medesima tutela è riservata al dipendente che denuncia gli illeciti all'Autorità Giudiziaria, alla Corte dei conti, all'ANAC, autorità parimenti competente a ricevere le segnalazioni a seguito della recente modifica dell'art. 54 bis operata dal D.L. n. 90/2014 convertito in L. n. 114/2014.

Nel 2016 il Responsabile, di concerto con la ex Direzione centrale Sistemi Informativi e Tecnologici - ora Direzione centrale Organizzazione e Sistemi Informativi - ha attivato una procedura automatizzata alternativa alle modalità di inoltro delle segnalazioni già definite con la citata circolare n. 109/2014, che permette la raccolta, la gestione e la trasmissione, in forma anonima, delle segnalazioni di illecito effettuate dal personale dell'Istituto.

Nella predisposizione della procedura suddetta si è tenuto conto delle Linee guida sul tema formulate dall' ANAC con la determinazione n. 6 del 28 aprile 2015.

La procedura, in particolare, consente a tutti i dipendenti di trasmettere la segnalazione ad una figura dirigenziale predeterminata in base alla struttura di appartenenza del segnalante, o, in caso di sussistenza di motivi ostativi, ad altro dirigente parimenti predeterminato. La procedura, tra l'altro, permette, al soggetto ricevente di dialogare con il segnalante – al quale garantisce sempre l'anonimato - e di richiedere sia chiarimenti, sia eventuale documentazione.

Il Responsabile è informato, per conoscenza, di tutte le segnalazioni inoltrate e del loro stato di lavorazione, ed è l'unico soggetto competente ad acquisire, ove necessario, i dati relativi all'identità del segnalante.

Con messaggio n. 1480 del 5.4.2016 la procedura è stata portata a conoscenza di tutto il personale dell'Ente.

Nel 2016 risultano pervenute 11 segnalazioni, di cui n. 6 tramite la procedura informatica e 5 tramite apposita casella istituzionale (cfr. citata circ. n. 109/2015).

Tab. n.3

Nr Segnalazioni Ricevute	Procedura Informatica	Senza Procedura
11	6	5

Si fa presente che, alla data di predisposizione del presente PTPC, n. 5 segnalazioni sono attualmente in lavorazione, mentre le restanti 6 sono state archiviate senza seguito.

La tabella che segue sintetizza le attività programmate.

Attività	Tempistica	Strutture coinvolte	Indicatori
Monitoraggio segnalazioni	Entro il 2017	Responsabile, Referenti	Predisposizione report

5.9. Formazione del personale.

Tra le misure obbligatorie di prevenzione della corruzione, la normativa contempla l'adozione, da parte di ciascuna amministrazione, di apposite iniziative formative sui temi dell'etica e della legalità, di livello generale per tutti i dipendenti, e di livello specifico per il Responsabile, i Referenti per la corruzione, i componenti dell'OIV ed il personale addetto alle attività esposte a maggior rischio.

In attuazione della predetta normativa, così come integrata dalle disposizioni del PNA, l'Istituto ha già attuato i seguenti percorsi formativi diversificati.

A. Percorso formativo di livello generale rivolto a tutti i dipendenti dell'Istituto, sui contenuti della legge n. 190/2012, dei decreti legislativi n. 33/2013 e n. 39/2013, e dei Regolamenti di disciplina.

La formazione *de qua* è stata somministrata attraverso quattro "video pillole" formative intitolate:

"prevenzione e repressione della corruzione";

"prevenzione della corruzione";

"etica e disciplina del pubblico dipendente";

"trasparenza nella pubblica amministrazione",

per le quali è stata, peraltro, conferita all'Istituto, nell'ambito del Premio Filippo Basile 2014, una "Segnalazione di eccellenza".

Il corso, divulgato con messaggio del Direttore centrale Formazione n. 5930 del 10.7.2014, è stato reso obbligatorio per tutti i dipendenti dell'Istituto.

B. Percorso formativo di livello generale rivolto a tutti i dipendenti dell'Istituto, sui contenuti dei Codici di comportamento, in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 54, comma 7, del D.Lgs. n. 165/2001.

La formazione *de qua* è stata somministrata attraverso una "video - pillola" dal titolo *"I Codici di comportamento. In particolare il Codice di comportamento dei dipendenti dell'Istituto"*.

Anche per tale iniziativa formativa, divulgata e resa obbligatoria con messaggio del Direttore Generale n. 6169 del 7.10.2015, sono state disposte le procedure di verifica dell'avvenuto espletamento dell'obbligo formativo da parte del personale, che costituiranno oggetto di monitoraggio nel 2016.

Nel 2015 il Responsabile ha attivato il monitoraggio della fruizione delle video - pillole di cui ai punti A. e B. da parte del personale, per il quale si rinvia al paragrafo 6.2.. Tutte le "video - pillole" permangono disponibili nella pagina intranet della ex Direzione centrale Formazione - ora Direzione centrale Risorse Umane - sezione Interventi formativi - videoformazione, anche per il personale di prossima assunzione. Inoltre, come da messaggi n. 7394 e n. 7395 del 11.12.2015 della ex Direzione centrale Formazione, la fruizione di tutte le video - pillole viene registrata nei curricula formativi dei dipendenti.

C. Percorso formativo di livello specialistico per: Responsabile e sui collaboratori; Direttori centrali, Regionali, Responsabili di progetti di livello dirigenziale generale, Coordinatori generali, medico legale e dei Rami professionali, in qualità di Referenti per la corruzione, componenti dell'OIV e della relativa struttura tecnica permanente. La formazione *de qua* è stata estesa anche alle unità – un dirigente o funzionario – individuate da ciascun Referente.

La formazione è stata somministrata attraverso:

- il corso *"Prevenzione della corruzione e gestione dei rischi istituzionali"*, divulgato con messaggio del Direttore centrale Formazione n. 8113 del 29.10.14 e tenuto da docenti della S.N.A. presso la Direzione Generale dell'Istituto il 27 e 28 novembre 2014;
- il *"Corso specialistico per responsabili e referenti anticorruzione"* organizzato dalla SNA, tenutosi dal 28 novembre al 1° dicembre 2016, a cui hanno partecipato i Responsabili di Funzioni di livello dirigenziale generale per progetti temporanei.

D. Percorso formativo di livello specialistico per addetti alle aree *"Acquisizione e progressione del personale"* e *"Affidamento di lavori, servizi e forniture"*.

La formazione è stata svolta nel 2016 dalla SNA con riferimento alla ricognizione, già effettuata dal Responsabile con la collaborazione della Direzione centrale Risorse Umane e della ex Direzione centrale Organizzazione - ora Direzione centrale Organizzazione e Sistemi Informativi - delle figure professionali e del numero dei dipendenti interessati. I corsi, tenutisi presso la Direzione Generale in modalità di videoconferenza con le Sedi territoriali, sono stati divulgati e resi obbligatori con:

- messaggio n. 1754 del 20.4.2016, riferito al corso *"Anticorruzione rischi acquisizione e progressione del personale"*, svoltosi il 4 maggio 2016. Al corso hanno partecipato i dirigenti, i responsabili di team e di posizione di *"elevata professionalità"*, centrali e regionali, interessati agli adempimenti di riferimento;
- messaggio n. 1871 del 28.4.2016 riferito al corso *"Anticorruzione rischi affidamento lavori, servizi e forniture"* tenutosi i giorni 10 e 31 maggio 2016. Al corso hanno partecipato, per le evidenti attinenze con le rispettive attività, i Direttori Regionali e Provinciali, il personale della Direzione centrale Ispettorato, della Direzione

centrale Audit, dell'Ufficio di Segreteria del Collegio dei Sindaci, dell'Ufficio di segreteria del Magistrato delegato al controllo, del Coordinamento generale tecnico edilizio;

- messaggio n. 1921 del 2.5.2016 riferito al corso "*Anticorruzione rischio affidamento lavori pubblici*" riservato alle figure tecnico edili, tenutosi il giorno 17 maggio 2016. Al corso hanno partecipato, il Coordinatore generale centrale tecnico edilizio, i Coordinatori centrali tecnico edilizi e responsabili di Team operanti nei loro coordinamenti, i Tecnici assegnati al Coordinatore generale tecnico edilizio e competenti allo svolgimento delle funzioni di responsabile dell'esecuzione dei lavori, i Coordinatori regionali tecnico edilizi e Tecnici per ciascun Coordinamento regionale tecnico edilizio, individuati dal Coordinatore regionale di concerto con il Direttore regionale, competenti allo svolgimento delle attività di responsabile dell'esecuzione dei lavori.

Nel prossimo triennio, verrà effettuata, a cura del Responsabile e delle Direzioni centrali Organizzazione e Sistemi Informativi, e Risorse Umane, la ricognizione delle figure professionali e del numero di dipendenti da inviare ai corsi di formazione per le restanti aree di rischio *ex lege*, addette alla adozione di "*Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari*" con e senza "*effetto economico diretto ed immediato per il destinatario*". Si procederà, inoltre, alla individuazione dei contenuti e delle modalità di somministrazione di detti corsi, in raccordo con la Direzione centrale Risorse Umane, ed alla attivazione degli stessi da parte di quest'ultima.

La tabella che segue sintetizza le attività programmate.

Attività	Tempistica	Strutture coinvolte	Indicatori
Ricognizione delle figure professionali e del numero dei dipendenti da avviare alla formazione specifica.	Entro il triennio	Responsabile; Direzione centrale Risorse Umane; Direzione centrale Organizzazione e Sistemi Informativi.	Predisposizione di un documento di individuazione delle strutture.
Individuazione dei contenuti e delle modalità di somministrazione della formazione specifica.	Entro il triennio	Responsabile; Direzione centrale Risorse Umane.	Messaggio di attivazione del corso
Attivazione dei corsi	Entro il triennio	Direzione centrale Risorse Umane.	Messaggio di attivazione del corso

5.10. Assegnazione e rotazione del personale nei settori particolarmente esposti a rischio corruzione.

Si rappresenta, innanzitutto, che l'assegnazione del personale alle strutture competenti allo svolgimento dei procedimenti particolarmente esposti a rischio viene effettuata nel rispetto:

- del divieto, ex art. 35 bis n. 165/2001, di assegnazione di dirigenti e funzionari condannati, anche con sentenza non definitiva - ivi comprese le sentenze da "*patteggiamento*" - per delitti contro la pubblica amministrazione (cfr. par. 5.5.);
- dell'obbligo, ex art. 16, comma 1, lett. L quater, D.Lgs. n. 165/2001, di "*rotazione*" del personale - ivi compresi i dirigenti - già addetto ai settori a rischio, nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva (cfr. par. 5.11). Tale norma preclude, ovviamente, la riassegnazione degli stessi ad altre aree a rischio.

Fermo restando quanto sopra, la normativa anticorruzione (art. 1, comma 5, lett. b, e comma 6 L. n. 190/2012) ha previsto la rotazione di coloro che operano nei settori particolarmente esposti alla corruzione, e la definizione, da parte dell'ANAC, di criteri generali per l'applicazione di detta misura nei confronti dei dirigenti (art. 1, comma 4, lett. e, L. n. 190/2012).

Come noto, il PNA 2013 aveva già evidenziato che l'applicazione della rotazione non può, in ogni caso, prescindere dal contemperamento delle esigenze dettate dalla normativa anticorruzione con quelle connesse alla qualità dei servizi offerti. L'introduzione della misura deve essere, pertanto, accompagnata da strumenti ed accorgimenti - anche di carattere formativo - utili ad assicurare la continuità dell'azione amministrativa e la valorizzazione della professionalità acquisita dai dipendenti, soprattutto nei settori di attività caratterizzati da un alto livello di specializzazione.

Il PNA 2016 si pone in linea con i suddetti principi, precisando che la rotazione deve essere applicata compatibilmente con vincoli "*soggettivi*", connessi ad eventuali diritti individuali del dipendente, e vincoli "*oggettivi*", connessi all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa, e la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di attività specifiche. Si tratta di esigenze già evidenziate dall'ANAC nella delibera n. 13 del 14.2.2015, ove si esclude che la rotazione possa implicare il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa. Ove la

misura della rotazione non fosse applicabile, il vigente PNA raccomanda l'adozione di misure organizzative che sortiscano un effetto analogo (trasparenza, condivisione di procedimenti valutativi ed operativi, articolazione dei compiti e delle competenze).

I criteri di applicazione della rotazione devono essere fissati nel PTPC, ovvero in atti organizzativi dell'Amministrazione. In particolare, la rotazione dei dirigenti deve essere programmata e prevista nell'ambito dell'atto generale, approvato dall'organo di indirizzo politico, contenente i criteri di conferimento degli incarichi dirigenziali.

Il personale non dirigenziale potrebbe essere fatto ruotare nello stesso ufficio periodicamente con la c.d. rotazione funzionale, ossia con un'organizzazione del lavoro basata su una modifica periodica dei compiti e delle responsabilità affidati ai dipendenti.

Le suddette integrazioni integreranno le emanande disposizioni in tema di rotazione del personale, anche alla luce dei criteri generali di competenza dell'ANAC previsti dall'art.1, comma 4, lett. b) della legge n. 190/2012 non appena saranno emanati.

Si richiama in ogni caso, la circostanza già esplicitata nei precedenti PTPC per la quale, nell'ambito dell'Istituto, i dirigenti ed i funzionari titolari di posizione organizzativa sono comunque sottoposti a processi di rotazione in relazione a criteri generali quali: la temporaneità degli incarichi dirigenziali e di responsabilità di posizione organizzativa, la mobilità interna, le modifiche organizzative e funzionali, l'acquisizione del personale anche proveniente da enti soppressi, il turn over. Al riguardo, si rinvia, in particolare, al PTPC 2015 – 2017.

Il principio della alternanza del personale nella gestione dei settori di servizio è, infine, garantito anche dalle iniziative attraverso le quali l'Istituto prevede di evitare la gestione delle pratiche in situazioni di conflitto di interesse (cfr. par. 5.6).

La tabella che segue sintetizza le attività programmate.

Attività	Tempistica	Strutture coinvolte	Indicatori
Eventuale revisione della bozza di Regolamento in materia di rotazione del personale	Entro il 2017	Responsabile; Direzione centrale Risorse Umane; Direzione centrale Organizzazione e Sistemi Informativi;	Emanazione del documento contenente i criteri di rotazione e pubblicazione sul sito istituzionale.

5.11. Rotazione del personale sottoposto a procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva.

Tra le misure gestionali previste per il personale addetto alle aree a più elevato rischio, la legge contempla la rotazione dei dipendenti sottoposti a procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva (art. 16, comma 1, lett. L quater, D.Lgs. n. 165/2001). In particolare i dirigenti titolari di uffici dirigenziali generali *“provvedono al monitoraggio delle attività nell’ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell’ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva”*.

Le modalità di attuazione della predetta misura sono esplicitate nella circolare di Direttore Generale n. 27 del 25.2.2014.

Per quanto concerne, in particolare, la rotazione dei dirigenti – che comporta la revoca dell’incarico dirigenziale e l’eventuale attribuzione di altro incarico - alla luce di ulteriori riflessioni sul tema, nonché dell’obbligo di motivazione del provvedimento di rotazione, previsto dalla stessa normativa, è stata rilevata l’opportunità di una preventiva e specifica valutazione, da parte dell’amministrazione, delle iniziative assunte dall’A.G., anche in relazione agli esiti di eventuali, connessi accertamenti ispettivi svolti dall’Istituto, al merito della vicenda, alle modalità in cui si è svolta, ai precedenti ed alla personalità dell’interessato, al fine di stabilire, con riferimento al caso concreto, se ed in quale momento procedere alla revoca dell’incarico dirigenziale.

Tale indirizzo trova conferma nel PNA 2016 per il quale, in generale, *“l’elemento di particolare rilevanza da considerare ai fini dell’applicazione della norma è quello della motivazione adeguata del provvedimento con cui viene disposto lo spostamento”*.

Il PNA precisa, inoltre, che *“ai fini della decisione di far scattare o meno la misura ... vista l’atipicità del contenuto della condotta corruttiva indicata dalla norma, e in attesa di chiarimenti da parte del legislatore”*, l’amministrazione potrà porre a fondamento della decisione di far ruotare il personale una condotta riconducibile ai reati contro la PA ovvero ad altra fattispecie di reato.

L’attuazione della misura, infine, può anche essere richiesta all’amministrazione dall’ANAC, destinataria delle informative del PM concernenti i casi di esercizio dell’azione penale per i delitti di cui agli artt. 317, 318, 319, 319 bis, 319 ter, 319 quater, 320, 321, 322, 322 bis, 346 bis, 353 e 353 bis c.p.

In relazione alle nuove indicazioni applicative della misura fornite dall'ANAC, nel 2017 il Responsabile elaborerà disposizioni integrative della predetta circolare.

Resta ferma l'eventuale adozione, nei confronti dei dipendenti interessati, delle misure cautelari previste dai Regolamenti di disciplina, ovvero del provvedimento di trasferimento per incompatibilità ambientale ex art. 2103 C.C..

La tabella che segue sintetizza le attività programmate.

Attività	Tempistica	Strutture coinvolte	Indicatori
Emanazione di disposizioni integrative della circolare n. 27/2014.	Entro il 2017	Responsabile; Direzione centrale Risorse Umane.	Emanazione di circolare contenente le disposizioni.

5.12. Monitoraggio dei procedimenti disciplinari e penali. Monitoraggio della attuazione dei Codici di comportamento.

Nel 2013 l'Istituto ha avviato, di propria iniziativa, un sistema di monitoraggio dei procedimenti disciplinari e penali al fine di poter disporre di ulteriori elementi utili alla identificazione delle attività maggiormente esposte al rischio corruzione.

Il monitoraggio è effettuato dal Responsabile attraverso l'acquisizione, dall'Ufficio procedimenti disciplinari e della responsabilità amministrativa, di dati che consentono di individuare, per ciascun procedimento, la trasgressione accertata e la sanzione conseguentemente irrogata, nonché il contenzioso ovvero i procedimenti penali e di responsabilità amministrativa eventualmente connessi.

Per consentire la migliore analisi dei dati, anche in considerazione delle esigenze di sintesi nella rappresentazione dei fenomeni, i procedimenti disciplinari e penali sono ricondotti alle seguenti macro-categorie, individuate con riferimento al concetto di "corruzione" di cui alla circolare n. 1/2013 del DFP e all'Aggiornamento PNA 2015:

- "*procedimenti per fatti esterni*" (per tali intendendosi quelli estranei all'attività di servizio);
- "*procedimenti per fatti interni riconducibili ad ipotesi di corruzione*";
- "*procedimenti per fatti interni non connessi con episodi di corruzione*".

In particolare, sono ricompresi tra i *“procedimenti per fatti interni riconducibili ad ipotesi di corruzione”* quelli aventi ad oggetto irregolarità intenzionalmente poste in essere da un dipendente nell’esercizio delle sue funzioni, per la realizzazione di un interesse privato (tabella 4)

Tab. n. 4

MACROCATEGORIA	MACROVIOLAZIONE
PROCEDIMENTI “PER FATTI INTERNI RICONDUCEBILI AD IPOTESI DI CORRUZIONE”	IRREGOLARITÀ VARIE NELL’ESERCIZIO DELLE FUNZIONI DI SERVIZIO CHE SOTTENDONO LA REALIZZAZIONE DI INTERESSI PERSONALI
	IRREGOLARITÀ NELLA LIQUIDAZIONE DI PRESTAZIONI PREVIDENZIALI NON PENSIONISTICHE
	IRREGOLARITÀ NELLA LIQUIDAZIONE DI PRESTAZIONI ASSISTENZIALI E DI INVALIDITÀ CIVILE
	IRREGOLARITÀ CONCERNENTI LA GESTIONE DEL CONTO ASSICURATIVO
	IRREGOLARITÀ CONCERNENTI LA GESTIONE DEL CONTO AZIENDALE
	IRREGOLARITÀ CONCERNENTI LE PRESTAZIONI IN AGRICOLTURA
	IRREGOLARITÀ NELL’ESERCIZIO DELL’ATTIVITÀ DI VIGILANZA ISPETTIVA
	IRREGOLARITÀ NELLA LIQUIDAZIONE DI PRESTAZIONI PENSIONISTICHE
	IRREGOLARITÀ IN PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Sono, invece, ricompresi tra *“i procedimenti per fatti interni non connessi con episodi di corruzione”*, quelli aventi ad oggetto irregolarità pur sempre commesse in servizio, ma che non sottendono, propriamente, un abuso delle funzioni operative, quali: scorrettezze di natura meramente comportamentale, condotte negligenti, irregolarità attinenti la gestione delle presenze/assenze (tabella 5).

Tab.n. 5

MACROCATEGORIA	MACROVIOLAZIONE
PROCEDIMENTI “PER FATTI INTERNI NON CONNESSI CON EPISODI DI CORRUZIONE”	IRREGOLARITÀ COMMESSE IN DANNO DELL’ISTITUTO QUALE DATORE DI LAVORO PER LA FRUIZIONE DI BENEFICI ECONOMICI/GIURIDICI
	COMPORTEMENTI SCORRETTI
	VIOLAZIONI DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI ASSENZE DAL SERVIZIO, ATTESTAZIONE DELLA PRESENZA IN SERVIZIO, ORARIO DI LAVORO
	INDEBITO UTILIZZO DELLA POSTA ELETTRONICA DELL’ISTITUTO
	VIOLAZIONI DELLA NORMATIVA SULLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO
	SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ EXTRAUFFICIO NON AUTORIZZATA/INCOMPATIBILE, SENZA COINVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI DI SERVIZIO
	NEGLIGENZE OPERATIVE

Si fa presente che, come richiesto dal CIV con la delibera n. 13/2015, il Responsabile trasmette, quadrimestralmente, al citato Consiglio report contenenti i dati relativi ai procedimenti disciplinari e penali, instaurati e conclusi.

Premesso quanto sopra, l'analisi dei dati relativi al triennio 2014 – 2016 rilevati nel monitoraggio eseguito nel 2016 e riportati nella seguente tabella, evidenzia un incremento complessivo dei procedimenti disciplinari e penali pendenti, rispettivamente del 14% e del 20%.

Tab. n.6

PROCEDIMENTI DISCIPLINARI		2014	2015	2016	PROCEDIMENTI PENALI		2014	2015	2016
PENDENTI	PROCEDIMENTI PER FATTI ESTERNI	25	28	34	PENDENTI	PROCEDIMENTI PER FATTI ESTERNI	20	29	37
	PROCEDIMENTI PER FATTI INTERNI RICONDUCEBILI AD IPOTESI DI "CORRUZIONE"	94	88	115		PROCEDIMENTI PER FATTI INTERNI RICONDUCEBILI AD IPOTESI DI "CORRUZIONE"	156	174	235
	PROCEDIMENTI PER FATTI INTERNI NON CONNESSI CON EPISODI DI "CORRUZIONE"	33	44	33		PROCEDIMENTI PER FATTI INTERNI NON CONNESSI CON EPISODI DI "CORRUZIONE"	59	56	38
		152	160	182			235	259	310
CONCLUSI	PROCEDIMENTI PER FATTI ESTERNI	5	2	9	CONCLUSI	PROCEDIMENTI PER FATTI ESTERNI	3	3	10
	PROCEDIMENTI PER FATTI INTERNI RICONDUCEBILI AD IPOTESI DI "CORRUZIONE"	44	161	141		PROCEDIMENTI PER FATTI INTERNI RICONDUCEBILI AD IPOTESI DI "CORRUZIONE"	10	22	34
	PROCEDIMENTI PER FATTI INTERNI NON CONNESSI CON EPISODI DI "CORRUZIONE"	75	125	247		PROCEDIMENTI PER FATTI INTERNI NON CONNESSI CON EPISODI DI "CORRUZIONE"			17
		124	288	397			13	25	61

La tabella, evidenzia, inoltre, un incremento dei procedimenti disciplinari per fatti interni riconducibili ad ipotesi di "corruzione" pari al 31%, mentre per i procedimenti penali connessi ad ipotesi di corruzione si ha un incremento del 34%.

L'incremento è dovuto alle numerose violazioni che sono state accertate per accessi indebiti alle banche dati ed ai connessi procedimenti penali istaurati (circa n. 133).

I procedimenti disciplinari per fatti interni riconducibili ad ipotesi di corruzione, pendenti al 20 dicembre 2016 risultano pari a 115, e le tipologie di violazione negli stessi più ricorrenti sono:

- irregolarità varie nell'esercizio delle funzioni di servizio che sottendono la realizzazione di interessi personali (soppressione atti, agevolazioni iter pratica, omissioni di controllo...);
- irregolarità nella liquidazione di prestazioni previdenziali non pensionistiche;

- irregolarità nella liquidazione di prestazioni assistenziali e di invalidità civile;
- irregolarità concernenti la gestione del conto aziendale;
- irregolarità concernenti le prestazioni in agricoltura.

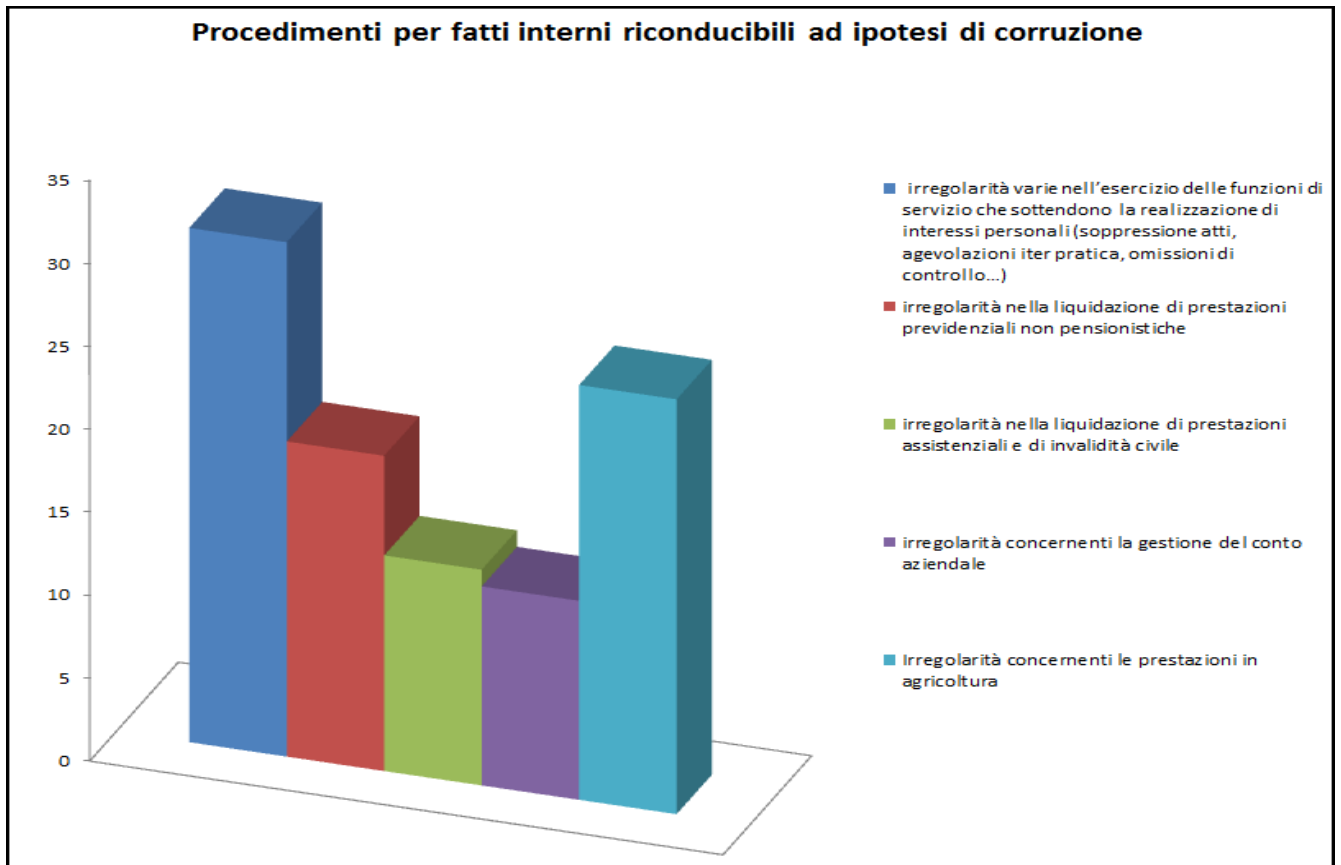


Fig. n.6

Ai fini della individuazione delle aree territoriali esposte a maggiore criticità, l'analisi dei dati rilevati al 15 dicembre 2016, sia disciplinari che penali, è stata effettuata anche con riferimento a distinte zone geografiche, così individuate:

- Nord Italia, distinto in Nord-Ovest, che ricomprende Liguria, Lombardia, Piemonte, Valle d'Aosta, e Nord-Est, che ricomprende Emilia-Romagna, Friuli-Venezia Giulia, Trentino-Alto Adige, Veneto;
- Centro Italia, che ricomprende le regioni Lazio, Marche, Toscana ed Umbria;
- Sud Italia, che ricomprende Abruzzo, Basilicata, Calabria, Campania, Molise, Puglia
- Italia insulare, che ricomprende Sicilia e Sardegna.

Il grafico seguente illustra la distribuzione territoriale dei "procedimenti disciplinari per fatti interni riconducibili ad ipotesi di corruzione" pendenti, evidenziando una prevalenza degli stessi nella zona del Sud Italia.

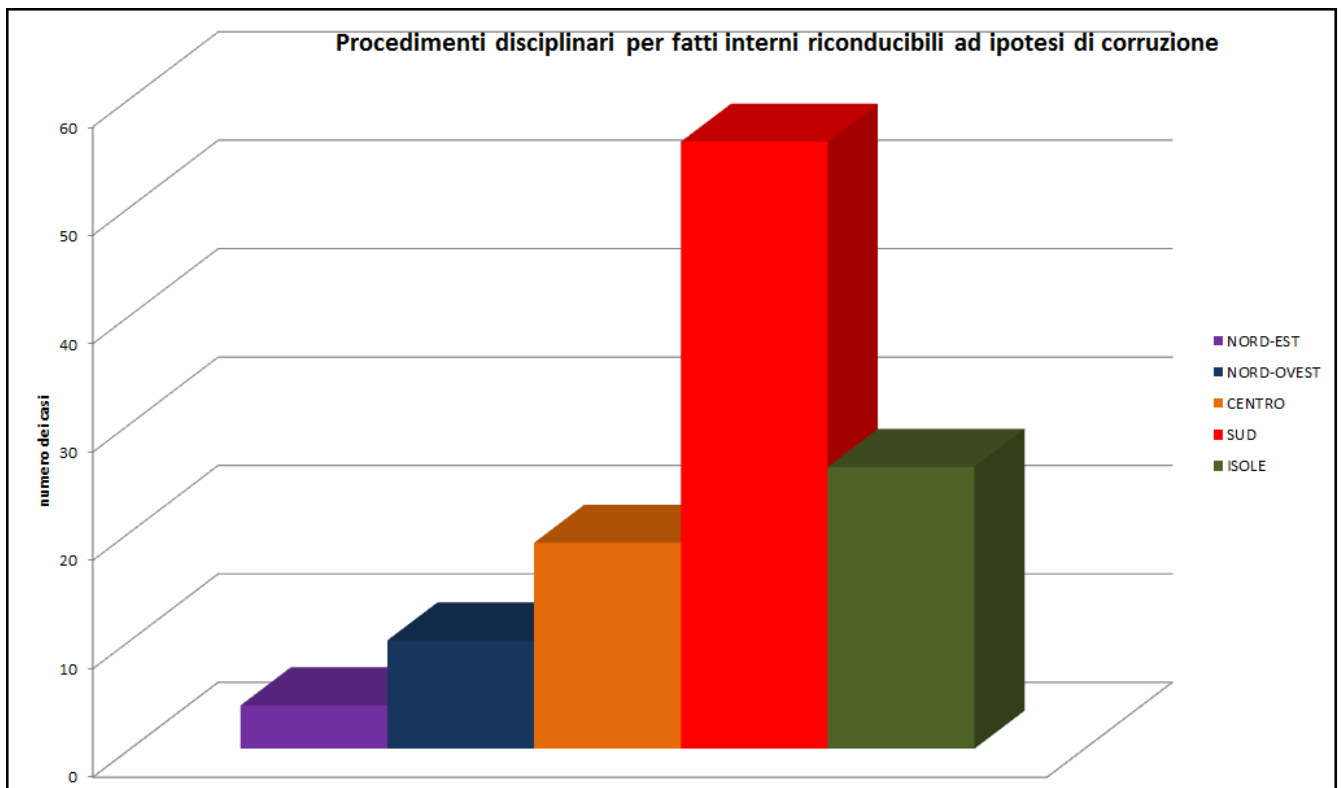


Fig. n. 7

Le violazioni che più frequentemente figurano come oggetto dei procedimenti nel Sud Italia sono rappresentate dalle irregolarità concernenti le prestazioni in agricoltura e irregolarità nella liquidazione di prestazioni previdenziali non pensionistiche.

Da quanto fin qui esposto, emerge, in ogni caso, chiaramente, che, in rapporto alla numerosità del personale dell'Istituto, quantificato in circa 28.432 unità, la percentuale delle violazioni realizzate dai dipendenti, perseguibili disciplinarmente e penalmente, risulta contenuta.

Nel 2016 è stato effettuato anche il monitoraggio relativo allo stato di attuazione dei Codici di comportamento, previsto dagli artt. 54, comma 7, del D.Lgs. n. 165/2001 e 15 del D.P.R. n. 62/2013, attraverso l'acquisizione, dei dati relativi ai procedimenti disciplinari espletati per violazione delle norme contemplate dai Codici medesimi.

Dall'esame dei dati forniti è risultato che il numero delle violazioni complessivamente accertate nel 2016 è pari a 183, e che le stesse riguardano i seguenti articoli:

- artt. 3 (Principi generali) e 6 (Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse) del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- artt. 4 (Principi generali), 6 (Attività e incarichi extra istituzionali), 14 (Comportamento in servizio) e 15 (Prevenzioni e contrasto delle molestie) del Codice di comportamento INPS.

Anche per il 2017 è prevista la prosecuzione del monitoraggio dei procedimenti disciplinari e penali, comprensivo di quello relativo all'attuazione dei Codici di comportamento.

Inoltre, allo scopo di rendere il suddetto monitoraggio quanto più funzionale ai fini della prevenzione della corruzione, i dati relativi ai procedimenti instaurati nel corso dell'anno per fatti corruttivi verranno analizzati in rapporto alle risultanze della mappatura e delle modalità di "trattamento" dei rischi specifici dell'Istituto (cfr. capitolo 7).

Ciò al fine sia di verificare l'efficacia del sistema di "gestione del rischio" ed in particolare delle misure anticorruzione applicate, sia di individuare eventuali processi/attività esposti a rischio corruzione non ricompresi tra quelli mappati.

La tabella che segue sintetizza le attività programmate.

Attività	Tempistica	Strutture coinvolte	Indicatori
Proseguimento monitoraggio procedimenti disciplinari, penali ed attuazione dei Codici di comportamento.	Entro il 2017	Responsabile; Ufficio procedimenti disciplinari e della responsabilità amministrativa.	Aggiornamento del PTPC Report a CIV

5.13. Sistema dei controlli del processo produttivo. Il "Sistema Antifrode" della Direzione centrale Audit, Trasparenza e Anticorruzione.

Con la circolare del Direttore Generale n. 141 del 22.7.2015 è stato ridefinito il sistema dei controlli del processo produttivo, aggiornato in relazione alle recenti innovazioni tecnologiche e organizzative, nonché a seguito delle

modifiche e integrazioni della normativa attinente la missione istituzionale dell'INPS. Il vigente sistema dei controlli – articolato su tre livelli - è costituito dall'insieme di regole, procedure, azioni e strutture organizzative che mirano ad assicurare la correttezza e la stabilità dei processi di produzione, nonché la sorveglianza costante sui fattori di rischio operativo, di conformità e di immagine che potrebbero derivare dalle linee di servizio. L'ambito di applicazione dei controlli si estende a tutti i processi di erogazione dei servizi in favore dell'utenza, ovvero alle attività gestionali che hanno impatto economico – finanziario per l'Istituto. La loro efficacia è subordinata allo svolgimento sistematico di una serie di attività distinte nei ruoli ma tra loro coordinate, che hanno il fine di verificare:

- la legittimità degli atti e il rispetto della normativa di riferimento;
- la correttezza amministrativa e contabile;
- la regolarità dell'iter procedurale;
- la trasparenza e l'imparzialità dell'azione amministrativa;
- la affidabilità e l'integrità delle informazioni utilizzate, nonché il rispetto delle norme in materia di autocertificazione e decertificazione;
- la qualità del prodotto finito.

Alle predette attività di controllo del sistema produttivo, si affiancano:

- a) la funzione svolta dalla ex Direzione centrale Ispettorato – ora Funzione di Coordinamento Ispettivo della Direzione Centrale Risorse Umane, che assicura il controllo di regolarità amministrativa mediante verifiche e inchieste in rapporto alle norme legislative, regolamentari e procedurali vigenti nell'Istituto;
- b) la funzione di internal audit, di competenza della ex Direzione centrale Audit – ora Direzione centrale Audit, Trasparenza e Anticorruzione, che svolge, secondo gli indirizzi del Presidente e del Direttore Generale, le specifiche attività di risk assessment, con particolare riferimento all'analisi, identificazione, classificazione e quantificazione dei rischi, delle disfunzioni e delle irregolarità dei processi amministrativi e di servizio nonché di individuazione delle eventuali carenze del sistema dei controlli;

La ex Direzione centrale Audit - ora Direzione centrale Audit, Trasparenza e Anticorruzione - ha realizzato, inoltre, in collaborazione con la Direzione centrale Risorse Umane e con le ex Direzioni Centrali Organizzazione e Sistemi Informativi e Tecnologici - ora Direzione centrale Organizzazione e Sistemi Informativi – un "*Sistema Antifrode*", ovvero una procedura che consente:

- un'attività di Fraud Management mediante la gestione e il monitoraggio delle varie fasi in cui si realizza il processo di accertamento di singoli episodi di frode;
- una funzione di Fraud Intelligence attraverso l'alimentazione costante di un database specifico a supporto delle attività di analisi.

La sperimentazione del "Sistema Antifrode" è stata avviata con messaggio del Direttore Generale n. 5860 dell'8.7.2014, limitatamente a tre regioni (Piemonte, Lazio, Sicilia). Espletati positivamente i test sulla funzionalità nel 2015 la procedura è stata estesa a tutto il territorio con messaggio n. 4830 del 16.7.2015.

Ai fini dell'applicativo, il concetto di frode va inteso in senso ampio, comprendendo qualunque fatto che, mediante la violazione di norme ovvero l'errore grave o sistematico, abbia (o possa aver) prodotto vantaggi indebiti all'autore ovvero a terzi, o comunque situazioni di danno per l'Istituto. Il danno non va inteso in senso esclusivamente patrimoniale, potendo consistere anche nella modifica, effettuata senza titolo, delle informazioni in possesso dell'INPS (ad esempio, alterazioni dei dati presenti negli archivi informatici).

Attualmente nella procedura risultano inserite 234 frodi accertate, in relazione alle quali sono stati elaborati i seguenti report (figg. 8 e 9), in cui sono indicate le frodi accertate, distinte per aree di attività e per Regione. Per frodi accertate si intendono le frodi per le quali si è concluso l'iter di indagine e l'atto fraudolento ai danni dell'Istituto è stato confermato.

Frodi Accertate - Area Attività oggetto di frode	
Regione: TUTTE; Data accertamento dal: 01/01/2013; al: 07/12/2016;	
Situazione Nazionale (Regione)	
Regione	Numero Frodi Accertate
ABRUZZO	1
BASILICATA	0
CALABRIA	12
CAMPANIA	6
EMILIA-ROMAGNA	12
FRIULI-VENEZIA GIULIA	12
LAZIO	46
LIGURIA	0
LOMBARDIA	7
MARCHE	30
PIEMONTE	41
PUGLIA	6
SARDEGNA	1
SICILIA	34
TOSCANA	16
TRENTINO-ALTO ADIGE	1
UMBRIA	3
VENETO	6
TOTALE GENERALE	234

Fig. n.8

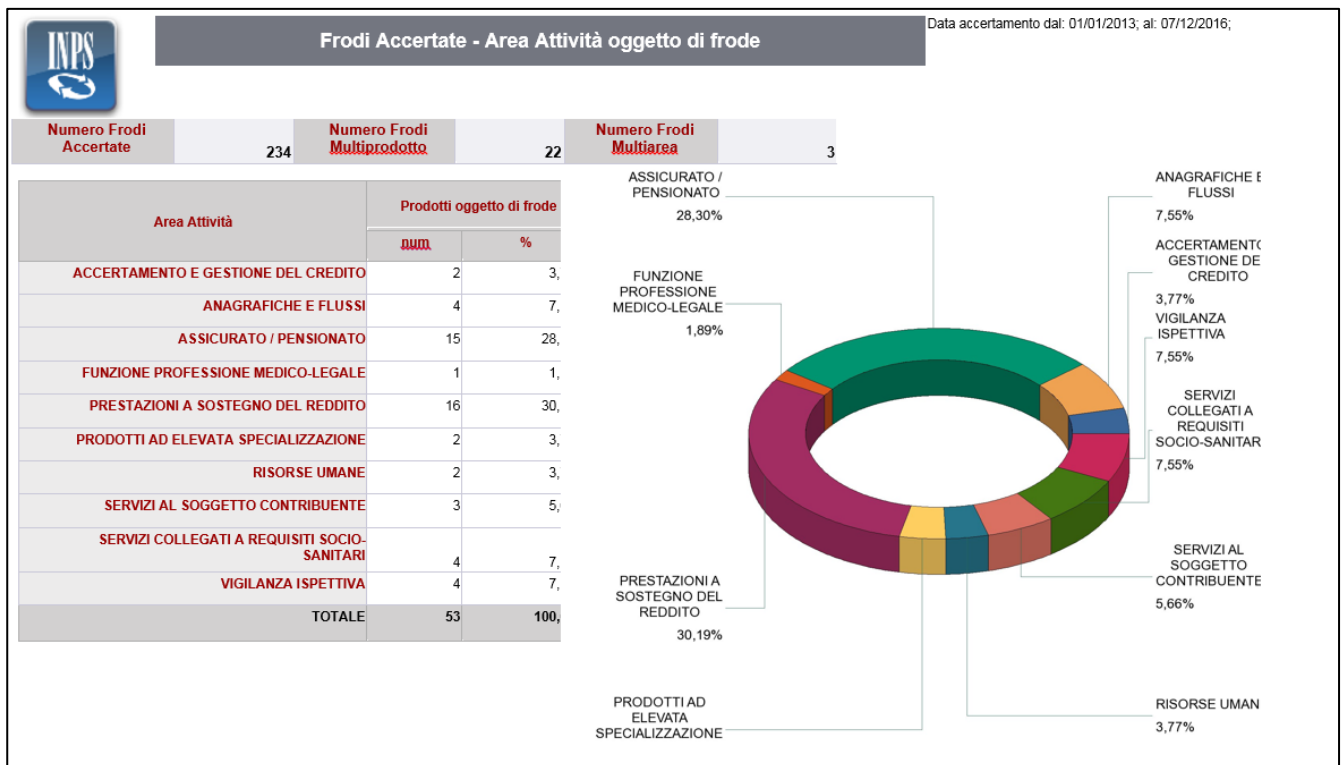


Fig. n.9

La tabella che segue sintetizza le attività programmate.

Attività	Tempistica	Strutture coinvolte	Indicatori
Monitoraggio risultanze del sistema "Antifrode"	Entro 2017	Responsabile; Direzione centrale Audit, Trasparenza e Anticorruzione.	Predisposizione report

5.14. Iniziative per la tutela dei dati personali trattati dall'INPS nell'ambito della propria attività istituzionale.

In tema di trattamento dei dati personali, anche sensibili e giudiziari, è stata emanata, a firma del Direttore Generale, la circolare n. 123 del 18.6.2015 avente ad oggetto "Modello organizzativo privacy per l'INPS - aggiornamento e nuove disposizioni in attuazione del Codice in materia di protezione dei dati personali (decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196)".

La circolare:

- ha ridefinito i processi di trattamento dei dati personali, in modo che le operazioni materiali di trattamento dei dati (raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, interconnessione, blocco, comunicazione, cancellazione, distruzione) avvengano nel rispetto dei principi fissati dalla legge;
- ha aggiornato il modello organizzativo privacy con riferimento ai soggetti coinvolti nel trattamento dei dati personali;
- ha richiamato le sanzioni connesse alla violazione della normativa de qua.

La circolare è stata successivamente integrata dal messaggio n. 7186 del 27.11.2015, avente ad oggetto "*Prescrizioni in materia di tutela dati personali*", con il quale sono state divulgate le "*Misure di sicurezza e modalità e di scambio dai dati personali tra amministrazioni pubbliche*", con le quali il Garante per la privacy è intervenuto in materia di protezione dei dati personali contenuti nelle banche dati delle pubbliche amministrazioni.

Con messaggio n. 7393 dell'11.12.2015, il Direttore Generale ha richiamato il rispetto delle disposizioni di cui ai predetti documenti.

Nel corso del 2016 l'Istituto ha organizzato un corso di formazione avanzata in materia di tutela dei dati personali e gestione della privacy nella P.A., al fine di fornire un formazione specifica sia alle Direzioni Centrali e Coordinamenti che alle realtà territoriali dell'Istituto.

Il corso, divulgato con messaggio 1604 del 12.4.2016, è stato tenuto il 27.4.2016 da un docente esperto, in modalità videoconferenza, presso la Direzione Generale.

5.15. Iniziative per l'automazione dei processi.

Nell'ambito dell'informatizzazione dei processi, quale misura trasversale di prevenzione e contrasto alla corruzione, prosegue l'iniziativa svolta dalla ex Direzione centrale Audit - ora Direzione centrale Audit, Trasparenza e Anticorruzione - denominata "*Progetto Verifica Requisiti*" per la reingegnerizzazione dei controlli sui processi produttivi.

La citata Direzione centrale ha analizzato nel corso del 2016, per il tramite di gruppi di lavoro appositamente costituiti con la partecipazione di funzionari

provenienti dalle Direzioni Centrali competenti per materia, alcuni processi operativi, con particolare riferimento al sistema dei controlli che li presidiano, al fine di formulare le più opportune proposte di miglioramento dell'efficacia degli stessi.

Le proposte riguardano, generalmente, l'introduzione di controlli automatizzati in luogo di quelli manuali, ovvero l'implementazione dei controlli automatizzati già esistenti, e vengono trasmesse per le valutazioni di competenza alla Direzione centrale Organizzazione e Sistemi Informativi.

Nella tabella che segue sono sintetizzate le risultanze del monitoraggio sull'implementazione degli interventi formulati per innovare i controlli dei processi operativi in ottica di miglioramento dell'efficacia degli stessi nonché in termini di mitigazione dei rischi connessi all'erogazione di indebite prestazioni.

Tab. n.7

Quadro di sintesi - Anno 2016							
N° prestazioni/Proposte		Interventi implementati	Interventi in corso di implementazione	Interventi non implementabili	Interventi da avviare	Riscontri non pervenuti o da chiarire	Interventi su prestazioni attive fino al 30.4.2015
N° Prestazioni analizzate	65						
Tot N° interventi proposti	662						
N° Prestazioni analizzate attive	60						
Tot N° interventi proposti su prestazioni attive	600	190	129	142	41	79	19
N° interventi proposti VR 2011	311	146	63	97	3	2	0
N° interventi proposti VR 2012	75	13	2	4	16	40	0
N° interventi proposti VR 2013	150	23	52	33	19	23	0
N° interventi proposti VR 2014	64	8	12	8	3	14	19

Nel prendere atto che le prestazioni attive (60) non corrispondono a quelle originariamente esaminate (65) - in quanto abrogate o riformate, per tutte si veda il caso delle prestazioni a tutela del reddito ASpI e MiniASpI - si evidenzia che gli interventi conclusi, in corso di implementazione e da avviare ammontano a 360, pari al 60% tra quelli proposti.

Saranno avviati approfondimenti con l'Area informatica e le Aree amministrative competenti su alcuni ambiti istituzionali per superare quegli elementi emersi nel corso della rilevazione tali da rendere non completa la rendicontazione dell'iniziativa con riferimento alla copertura del rischio in assenza dei controlli proposti.

La tabella che segue sintetizza le attività programmate.

Attività	Tempistica	Strutture coinvolte	Indicatori
"Verifica requisiti".	Triennale.	Responsabile; Direzione centrale Audit, Trasparenza e Anticorruzione.	Redazione report.

5.16. Monitoraggio dei termini procedurali.

Il monitoraggio del rispetto dei termini procedurali costituisce, per previsione di legge, una misura anticorruzione, in quanto utile a far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono risultare sintomatici di fenomeni corruttivi, e che, in ogni caso, l'amministrazione è tenuta ad eliminare tempestivamente (art. 1, comma 28, legge n. 190/2012).

A tal fine il Responsabile, nel 2014, ha avviato un autonomo sistema di verifica del rispetto dei termini procedurali, disponendo la rilevazione degli stessi da parte della ex Direzione centrale Audit – ora Direzione centrale Audit, Trasparenza e Anticorruzione - nel corso dello svolgimento delle attività di audit.

La rilevazione viene effettuata con riferimento ai Regolamenti per la definizione dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi attualmente in vigore.

Nel 2016 l'attività di monitoraggio è proseguita per i processi operativi oggetto delle attività di audit espletate nel corso dell'anno. Si riporta di seguito la tabella n.8 riepilogativa delle risultanze.

Tab. n.8

ATTIVITÀ	Nr ACCESSI AUDIT EFFETTUATI	NUMERO PRATICHE ESAMINATE	TERMINI PROCEDIMENTALI	% PRATICHE PER LE QUALI RISULTANO RISPETTATI TERMINI PROCEDIMENTALI
Rendita vitalizia	10	46.295 (pratiche accolte o respinte a livello nazionale nel periodo 01/01/2010 - 31/10/2014)	90 gg + 60 gg per integrazione documentazione	45%
Riscatti ai fini pensionistici Gestione pubblica e privata	7	350	90 giorni	19%

Pensione di inabilità ex art. 2, c. 12, gestione pubblica	4	189	30 giorni	40%
Pensioni di privilegio art. 67, 68 e 69 D.P.R. 1092/1973	11	531	30 giorni	1%
Prestiti Pluriennali agli iscritti	7	333	90 giorni	100%
Gestione Credito Sospeso su Cartella Avviso di Addebito (Esclusi Codici 13, 14 E 64)	16	1593	60 giorni per definizione credito sospeso	29%
Iscrizioni Aziende non Retroattive	8	239	Entro la scadenza prevista per il primo versamento	93%
Iscrizioni Aziende Retroattive	8	121	Entro la scadenza prevista per il primo versamento	84%
Dilazioni Aziende	9	270	15 giorni	75%
Dilazioni Autonomi	7	210	15 giorni	66%
Ricostituzioni Contributive	8	156	60 giorni	73%
Ricostituzioni da Supplemento	12	301	60 giorni	61%
Ricongiunzioni Art. 2 Legge 29/79	14	466	90	7%
Iscrizioni e Cancellazioni dei soggetti iscritti alla Gestione Artigiani e Commercianti	5	400	30	48%
Pensioni Anticipate	10	500	60 gg	34%
Ricorsi Amministrativi Follow Up	11	217	30 gg	43%
Ricorsi Amministrativi	8	320	30 gg	45%
Invalità Civile	9	446	60 gg	88%
Invalità Civile Follow Up	4	200	60 gg	73%
Assegni per Il Nucleo Familiare su Disoccupazione Agricola OTD	5	200	120	99%
ANF Lavoratori Domestici	6	300	60	57%
Indennità di Malattia a Pagamento Diretto OTD	3	150	60	30%
Indennità di Malattia a Pagamento diretto OTD Follow Up	2	100	60	10%
Assegni Nucleo Familiare Disoccupazione Agricola OTD	5	200	120	99%

Si precisa che il sistema di verifica del rispetto dei termini suddetti, applicato durante le attività di audit nel 2016, ha consentito di elaborare, al termine degli accessi:

1. l'esito dei riscontri effettuati, riportato nel report conclusivo consegnato alla Direzione centrale competente ;
2. indicazioni per il miglioramento, riportate nel piano omonimo consegnato alla Sede.

Nel 2017 proseguirà il monitoraggio de quo, con relativa elaborazione di proposte correttive.

La tabella che segue sintetizza le attività programmate.

Attività	Tempistica	Strutture coinvolte	Indicatori
Monitoraggio dei termini sui procedimenti oggetto di audit ed elaborazione di proposte correttive.	Entro il 2017.	Responsabile; Direzione centrale Audit, Trasparenza e Anticorruzione; Referenti.	Report conclusivo

5.17. Diffusione delle buone pratiche.

In ottemperanza alle raccomandazioni già formulate dal PNA 2013, l'Istituto è interessato ad attuare azioni comunicative mirate a valorizzare la propria immagine, in linea, peraltro, con quanto previsto dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, che pure incoraggia l'evidenziazione di valori positivi all'interno ed all'esterno dell'amministrazione, prevedendo, tra l'altro, all' art. 13, comma 9, che *"il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione"*.

Sulla base di tale presupposto, il Responsabile, nel corso del 2016, ha avviato la ricognizione delle *"buone pratiche"* pubblicate sulla rete intranet aziendale nella sezione *"primo piano"*, intese quali procedure o azioni significative adottate dall'Istituto di propria iniziativa per agevolare l'utenza nella fruizione

dei servizi, anche in funzione delle molteplici, diversificate realtà territoriali e sociali di riferimento.

Le “*buone prassi*” più rappresentative, vengono, quindi, periodicamente selezionate e pubblicate nella omonima pagina appositamente istituita nella sottosezione “*Amministrazione trasparente/Altri contenuti*”.

Nell’ambito della medesima sottosezione, il Responsabile ha, altresì, istituito una ulteriore pagina nella quale vengono pubblicati gli elogi ed apprezzamenti segnalati dai Responsabili per la comunicazione delle Direzioni regionali, dagli utenti, dai social media, o da altra fonte.

Le suddette pubblicazioni proseguiranno nel 2017, nell’intento di implementare la fiducia dell’utenza nell’Istituto attraverso la condivisione delle esperienze positive delle singole strutture dell’Istituto e dei feedback più favorevoli dell’utenza.

Si conferma, anche per il prossimo triennio, l’obiettivo della realizzazione di un sistema operativo strutturato che:

- assicuri la tempestiva replica a tutti gli articoli di stampa, nazionale e locale, ed alle comunicazioni diffuse dai mass media, che risultino denigratori nei confronti dell’amministrazione, diffondendo adeguati chiarimenti e precisazioni che mettano in luce il corretto agire della stessa;
- consenta di poter disporre di un monitoraggio delle repliche, con predisposizione di un report annuale.

La tabella che segue sintetizza le attività programmate.

Attività	Tempistica	Strutture coinvolte	Indicatori
Sistematica pubblicazione sul sito web degli elogi ed apprezzamenti formulati dagli stakeholder e delle buone pratiche che possano valorizzare l’immagine dell’ente	Entro il 2017.	Responsabile; Direzione centrale Relazioni esterne.	Pubblicazione
Attivazione di una procedura operativa che assicuri la replica sistematica agli articoli diffamatori dell’Istituto.	Entro il triennio	Responsabile; Direzione centrale Relazioni esterne.	Report

5.18. Iniziative di coinvolgimento degli Stakeholder.

Nel 2016 il Responsabile, con la collaborazione della ex Direzione centrale Organizzazione – ora Direzione centrale Organizzazione e Sistemi Informativi - ha avviato una prima iniziativa di dialogo e confronto con l'utenza, finalizzata a verificare quale sia, all'esterno, il livello di conoscenza sui temi generali dell'anticorruzione e della trasparenza, e, in particolare sulle azioni al riguardo intraprese dall'Istituto, anche per valutare l'eventuale opportunità di divulgare le stesse con modalità ulteriori rispetto a quelle già attuate per l'obbligo di legge.

Tale iniziativa si pone in linea con quanto già previsto dal PNA 2013 in merito all'opportunità di pianificare adeguate *"misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità"*, nel presupposto che il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza favoriscano l'emersione di episodi di cattiva amministrazione, conflitto d'interessi o fenomeni corruttivi.

L'Istituto è, dal canto suo, fermamente interessato a dare effettiva conoscenza del suo operato in tema di anticorruzione e trasparenza, per rafforzare l'intesa ed il rapporto di fiducia con i suoi interlocutori esterni, cui intende garantire un servizio improntato al puntuale rispetto dei principi di correttezza.

Ai fini della raccolta delle necessarie informazioni, è stato predisposto e pubblicato per circa un mese, nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale, un questionario compilabile on line su base volontaria da parte degli utenti della Sezione.

L'iniziativa è stata divulgata sulla rete intranet aziendale con messaggio 4480 del 9.11.2016, nella sezione "News" del sito istituzionale e nella home page di *"Amministrazione trasparente"*.

Il questionario, completamente anonimo, ha proposto una serie di domande, a risposte chiuse, sui temi dell'anticorruzione e della trasparenza, e sulle attività svolte in proposito dall'Istituto e, nella parte finale, ha fornito al compilatore la possibilità di proporre dei suggerimenti relativi alle tematiche in questione

Gli esiti più significativi elaborati dalla ex Direzione centrale Organizzazione hanno evidenziato quanto segue.

Gli utenti che hanno aderito all'iniziativa rispondendo al questionario sono 846, di questi più della metà sono di sesso maschile (58,6%) ed il 72% ha un'età superiore ai 50 anni.

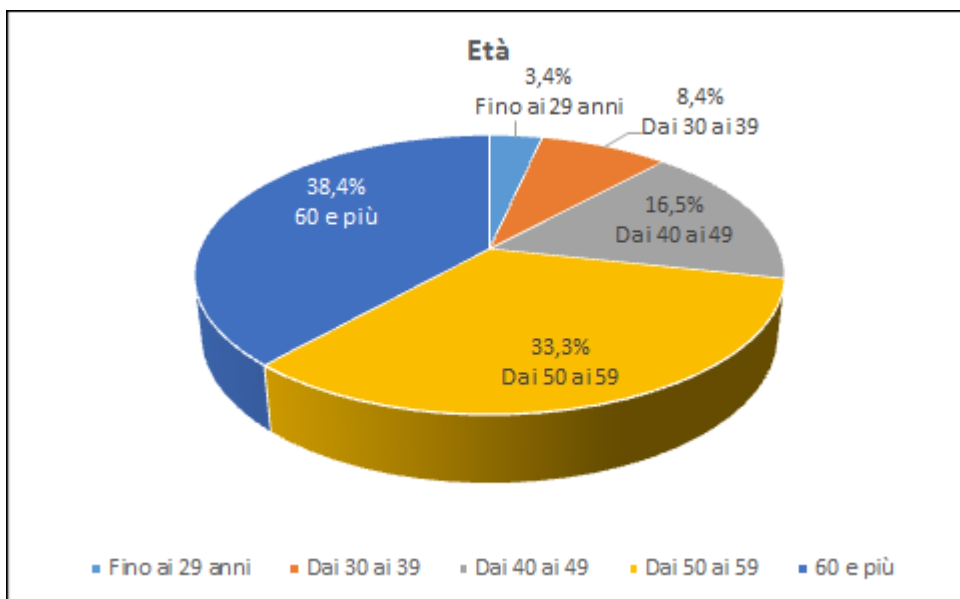


Fig. n. 10

Il 44% dei rispondenti non è a conoscenza che nella sezione Amministrazione Trasparente sono pubblicati *ex lege* dati, documenti, e informazioni relativi all'organizzazione ed alle funzioni dell'INPS. Il 35% ne è a conoscenza, anche se non li ha mai consultati e il restante 21% li ha già consultati.

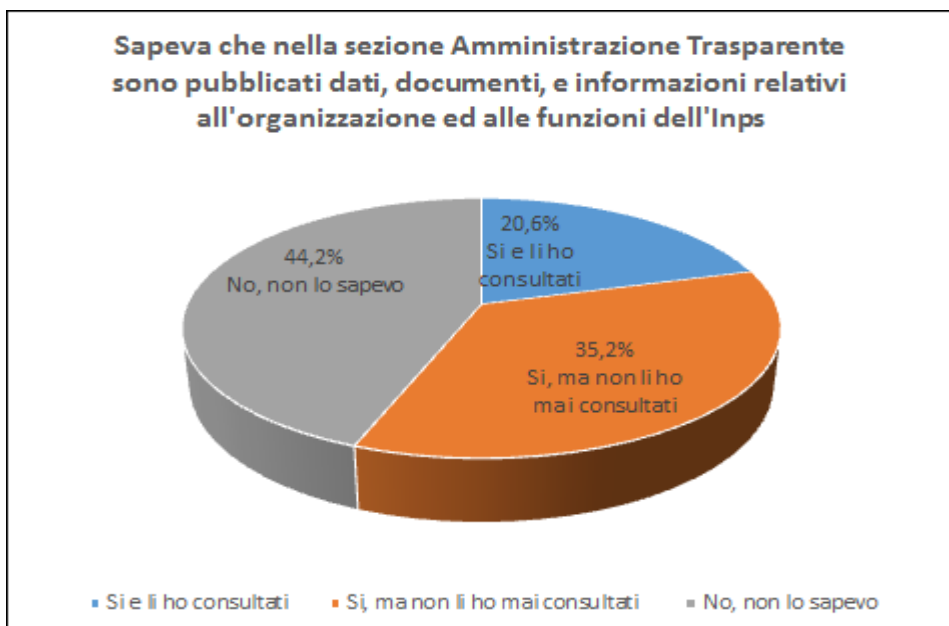


Fig. n. 11

Riguardo invece all'Istituto dell'accesso civico, il 28,5% dei rispondenti è a conoscenza del suo significato, il 37% ne ha sentito parlare ma non sa esattamente che cosa sia, mentre il 34% non ne ha mai sentito parlare.

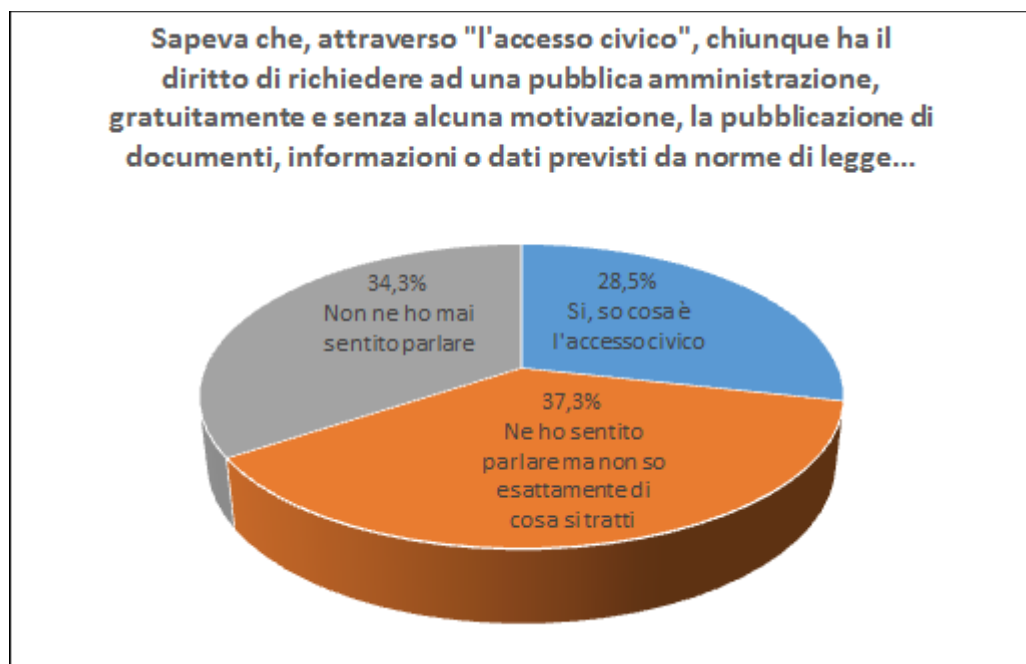


Fig. n. 12

Sulla conoscenza del PTPC dell'INPS, la metà dei rispondenti (49,3%) dichiara di esserne a conoscenza ma di non averlo mai consultato, il 15,3% lo ha, invece, già consultato, mentre il 35,4% non ne conosce l'esistenza.

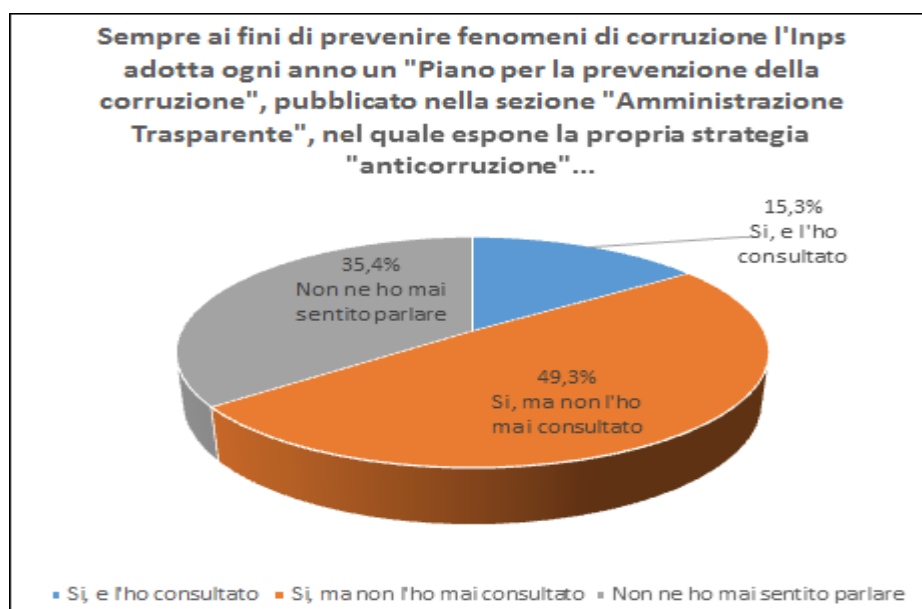


Fig. n. 13

Sul grado di conoscenza della normativa o comunque delle tutele disposte per il *whistleblower*, più della metà dei rispondenti (53,2%) ne è a conoscenza, il 28,4% ne ha sentito parlare ma non ha approfondito e il 18,5% non ne ha mai sentito parlare. Inoltre, in merito alle iniziative assunte dall'INPS a tutela del dipendente che segnala illeciti, il 66,3% ha dichiarato di ritenerle utili ai fini della scoperta di illeciti, il 25,4% utili ma non sufficienti e l'8,3% inutili.

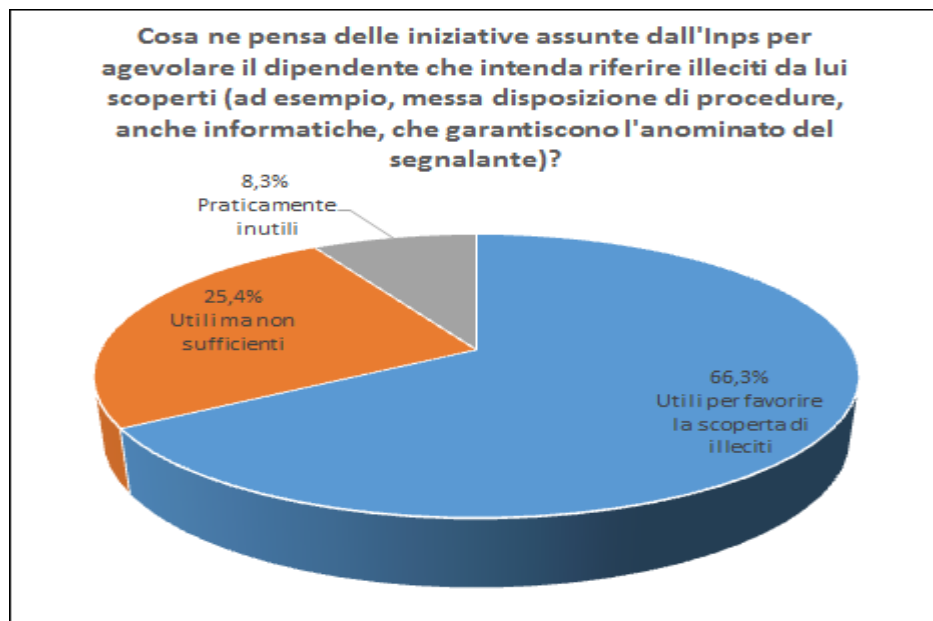


Fig. n. 14

Gli esiti del monitoraggio verranno portati a conoscenza del personale e degli Organi dell'Istituto con apposito messaggio e, alla luce degli stessi, verranno programmate ulteriori iniziative di dialogo e confronto con gli stakeholder.

La tabella che segue sintetizza le attività programmate.

Attività	Tempistica	Strutture coinvolte	Indicatori
Divulgazione dei risultati del questionario su temi anticorruzione e trasparenza e individuazione di ulteriori strategie comunicative	Entro il 2017	Responsabile.	Messaggio
Ulteriori iniziative	Entro il triennio	Responsabile; Referenti.	Report.

5.19. Patti di integrità negli affidamenti. Ricorso all'arbitrato nei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture.

In materia di appalti, la legge n. 190/2012 ha previsto, all'art. 1, comma 17, la facoltà per le pubbliche amministrazioni di predisporre protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di commesse.

L'Istituto non ricorre all'utilizzo dei suddetti strumenti - che trovano, peraltro, più frequente applicazione nelle gare di appalto per lavori pubblici di pertinenza di amministrazioni territoriali, quali Regioni, Comuni, Asl - dando rilevanza, laddove particolari condizioni ambientali lo richiedano, a condizioni contrattuali che *"sanciscono un comune impegno ad assicurare la legalità e la trasparenza nell'esecuzione di un dato contratto pubblico, in particolar modo per la prevenzione, il controllo ed il contrasto dei tentativi di infiltrazione mafiosa, nonché per la verifica della sicurezza e della regolarità dei luoghi di lavoro"*, come indicato nella determinazione AVCP n. 4/2012 (*"Bando tipo. Indicazioni generali per la redazione dei bandi di gara ai sensi degli articoli 64, comma 4-bis e 46, comma 1-bis, del Codice dei contratti pubblici"*).

La rilevanza giuridica dei Patti di integrità in sede di procedura di gara è, inoltre, connessa alla possibilità dell'irrogazione della sanzione dell'esclusione dalla gara, oltre ad eventuali sanzioni di carattere patrimoniale, per l'ipotesi di violazione delle clausole in essi inserite (si legge, infatti, all'art. 1, comma 17, citato: *"Le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara"*).

In considerazione che con la sottoscrizione delle clausole inserite nel Patto di integrità, l'impresa concorrente accetta regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono un complesso di regole di comportamento per le imprese, già desumibili dalla disciplina positiva relativa alle procedure ad evidenza pubblica e dai principi attinenti la materia (Consiglio di Stato, sez. V, sent. 6.04.2009, n. 2142), l'Istituto attualmente, con le medesime finalità di garantire la trasparenza delle procedure e quindi favorendo pari condizioni di accesso agli appalti, procede, per il tramite delle strutture dell'Istituto preposte all'acquisto di beni, servizi e lavori, ad accertare d'ufficio, senza ulteriori aggravati procedurali, puntualmente - mediante richiesta, acquisizione ed esame dell'apposita certificazione - l'effettivo possesso, da parte di tutti gli operatori economici aggiudicatari di appalti di forniture, servizi o lavori, o affidatari di subappalti, dei requisiti di capacità generale a contrarre con la P.A. dichiarati in

fase di gara o, nel caso di subappalto, dei requisiti dichiarati in sede di richiesta di autorizzazione al subappalto.

Gli uffici, in particolare, procedono alle richieste di controllo delle certificazioni e all'interrogazione delle banche dati degli Enti certificatori sulla capacità a contrarre e sui requisiti specifici dei singoli esponenti d'impresa, assicurando la capillarità dei controlli di legge e monitorando lo stato di avanzamento delle procedure ai fini della stipula e dell'autorizzazione al subappalto, di tutti i contratti.

A seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. n. 50/2016 recante *"Attuazione direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure di appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture"*, i controlli amministrativi sono eseguiti con riferimento alle disposizioni dell'art. 80 del citato decreto, come da ultimo interpretato dal Comunicato del Presidente ANAC del 26 ottobre 2016, recante *"Indicazioni alle stazioni appaltanti e agli operatori economici sulla definizione dell'ambito soggettivo dell'art. 80 del D.Lgs. 50/2016 e sullo svolgimento delle verifiche sulle dichiarazioni sostitutive rese dai concorrenti ai sensi del D.P.R. 445/2000 mediante utilizzo del modello di DGUE come tenuto conto anche delle indicazioni del comunicato ANAC datato 26.10.2016"*.

In conformità alle disposizioni di cui all'art. 216, co. 1, del suddetto decreto, alle procedure e ai contratti relativi a bandi e avvisi pubblicati anteriormente alla data di entrata in vigore dello stesso, ovvero anteriormente al 19.4.2016, continua ad applicarsi il D.Lgs. n. 163 del 12 aprile 2006 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE", e i relativi controlli previsti dalle disposizioni di cui all'art. 38 e 48 per i contratti ancora regolati dalla previgente disciplina.

Vengono altresì puntualmente svolte le verifiche previste dal D.Lgs. 6 settembre 2011, n. 159 *"Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 13 agosto 2010, n. 136"*, e successive modifiche e integrazioni, con la richiesta alle Prefetture competenti per territorio tramite la Banca Dati Nazionale Antimafia (BDNA), operativa dal 7.1.2016, delle comunicazioni e informazioni antimafia, prescritte in base alle soglie economiche di riferimento, ai fini dell'integrazione della documentazione di gara e della stipula dei relativi contratti.

Con l'entrata in vigore del citato D.Lgs. n. 50/2016, la disciplina in materia di nomina delle Commissioni di gara è stata modificata in virtù degli artt. 77 e 78 del decreto medesimo.

In particolare l'art. 77, comma 9, prevede che "al momento dell'accettazione dell'incarico, i Commissari dichiarano ai sensi dell'art. 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28.12.2000, n. 445, l'inesistenza delle cause di incompatibilità e di astensione di cui ai commi 4, 5 e 6".

Peraltro, ai sensi degli artt. 77, comma 12 e 216, comma 12, del D.Lgs. n. 50/2016, "fino all'adozione della disciplina in materia di iscrizione all'Albo di cui all'art. 78, la commissione giudicatrice continua ad essere nominata dall'organo della stazione appaltante competente ad effettuare la scelta del soggetto affidatario del contratto, secondo regole di competenza e trasparenza preventivamente individuate da ciascuna stazione appaltante".

Allo scopo, la ex Direzione centrale Risorse Strumentali - ora Direzione centrale Acquisti e appalti - con propria Determinazione n. 220 del 17.6.2016, ha predisposto un apposito documento denominato «Regole per la nomina delle commissioni di gara», con la quale l'Istituto si è conformato alle predette regole. Al fine di applicare le nuove disposizioni con le più ampie garanzie di certezza per le attività dell'Istituto, l'Ufficio ha, inoltre, chiesto con PEI prot. n. 11360 del 30.6.2016 a tutte le Direzioni Regionali di adottare un'analogha regolamentazione.

L'Istituto garantisce la rigorosa osservanza della normativa di riferimento, peraltro in continua evoluzione, monitorando, altresì, l'incessante produzione giurisprudenziale, e opera costantemente in linea con le indicazioni fornite dall'ANAC, già Autorità di vigilanza dei contratti pubblici.

Sempre in tema di appalti, l'art. 1, commi 19-25 della L. n. 190/2012, subordina il ricorso all'arbitrato, nelle controversie su diritti soggettivi derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici, alla preventiva e motivata autorizzazione dell'organo di governo dell'amministrazione, disponendo, altresì, che la nomina degli arbitri avvenga nel rispetto del principio di pubblicità e rotazione e delle modalità previste dalla legge.

Al riguardo si evidenzia che, di regola, l'Istituto non prevede l'introduzione nei bandi o negli avvisi di gara della clausola compromissoria, né ricorre, comunque, all'arbitrato per la definizione delle controversie.

Va rammentata, infine, la previsione, ex art.1, comma 58, L. n. 190/2012, di ulteriori tipologie di reato, dalle quali consegue, per l'appaltatore, la risoluzione del contratto con una pubblica amministrazione.

5.20. Iniziative per il rispetto della normativa in tema di procedure per l'affidamento di beni, servizi e forniture.

In tema di procedure di affidamento, l'Istituto, nel triennio 2014 – 2016, ha richiamato il puntuale rispetto della normativa di riferimento con i documenti di seguito evidenziati.

- Circolare del Direttore Generale n. 30 del 3 marzo 2014, con la quale sono state impartite istruzioni operative in tema di approvvigionamenti, gestione dei contratti, monitoraggio e controllo della spesa, nonché in ordine all'utilizzo del sistema gestionale amministrativo contabile (SIGEC) a cui tutte le strutture dell'Istituto, sono tenute a conformarsi per poter effettuare prenotazioni, impegni e pagamenti, con la finalità, da un lato, di miglioramento dell'efficienza interna nel conseguimento degli obiettivi istituzionali tramite l'automazione e la razionalizzazione dei processi, e, dall'altro, di controllo dell'utilizzo delle risorse finanziarie e dell'andamento della spesa.
- Messaggio del Direttore Generale n. 4031 del 11 aprile 2014, con il quale le Direzioni centrali e Regionali sono state sollecitate ad una maggiore attenzione nell'istruttoria e motivazione delle determinazioni di spesa, e nella corretta individuazione e rispetto dei presupposti di legge per il legittimo ricorso all'affidamento di forniture di beni, servizi, lavori. In particolare, sono state specificamente richiamate le disposizioni vigenti in tema di:
 - criteri di selezione degli operatori economici;
 - modalità di scelta delle procedure di affidamento;
 - attenzione al profilo formale e contenutistico delle determinazioni e relative relazioni, dirette all'affidamento.
- Messaggio del Direttore Generale n. 2514 del 10.4.2015, con il quale è stata nuovamente ribadita alle Strutture Centrali e Territoriali la necessità di porre la massima attenzione alla disciplina impartita in materia dalla normativa vigente (in particolare, il D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163 recante il Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE ed il relativo Regolamento di esecuzione ed attuazione, emanato con D.P.R. 5

ottobre 2010, n. 207; nonché, per l'Istituto, il Regolamento per l'amministrazione e la contabilità dell'INPS adottato con delibera del C.d.A. n. 172 del 18.5.2005 e le determinazioni commissariali sui limiti e tipologie di spesa n. 88 e 89 del 2010), con particolare riguardo:

- alle modalità di esercizio dell'attività programmatica, di monitoraggio e controllo delle procedure di scelta del contraente e della fase esecutiva degli appalti;
 - alle iniziative tese ad evitare ipotesi di artificioso frazionamento degli appalti;
- Messaggio del Direttore Generale n. 7001 del 17.11.2015 avente ad oggetto *“Avvio in esercizio di nuovi strumenti gestionali integrati amministrativo contabili. Rilascio di ulteriori funzionalità su SIGEC”*. Con il citato messaggio, nel quadro di un sempre maggiore incremento dell'attività di monitoraggio dei procedimenti di spesa, è stata comunicata l'implementazione della procedura informatica SAP-SIGEC con le ulteriori funzioni, integralmente telematiche, di richiesta impegno e proposta di liquidazione della spesa, le quali, già in esercizio nell'ambito della Direzione Generale, saranno a breve rilasciate nell'intero territorio.
- Messaggio del Direttore Generale n. 1594 del 11.4.2016, recante *“Relazione conclusiva dell'Autorità nazionale Anticorruzione sull'attività negoziale dell'Istituto anni 2012-2014”*, con la quale tutte le Strutture dell'Istituto, sulla base dei rilievi espressi dall'ANAC con la relazione in parola, sono state richiamate al rigoroso rispetto della normativa prevista in materia di approvvigionamenti, ivi comprese le nuove disposizioni previste dalla legge di stabilità 2016.
- Messaggio del Direttore Generale n. 3906 del 29.9.2016, recante *“Programma biennale degli acquisti di servizi e forniture (art. 1, comma 505 L.F. 2016 e art. 21, comma 6, D.Lgs. 50/2016) - richiesta indicazione fabbisogni di beni e di servizi anni 2017-2018 per la definizione del piano”*, con il quale sono stati acquisiti, da tutte le Strutture dell'Istituto, i dati necessari per la redazione del predetto programma biennale, innovativo strumento previsto dal legislatore per accrescere la capacità di programmazione degli acquisti delle PP.AA.

5.21. Protocollo di vigilanza collaborativa INPS – ANAC.

Il 17.6.2015 il Presidente dell'INPS e il Presidente dell'ANAC hanno sottoscritto un protocollo d'azione per lo svolgimento di un'attività di vigilanza collaborativa preventiva – richiesta dall'Istituto ai sensi dell'art. 4 del Regolamento di vigilanza e accertamenti ispettivi nel settore dei contratti pubblici, approvato dall'ANAC e pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 300 del 29.12.2014 - finalizzata a verificare la conformità alla normativa di settore degli atti di gara, all'individuazione di clausole e condizioni idonee a prevenire tentativi di infiltrazione criminale e al monitoraggio dello svolgimento della procedura di gara e dell'esecuzione dell'appalto.

L'attività riguarda in particolare i seguenti procedimenti:

- servizi di sviluppo, reingegnerizzazione e manutenzione del software applicativo dell'INPS;
- servizi inerenti le componenti infrastrutturali di hardware e software – sistemi e reti – in ordine all'acquisizione e manutenzione ;
- servizi di Contact center multicanale;
- servizi di gestione degli archivi.

Il protocollo, divulgato con messaggio dell'Ufficio Stampa dell'Istituto - ora Ufficio Relazioni con i Media, nell'ambito della Direzione centrale Relazioni esterne - n. 4150 del 17.6.2015, ha una durata biennale e una verifica semestrale, da parte di INPS e ANAC, dell'efficacia delle attività poste in essere, anche al fine di provvedere all'aggiornamento o all'adeguamento dei procedimenti oggetto della collaborazione.

In applicazione del predetto protocollo, è stata sottoposta a parere preventivo da parte dell'ANAC la documentazione afferente alle seguenti procedure di gara:

- la procedura di gara aperta sopra soglia comunitaria per l'acquisizione di Servizi di "*Application Development and Maintenance (ADM)*" del parco applicativo INPS, in sette lotti, avente una base d'asta di circa 360 milioni di euro, Iva esclusa, la quale, bandita il 24 maggio 2016 e attualmente in corso, rappresenta la prima procedura competitiva bandita dall'INPS successivamente all'entrata in vigore del D.Lgs. 50/2016;
- la procedura aperta per l'affidamento dei "*Servizi di gestione integrata e recapito della corrispondenza automatizzata dell'INPS*" (posta massiva),

suddivisa in 4 Lotti, pubblicata il 30 maggio 2016 e in corso di svolgimento, con base d'asta di circa 235 milioni di euro, Iva esclusa;

- la procedura aperta in ambito comunitario, ai sensi dell'art. 60 del D.Lgs. 50/2016, volta all'affidamento dei lavori di «Consolidamento statico complesso edilizio in via Montecassiano 78 - Roma - Applicazione della sentenza n°2507/2012 – II[^] sez. civile Tribunale di Roma», per l'importo complessivo di spesa di circa 16 milioni di euro, Iva esclusa, pubblicata il 21.10.2016 con termine previsto per la ricezione delle offerte in data 19.12.2016;

Nel quadro delle prime due procedure, l'ANAC ha altresì già provveduto al controllo preventivo dei componenti delle rispettive commissioni giudicatrici, al fine di valutarne l'immunità ad eventuali conflitti di interesse, anche solo potenziali, rispetto agli operatori partecipanti.

5.22. Nomina Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA).

Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), ogni stazione appaltante è tenuta ad individuare il soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPC.

L'individuazione del RASA è intesa dal PNA come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

Il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) dell'INPS è il Dott. Valerio Rizzo.

5.23. Vigilanza sugli adempimenti anticorruzione degli enti di diritto privato controllati dall'Istituto.

In ottemperanza alle disposizioni di cui alla determinazione ANAC n. 8 del 17.6.2015, il Responsabile svolge le attività di vigilanza, impulso e supporto nei confronti della società controllate e partecipate dall'Istituto, con riferimento all'espletamento, da parte delle stesse, degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Nel PNA 2016, l'ANAC ha formulato riserva di emanare "*Linee guida di modifica della citata determinazione n. 8/2015*" in subordine all'entrata in vigore del decreto legislativo emanato in attuazione dell'art. 18 della legge n. 124/2015, recante il riordino della disciplina delle partecipazioni societarie delle amministrazioni pubbliche.

Detto decreto, emanato il 19 agosto 2016 (n. 175), è entrato in vigore il 23.9.2016.

Tuttavia, con sentenza n. 251 del 25.11.2016, la Corte costituzionale ha dichiarato l'illegittimità di alcuni articoli della legge n. 124/2015 tra i quali anche il citato art. 18, nelle parti in cui prevedono che il governo adotti i relativi decreti legislativi attuativi previo parere anziché previa intesa in sede di conferenza unificata.

Nelle more della definizione del contesto normativo sopra richiamato, il Responsabile, nel 2017, proseguirà la sua attività di vigilanza sulle predette società, esaminando, tra l'altro, la relazione di verifica periodica del Piano anti-corrruzione della Società SISPI e la relazione annuale dell'Organismo di vigilanza della società medesima.

La tabella che segue sintetizza le attività programmate.

Attività	Tempistica	Strutture coinvolte	Indicatori
Vigilanza sugli adempimenti società controllate e partecipate.	Entro il 2017	Responsabile, Direzione centrale patrimonio e archivi	Corrispondenza con le società.

6. MONITORAGGIO DELLA ATTUAZIONE DEL PTPC 2016 – 2018

Nel 2016 il Responsabile ha adottato tutte le iniziative funzionali all'attuazione delle previsioni contenute nel PTPC 2016 – 2018, attraverso l'espletamento di attività:

- di esclusiva competenza;
- di impulso, monitoraggio, verifica dell'operato delle strutture centrali e territoriali;
- concertate con altre strutture.

Il Responsabile, inoltre, avvalendosi della collaborazione dei Referenti, ha monitorato l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione da parte dei dirigenti centrali e territoriali, secondo quanto dettagliato nei successivi paragrafi.

6.1. Monitoraggio delle situazioni di conflitto di interesse.

In attuazione di quanto previsto dall'art 9 del Codice di comportamento dei dipendenti dell'Istituto, nel 2016 i Direttori Centrali e Regionali, ed i Responsabili di Funzioni di livello dirigenziale generale per progetti temporanei hanno comunicato al Responsabile le segnalazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, ricevute nel corso dell'anno 2015 dal personale assegnato alle strutture di propria competenza.

Per ciascuna segnalazione hanno, in particolare, indicato:

- l'attività svolta dal dipendente interessato e la relativa struttura di appartenenza;
- la tipologia del conflitto di interessi;
- la decisione assunta alla luce dei criteri guida fissati dalla circolare n. 121/2015.

Il monitoraggio ha evidenziato quanto segue:

- hanno ricevuto segnalazioni di conflitto di interessi n. 2 Direzioni Centrali e n. 16 Direzioni Regionali;
- il conflitto di interessi registrato con maggiore frequenza è quello originato dallo *"svolgimento da parte del coniuge, conviventi, affini entro il secondo grado, di attività (anche stage e tirocini) di/presso consulenti*

del lavoro, associazioni di categoria datoriali, commercialisti e ragionieri abilitati alla consulenza del lavoro”.

Nelle 16 Regioni in cui sono stati rilevati i casi di conflitto di interessi, i medesimi sono stati definiti dai Direttori Regionali (vedi fig. n. 1):

- per 52% con la prescrizione al dipendente interessato dell'obbligo di astenersi da qualsiasi attività che comporti l'insorgere del potenziale conflitto, e la disposizione al dirigente dello stesso di monitorare l'adempimento del suddetto obbligo;
- per il 39% con l'accertamento dell'insussistenza del conflitto comunicato;
- per il 9% con l'assegnazione del dipendente in area operativa diversa da quella interagente con l'azione del soggetto esterno.

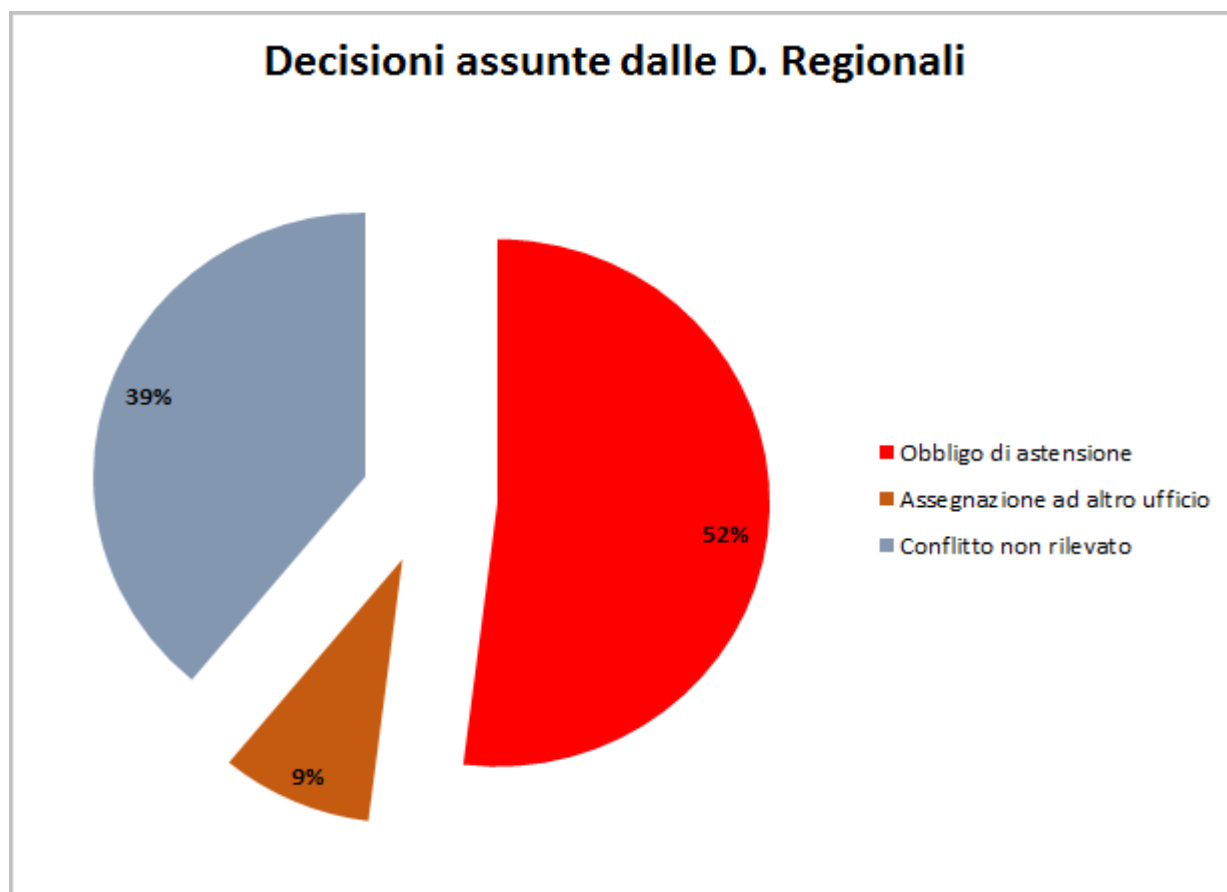


Fig. n.15

In relazione alle origini ed alle modalità di definizione dei casi di conflitto di interessi (vedi figg. 16 e 17), l'analisi dei dati pervenuti è stata effettuata anche con riferimento a distinte zone geografiche, così individuate:

- Nord Italia, distinto in Nord-Ovest, che ricomprende Liguria, Lombardia, Piemonte, valle d'Aosta, e Nord-Est, che ricomprende Emilia Romagna, Friuli Venezia Giulia, Trentino Alto Adige, Veneto;
- Centro Italia, che ricomprende le regioni Lazio, Marche, Toscana ed Umbria;
- Sud Italia, che ricomprende Abruzzo, Basilicata, Calabria, Campania, Molise, Puglia;
- Italia insulare, che ricomprende Sicilia e Sardegna.

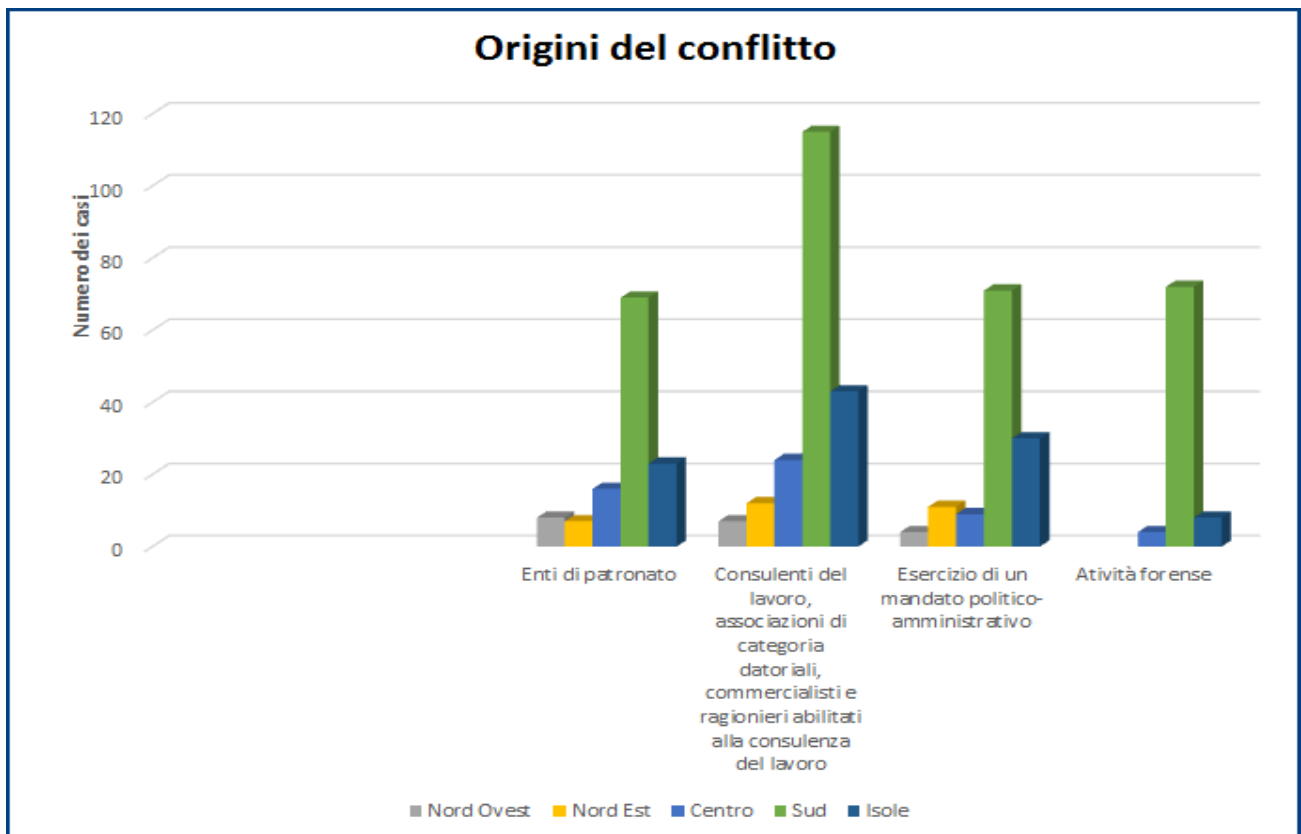


Fig. 16

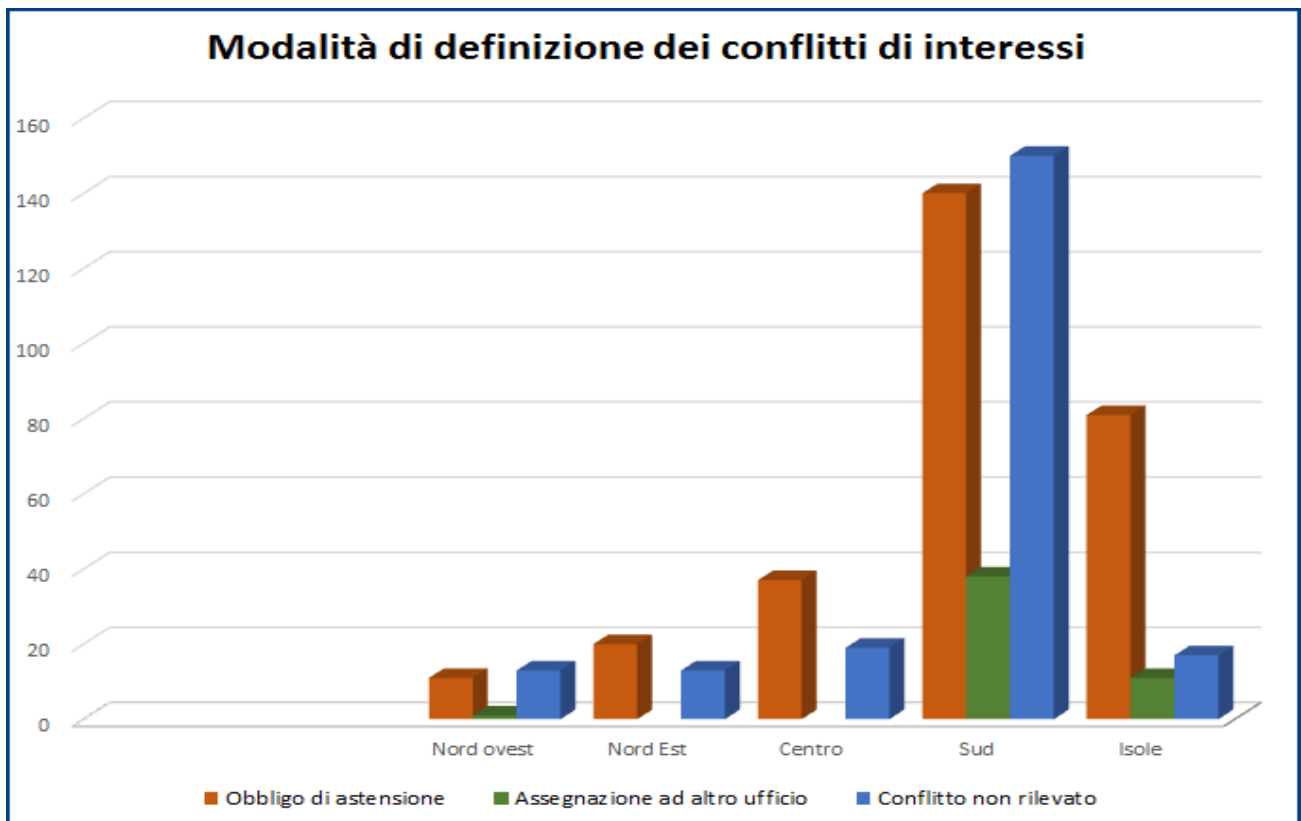


Fig. 17

Dall'esame dei dati pervenuti, sono stati, altresì, rilevati, a livello territoriale, potenziali conflitti di interessi riferiti a:

- 8 dipendenti appartenenti alle aree professionali. I conflitti sono stati definiti, come da procedura prevista nella citata circolare n. 27/2014 e nel Codice di comportamento dell'Istituto, dal Responsabile su motivata proposta dei rispettivi Coordinatori Generali;
- 3 dirigenti, il cui conflitto è stato definito dal Responsabile su motivata proposta dei rispettivi Direttori Regionali.

Come si può notare nella fig. n. 18, mettendo a confronto le segnalazioni di conflitti presentate dai dipendenti nel 2015 con quelle pervenute nell'anno precedente, risulta evidente come i dipendenti abbiano dimostrato una crescente sensibilità nei confronti dell'obbligo di segnalazione dei conflitti di interessi. Si registra, pertanto, l'efficacia dell'attività di formazione svolta dall'Istituto sull'argomento.

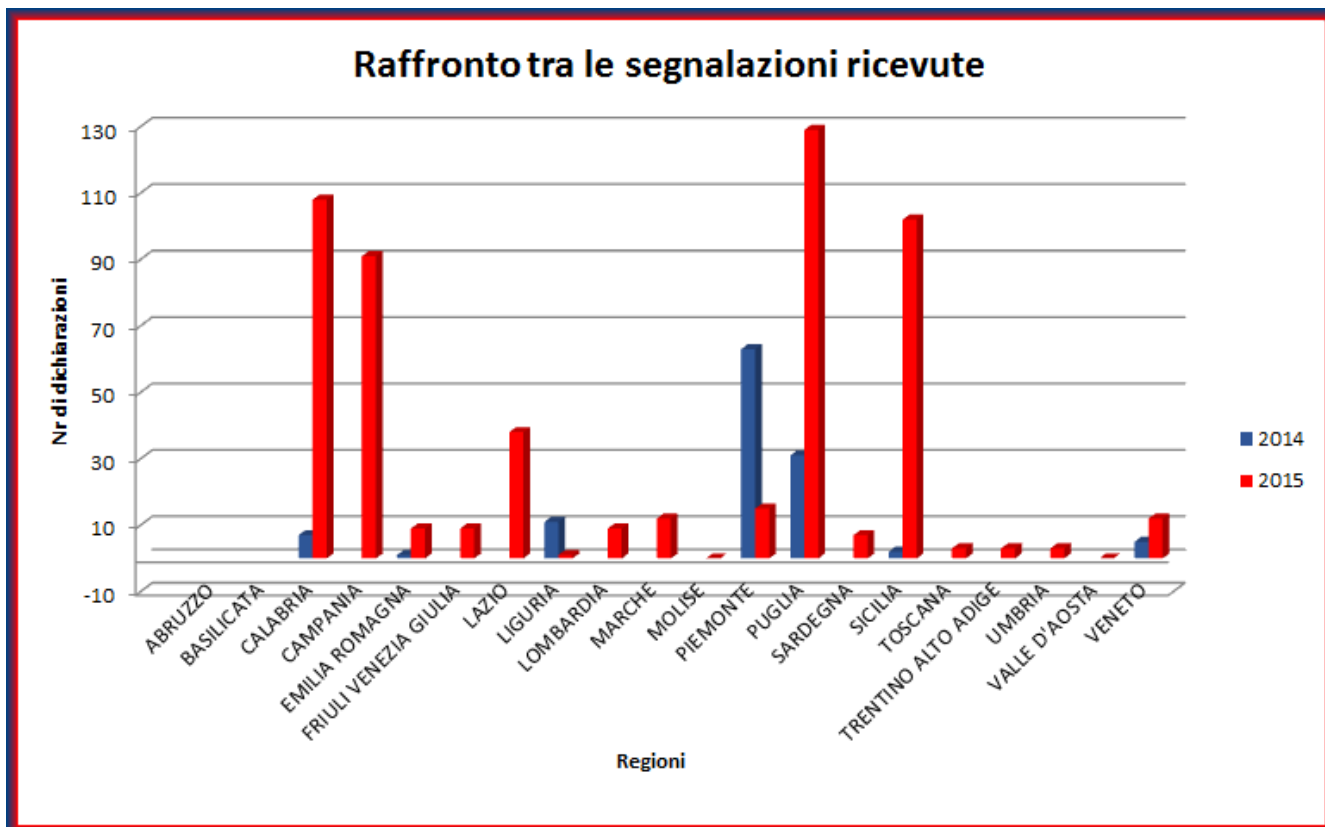


Fig. n. 18

Nel 2017 proseguirà l'attività di monitoraggio relativa ai casi di conflitto di interessi rilevati nell'Istituto nel 2016.

La tabella che segue sintetizza le attività programmate.

Attività	Tempistica	Strutture coinvolte	Indicatori
Monitoraggio conflitti di interessi rilevati nel 2016	Entro il 2017.	Responsabile, Referenti.	Redazione report

6.2. Monitoraggio dell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione di carattere generale.

Nel 2016 il Responsabile ha sollecitato la puntuale osservanza di alcune misure risultate inadempite alla luce dei risultati del precedente monitoraggio sull'attuazione delle misure anticorruzione generali, ed ha, contestualmente proseguito il monitoraggio con riferimento al periodo dall'1.11.2015 al 31.10.2016.

Come lo scorso anno, il monitoraggio è stato realizzato sulla base dei dati forniti, attraverso la compilazione di un questionario, dai Direttori Centrali e Regionali, dai Responsabili di Progetti di livello dirigenziale generale e dai Coordinatori Generali, ed ha riguardato le seguenti misure:

- disciplina delle incompatibilità per i componenti dei nuclei di valutazione (cfr. par. 5.4.);
- prevenzione dei fenomeni corruttivi nella formazione di commissioni e nell'assegnazione agli uffici, ai sensi dell'art. 35 bis del D.Lgs.n. 165/2001 (cfr. par. 5.5.);
- attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro disciplinata dall'art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs.n. 165/2001 (cfr. par. 5.7);
- disciplina delle inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi dirigenziali, di cui al D.Lgs.n. 39/2013 (cfr. par. 5.2.);
- formazione di carattere generale in materia di codici di comportamento (cfr. par. 5.9.).

L'esito del monitoraggio è risultato sostanzialmente positivo dal momento che il dato medio riferito alla percentuale di adempimenti effettuati è risultato pari al:

- 100% per le Direzioni Regionali;
- 94 % per le Direzioni Centrali;
- 97% per i Coordinamenti;
- 97% per i Progetti di livello dirigenziale generale.

Gli inadempimenti rilevati riguardano l'obbligo di verifica delle dichiarazioni sostitutive di certificazione. Tale circostanza è stata registrata nonostante le precise indicazioni al riguardo fornite dal Responsabile all'atto dell'avvio del monitoraggio.

Nel 2017 il Responsabile inviterà le strutture interessate a regolarizzare l'adempimento del predetto obbligo, peraltro richiamato anche nel presente

PTPC (cfr. par.5.5), e proseguirà l'attività di monitoraggio con riferimento al periodo dall'1.11.2016 al 31.10.2017.

La tabella che segue sintetizza le attività programmate.

Attività	Tempistica	Strutture coinvolte	Indicatori
Monitoraggio dell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione di carattere generale.	Entro il 2017.	Responsabile, Referenti.	Redazione report
Regolarizzazione degli inadempimenti registrati nel monitoraggio 2016.	Entro il 2017.	Responsabile, Referenti.	Emanazione documento

7. GESTIONE DEL RISCHIO

L'Istituto ha adottato un sistema di "*gestione del rischio*", inteso quale insieme di iniziative coordinate per guidare e tenere sotto controllo l'attività dell'amministrazione rispetto al rischio corruzione, al fine di ridurre le probabilità che lo stesso si verifichi.

Il sistema viene attuato in conformità alle indicazioni metodologiche ed ai Principi tratti da UNI ISO 31000 20101 raccomandati dal PNA 2013, attraverso lo svolgimento delle seguenti fasi:

1. mappatura degli specifici processi/attività a rischio svolti dall'Istituto;
2. valutazione del rischio di ciascun processo/attività, realizzata mediante:
 - a. l' "*identificazione*" del rischio, che consiste nella individuazione e descrizione del rischio;
 - b. l' "*analisi*" del rischio, che consiste nella valutazione della probabilità e dell'impatto del rischio, al fine di determinarne il livello;
 - c. la "*ponderazione*" del rischio, che consiste nel raffrontare i rischi tra loro, per decidere le priorità e l'urgenza dei trattamenti;
3. trattamento del rischio, che consiste, infine, nella individuazione delle misure, obbligatorie o ulteriori, ritenute idonee a neutralizzare o ridurre il rischio medesimo.

Si rappresentano di seguito le modalità attraverso le quali è stata data, a tutt'oggi, attuazione alle suddette fasi.

7.1. Mappatura dei processi/attività a rischio.

Le procedure di gestione del rischio sono state attivate con la mappatura dei processi/attività a rischio – iniziata nel 2013 e proseguita negli anni successivi – demandata, per i rispettivi ambiti di competenza, ai Direttori centrali, ai Coordinatori generali, ed ai dirigenti responsabili di Progetti e Strutture centrali.

Su indicazione del Responsabile, che ha avviato, coordinato e supportato le attività di rilevazione, ogni dirigente e coordinatore interessato ha segnalato, nell'ambito delle proprie competenze, singole attività operative ovvero interi

processi produttivi ritenuti a rischio, aggregati per area tematica di riferimento, distinguendo tra quelli svolti a livello centrale e territoriale, ed esprimendo, sinteticamente, per ciascuno, le motivazioni della relativa esposizione al rischio. I processi/attività non segnalati sono stati ritenuti non esposti a rischio.

Sempre su indicazione del Responsabile, tra i processi/attività segnalati sono stati ricompresi quelli ritenuti *ex lege* (art. 1, comma 16, L. n. 190/2012) esposti a rischio corruzione, già più volte citati nel presente PTPC, relativi a:

- autorizzazioni o concessioni;
- scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale progressioni di carriera.

Si precisa, in proposito, che, fin dall'avvio, la mappatura dell'Istituto non è stata circoscritta alle cc.dd. "aree *obbligatorie*" indicate dalla legge n. 190/2012, ma espletata con riferimento a tutte le attività svolte dall'Istituto, comprese, quindi, quelle ricondotte dalla delibera ANAC n. 12/2015 alle cc.dd. "aree *generali*" e "aree di rischio *specifico*", determinate in ragione delle peculiarità funzionali e di contesto tipiche dell'Ente.

La mappatura, in altri termini, riguarda tutte le tipologie dei procedimenti svolti dall'Istituto (anche di carattere privatistico), e nel 2016, in particolare, è stata estesa ad attività svolte dalle DD. CC. Sistemi Informativi e Tecnologici - ora Direzione centrale Organizzazione e Sistemi Informativi - e Pianificazione e Controllo di Gestione, nonché ad ulteriori attività non autonomamente segnalate da strutture centrali che, in sede di avvio della mappatura, non avevano indicato alcun processo a rischio.

La mappatura, inoltre, viene implementata in base alle risultanze dell'attività di raffronto tra procedimenti disciplinari e sistema di gestione del rischio, illustrata nel capitolo 8.

Nel 2017, termine fissato dall'Aggiornamento PNA 2015, la mappatura verrà proseguita, in vista del completamento, con riferimento alle attività territoriali di competenza della Direzione centrale Amministrazione finanziaria e servizi fiscali. Successivamente verrà avviata, con il coinvolgimento di tutte le strutture centrali e territoriali di livello dirigenziale generale, un'ulteriore

ricognizione dei rischi già mappati, per una conferma degli stessi ovvero per eventuali iniziative di implementazione o modifica del Registro dei rischi.

7.2. Valutazione dei rischi: identificazione e analisi.

Per ciascun processo/attività, rilevato con le sopra esposte modalità, sono state operate l'identificazione del rischio specifico e la determinazione del relativo livello.

A tal fine i dirigenti e funzionari competenti rispetto ai processi/attività esaminati – operando anche nell'ambito di gruppi di lavoro appositamente costituiti – sotto la guida e il coordinamento del Responsabile:

- hanno condiviso il concetto di "*rischio corruzione*", inteso come possibilità prevedibile, per l'amministrazione, di non realizzare correttamente gli obiettivi istituzionali ovvero di subire un evento dannoso, esclusivamente a causa di una irregolarità intenzionalmente posta in essere da un dipendente nell'esercizio delle sue funzioni, per la realizzazione di un interesse privato. Sono stati, pertanto, esclusi dalla rilevazione i rischi provocati da agenti esterni all'amministrazione, da errori o negligenze;
- hanno identificato e descritto, per ogni processo/attività, il rischio specifico, in un'ottica strumentale alla realizzazione dei fatti di corruzione, prendendo a riferimento l'elenco esemplificativo di cui all'allegato 3 del PNA. Al fine di rendere l'identificazione quanto più completa e comprensibile, nei limiti consentiti dall'estrema varietà e complessità dei processi/attività esaminati, per ciascun rischio sono stati indicati l'ipotizzata violazione strumentale alla corruzione, il presumibile conseguente evento dannoso ed il beneficiario dell'azione trasgressiva. Pertanto, i "*fattori abilitanti interni*", intesi come circostanze che favoriscono il verificarsi dell'evento, sono stati considerati e ricompresi nella definizione stessa del rischio;
- per ciascun rischio identificato hanno, successivamente, stimato i valori della "*probabilità*" della sua realizzazione e dell'"*impatto*", ossia delle conseguenze che lo stesso produrrebbe in danno dell'Istituto sotto il profilo economico, organizzativo e reputazionale. La stima è stata operata utilizzando gli indici forniti dalla "*Tabella valutazione del rischio*" allegata al PNA, parzialmente rielaborati in relazione alle peculiarità organizzative ed alla disponibilità di dati dell'Istituto.

Alla fine di ogni incontro è stato redatto un verbale controfirmato dai partecipanti ai focus group, nel quale sono stati riportati i processi attività, i rischi e le relative valutazioni.

Sulla base dei valori della probabilità e dell’impatto stimati dai gruppi di lavoro, è stato, successivamente, determinato il livello di ciascun rischio, espresso attraverso un dato numerico, utilizzando le metodologie di calcolo fornite nel PNA e precisate dal Dipartimento della Funzione Pubblica. I livelli di rischio ottenuti sono stati, quindi, ricondotti nell’ambito di quattro categorie di rischio (basso, medio, alto, molto alto). Nel successivo paragrafo si forniscono, al riguardo, ulteriori elementi di dettaglio.

7.3. Procedura di determinazione dei livelli dei rischi.

La probabilità di ciascun rischio è stata stimata in relazione ad alcuni fattori del processo/attività di riferimento quali: la discrezionalità, la rilevanza esterna, la complessità, la frazionabilità ed i controlli.

Il valore della probabilità del rischio è stato ottenuto calcolando la media aritmetica dei punteggi associati alle risposte fornite dal gruppo di lavoro ai quesiti riguardanti i suddetti fattori, arrotondata al multiplo superiore od inferiore.

Il valore è risultato ricompreso tra 1 e 5, come dalla tabella sotto riportata:

Tab. n.9

VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITÀ	
1	Improbabile
2	Poco probabile
3	Probabile
4	Molto probabile
5	Altamente probabile

Il valore dell’impatto di ciascun rischio è stato, invece, stimato in relazione alle ipotizzate conseguenze organizzative, economiche, reputazionali ed organizzative, connesse al verificarsi dell’evento dannoso.

Analogamente alla probabilità, il valore dell’impatto del rischio è stato ottenuto calcolando la media aritmetica dei punteggi associati alle risposte fornite dal gruppo di lavoro ai quesiti riguardanti le suddette conseguenze, arrotondata al multiplo superiore od inferiore. Il valore è risultato ricompreso tra 1 e 4,5, come dalla tabella sotto riportata:

Tab. n.10

VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO	
1	Marginale
2	Basso
3	Rilevante
4,5	Alto

Il livello del rischio è stato, quindi, ottenuto, in termini quantitativi, moltiplicando il valore della probabilità (**P**) per il valore dell'impatto (**I**).

L'insieme dei possibili valori del livello del rischio (**P x I**) è rappresentato nella seguente matrice:

Tab. n.11

PROBABILITA'	Altamente probabile 5	5	10	15	22,5
	Molto probabile 4	4	8	12	18
	Probabile 3	3	6	9	13,5
	Poco probabile 2	2	4	6	9
	Improbabile 1	1	2	3	4,5
IMPATTO		marginale 1	basso 2	rilevante 3	alto 4,5

La matrice evidenzia che il livello di rischio di un evento può essere rappresentato da 15 diversi valori numerici - 1, 2, 3, 4, 4,5, 5, 6, 8, 9, 10, 12, 13,5, 15, 18, 22,5 - ricompresi tra 1 (rischio minimo) e 22,5 (rischio massimo).

In vista della realizzazione di una congrua classificazione dei rischi, i suddetti 15 livelli di rischio sono stati ricondotti nell'ambito di 4 distinte fasce di valori, che identificano i rischi ritenuti "bassi", "medi", "alti" e "molto alti".

Come si evince dalla tabella sottostante, l'aggregazione dei livelli di rischio nelle suddette fasce è stata realizzata tenendo conto del dato numerico del livello e delle modalità in base alle quali i valori della probabilità e dell'impatto hanno interagito per determinarlo. Infatti, i rischi ritenuti "molto alti" sono quelli che manifestano sia un'elevata probabilità di accadimento, sia un elevato impatto; i rischi "medio-alti" sono quelli che hanno un'elevata probabilità o un elevato impatto, ma non entrambe le caratteristiche; i rischi "bassi", invece, sono caratterizzati da una bassa probabilità di manifestazione e da un basso impatto.

Tab. n. 12

BASSO	(1 x 1), (2 x 1), (3 x 1), (1 x 2), (1 x 3)	Un fattore ha sempre valore minimo (1) e l'altro può variare ma non supera il valore medio (3)*
MEDIO	(1 x 4), (1 x 5), (2 x 2), (2 x 3), (3 x 2), (4,5 x 1)	Entrambi i fattori possono avere un valore superiore al minimo (2 x 2). Ma quando un fattore supera il valore medio (3), l'altro ha sempre un valore minimo (1)
ALTO	(2 x 4), (2 x 5), (3 x 3), (4 x 2), (3 x 4), (4,5 x 2)	Tutti i valori di P e I sono superiori a 1. Entrambi i fattori possono avere valore medio (3), ma non accade mai che entrambi superino tale valore. I valori massimi sono raggiunti, ancora, da una solo dei due fattori
MOLTO ALTO	(3 x 5), (4,5 x 3), (4,5 x 4), (4,5 x 5)	Tutti i valori di P e I sono uguali o superiori al valore medio (3). Entrambi i fattori possono anche raggiungere il valore massimo. Il rischio raggiunge valori elevati

*Sia per il valore delle frequenze che per quello dell'impatto, il valore medio è pari a 3.

Sulla base di detti criteri, è stata predisposta la seguente "Matrice del rischio" che indica, con i colori verde, giallo, arancione e rosso, rispettivamente, quali valori numerici individuano un livello di rischio basso, quali un livello di rischio medio, quali un livello di rischio alto e quali, infine, un livello di rischio molto alto.

Tab. n. 13

PROBABILITA'	Altamente probabile 5	5	10	15	22,5
	Molto probabile 4	4	8	12	18
	Probabile 3	3	6	9	13,5
	Poco probabile 2	2	4	6	9
	Improbabile 1	1	2	3	4,5
IMPATTO		marginale 1	basso 2	rilevante 3	alto 4,5

In relazione a quanto fin qui esposto, a ciascuno dei rischi identificati è stato attribuito uno dei seguenti quattro livelli, rappresentati da un giudizio descrittivo e da differenti fasce cromatiche:

Tab. n.14

basso	medio	alto	molto alto
da 1 a 3	da 4 a 6	da 8 a 12	da 13,5 a 22,5

7.4. Ponderazione dei rischi.

L'individuazione delle priorità e dei tempi di trattamento dei singoli rischi identificati è stata effettuata tenendo conto del livello di ciascun rischio, così come sopra determinato, ponderato con riferimento alla valutazione sullo stato dei controlli del processo/attività di riferimento, espressa in sede di stima della probabilità del rischio sulla base della citata "Tabella di valutazione del rischio" allegata al PNA, secondo la quale l'assenza o l'inefficacia dei controlli è un fattore che aumenta la probabilità degli eventi di corruzione.

A tal fine, in relazione ai punteggi associati, nella suddetta Tabella, ai vari standard di efficacia dei controlli, sono stati, preliminarmente, individuati cinque possibili livelli di controllo dei processi/attività a rischio, rappresentati nel seguente prospetto da un giudizio descrittivo e da differenti fasce cromatiche:

Tab. n. 15

CONTROLLI	PUNTEGGIO	LIVELLO DI CONTROLLO	DESCRIZIONE
	5	ASSENTE	No, il rischio rimane indifferente
	4	MINIMO	Sì, ma in minima parte
	3	EFFICACE	Sì, per una percentuale approssimativa del 50%
	2	MOLTO EFFICACE	Sì, molto efficace
	1	ECCELLENTE	Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione

Successivamente, rapportando i livelli dei controlli ai livelli di rischio, è stata determinata, attraverso la seguente matrice, la tempistica della individuazione delle misure correttive, per la quale, ad esempio:

- per i rischi "alti", l'individuazione delle misure è prevista a "breve" termine, e solo nel caso di controllo "eccellente" a "medio termine";
- analogamente, per i rischi "medi", l'individuazione delle misure è prevista a "medio" termine, e solo nel caso di controllo "eccellente" a "lungo termine".

		LIVELLO DI RISCHIO			
LIVELLO DI CONTROLLO	$1 \leq R \leq 3$	$4 \leq R \leq 6$	$8 \leq R \leq 12$	$R > 13,5$	
ASSENTE	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine	Individuazione delle misure di prevenzione nel breve termine	Urgente individuazione delle misure di prevenzione	
MINIMO	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine	Individuazione delle misure di prevenzione nel breve termine	Urgente individuazione delle misure di prevenzione	
EFFICACE	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine	Individuazione delle misure di prevenzione nel breve termine	Urgente individuazione delle misure di prevenzione	
MOLTO EFFICACE	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine	Individuazione delle misure di prevenzione nel breve termine	Urgente individuazione delle misure di prevenzione	
ECCELLENTE	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine	Individuazione delle misure di prevenzione nel breve termine	

La procedura di ponderazione ha determinato l'individuazione del "rischio residuo" determinato in base alla relazione tra l'entità del rischio "inerente" (data dal rapporto tra la frequenza di realizzazione del rischio e l'impatto negativo potenziale generato dal verificarsi dell'evento) e la valutazione dei controlli che l'INPS pone in essere per la mitigazione del rischio stesso.

7.5. Il "Registro dei rischi corruzione".

Definiti i quattro livelli di rischio "basso", "medio", "alto" e "molto alto", ed i tempi di individuazione delle misure idonee a neutralizzare o mitigare i rischi, è stato predisposto l'allegato "Registro dei rischi corruzione" (all.2).

All'esito delle attività svolte al 31.12.2016, nel Registro risultano riportati:

- 511 processi/attività, svolti dall'Istituto, di cui a livello centrale n. 268 e a livello territoriale n. 243, ritenuti esposti al rischio corruzione, al momento rilevati. Per ciascun processo/attività è stata indicata la Direzione centrale/Coordinamento generale/ Struttura centrale competente, e l'area tematica di riferimento;
- l'identificazione, per ciascun processo/ attività, del relativo rischio;
- l'indicazione del livello di ciascun rischio;
- l'indicazione della tempistica di individuazione delle misure correttive.

Si precisa che le aree tematiche, i processi/attività ed i rischi sono connotati da specifica numerazione.

7.6. Trattamento del rischio.

Nel 2014 è stata avviata la procedura di "trattamento del rischio", finalizzata alla individuazione, progettazione e monitoraggio delle misure "ulteriori" riferite ai singoli rischi riportati nel citato "Registro". Detta procedura, attivata con prioritario riferimento ai rischi di livello "alto", centrali e territoriali, è proseguita nel 2015 e nel 2016 con riguardo ai rischi di livello "medio" centrali e territoriali.

Nell'ambito della procedura di trattamento del rischio, i Direttori Centrali ed i Responsabili di strutture centrali di livello dirigenziale generale, ed i Coordinatori Generali, coordinati dal Responsabile:

- individuano, per ciascuno dei rischi dagli stessi evidenziato nelle precedenti fasi del sistema, una o più misure "ulteriori", consistenti in iniziative di carattere organizzativo e/o funzionale tese a neutralizzare o quantomeno ridurre il rischio di riferimento, previa valutazione dei costi stimati, dell'impatto sull'organizzazione e sulla funzionalità dell'Istituto e

del grado di efficacia. L'individuazione delle misure relative ai rischi alti territoriali è effettuata, previa analisi di fattibilità, selezionando le proposte formulate per ciascun rischio – sempre su input del Responsabile – dai Direttori Regionali;

- indicano per ciascuna misura le modalità e la tempistica di attuazione, che costituisce oggetto di monitoraggio da parte del Responsabile;
- danno conto, alle prefissate scadenze, dell'attuazione delle misure ulteriori, fornendo una sintetica illustrazione delle modalità di realizzazione delle misure medesime, motivando gli eventuali casi di mancata attuazione.

Per ciascun rischio "trattato" viene compilata una scheda nell'ambito della quale sono riportate:

- la struttura centrale di riferimento;
- l'area tematica;
- il processo attività;
- il livello del rischio;
- le misure obbligatorie ritenute applicabili;
- le misure "ulteriori", individuate come sopra;
- le modalità e tempistica di attuazione ovvero l'avvenuta realizzazione;
- il soggetto responsabile dell'attuazione.

Si allegano al presente PTPC le schede in argomento (all.29 compilate alla data del 31.12.2016, riferite a: 28 rischi centrali "alti", 11 rischi territoriali "alti", 115 rischi centrali "medi", 1 rischio "medio" territoriale e 4 rischi individuati d'ufficio dal Responsabile (cfr. capitolo 8).

Nel 2017 la procedura de qua verrà proseguita con riferimento ai rischi non ancora esaminati. Le schede già compilate, inoltre, verranno aggiornate in relazione alla progressiva attuazione delle misure ivi previste.

7.7. Prosecuzione della attuazione del sistema di gestione del rischio.

In sintesi, l'attuazione del "Sistema di gestione del rischio", proseguirà secondo quanto già esposto nei precedenti paragrafi.

La tabella che segue sintetizza le attività programmate.

Attività	Tempistica	Strutture coinvolte	Indicatori
Prosecuzione della mappatura dei processi/attività.	Entro il 2017.	Responsabile; Referenti.	Aggiornamento del Registro dei rischi corruzione.
Definizione delle misure “ulteriori” relative a rischi medi territoriali	Entro il 2017	Responsabile; Referenti.	Compilazione schede riepilogative.
Definizione delle misure “ulteriori” relative a rischi individuati d’ufficio dal Responsabile	Entro il 2017	Responsabile; Referenti.	Compilazione schede riepilogative.
Prosecuzione del monitoraggio della attuazione delle misure “ulteriori” individuate.	Entro il 2017	Responsabile; Referenti.	Aggiornamento delle schede.

8. ANALISI DEL RAPPORTO TRA PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E SISTEMA DI "GESTIONE DEL RISCHIO".

Nel 2016, in parallelo all'attività di monitoraggio dei procedimenti disciplinari e penali, il Responsabile ha avviato l'analisi dei dati relativi ai procedimenti espletati nel corso dell'anno "*per fatti interni riconducibili ad ipotesi di corruzione*" (cfr. tabella 4 par. 5.12), rapportandoli alle risultanze del sistema di gestione del rischio (cfr. cap. 7) attuato dall'Istituto, e, precisamente, agli esiti della mappatura e del trattamento dei rischi al momento conseguiti.

In particolare, la nuova attività è tesa ad individuare i "*rischi*" a monte delle violazioni oggetto dei procedimenti, ed a verificarne o meno la presenza all'interno della mappatura citata, per poi procedere:

a) in caso di presenza del rischio nella mappatura, alla verifica:

- del livello del rischio,
- dello stato di individuazione o attuazione delle misure adottate,
- dell'eventuale necessità di revisione/integrazione delle misure stesse.

b) in caso di non presenza del rischio:

- alla immediata individuazione del rischio (rischio individuato "d'ufficio" dal Responsabile);
- alla valutazione e ponderazione del rischio;
- all'individuazione delle misure di contenimento dello stesso, da parte delle Direzioni Centrali competenti per materia.

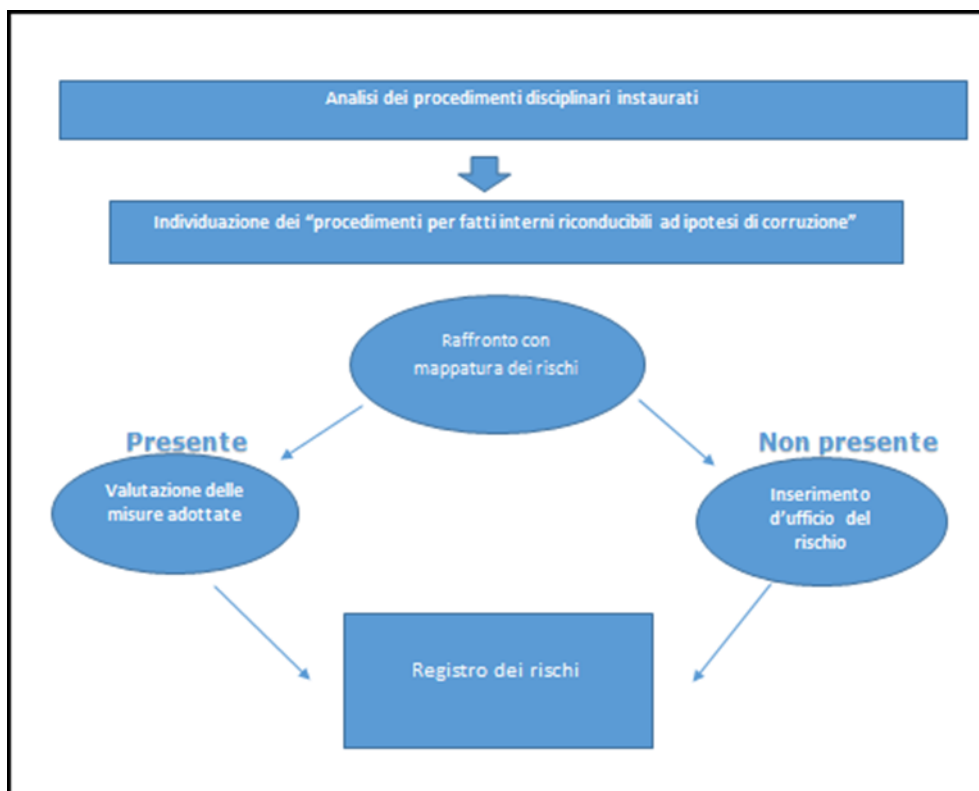


Fig. n.19

Tale iniziativa è finalizzata ad integrare la mappatura dei rischi e a testare l'efficacia delle misure individuate nell'ambito della gestione del rischio, onde consentire un tempestivo intervento ove lo stesse si rilevassero non idonee e/o insufficienti.

I primi esiti dell'analisi condotta, hanno evidenziato, in via preliminare, che molte violazioni sanzionate disciplinarmente, pur se differenti nelle modalità di effettuazione, sono riconducibili ad un medesimo rischio. Ciò premesso, le violazioni esaminate sono risultate in parte riconducibili ai 6 rischi, già presenti nella mappatura, riportati nella seguente tabella (tramite la numerazione è possibile visionarli nell'allegato "Registro dei rischi"):

Tab. n. 17

DC Di Riferimento	Rischio	Livello	Misura
Entrate e recupero crediti	1.1.1.	Medio territoriale	da individuare
Entrate e recupero crediti	1.7.7.	Medio Territoriale	da individuare
Entrate e recupero crediti	5.13.13.	Medio territoriale	da individuare
Ammortizzatori sociali	1.7.7.	Basso territoriale	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine
Ammortizzatori sociali	3.1.1.	Medio territoriale	da individuare

Come si può notare la maggior parte di questi rischi sono di livello medio e, al momento, sono in fase di definizione, da parte delle Direzioni Centrali, le misure di contenimento tra quelle proposte dalle Direzioni Regionali (cfr. par. 7.6).

Per le restanti violazioni, sono stati, invece, individuati "d'ufficio" dal Responsabile i rischi di cui alla seguente tabella, per la cui valutazione e ponderazione sono state già interessate le Direzioni centrali competenti:

Tab. n. 18

DC di Riferimento	Rischio	Livello	Misura
DC Organizzazione e sistemi informativi	Rischio 1.1.1	Molto Alto	individuata
DC Pensioni	Rischio 9.4.4.	Alto	individuata
DC Risorse Umane	Rischio 16.1.1	Medio	individuata
DC Non autosufficienza, invalidità civile e altre prestazioni.	Rischio 3.1.1.	Medio	individuata

L'attività procederà anche nell'anno 2017.

La tabella che segue sintetizza le attività programmate.

Attività	Tempistica	Strutture coinvolte	Indicatori
Prosecuzione attività di analisi del rapporto tra procedimenti disciplinari e sistema di "Gestione del rischio".	Entro il 2017	Responsabile; Ufficio procedimenti disciplinari e della responsabilità amministrativa; Referenti.	Aggiornamento mappatura e schede di rischio.

9. ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA E CICLO DELLA PERFORMANCE

Il PNA 2013 aveva evidenziato la necessità di integrare gli strumenti e i processi del ciclo della performance con quelli relativi alla qualità di servizi, alla trasparenza, all'integrità ed all'anticorruzione.

Pertanto, analogamente a quanto già effettuato negli anni precedenti, nel 2016 il Responsabile, ha trasmesso alla Direzione centrale Pianificazione e Controllo di Gestione gli obiettivi previsti nel PTPC 2016 – 2018 – informandone per conoscenza l'OIV - con indicazione, per ciascuno, della tempistica di attuazione ipotizzata, delle strutture coinvolte nella realizzazione e degli indicatori di attuazione.

Fermo restando quanto sopra, il PNA 2016, ha evidenziato che il PTPC assume un valore programmatico ancora più incisivo, alla luce delle modifiche apportate alla legge n. 190/2012 dal D.Lgs. n. 97/2016, per le quali *"l'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del Piano triennale di prevenzione della corruzione"* (art.1, comma 8, legge n. 190/2012). *"L'OIV verifica che i piani triennali per la prevenzione della corruzione siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza"*.(comma 8 bis del citato art. 1).

Ciò premesso, preso atto dell'avvio del ciclo della performance per il triennio 2017 – 2019, realizzato con la *"Relazione programmatica 2017 – 2019"* approvata dal CIV con deliberazione n. 5 del 19.4.2016, e con le *"Linee guida gestionali dell'INPS per l'anno 2017"* individuate dal Presidente con determinazione n. 126 del 20.9.2016, nel 2017, il Responsabile fornirà alla citata Direzione centrale i dati relativi agli obiettivi così come testualmente previsti nel presente PTPC e sintetizzati nelle tabelle riportate a margine dei paragrafi. Verrà data comunicazione, per conoscenza, anche all'OIV.

Si precisa che gli obiettivi fissati dal presente PTPC risultano conformi agli obiettivi strategici in materia di contrasto alla corruzione e trasparenza fissati dal CIV nella citata Relazione programmatica 2017- 2019 e di seguito riportati nella loro testuale formulazione sintetica:

- realizzazione, in tema di trasparenza, di un sistema strutturato di acquisizione della complessa mole di dati, informazioni e documenti, in

relazione ai quali ricorre l'obbligo di pubblicazione, con tempistiche e modalità conformi alla normativa di riferimento ed alle disposizioni ANAC;

- monitoraggio degli accessi civici e degli accessi alla sezione Amministrazione trasparente;
- monitoraggio, in tema di prevenzione della corruzione :
 - della attuazione, da parte delle strutture centrali e territoriali dell'Istituto delle misure di prevenzione della corruzione di carattere generale, introdotte da norme di legge o individuate di iniziativa dell'Amministrazione;
 - delle situazioni di conflitto di interessi del personale, ai fini della individuazione di criticità, anche di carattere generale, da sottoporre all'attenzione dell'ANAC:
- prosecuzione delle iniziative dirette ad assicurare l'attuazione del sistema di gestione del rischio;
- formazione continua del personale in materia di prevenzione della corruzione.

Nelle citate Linee guida gestionali per l'anno 2017, le Linee di indirizzo del CIV sono state tradotte nel seguente obiettivo *"l'Istituto come salvadanaio di vetro. Esempio di trasparenza su rendicontazione bilanci, gestione patrimoni, rapporto con intermediari e politiche del personale"*.

10. TRASPARENZA

Al fine di realizzare un'adeguata prevenzione ed un'incisiva repressione dei fenomeni della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione, il legislatore ha, tra l'altro, introdotto numerose disposizioni a tutela dell'applicazione del principio di trasparenza in tutti gli aspetti dell'azione amministrativa.

Il principio di trasparenza, infatti, prevede l'attribuzione ai cittadini del potere di esercitare un controllo democratico sullo svolgimento dell'attività amministrativa, sulla sua correttezza e imparzialità, e sulla conformità della stessa agli interessi sociali e ai precetti costituzionali.

Il già citato D.Lgs. n. 33/2013, adottato nell'esercizio della delega conferita dalla L. n. 190/2012, rafforza, infatti, la qualificazione della trasparenza già intesa con il D.Lgs. n. 150/2009 come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Emerge dunque con chiarezza che la trasparenza non è da considerare come fine, ma come strumento a garanzia di una amministrazione che opera in maniera eticamente corretta e che persegue obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione, valorizzando l'accountability nei confronti dei cittadini.

10.1. Il contesto normativo di riferimento degli obblighi di trasparenza.

Come già anticipato al paragrafo 2.3., il contesto normativo di riferimento per l'individuazione ed attuazione degli obblighi di trasparenza è dominato dal D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33, recante il "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*", emanato in attuazione della delega contenuta nell'art. 1, comma 35, della L. n. 190/2012 e recentemente innovato dal D.Lgs. n. 97/2016.

Come da riserva formulata nel PNA 2016, in relazione agli obblighi di pubblicazione modificati dal citato D.Lgs. n. 97/2016, l'ANAC ha adottato le seguenti Linee Guida:

- *“Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5 co. 2 del D.Lgs. 33/2013”* (delibera. 1309 del 28.12.2016);
- *“Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016”* (delibera n. 1310 del 28.12.2016);
- *“Linee guida recanti indicazioni sull’attuazione dell’art. 14 del d.lgs. 33/2013 Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali» come modificato dall’art. 13 del D.Lgs. 97/2016”* (delibera n. 241 dell’8.3.2017).

Rilevano, inoltre, in tema di trasparenza, il D.Lgs. 8 aprile 2013 n. 39, che ha previsto l’obbligo di pubblicazione delle dichiarazioni di cui all’art. 20 del decreto medesimo e, in tema di appalti, gli artt.1, comma 32, della legge n. 190/2012 e 29 del D.Lgs. n. 50/2016. Il D.L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito in L. 11 agosto 2014, n. 114 (*“Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l’efficacia degli uffici giudiziari”*), ha trasferito le competenze in materia di trasparenza dal Dipartimento della Funzione Pubblica all’ANAC.

Gli adempimenti in materia di trasparenza devono essere espletati nel pieno rispetto delle misure e degli accorgimenti individuati dal Garante per la protezione dei dati personali nelle *“Linee guida in materia di trattamento dei dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati”* (provvedimento n. 243/2014).

10.2. L’Istituto e la Trasparenza nel 2016.

Al momento della predisposizione del presente PTPC, la sezione *“Amministrazione trasparente”* del sito web dell’Istituto è organizzata secondo l’alberatura allegata al D.Lgs. n. 33/2013, implementata in base agli obblighi di pubblicazione vigenti, così come testualmente desunti dalle fonti normative, ed alle indicazioni fornite dall’ANAC anche tramite FAQ.

L’Istituto provvede ad aggiornare le sottosezioni di primo e secondo livello della citata sezione con i documenti e le informazioni che pervengono dai vari Uffici e Direzioni, nell’ambito di pagine informative contenenti, ove necessario, schede, tabelle e link d’apertura. L’Istituto fornisce, altresì, regolare riscontro

alle richieste di accesso civico - comprese quelle di cui all'art.5, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013 - registrate annualmente in numero quantomai esiguo, a comprova della sostanziale correttezza e completezza dei dati pubblicati, pur in un contesto estremamente articolato sotto il profilo organizzativo e funzionale.

Nel 2016, primo anno di esercizio delle funzioni in tema di trasparenza, il già Responsabile della Prevenzione della Corruzione, al fine di eliminare le criticità rilevate al momento dell'assunzione dell'incarico e di assicurare il miglioramento continuo degli adempimenti di trasparenza, ha interamente rivisitato il sistema di acquisizione e pubblicazione dei flussi documentali già sistematizzato nell'Istituto, procedendo:

- all'individuazione delle strutture centrali e territoriali detentrici dei dati e documenti oggetto di pubblicazione. Si precisa che il citato Responsabile ha, per la prima volta, avviato la pubblicazione di dati territoriali;
- all'attivazione dei dirigenti responsabili delle strutture di livello generale, sia centrali che regionali, per la fornitura dei dati e documenti detenuti dalle strutture ricomprese nei relativi ambiti di competenza. Tra le innovazioni introdotte dal citato Responsabile è da menzionarsi l'acquisizione e pubblicazione anche dei dati territoriali dell'Istituto. In sede di attivazione, il Responsabile ha fornito ai soggetti interessati, nell'ambito di apposite note, dettagliate indicazioni esplicative della normativa di riferimento, della tipologia dei dati, documenti, informazioni richiesti, della tempistica e delle modalità di fornitura. Il Responsabile ha, altresì, fornito, ove previsto, tabelle/schede di rilevazione, e dettagliate indicazioni per assicurare pubblicazioni rispettose delle *"Linee guida in materia di trattamento dei dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati"* emanate dal Garante per la protezione dei dati personali con provvedimento n. 243/2014.

Attraverso tali attività l'Istituto ha assicurato pubblicazioni conformi - sia per tipologia che per modalità di rappresentazione - alle specifiche norme di riferimento ed alle indicazioni esplicative eventualmente fornite dall'ANAC.

Anche la pagina esplicativa dell'accesso civico è stata oggetto di modifica, e nell'ambito della stessa è stato, altresì, pubblicato il modulo per l'inoltro delle domande.

In esito a tale impegno, l'ANAC, esprimendosi su apposita richiesta del Responsabile, in data 6.12.2016 ha attestato il superamento delle criticità rilevate sulla sezione Amministrazione Trasparente dell'Istituto con provvedimento d'ordine n. 60 del 24 giugno 2015.

Si riportano, di seguito, gli esiti del monitoraggio degli accessi registrati nel 2016 sul sito istituzionale e quelli, in particolare, sulla sezione "Amministrazione trasparente", effettuato dalla ex Direzione centrale Sistemi Informativi e Tecnologici su richiesta del Responsabile.

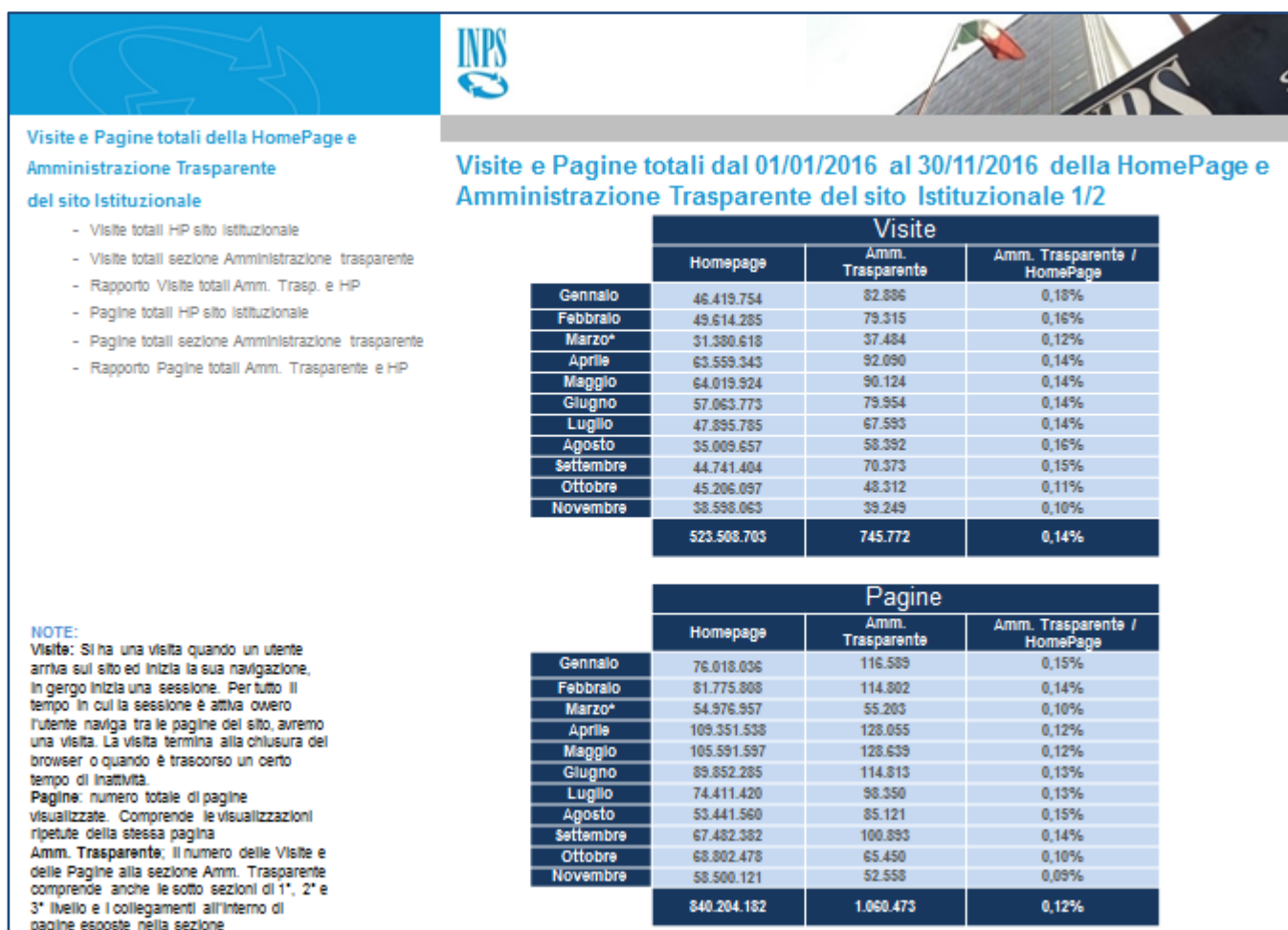


Fig. n.20

Top 10 delle sezioni di 1° e 2° livello della sezione Amministrazione Trasparente

Top 10 dal 01/01/2016 al 30/11/2016 delle sezioni di 1° e 2° livello di Amministrazione Trasparente maggiormente visitate

NOTE:
I valori del grafico si riferiscono alla misura Visite. Da questo grafico è esclusa la voce padre Amministrazione Trasparente.

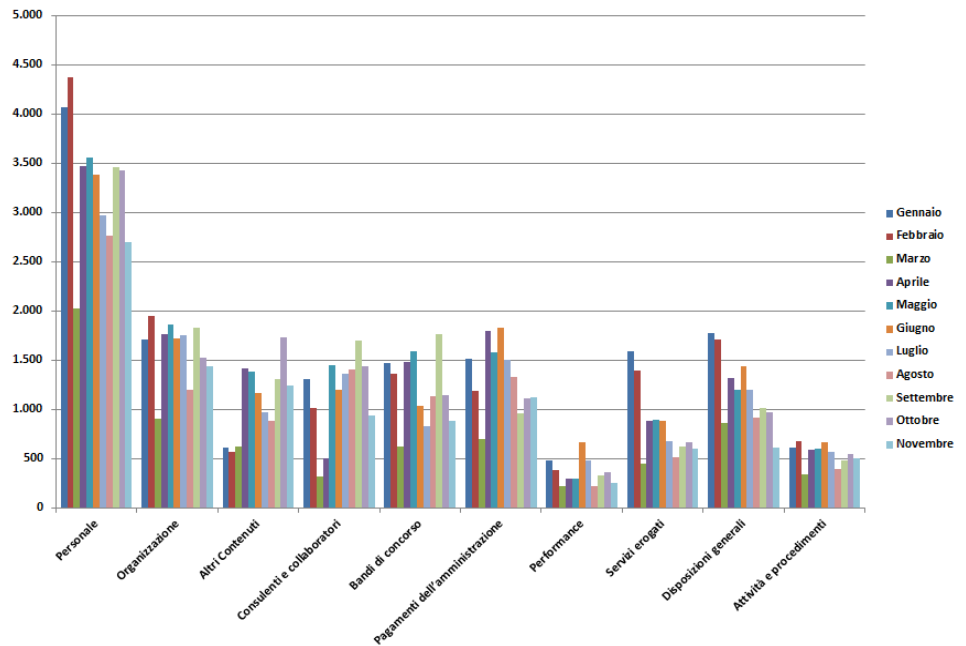


Fig.n.21

Comparazione andamento Visite, nei trimestri dell'anno, delle sotto sezioni Top 10 e Amministrazione Trasparente

Andamento Visite, nei trimestri dell'anno, dal 01/01/2016 al 30/11/2016, delle sotto sezioni Top 10 e Amministrazione Trasparente

NOTE:
I valori del grafico si riferiscono alla misura Visite. Le interruzioni di linea fanno riferimento alla non presenza della voce nei Top 10 per il Trimestre di riferimento. I Dati del 4° Trimestre fanno riferimento ai soli mesi di Ottobre e Novembre

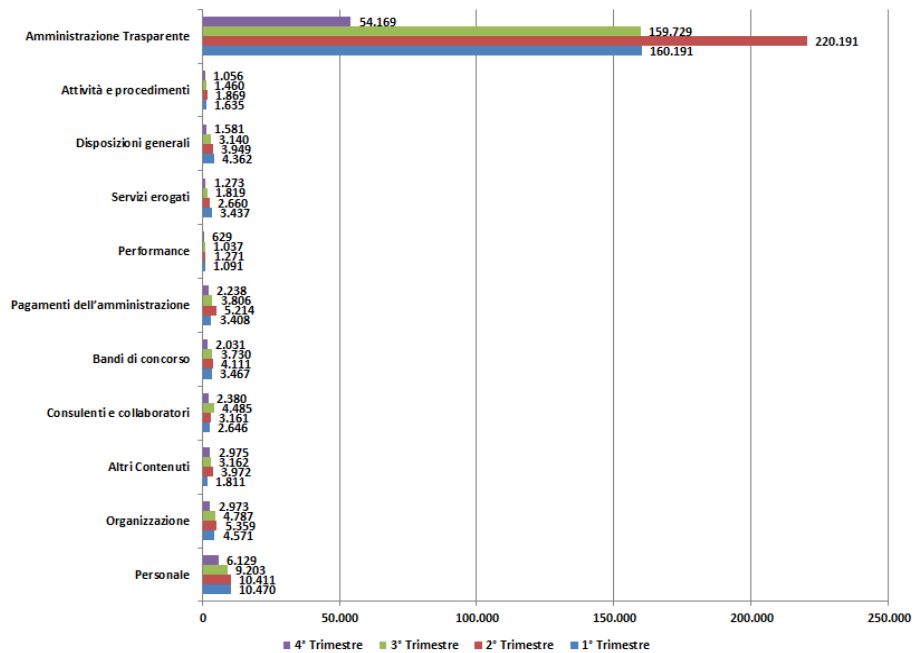


Fig.n.22

Si riportano di seguito i dati relativi agli accessi civici del 2016

Tab. n.19

Totale accessi	Tipologia	
	Accesso civico	Accesso generalizzato
14	5	9

Si fa presente che per tutte le istanze di accesso civico i dati richiesti erano già pubblicati per cui si è provveduto a fornire per ogni buon fine il link di collegamento alla sezione interessata.

10.3. Soggetti responsabili della pubblicazione di documenti, dati, informazioni, e del loro aggiornamento.

Per quanto concerne le competenze in materia di trasparenza fissate *ex lege*, si rinvia ai paragrafi 4.1, 4.2, 4.3.

Si sottolinea, in particolare, che i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, previo oscuramento dei dati personali eccedenti e non pertinenti rispetto alle finalità della trasparenza.

Come previsto dall'art. 10, comma 1 del D.Lgs. n. 33/2013, si allega al presente PTPC l'elenco dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati (all. n. 3). Si precisa che l'elenco è predisposto con riferimento all'assetto organizzativo dell'Istituto vigente al momento della predisposizione del presente PTPC. L'elenco verrà aggiornato in relazione alle modifiche organizzative dell'Istituto.

I dirigenti sono tenuti anche a fornire riscontro, nei termini di legge, alle richieste di accesso civico generalizzato in relazione ai dati dagli stessi detenuti.

I Referenti per la trasparenza sono tenuti a segnalare al Responsabile eventuali mancanze o criticità di pubblicazione dagli stessi rilevate nella sezione "Amministrazione trasparente".

Il Responsabile svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate. Il Responsabile non risponde dell'inadempimento degli obblighi di pubblicazione se prova che lo stesso è dipeso da causa a lui non imputabile.

L' inadempimento degli obblighi di pubblicazione e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste *ex lege*, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed è, comunque, valutata ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

Stante il crescente impegno derivante dall'attuazione della normativa, ed in particolare l'incremento dei documenti di cui garantire la pubblicazione, e la decisione, allo stato, di mantenere una struttura di supporto estremamente ridotta (due unità), nel rispetto del principio del "costo zero", nel corso del 2017 il Responsabile per Trasparenza dovrà ulteriormente responsabilizzare i Referenti affinché si assumano, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze, la responsabilità del completo e corretto adempimento delle previsioni, nonché della conservazione della documentazione. Il Responsabile eserciterà costante azione di indirizzo e monitoraggio.

10.4. Attività previste.

Nel 2017 le pubblicazioni, ove necessario, verranno adeguate alle Linee guida dell'ANAC di prossima emanazione. In relazione alle stesse verrà sistematizzata anche la procedura per l'inoltro e la gestione delle domande di accesso civico generalizzato.

Nel triennio di riferimento del presente PTPC, verranno adottate iniziative idonee ad informatizzare i flussi di alcune tipologie di dati e informazioni da pubblicare, individuate dal Responsabile.

Attività	Tempistica	Strutture coinvolte	Indicatori
Aggiornamento delle pubblicazioni e con adeguamento delle pubblicazioni alle Linee ANAC	Entro il 2017.	Responsabile, Referenti.	Pubblicazione Web su sezione "Amministrazione trasparente".
Sistematizzazione delle procedura per l'inoltro e la gestione delle domande di accesso civico generalizzato	Entro il 2017.	Responsabile, Referenti.	Emanazione del documento con linee guida e pubblicazione sul sito istituzionale.
Adozione iniziative idonee ad informatizzare i flussi di alcune tipologie di dati e informazioni da pubblicare	Entro il triennio	Responsabile, Referenti.	Redazione report.

10.5. La Trasparenza dell'Inps oltre gli obblighi di pubblicazione: "la mia pensione", "Inps a porte aperte", "Visitinps Scholars".

Si segnalano, quali ulteriori iniziative di comunicazione delle attività svolte dall'Istituto i seguenti servizi, illustrati sul portale dell'Istituto.

A. Con il progetto "La mia pensione" l'INPS si propone di mettere gradualmente a disposizione dei suoi assicurati - circa 23 milioni di iscritti alle diverse gestioni previdenziali - un servizio di simulazione e calcolo del futuro trattamento pensionistico. L'applicativo "La mia pensione" restituisce un risultato che non ha valore certificativo, ma che fornisce un ragionevole ordine di grandezza sui cui impostare un servizio informativo personalizzato e orientato alla consulenza, volto a consentire agli utenti scelte consapevoli e coerenti.

Il servizio interessa circa 19.689.884 utenti detentori di PIN. Alla data del 30 settembre 2016, sono state effettuate 3.890.079 simulazioni, da quando è iniziato il nuovo servizio della « la mia pensione » il totale delle simulazioni è stato di circa 7.514.781. Nel 2016 gli utenti che hanno fatto la simulazione sono 1.055.910. Di questi, oltre il 76% degli utenti che ha usufruito del servizio « la mia pensione » lo ha ritenuto molto utile; inoltre, oltre il 59 % pensa di aver molto migliorato il suo grado di informazione sul trattamento pensionistico.

Si riporta di seguito il grafico sulla percentuale di gradimento del servizio.

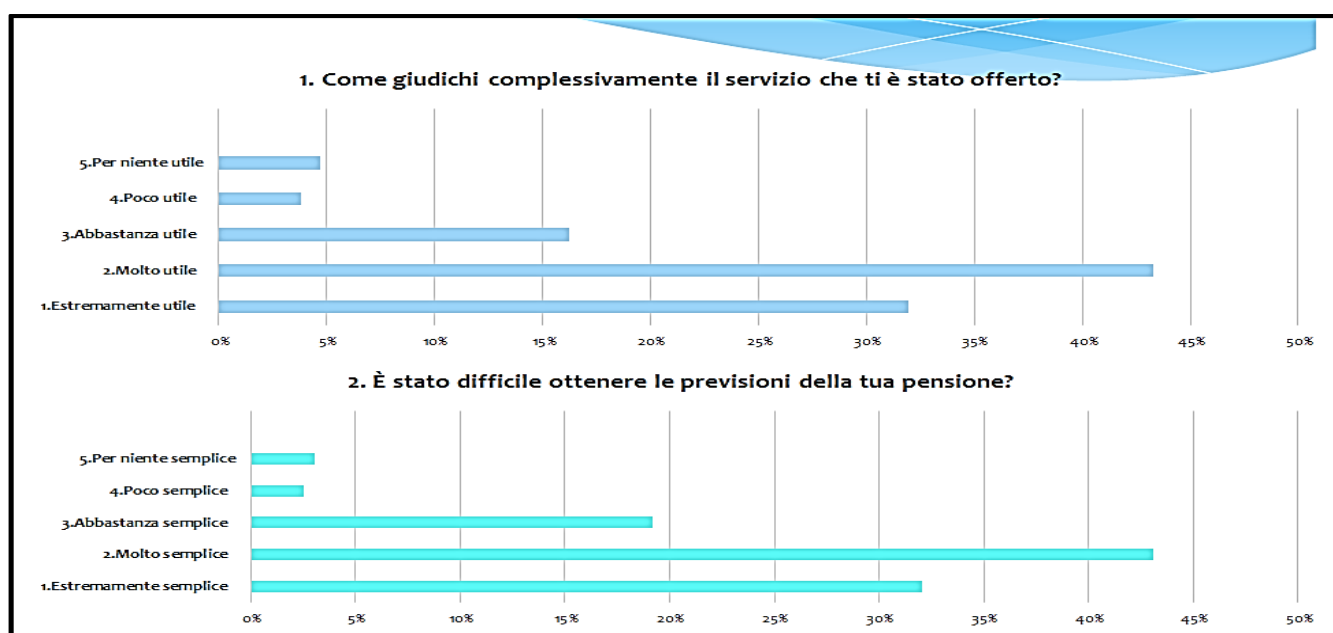


Fig. n. 23

La procedura di simulazione, per l'anno 2016, alla fine del terzo trimestre è stata utilizzata da n. 1.055.910 utenti di cui 21.840 hanno compilato i questionari. Per il momento la procedura di simulazione ha interessato solo l'utenza privata, a presto sarà accessibile anche ai pubblici dipendenti. Dal 2015 il numero degli utenti che hanno effettuato la simulazione è stato di circa 2.108.439, circa 10,7% dei detentori di PIN.

L'ultima parte del progetto riguarda l'invio della Busta Arancione agli utenti che non hanno il PIN. Alla data del 30 settembre 2016 sono partite circa 1.400.309 buste arancioni, entro la fine dell'anno saranno inviate 5,5 milioni di buste.

- B. L'Istituto ha varato il programma "*VisitInps scholars*", con cui intende mettere a disposizione le sue basi statistiche – uniche per vastità e profondità di informazioni contenute – per chi voglia lavorare a progetti di studio di politica previdenziale ed economica, a grande rilevanza sociale, non solo accademica.

Il programma disciplina i criteri e le modalità per il conferimento di borse di studio (*VisitInps Fellowship*), destinate a ricercatori *junior*, ovvero per la selezione di progetti di ricerca presentati da ricercatori *senior* e docenti che rientrano tra le «Aree di ricerca strategica dell'Istituto».

I ricercatori sono scelti sulla base della qualità dei progetti presentati e della presenza di elementi innovativi che portino ad avanzamenti nell'analisi.

I risultati delle ricerche per l'anno 2016 sono pubblicati sul sito web dell'INPS, che documenta anche i passaggi intermedi – seminari di presentazione del progetto e quelli di presentazione dei risultati -. Lo studioso mantiene, comunque, il diritto di pubblicazione della ricerca col vincolo di uso delle formulazioni standard a tutela dell'Istituto.

- C. Nel 2016 sono proseguite le attività connesse all'indagine campionaria - avviata nell'ottobre 2015 dal Coordinamento integrato per l'analisi ed il monitoraggio della soddisfazione dell'utenza, finalizzata alla riduzione del rischio reputazionale – intitolata "*Questionario sulla trasparenza, Reputazionale/A porte aperte*" e "*Questionario sulla Trasparenza, Reputazionale*", divulgata con messaggio n. 6106 del 5.10.2015.

Il Metodo adottato per l'indagine statistica campionaria è quella dell'invio di email a soggetti scelti nel data base dell'INPS. Il campione di 22.563 utenti

è stato scelto casualmente con il codice fiscale, data di nascita, sesso, fondo di appartenenza ed email.

L'indagine è stata strutturalmente concepita in tre parti:

- la prima ha l'obiettivo di fornire agli organi di vertice dell'Istituto l'andamento nel tempo del giudizio degli utenti e di rilevare le componenti principali che concorrono a formare tale giudizio;
- la seconda parte è finalizzata a valutare il grado di consapevolezza previdenziale degli assicurati e il grado di conoscenza del funzionamento del nostro sistema pensionistico e, in sostanza, il livello di alfabetizzazione previdenziale degli italiani;
- nell'ultima parte si indaga sui mezzi che sono maggiormente utilizzati dai cittadini per ampliare la sfera delle loro conoscenze: riviste, quotidiani, mezzi di comunicazione on-line e portali web.

Dal 14 marzo 2016 sono state inviate 22.563 mila email ad utenti con PIN, invitandoli a compilare il questionario fino al 18 aprile 2016.

Dei 22.563, n. 3629 hanno compilato il questionario, n.593 hanno chiesto di non essere più contattati, n. 18.937 non hanno compilato, n. 3731 dopo aver aperto il link, letto l'informativa hanno deciso di non rispondere alle domande.

Allegato 1

REGISTRO DEI RISCHI CORRUZIONE

Sezione 1 Processi/attività esposti al rischio corruzione, svolti dalle strutture centrali

DIREZIONE CENTRALE / COORDINAMENTO GENERALE/STRUTTURA CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSI/ATTIVITA'	RISCHI	LIVELLO DI RISCHIO	PROGRAMMAZIONE INTERVENTI
ACQUISTI E APPALTI	1. RILEVAZIONE FABBISOGNI	1. DEFINIZIONE E CONSOLIDAMENTO DEI FABBISOGNI DI BENI E SERVIZI STRUMENTALI E ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE	1. IRREGOLARE DEFINIZIONE DEI FABBISOGNI DI BENI E SERVIZI PER SOVRASTIMA DELLE ESIGENZE E/O INDIVIDUAZIONE DI MARCA/ MODELLO, AL FINE DI FAVORIRE UN FORNITORE.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
	2. PROGRAMMAZIONE ATTIVITÀ NEGOZIALI	1. RINNOVO / PROROGA CONTRATTI	1. NON TEMPESTIVA PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITA' NEGOZIALI AL FINE DI FAVORIRE I FORNITORI CON CONTRATTI IN ESSERE MEDIANTE PROROGHE DEI SERVIZI/FORNITURE.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
	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)	1. 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.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
		2. INDIVIDUAZIONE DELL'OPERATORE ECONOMICO (AFFIDAMENTO DIRETTO, ORDINE DIRETTO DI ACQUISTO SUL MEPA, COTTIMO FIDUCIARIO, RICHIESTA DI OFFERTA SUL MEPA)	2. 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.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
		3. PROCEDURA NEGOZIATA PER L'AFFIDAMENTO DI BENI E SERVIZI IN PRESENZA DI CONVENZIONE CONSIP ATTIVA	3. ILLEGITTIMA ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI SUL MERCATO AL DI FUORI DEGLI STRUMENTI CONSIP, AL FINE DI FAVORIRE UN OPERATORE ECONOMICO.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine

4. PROCEDURE PER L'AFFIDAMENTO DI BENI E SERVIZI DI VALORE SUPERIORE ALLA SOGLIA COMUNITARIA	1. INDIVIDUAZIONE DEI REQUISITI MINIMI DI PARTECIPAZIONE	1. IRREGOLARE PROCEDURA DI AFFIDAMENTO PER INDIVIDUAZIONE DEI REQUISITI DI PARTECIPAZIONE NON CONFORME ALLE DISPOSIZIONI DI LEGGE, AL FINE DI FAVORIRE UN OPERATORE ECONOMICO.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
	2. REDAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DI GARA IN CASO DI PROCEDURE COMPETITIVE DI VALORE SUPERIORE O INFERIORE ALLA SOGLIA COMUNITARIA	2. 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.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
	3. NOMINA COMMISSIONE GIUDICATRICE	3. IRREGOLARE COMPOSIZIONE DI COMMISSIONE GIUDICATRICE PER FALSA DICHIARAZIONE DI NON INCOMPATIBILITA' A VANTAGGIO DI UN OPERATORE ECONOMICO.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
	4. VALUTAZIONE DELLE OFFERTE IN CASO DI PROCEDURE SELETTIVE SECONDO IL CRITERIO DELL'OFFERTA ECONOMICAMENTE PIÙ VANTAGGIOSA	4. MANCATA INDIVIDUAZIONE DELLA MIGLIORE OFFERTA PER VIOLAZIONE DEI CRITERI DI VALUTAZIONE PREVISTI DALLA NORMATIVA, AL FINE DI FAVORIRE UN PARTECIPANTE.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
	5. CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DI GARA (ES. PLICHI DI OFFERTA)	5. IRREGOLARE PROCEDURA DI AFFIDAMENTO PER MANOMISSIONE O SMARRIMENTO DELLA DOCUMENTAZIONE DI GARA, AL FINE DI FAVORIRE UN PARTECIPANTE.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine
5. PROCEDURE NEGOZiate	1. ACQUISIZIONE CON PROCEDURA NEGOZIATA DI BENI E SERVIZI CON OPERATORI NON ISCRITTI ALL'ALBO INFORMATIZZATO DEI FORNITORI	1. IRREGOLARE PROCEDURA DI ACQUISIZIONE CON OPERATORE ECONOMICO NON ISCRITTO ALL'ALBO.	basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine
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)	1. INDEBITA AMMISSIONE A PROCEDURA DI AFFIDAMENTO PER IRREGOLARE VERIFICA DEI REQUISITI DI CUI ALL'ART. 38 DEL D. LGS. N. 163/06, AL FINE DI FAVORIRE UN OPERATORE ECONOMICO.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine

		2. VERIFICA DEI REQUISITI DI CAPACITÀ ECONOMICO-FINANZIARIA E TECNICO-ORGANIZZATIVA EX ART. 48 C. 1 E C.2 D.LGS. 163/06	2. INDEBITA AMMISSIONE A PROCEDURA DI AFFIDAMENTO PER IRREGOLARE VERIFICA DEI REQUISITI DI CUI ALL'ART. 48, COMMA 1 E 2, DEL D. LGS. N. 163/06, AL FINE DI FAVORIRE UN OPERATORE ECONOMICO.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
7. MONITORAGGIO CONTRATTI	1. COLLAUDO		1. OMESSA VERIFICA DELL'ADEMPIMENTO CONTRATTUALE PER IRREGOLARE/OMESSO ESPLETAMENTO DEL COLLAUDO, AL FINE DI FAVORIRE IL FORNITORE INTERESSATO.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
	2. LIQUIDAZIONE FATTURE		1. 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. 2. DUPLICAZIONE DEL MANDATO DI PAGAMENTO AL FINE DI FAVORIRE UN FORNITORE.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine
	3. VERIFICA DEGLI ADEMPIMENTI CONTRATTUALI (SERVICE LEVEL AGREEMENT E APPLICAZIONE PENALI)		3. 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.	alto	Individuazione delle misure di prevenzione nel breve termine
8. GESTIONE ECONOMATO	1. PROTOCOLLAZIONE DEGLI ATTI IN ENTRATA E USCITA		1. IRREGOLARITA' NELLA PROTOCOLLAZIONE DEGLI ATTI IN ENTRATA E IN USCITA PER MANCATO RISPETTO DEI TEMPI E DELLE PRIORITA' DI LAVORAZIONE DELLE PRATICHE, A BENEFICIO DI DETERMINATI SOGGETTI.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
	2. GESTIONE INVENTARIO BENI MOBILI E MAGAZZINO ECONOMATO		2. INDEBITO UTILIZZO DELLE RISORSE STRUMENTALI PER IRREGOLARE GESTIONE DELL'INVENTARIO BENI MOBILI E MAGAZZINO ECONOMATO A VANTAGGIO DI DIPENDENTE /FORNITORE.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
9. MUTUI EX INPDAI	1. CANCELLAZIONI IPOTECARIE		1. INDEBITA CANCELLAZIONE IPOTECARIA IN ASSENZA DI DICHIARAZIONE DI ESTINZIONE DEL DEBITO.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine

AMMINISTRAZIONE FINANZIARIA E SERVIZI FISCALI	1. IMPEGNI E MANDATI DI SEDE CENTRALE	1. ASSUNZIONE DI IMPEGNI DI SPESA	1. IRREGOLARE IMPEGNO DI SPESA PER ALTERAZIONE DI DATI INDISPENSABILI (IMPORTI, GENERALITÀ ED ESTREMI DI PAGAMENTO DEI BENEFICIARI), AL FINE DI AVVANTAGGIARE UN DETERMINATO SOGGETTO.	basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine
		2. PREDISPOSIZIONE DI MANDATI DI PAGAMENTO	2. 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 TRAZIONE DEI DIRIGENTI PREPOSTI, AL FINE DI AVVANTAGGIARE UN DETERMINATO SOGGETTO.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
	2. PAGAMENTI QUOTE ASSOCIATIVE E CONTRIBUTI A TERZI	1. DISPOSIZIONI DI PAGAMENTO QUOTE ASSOCIATIVE ARTIGIANI E COMMERCIANTI	1. PAGAMENTO INDEBITO DI QUOTE ASSOCIATIVE, PER ALTERAZIONE DI DATI (IMPORTI, GENERALITÀ ED ESTREMI DI PAGAMENTO DEI BENEFICIARI) FORNITI DALLA DCSIT CON TABULATO INVIATO VIA E.MAIL , AL FINE DI AVVANTAGGIARE UNA ASSOCIAZIONE, EVENTUALMENTE ANCHE FITTIZIA.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
		2. DISPOSIZIONI DI PAGAMENTO DEI CONTRIBUTI VERSATI DA LAVORATORI AGRICOLI AUTONOMI E DIPENDENTI AD ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA	2. 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.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
		3. DISPOSIZIONI DI PAGAMENTO DEI CONTRIBUTI VERSATI ALLE ASSOCIAZIONI SINDACALI TRAMITE TRATTENUTA SU PENSIONI, PROVVIDENZE A INVALIDI CIVILI E ASSEGNI STRAORDINARI.	3. 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.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine
		4. DISPOSIZIONI DI PAGAMENTO DEL CONTRIBUTO OBBLIGATORIO 0,30% VERSATO DALLE AZIENDE A FAVORE DEL PRESCELTO FONDO INTERPROFESSIONALE PER LA FORMAZIONE CONTINUA	4. 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.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine

		5. DISPOSIZIONI DI PAGAMENTO CONTRIBUTO ASSISTENZA CONTRATTUALE PER LA PROVINCIA DI MILANO A FAVORE DI CONFCOMMERCIO.	5. PAGAMENTO INDEBITO DI CONTRIBUTI ASSOCIATIVI PER ALTERAZIONE DI DATI (IMPORTI, GENERALITÀ ED ESTREMI DI PAGAMENTO DEI BENEFICIARI), AL FINE DI FAVORIRE UNA ASSOCIAZIONE.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine	
AMMORTIZZATORI SOCIALI	1. PRESTAZIONI A SOSTEGNO DEL REDDITO FAMILIARE	1. GESTIONE DEI PAGAMENTI DELLE FATTURE PER I SERVIZI RESI DAI CAF SULLE DSU/ISEE (CAPITOLO DI BILANCIO 3U121002401- CIRC. 33/2013)	1. EROGAZIONE DI PAGAMENTO INDEBITO PER ALTERATA ATTESTAZIONE DI CONFORMITA' DEGLI IMPORTI FATTURATI DAI CAF RISPETTO AI DATI COLLAUDATI DALLA DCSIT, AL FINE DI FAVORIRE IL CAF.	basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine	
	2. PRESTAZIONI IN DEROGA	1. ACQUISIZIONE DEI PROVVEDIMENTI CONCESSORI CHE COSTITUISCONO PRESUPPOSTO ESSENZIALE PER IL RICONOSCIMENTO DELLA PRESTAZIONE IN DEROGA	1. CONCESSIONE DI PRESTAZIONE INDEBITA PER IRREGOLARE INSERIMENTO MANUALE IN PROCEDURA SISTEMA UNICO DEI DATI PRESENTI NEI DECRETI CONCESSORI MINISTERIALI, AL FINE DI AVvantAGGIARE UN ASSICURATO.	basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine	
	3. SOSPENSIONE DEI RAPPORTI DI LAVORO: INTEGRAZIONI SALARIALI	1. ACQUISIZIONE DEI PROVVEDIMENTI CONCESSORI DI CIGS CHE COSTITUISCONO PRESUPPOSTO ESSENZIALE PER IL RICONOSCIMENTO DELLA PRESTAZIONE	1. CONCESSIONE DI PRESTAZIONE INDEBITA PER IRREGOLARE INSERIMENTO MANUALE IN PROCEDURA SISTEMA UNICO DEI DATI PRESENTI NEI DECRETI CONCESSORI MINISTERIALI, AL FINE DI AVvantAGGIARE UN ASSICURATO.	basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine	
	4. FONDI DI SOLIDARIETA' (GESTIONE A STRALCIO)	1. ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE PRESENTATE DALLE AZIENDE DA SOTTOPORRE AL COMITATO CENTRALE PER L'AUTORIZZAZIONE AL RICONOSCIMENTO DELLE PRESTAZIONI RICHIESTE	1. CONCESSIONE DI PRESTAZIONE INDEBITA PER IRREGOLARE ISTRUTTORIA (ALTERATA VERIFICA DEI REQUISITI) DELLE DOMANDE DA SOTTOPORRE AL COMITATO CENTRALE, AL FINE DI AVvantAGGIARE UN AZIENDA.	basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine	
	5. GESTIONE CONTENZIOSO AMMINISTRATIVO		1. PREDISPOSIZIONE DEI PROVVEDIMENTI DA SOTTOPORRE AI COMPETENTI COMITATI CENTRALI PER LA DECISIONE DEI RICORSI	1. CARENTE TUTELA DEGLI INTERESSI DELL'ISTITUTO A SEGUITO DI IRREGOLARE ISTRUTTORIA DEL RICORSO DA INOLTRE AL COMITATO CENTRALE, PER FAVORIRE LA CONTROPARTE (ASS.TO E/O AZIENDA).	basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine
			2. PREDISPOSIZIONE DEI PROVVEDIMENTI DA SOTTOPORRE AI COMPETENTI COMITATI CENTRALI PER LA DECISIONE DELLE SOSPENSIVE	2. CARENTE TUTELA DEGLI INTERESSI DELL'ISTITUTO PER TARDIVO INOLTRO DELLE PROPOSTE DI DELIBERA DELLE SOSPENSIVE DA SOTTOPORRE AL COMITATO CENTRALE COMPETENTE E/O PER IRREGOLARE ISTRUTTORIA DELLE PROPOSTE DI SOSPENSIVA FORMULATE DAL DIRETTORE PROVINCIALE, AL FINE DI FAVORIRE L'ASSICURATO.	basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine

	6. DIMINUIZIONE CAPACITA' LAVORATIVA PRESTAZIONI A SOSTEGNO DEL REDDITO FAMILIARE PRESTAZIONI IN DEROGA SOSPENSIONE RAPPORTI DI LAVORO CESSAZIONE RAPPORTI DI LAVORO	1. SUPPORTO E CONSULENZA NORMATIVA	1. ABUSO NELL'ATTIVITA' DI SUPPORTO E CONSULENZA PER IRREGOLARE INTERPRETAZIONE/APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI NORMATIVE (LEGGI, CIRCOLARI, MESSAGGI) AL FINE DI AVVANTAGGIARE TALUNI SOGGETTI.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
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	1. ILLEGITTIMA GESTIONE DEL CREDITO PER IRREGOLARITA' NELLA DEFINIZIONE DI TRANSAZIONI AVENTI AD OGGETTO LA CONTRIBUZIONE PREVIDENZIALE AL FINE DI AVVANTAGGIARE UN CONTRIBUENTE.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
		2. ISTRUTTORIA DI DOMANDE DI DILAZIONI E RIDUZIONI DI SANZIONI CIVILI PER IMPORTI SUPERIORI A € 1.000.000.000,00	2. 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.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
	2. POSIZIONI GESTIONE PUBBLICA	1. GESTIONE DOMANDE DI: - ISCRIZIONE, CESSAZIONE, VARIAZIONE DI INQUADRAMENTO, SOSPENSIONE ATTIVITA'	1. IRREGOLARE GESTIONE DI POSIZIONE CONTRIBUTIVA PER INSERIMENTO NELLE PROCEDURE, DA PARTE DELL'OPERATORE, DI DATI ALTERATI, AL FINE DI FAVORIRE UN UTENTE.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
		2. GESTIONE DOMANDE DI RIMBORSO PER LE SOLE AMMINISTRAZIONI STATALI	2. 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.	basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine
		3. GESTIONE REGOLARIZZAZIONI SPONTANEE PER LE SOLE AMMINISTRAZIONI STATALI	3. OMESSO RECUPERO, TOTALE O PARZIALE, DI CREDITO CONTRIBUTIVO PER CONTABILIZZAZIONE IN PROCEDURA, DA PARTE DELL'OPERATORE, DI REGOLARIZZAZIONE SPONTANEA FITTIZIA /ALTERATA, AL FINE DI AVVANTAGGIARE UN UTENTE DEBITORE.	basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine
	3. ENTRATE CONTRIBUTIVE	1. SUPPORTO E CONSULENZA NORMATIVA (RISPOSTA A QUESITI) AD UTENZA INTERNA	1. ABUSO NELL'ATTIVITA' DI SUPPORTO E CONSULENZA PER IRREGOLARE INTERPRETAZIONE/APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI NORMATIVE (LEGGI, CIRCOLARI, MESSAGGI) AL FINE DI AVVANTAGGIARE TALUNI SOGGETTI.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine

ENTRATE E RECUPERO CREDITI (per le competenze ex VIGILANZA, PREVENZIONE E CONTRASTO ALL'ECONOMIA SOMMERSA)		2. SUPPORTO E CONSULENZA NORMATIVA (RISPOSTA A QUESITI) AD UTENZA ESTERNA	2. ABUSO NELL'ATTIVITA' DI SUPPORTO E CONSULENZA PER IRREGOLARE INTERPRETAZIONE/APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI NORMATIVE (LEGGI, CIRCOLARI, MESSAGGI) AL FINE DI AVVANTAGGIARE TALUNI SOGGETTI.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
	4. INDIRIZZO ATTIVITÀ DI VIGILANZA	1. ELABORAZIONE DI PROPOSTE DI MODIFICHE LEGISLATIVE	1. IRREGOLARE FORMULAZIONE DI MODIFICHE LEGISLATIVE PER INTERPRETAZIONE/APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO CONDIZIONATA DA INTERESSI DI CATEGORIE, AL FINE DI FAVORIRNE GLI APPARTENENTI.	alto	Individuazione delle misure di prevenzione nel breve termine
		2. EMANAZIONE DI INDICAZIONI OPERATIVE CON CIRCOLARI E MESSAGGI	2. IRREGOLARE FORMULAZIONE DI INDICAZIONI OPERATIVE PER INTERPRETAZIONE DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO CONDIZIONATA DA INTERESSI DI CATEGORIE, AL FINE DI FAVORIRNE GLI APPARTENENTI.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
	5. PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE DELL'ATTIVITA' DI VIGILANZA	1. ELABORAZIONE DEL PIANO DI VIGILANZA	1. IRREGOLARE ELABORAZIONE DEL PIANO DI VIGILANZA PER INDIVIDUAZIONE DEGLI OBIETTIVI, CONDIZIONATA DA INTERESSI DI PARTE, AL FINE DI FAVORIRE DETERMINATI SETTORI PRODUTTIVI.	alto	Individuazione delle misure di prevenzione nel breve termine
		2. ATTIVITÀ DI PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE (COMPRESA PREDISPOSIZIONE LISTE SOGGETTI DA ISPEZIONARE)	2. 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.	alto	Individuazione delle misure di prevenzione nel breve termine
	ORGANIZZAZIONE E SISTEMI INFORMATIVI	1. TUTELA DEI DATI PERSONALI E ACCESSO ALLE BANCHE DATI	1. TRATTAMENTO DATI PERSONALI	1. INDEBITA ACQUISIZIONE DI INFORMAZIONI DALLE BANCHE DATI DELL'ISTITUTO, DA PARTE DI DIPENDENTI ABILITATI ALL'ACCESSO NELLE STESSE, FINALIZZATA ALLA REALIZZAZIONE DI INTERESSI PERSONALI.	molto alto
ORGANIZZAZIONE E SISTEMI INFORMATIVI (per le competenze ex SISTEMI INFORMATIVI E TECNOLOGICI)	2. ESECUZIONE DEL CONTRATTO DI ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI E FORNITURE	1. PROPOSTE DI MODIFICHE DEL CONTRATTO ORIGINARIO	1. PROPOSTA DI MODIFICHE AD ELEMENTI DEL CONTRATTO DEFINITI NEL BANDO DI GARA O NEL CAPITOLATO D'ONERI (ES. PREZZO, NATURA DEI LAVORI, TERMINI DI PAGAMENTO, ...), INTRODUCENDO ELEMENTI CHE, SE PREVISTI FIN DALL'INIZIO, AVREBBERO CONSENTITO UN CONFRONTO CONCORRENZIALE PIÙ AMPIO.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine

		2. VERIFICHE IN CORSO DI ESECUZIONE	2. 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.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
	3. RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO DI ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI E FORNITURE	1. NOMINA DELLA COMMISSIONE DI COLLAUDO	1. IRREGOLARE EFFETTUAZIONE DEL COLLAUDO PER NOMINA DI COMMISSIONE, COMPOSTA DA COMPONENTI NON IDONEI, AL FINE DI FAVORIRE L'APPALTATORE.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
		2. VERIFICA DELLA CORRETTA ESECUZIONE	2. 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.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
PATRIMONIO E ARCHIVI (per le competenze ex Presidio unificato per la gestione e la valorizzazione del patrimonio immobiliare da reddito)	1. GESTIONE IMMOBILIARE ESTERNALIZZATA: VERIFICA ATTIVITÀ GESTORI ESTERNI	1. CONTROLLO SULLE ATTIVITÀ DI GESTIONE DEI RAPPORTI CON I LOCATARI	1. 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.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
		2. CONTROLLO SULLE ATTIVITÀ DI GESTIONE DEI RAPPORTI CONDOMINIALI	2. PAGAMENTO INDEBITO DI CORRISPETTIVI / MANCATA APPLICAZIONE DI PENALI / IRREGOLARE FORNITURA DI SERVIZI, PER OMESSO O CARENTE CONTROLLO SULLA REGOLARE ESECUZIONE DA PARTE DEL GESTORE DEI SERVIZI DALLO STESSO CONTRATTUALMENTE GARANTITI ALL'ISTITUTO, AL FINE DI FAVORIRE UN GESTORE/O DETERMINATI SOGGETTI.	basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine
		3. CONTROLLO SUGLI INCASSI DERIVANTI DALLA GESTIONE DEL PATRIMONIO (CANONI, RIMBORSI ASSICURATIVI, RECUPERI MOROSITÀ ETC...)	3. 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.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine

		4. CONTROLLO SULLE ATTIVITÀ DI GESTIONE DELLE UNITÀ IMMOBILIARI LIBERE	4. PAGAMENTO INDEBITO DI CORRISPETTIVI / MANCATA APPLICAZIONE DI PENALI / IRREGOLARE FORNITURA DI SERVIZI, PER OMESSO/CARENTE CONTROLLO SULLA REGOLARE ESECUZIONE DA PARTE DEL GESTORE DEI SERVIZI DALLO STESSO CONTRATTUALMENTE GARANTITI ALL'ISTITUTO, AL FINE DI FAVORIRE UN GESTORE E/O DETERMINATI SOGGETTI.	basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine
		5. CONTROLLO SULLA GESTIONE DEI SERVIZI AL FABBRICATO (PORTIERATO, PULIZIE, GESTIONE CALORE ETC....)	5. PAGAMENTO INDEBITO DI CORRISPETTIVI / MANCATA APPLICAZIONE DI PENALI / IRREGOLARE FORNITURA DI SERVIZI, PER OMESSO O CARENTE CONTROLLO SULLA REGOLARE ESECUZIONE DA PARTE DEL GESTORE DEI SERVIZI DALLO STESSO CONTRATTUALMENTE GARANTITI ALL'ISTITUTO, AL FINE DI FAVORIRE UN GESTORE/O DETERMINATI SOGGETTI.	basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine
		6. CONTROLLO SULLE MANUTENZIONI ORDINARIE	6. PAGAMENTO INDEBITO DI CORRISPETTIVI / MANCATA APPLICAZIONE DI PENALI / IRREGOLARE FORNITURA DI SERVIZI, PER OMESSO O CARENTE CONTROLLO SULLA REGOLARE ESECUZIONE DA PARTE DEL GESTORE DEI SERVIZI DALLO STESSO CONTRATTUALMENTE GARANTITI ALL'ISTITUTO, AL FINE DI FAVORIRE UN GESTORE/O DETERMINATI SOGGETTI.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine
		7. CONTROLLO SULLE MANUTENZIONI STRAORDINARIE	7. PAGAMENTO INDEBITO DI CORRISPETTIVI / MANCATA APPLICAZIONE DI PENALI / IRREGOLARE FORNITURA DI SERVIZI, PER OMESSO O CARENTE CONTROLLO SULLA REGOLARE ESECUZIONE DA PARTE DEL GESTORE DEI SERVIZI DALLO STESSO CONTRATTUALMENTE GARANTITI ALL'ISTITUTO, AL FINE DI FAVORIRE UN GESTORE/O DETERMINATI SOGGETTI.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine
		8. ULTERIORI ATTIVITA' DI CONTROLLO PROPEDEUTICHE AL PAGAMENTO DEL CORRISPETTIVO CONTRATTUALE/RIMBORSO SPESE NEI CONFRONTI DEL GESTORE	8. 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.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
PENSIONI (per le competenze ex Convenzioni internazionali e comunitarie)	1. PENSIONI IN CONVENZIONE INTERNAZIONALE	1. GESTIONE RICHIESTE ACCERTAMENTI ISCRIZIONE AGO NOMINATIVI PRESENTI NELLE LISTE INVIATE DAL FONDO LPP DI BERNA - IL PILASTRO SVIZZERO	1. AZIONE DI RESPONSABILITA' NEI CONFRONTI DELL'ISTITUTO DA PARTE DEL FONDO LPP DI BERNA PER IRREGOLARE COMUNICAZIONE RELATIVA ALLO STATO DI RICOCCUPAZIONE DI SOGGETTO RICHIEDENTE LA LIQUIDAZIONE CAPITALIZZATA DELL'INDENNITA' A LUI SPETTANTE, DA PARTE DEL FONDO MEDESIMO, AL FINE DI FAVORIRE LO STESSO RICHIEDENTE.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine

PENSIONI	2. GESTIONE FLUSSI DOCUMENTALI	1. GESTIONE DELLE COMUNICAZIONI DI DECESSO PERVENUTE IN MODALITÀ CARTACEA	1. PAGAMENTO DI PRESTAZIONE INDEBITA PER OMESSA COMUNICAZIONE ALLA STRUTTURA TERRITORIALE COMPETENTE DEL DECESSO DEL TITOLARE, AL FINE DI FAVORIRE GLI EREDI/DELEGATI ALLA RISCOSSIONE.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
	3. RICORSI	1. GESTIONE SOSPENSIVE AVVERSO LE DECISIONI DEI COMITATI PROVINCIALI DA INVIARE: - AL COMITATO DEL FPLD IN MATERIA DI PRESTAZIONI DEI FONDI SPECIALI AUTOFERROTRANVIERI, ELETTRICI, TELEFONICI, DAZIO - AI COMITATI CENTRALI	1. ESECUZIONE DI DECISIONE SFAVOREVOLE ALL'ISTITUTO, ASSUNTA DA COMITATO PROVINCIALE, PER IRREGOLARE ELABORAZIONE DELLE CONTRODEDUZIONI A SUPPORTO DELLA SOSPENSIONE DELLA DECISIONE MEDESIMA, O PER TARDIVO INOLTRO DELLE STESSE AL COMITATO COMPETENTE, AL FINE DI FAVORIRE LA CONTROPARTE DELL'ISTITUTO.	basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine
	4. PRESTAZIONI ATIPICHE	1. RICHIESTA COSTI DI GESTIONE: - AGLI ENTI ESODANTI RELATIVA ALLA CONCESSIONE DEGLI ASSEGNI STRAORDINARI; - AGLI INTERMEDIARI FINANZIARI RELATIVI ALLA CESSIONE DEL QUINTO	1. 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.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine
	5. RICOSTITUZIONI	1. RICOSTITUZIONI PENSIONI EX INPDAI	1. INDEBITA RICOSTITUZIONE PENSIONISTICA PER IRREGOLARE ELABORAZIONE MANUALE DI DATI REDDITUALI E/O CONTRIBUTIVI OGGETTO DI VARIAZIONE, PER FAVORIRE UN PENSIONATO.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
	6. AREA PENSIONI GESTIONE PUBBLICA	1. RISPOSTA A QUESITI POSTI DALLE SEDE O DA AMMINISTRAZIONI ISCRITTE	1. ABUSO NELLA PREDISPOSIZIONE DI RISPOSTE A QUESITI, PER IRREGOLARE INTERPRETAZIONE/APPLICAZIONE DI DIPOSIZIONI NORMATIVE (LEGGI, CIRCOLARI, MSG), AL FINE DI FAVORIRE SINGOLI LAVORATORI O INTERE CATEGORIE DI LAVORATORI.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
		7. TFS/TFR GESTIONE PUBBLICA/TFR FONDO TESORERIA	1. RISPOSTA A QUESITI POSTI DALLE SEDI O DA AMMINISTRAZIONI ISCRITTE	1. 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.	medio
	8. ASSICURAZIONE SOCIALE VITA (ASV) GESTIONE PUBBLICA	1. ISCRIZIONE ALLA PROSECUZIONE VOLONTARIA DELL'ASV	1. 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.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine

		2. INSERIMENTI DEI VERSAMENTI DEI PROSECUTORI VOLONTARI DELL'ASV	2. 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.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
	9. PREVIDENZA COMPLEMENTARE GESTIONE PUBBLICA	1. MODIFICA IMPIEGHI DERIVANTI DA UNIEMENS	1. 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.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
	10. CONTENZIOSO GESTIONE PUBBLICA	1. PROPOSIZIONE DI APPELLI	1. OMESSA TUTELA DEGLI INTERESSI DELL'ISTITUTO PER MANCATA/TARDIVA PROPOSIZIONE DI RICORSO DINANZI A MAGISTRATURA ORDINARIA/AMMINISTRATIVA/CONTABILE DI II GRADO, O PER MANCATO/TARDIVO AFFIDAMENTO DI INCARICO A LEGALI, RICONDUCEBILE AD IRREGOLARE ISTRUTTORIA DEL CONTENZIOSO, AL FINE DI FAVORIRE LA CONTROPARTE DELL'ISTITUTO.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
		2. APPELLI PASSIVI INNANZI ALLE SEZIONI CENTRALI CORTE DEI CONTI	2. CARENTE TUTELA DEGLI INTERESSI DELL'ISTITUTO PER IRREGOLARE REDAZIONE DELLA MEMORIA COSTITUTIVA O PER OMESSA RAPPRESENTANZA IN UDIENZA A FAVORE DELLA CONTROPARTE.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
		3. RICORSI AI COMITATI DI VIGILANZA DELLA GESTIONE DIPENDENTI PUBBLICI	3. 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).	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine

		4. GESTIONE SOSPENSIVE AVVERSO LE DECISIONI DEI COMITATI DI VIGILANZA DELLA GESTIONE DIPENDENTI PUBBLICI DA INVIARE ALLA SEGRETERIA DEL DIRETTORE GENERALE	4. ESECUZIONE DI DECISIONE SFAVOREVOLE ALL'ISTITUTO, ASSUNTA DAL COMITATO DI VIGILANZA DELLA GDP, PER IRREGOLARE ELABORAZIONE DELLE CONTRODEDUZIONI A SUPPORTO DELLA SOSPENSIONE DELLA DECISIONE MEDESIMA O PER TARDIVO INOLTRO DELLE STESSE ALLA SEGRETERIA DEL DIRETTORE GENERALE, AL FINE DI FAVORIRE LA CONTROPARTE.	basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine
PIANIFICAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE	1. CONTABILITÀ ANALITICA, SISTEMI E REPORTING	1. ATTIVITA' DI MONITORAGGIO DEI FLUSSI CONTABILI	1. IRREGOLARE INSERIMENTO DEL DATO MANUALE AL FINE DI FAVORIRE PERSONALE INTERNO	alto	Individuazione delle misure di prevenzione nel breve termine
		2. ATTIVITA' DI MONITORAGGIO DELLA RAZIONALIZZAZIONE LOGISTICA	2. IRREGOLARE INSERIMENTO DEL DATO MANUALE PER FAVORIRE PERSONALE INTERNO, ANCHE AL FINE DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO	alto	Individuazione delle misure di prevenzione nel breve termine
		3. ATTIVITA' DI INSERIMENTO MANUALE DEL DATO NEI SISTEMI DI PROGRAMMAZIONE, RIPROGRAMMAZIONE E CONTROLLO GESTIONALE (PIANO BUDGET, SAS, ECC..)	3. IRREGOLARE INSERIMENTO DEL DATO MANUALE PER FAVORIRE PERSONALE INTERNO, ANCHE AL FINE DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO	alto	Individuazione delle misure di prevenzione nel breve termine
		4. INDIVIDUAZIONE DELL'ALLOCAZIONE DEI COSTI INDIVISI AI RISPETTIVI CIC DI DESTINAZIONE	4. IRREGOLARE ATTRIBUZIONE DEI COSTI, AL FINE DI FAVORIRE PERSONALE INTERNO DI UNA STRUTTURA RISPETTO AD UN'ALTRA, CON IMPATTO ANCHE SUL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DELLA PERFORMANCE	alto	Individuazione delle misure di prevenzione nel breve termine
		5. INSERIMENTO E VALIDAZIONE DEL TIMESHEET AI FINI DEL RIBALTAMENTO DEI COSTI E DELL'IMPIEGO DI RISORSE	5. IRREGOLARE ATTRIBUZIONE DEL TIMESHEET, AL FINE DI FAVORIRE PERSONALE INTERNO DI UNA STRUTTURA RISPETTO AD UN'ALTRA, CON IMPATTO ANCHE SUL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DELLA PERFORMANCE E SUL CONTENIMENTO DEI COSTI DI STRUTTURA	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine

		6. ERRATA ALLOCAZIONE DEL PERSONALE SU CIC PER ECCEZIONE O CONNESSI ALLA NEUTRALIZZAZIONE DELLE RISORSE	6. IRREGOLARE COMUNICAZIONE DEL NUMERO DI RISORSE DA ALLOCARE SUI CIC AL FINE DI OTTENERE UNA NEUTRALIZZAZIONE DI PARTE DEL PERSONALE DI STRUTTURA	alto	Individuazione delle misure di prevenzione nel breve termine
2. PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO DELLE STRUTTURE TERRITORIALI		1. ATTIVITA' DI MONITORAGGIO E VALUTAZIONE DELL'ANDAMENTO PRODUTTIVO	1. IRREGOLARE GESTIONE DEI DATI DI MONITORAGGIO STATISTICO PER TRATTAMENTO AL FINE DI FAVORIRE PERSONALE INTERNO.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
		2. ATTIVITA' DI GESTIONE DI PIANO BUDGET CON RIFERIMENTO ALLA PRODUZIONE DELLE STRUTTURE TERRITORIALI	2. IRREGOLARE GESTIONE DEL BUDGET DI GESTIONE DELLE STRUTTURE TERRITORIALI PER FAVORIRE PERSONALE INTERNO.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
		3. ATTIVITA' DI GESTIONE E ACCOGLIMENTO DEI PROGETTI REGIONALI/NAZIONALI DI MIGLIORAMENTO	3. INDEBITA ATTRIBUZIONE DI COMPENSI E/O INDENNITA' IN ASSENZA DI PRESUPPOSTI OVVERO IN MISURA MAGGIORE RISPETTO AGLI IMPORTI SPETTANTI, AL FINE DI FAVORIRE PERSONALE INTERNO.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
		4. SUPPORTO ALLA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA RELATIVAMENTE ALLE SEDI DI PRODUZIONE	4. INDEBITA ATTRIBUZIONE DI COMPENSI E/O INDENNITA' IN ASSENZA DI PRESUPPOSTI OVVERO IN MISURA MAGGIORE RISPETTO AGLI IMPORTI SPETTANTI, AL FINE DI FAVORIRE PERSONALE INTERNO.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
		5. RISPOSTA A QUESITI POSTI DALLE SEDI	5. ABUSO NELLA PREDISPOSIZIONE DI RISPOSTE A QUESITI, PER IRREGOLARE INTERPRETAZIONE/APPLICAZIONE DI DISPOSIZIONI NORMATIVE(CIRCOLARI,MSG.), AL FINE DI FAVORIRE PERSONALE INTERNO O EVENTUALI TERZI.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
		6. MICROPROGETTAZIONE DEGLI INTERVENTI INFORMATICI	6. IRREGOLARE MICROPROGETTAZIONE DEGLI INTERVENTI INFORMATICI CON ELUSIONE DEL CRITERIO DI ECONOMICITA' RISPETTO ALLE EFFETTIVE NECESSITA', AL FINE DI FAVORIRE SOGGETTI ESTERNI.	alto	Individuazione delle misure di prevenzione nel breve termine

		7. CONSULTAZIONE BANCHE DATI	7. USO IMPROPRIO DEI DATABASE DELL'ISTITUTO PER FINALITA' NON ISTITUZIONALI E PER AVVANTAGGIARE SOGGETTI TERZI.	alto	Individuazione delle misure di prevenzione nel breve termine
		8. COLLAUDO LAVORI COMMITTENTE INFORMATICO	8. OMESSA VERIFICA DELLA REGOLARITA' DELL'ADEMPIMENTO CONTRATTUALE IN FASE DI COLLAUDO DEL RISPETTO DELLE PRESCRIZIONI CONTRATTUALI AL FINE DI FAVORIRE IL SOGGETTO ESECUTORE.	alto	Individuazione delle misure di prevenzione nel breve termine
RELAZIONI ESTERNE (per le competenze ex PRESIDIO SPONSORIZZAZIONI E VALORIZZAZIONI DEI BENI)	1. SPONSORIZZAZIONI	1. RICERCA DEGLI OPERATORI ECONOMICI PER AFFIDAMENTO ATTIVITÀ DI SPONSOR PER EVENTI/MANIFESTAZIONI/PRESTAZIONI ORGANIZZATE/EROGATE DALL'ISTITUTO	1. 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	alto	Individuazione delle misure di prevenzione nel breve termine
		2. MONITORAGGIO CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE	2. OMESSA VERIFICA DEGLI ADEMPIMENTI CONTRATTUALI AL FINE DI FAVORIRE GLI OPERATORI ECONOMICI AFFIDATARI DEI CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE	alto	Individuazione delle misure di prevenzione nel breve termine
RISORSE UMANE (per le competenze FORMAZIONE)	1. DOCENZA ESTERNA: PIANIFICAZIONE E PROGETTAZIONE	1. REDAZIONE CAPITOLATI	1. IRREGOLARE REDAZIONE DEL CAPITOLATO PER VIOLAZIONE DELLE NORMATIVE VIGENTI IN MATERIA, AL FINE DI FAVORIRE UN DETERMINATO SOGGETTO.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
		2. PARTECIPAZIONE A COMMISSIONI DI GARA	2. IRREGOLARE SVOLGIMENTO DELLE PROCEDURE DI GARA, PER VIOLAZIONE DELLE NORMATIVE VIGENTI IN MATERIA, AL FINE DI FAVORIRE UN DETERMINATO SOGGETTO.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
		3. PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DIRETTO DI COMPETENZA DELLA DIREZIONE CENTRALE	3. IRREGOLARE PROCEDURA DI AFFIDAMENTO IN VIOLAZIONE DEI PRINCIPI DI TRASPARENZA, ROTAZIONE, PARITÀ DI TRATTAMENTO, AL FINE DI FAVORIRE UN OPERATORE ECONOMICO.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine

RISORSE UMANE	2. DOCENZA INTERNA PIANIFICAZIONE E PROGETTAZIONE	1. MICROPROGETTAZIONE DEGLI INTERVENTI FORMATIVI	1. 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.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine
		2. SCELTA DOCENTI INTERNI DI COMPETENZA DELLA DIREZIONE CENTRALE	2. IRREGOLARE INDIVIDUAZIONE DI DOCENTI PER VIOLAZIONE DEI PREDETERMINATI CRITERI DI SCELTA, AL FINE FAVORIRE UN DIPENDENTE.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine
	3. VALUTAZIONE DELLA FORMAZIONE	1. RILEVAZIONE DEL GRADIMENTO TRAMITE QUESTIONARIO	1. IRREGOLARE VERIFICA DELL'EFFICACIA DELL'INTERVENTO FORMATIVO PER ALTERAZIONI NELLA ELABORAZIONE/SOMMINISTRAZIONE DEL QUESTIONARIO, AL FINE DI FAVORIRE UN DOCENTE INTERNO/ESTERNO.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine
		2. ELABORAZIONE DI REPORT	2. IRREGOLARE VERIFICA DELL' EFFICACIA DELL'INTERVENTO FORMATIVO, PER ALTERAZIONE DEI DATI RIPORTATI NEL REPORT, AL FINE DI FAVORIRE/DANNEGGIARE UN DOCENTE INTERNO/ESTERNO.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine
	4. GESTIONE PROCEDURE CONCORSUALI	1. ANALISI DEL FABBISOGNO R. U. E RICOGNIZIONE CARENZE/RICHIESTA AUTORIZZAZIONE A BANDIRE.	1. IRREGOLARE INDIZIONE DELLE PROCEDURE CONCORSUALI PER ALTERATA DEFINIZIONE DEI FABBISOGNI DI RISORSE UMANE, AL FINE DI AVVANTAGGIARE UN DETERMINATO SOGGETTO.	basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine
		2. ELABORAZIONE E PUBBLICAZIONE BANDO DI CONCORSO	2. 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.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine
		3. ISTRUTTORIA DOMANDE DI PARTECIPAZIONE (INDIVIDUAZIONE AMMESSI/ESCLUSI)	3. IRREGOLARE SVOLGIMENTO DELLE PROCEDURE CONCORSUALI PER ABUSI NELLA PREDISPOSIZIONE DELL'ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI PARTECIPAZIONE, AL FINE DI FAVORIRE UN DETERMINATO CANDIDATO.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine

		4. NOMINA COMMISSIONE DI CONCORSO	4. ILLEGITTIMA SVOLGIMENTO DELLE PROCEDURE CONCORSUALI PER IRREGOLARE COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE, AL FINE DI RECLUTARE UN PARTICOLARE CANDIDATO.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
		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	5. IRREGOLARE GESTIONE DELLE PROVE CONCORSUALI PER ABUSI NELLE FASI SELETTIVE E/O NELL'ATTIVITA' VALUTATIVA DELLA COMMISSIONE, AL FINE DI RECLUTARE UN CANDIDATO PARTICOLARE.	alto	Individuazione delle misure di prevenzione nel breve termine
		6. RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE AD ASSUMERE E/O RIMODULAZIONI DEL CONTINGENTE AUTORIZZATO	6. ABUSI NELLE MODALITA' DI FORMULAZIONE E/O NEI TEMPI DI INOLTRO DELLA RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE AD ASSUMERE/RIMODULAZIONE, PER FAVORIRE OVVERO SFAVORIRE CANDIDATI VINCITORI/IDONEI.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
		7. VERIFICHE GRADUATORIE CONCORSO (CONTROLLO REQUISITI,TITOLI E DICHIARAZIONI)	7. ILLEGITTIME ASSUNZIONI PER IRREGOLARITA' COMMESSE NELLA FASE PRODROMICA DELL'ASSUNZIONE (VERIFICA REQUISITI, TITOLI E DICHIARAZIONI), AL FINE DI FAVORIRE UN CANDIDATO.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
		8. ASSUNZ. VINCITORI (NOMINA, ASSEGNAZIONE SEDE,FIRMA CONTRATTI)	8. ILLEGITTIME ASSEGNAZIONI DELLA SEDE DI LAVORO PER IRREGOLARITA' COMMESSE NELLA FASE PRODROMICA DELL'ASSUNZIONE (NOMINA, ASSEGNAZIONE SEDE, FIRMA DEL CONTRATTO DI LAVORO), AL FINE DI FAVORIRE UN CANDIDATO.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
		9. ISTRUTTORIA CONTENZIOSO E ACCESSO AGLI ATTI	9. 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.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
	5. ASSUNZIONI OBBLIGATORIE SOGGETTI DISABILI	1. PROCEDURA DI ASSUNZIONE DEL SOGGETTO DISABILE (ISTRUTTORIA CON VERIFICA DELLA DOCUMENTAZIONE - CREAZIONE FASCICOLO PERSONALE)	1. 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.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine

		2. GESTIONE ED EVENTUALE ATTIVAZIONE DI BORSE-LAVORO CON SOGGETTI HANDICAPPATI	2. INDEBITA CONCESSIONE DI BORSA-LAVORO A SOGGETTO HANDICAPPATO, EFFETTUATA IN VIOLAZIONE DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO, A VANTAGGIO DI UN DETERMINATO SOGGETTO.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
6. GESTIONE DEI COMANDI IN ENTRATA		1. ISTRUTTORIA E DEFINIZIONE DELLE ISTANZE DEGLI INTERESSATI, PERVENUTE ANCHE PREVIA PRE-ISTRUTTORIA E COLLOQUI DALLE DIREZIONI REGIONALI COMPETENTI	1. 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.	alto	Individuazione delle misure di prevenzione nel breve termine
		2. PREDISPOSIZIONE DELLA RELAZIONE E DETERMINAZIONE DI COMANDO CON INDICAZIONE DELLA DURATA E DELLA SEDE DI ASSEGNAZIONE	2. 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.	alto	Individuazione delle misure di prevenzione nel breve termine
		3. EVENTUALE PROROGA DEL COMANDO	3. INEFFICIENTE COPERTURA DI CARENZA ORGANICA PER ARBITRARIA CONCESSIONE DI PROROGA, AL FINE DI AVVANTAGGIARE UN COMANDATO.	alto	Individuazione delle misure di prevenzione nel breve termine
		4. ANTICIPATA CESSAZIONE DEL COMANDO	4. IRREGOLARE PROVVEDIMENTO DI CESSAZIONE ANTICIPATA DEL COMANDO, PER ARBITRARIA VALUTAZIONE DEI PRESUPPOSTI, AL FINE DI AVVANTAGGIARE/SVANTAGGIARE UN DETERMINATO SOGGETTO.	alto	Individuazione delle misure di prevenzione nel breve termine
7. GESTIONE DEI PROCESSI DI MOBILITÀ IN ENTRATA TRA PP.AA.		1. STESURA DEL BANDO DI MOBILITÀ INTERENTI PER PERSONALE DIPENDENTE DA ALTRE PP.AA.	1. IRREGOLARE SVOLGIMENTO DELLE PROCEDURE DI MOBILITÀ IN ENTRATA PER PREDISPOSIZIONE DI CRITERI NEL BANDO NON CONFORME AI PRESUPPOSTI NORMATIVI, OVVERO AFFLITTO DA ABUSO DI DISCREZIONALITÀ, AL FINE DI AVVANTAGGIARE UNO O PIU' SOGGETTI.	alto	Individuazione delle misure di prevenzione nel breve termine
		2. ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE ED EVENTUALE INTEGRAZIONI E/O ESCLUSIONE	2. IRREGOLARE AUTORIZZAZIONE DI MOBILITÀ IN ENTRATA PER CARENTE ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE, AL FINE DI FAVORIRE UN DETERMINATO CANDIDATO.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine

	3. NOMINA COMMISSIONE ESAMINATRICE	3. IRREGOLARE AUTORIZZAZIONE DI MOBILITA' IN ENTRATA PER IRREGOLARE COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE, AL FINE DI RECLUTARE CANDIDATI PARTICOLARI.	alto	Individuazione delle misure di prevenzione nel breve termine
	4. SELEZIONE DEI CANDIDATI E FORMULAZIONE GRADUATORIA	4. 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.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
	5. IMMISSIONE NEI RUOLI	5. 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.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
8. GESTIONE PROCESSO DI STABILIZZAZIONE PERSONALE COMANDATO DA ALTRE PP.AA.	1. INDIVIDUALIZZAZIONE DEL PERSONALE DA STABILIZZARE	1. IRREGOLARE STABILIZZAZIONE IN MOBILITA' PER ALTERATA ATTESTAZIONE DEI REQUISITI DEGLI INTERESSATI, AL FINE DI FAVORIRE UN COMANDATO.	alto	Individuazione delle misure di prevenzione nel breve termine
	2. FORMULAZIONE PARERE DA PARTE DEI DIRETTORI CENTRALI/REGIONALI	2. IRREGOLARE GESTIONE DEL PROCESSO DI STABILIZZAZIONE, PER ABUSI NELLA FORMULAZIONE DEL GIUDIZIO SULL'INTERESSATO, AL FINE DI AVVANTAGGIARE UN COMANDATO.	alto	Individuazione delle misure di prevenzione nel breve termine
9. MOBILITA' DEL PERSONALE NELL'AMBITO DELL'ISTITUTO	1. PREDISPOSIZIONE DEI BANDI DI MOBILITÀ INTERREGIONALE	1. 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.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
	2. GESTIONE E DEFINIZIONE DELLE ISTANZE DI TRASFERIMENTO INTERREGIONALE	2. ILLEGITTIMO TRASFERIMENTO INTERREGIONALE PER MANCATA/IRREGOLARE VERIFICA DEI REQUISITI PREVISTI DALLE NORME INVOCATE DALL'ISTANTE, VOLTA A FAVORIRE UN DIPENDENTE.	basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine

		3. FORMAZIONE GRADUATORIE	3. ILLEGITTIMI TRASFERIMENTI PER IRREGOLARE FORMAZIONE DELLA GRAUATORIA CONSEGUENTE ALL'INDEBITA ATTRIBUZIONE DI PUNTEGGI, AL FINE DI AVVANTAGGIARE UN DIPENDENTE.	basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine
10. SVILUPPO PROFESSIONALE DEL PERSONALE		1. PREDISPOSIZIONE DEI BANDI DI SELEZIONE IN CONFORMITÀ ALLE DISPOSIZIONI CONTRATTUALI	1. 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.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
		2. CONTROLLO REGOLARITÀ DOMANDE	2. ILLEGITTIMA AMMISSIONE ALLA SELEZIONE PER IRREGOLARE VERIFICA DEI REQUISITI DEL CANDIDATO E DELLA DOMANDA, AL FINE DI FAVORIRE UN DIPENDENTE.	basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine
		3. SELEZIONE DEI CANDIDATI E FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA	3. 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.	basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine
		4. GESTIONE ISTANZE DI OPPOSIZIONE	4. CARENTE TUTELA DEGLI INTERESSI DELL'ISTITUTO PER IRREGOLARE GESTIONE DELLE ISTANZE DI OPPOSIZIONE , AL FINE DI FAVORIRE IL DIPENDENTE CONTROPARTE.	basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine
11. SELEZIONE PER L'ATTRIBUZIONE DELLE P.O.		1. PREDISPOSIZIONE DEI BANDI DI SELEZIONE IN CONFORMITÀ ALLE DISPOSIZIONI CONTRATTUALI	1. 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.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine

	2. CONTROLLO REGOLARITÀ DOMANDE	2. ILLEGITTIMA AMMISSIONE ALLA SELEZIONE PER IRREGOLARE VERIFICA DEI REQUISITI DEL CANDIDATO E DELLA DOMANDA, AL FINE DI FAVORIRE UN DIPENDENTE.	basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine
	3. SVOLGIMENTO COLLOQUIO DI VALUTAZIONE CON NUCLEO DI VALUTAZIONE/COMMISSIONE CENTRALE	3. ILLEGITTIMA ATTRIBUZIONE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA PER INIQUA VALUTAZIONE DEL COLLOQUIO, ALLO SCOPO DI SELEZIONARE UN CANDIDATO PARTICOLARE.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
	4. GESTIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI DEI COLLOQUI	4. ILLECITO ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI DEI COLLOQUI PER INOSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI SEGRETO D'UFFICIO, VOLTA AD AVvantaggiare un candidato.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
12. CAMBI DI PROFILO	1. PREDISPOSIZIONE ATTI PER LA SESSIONE NEGOZIALE PER DARE ATTUAZIONE A QUANTO PREVISTO DALL'ART. 4 DELL'ACCORDO SINDACALE SULLA MOBILITÀ ORIZZONTALE DEL 12 SETTEMBRE 2001	1. 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.	basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine
	2. GESTIONE E DEFINIZIONE ISTANZE DI CAMBIO DI PROFILO EX ART. 5 DELL'ACCORDO SINDACALE SULLA MOBILITÀ ORIZZONTALE DEL 12/09/2001	2. IRREGOLARE AUTORIZZAZIONE DI CAMBIO DI PROFILO CONCESSA IN ASSENZA DEI REQUISITI PREVISTI DALL'ART. 5 DELL'ACCORDO SINDACALE DEL 12.9.2001 (ANZIANITA' NEL PROFILO), AL FINE DI FAVORIRE UN DIPENDENTE.	basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine
13. ATTRIBUZIONE/ELABORAZ. TRATTAMENTI ECONOMICI	1. LIQUIDAZIONE DI TRATTAMENTI DI MISSIONE	1. INDEBITA LIQUIDAZIONE DI TRATTAMENTI DI MISSIONE, EFFETTUATI CON RIFERIMENTO A RIMBORSI NON SPETTANTI E/O NON DOCUMENTATI, AL FINE DI FAVORIRE UN DIPENDENTE.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine
	2. ATTRIBUZIONE DI COMPENSI E/O INDENNITÀ IN GENERALE	2. INDEBITA ATTRIBUZIONE DI COMPENSI E/O INDENNITÀ, DISPOSTA IN ASSENZA DI PRESUPPOSTI OVVERO IN MISURA MAGGIORE RISPETTO AGLI IMPORTI SPETTANTI, AL FINE DI FAVORIRE UN DIPENDENTE.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine

		3. ATTIVITA' RELATIVA ALL'ESECUZIONE DELLE SENTENZE FAVOREVOLI ALL'ISTITUTO IN MATERIA DI PERSONALE	3. OMESSA ESECUZIONE DELLE SENTENZE CHE COMPORTANO ATTIVITA' DI RECUPERO DI SPETTANZE ECONOMICHE AL FINE DI FAVORIRE UN DIPENDENTE	basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine
14. CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI, NONCHÉ ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A DIRIGENTI, PROFESSIONISTI E MEDICI		1. EROGAZIONE INDENNITA' LEGATE ALLA MOBILITÀ TERRITORIALE DEI DIRIGENTI, PROFESSIONISTI E MEDICI	1. EROGAZIONE INDEBITA DI INCENTIVO ALLA MOBILITA' TERRITORIALE E/O DI PRIMA SISTEMAZIONE, PER IRREGOLARE VERIFICA DEI REQUISITI STABILITI DALLE DISPOSIZIONI DI RIFERIMENTO, AL FINE DI AVVANTAGGIARE UN DIPENDENTE.	basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine
		2. EROGAZIONE EMOLUMENTO AI DIRIGENTI IN CASO DI AFFIDAMENTO AD INTERIM DI INCARICHI EX ART. 5 CCNI 2011	2. EROGAZIONE INDEBITA DI EMOLUMENTO PER INCARICHI AD INTERIM EX ART. 5 CCNI 2011, PER IRREGOLARE VERIFICA DEI REQUISITI STABILITI DALLE DISPOSIZIONI DI RIFERIMENTO, PER FAVORIRE UN DIRIGENTE.	basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine
15. TFS E TFR/ PENSIONI INTEGRATIVE DEL PERSONALE		1. LIQUIDAZIONE TRATTAMENTI DI FINE SERVIZIO E DI FINE RAPPORTO	1. INDEBITO / IRREGOLARE PAGAMENTO DI TFS/TFR, PER MANCANZA DEI REQUISITI DI LEGGE, AL FINE DI FAVORIRE UN EX DIPENDENTE.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
		2. LIQUIDAZIONE/RICOSTITUZIONI DELLE PENSIONI INTEGRATIVE GESTIONE PRIVATA	2. INDEBITA LIQUIDAZIONE/ RICOSTITUZIONE DI PENSIONI INTEGRATIVE PER MANCANZA DEI REQUISITI DI LEGGE, AL FINE DI FAVORIRE UN EX DIPENDENTE GESTIONE PRIVATA.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
		3. LIQUIDAZIONE/RICOSTITUZIONI DELLE PENSIONI INTEGRATIVE GESTIONE PUBBLICA	3. INDEBITA LIQUIDAZIONE/ RICOSTITUZIONE DI PENSIONI INTEGRATIVE PER MANCANZA DEI REQUISITI DI LEGGE, AL FINE DI FAVORIRE UN EX DIPENDENTE GESTIONE PUBBLICA.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine

		4. DEFINIZIONE DEGLI "STATI DI SERVIZIO DEL PERSONALE" DELLA D.G.	4. IRREGOLARE DEFINIZIONE DEGLI STATI DI SERVIZIO PER INDEBITI INCREMENTI DEI PERIODI DI ANZIANITA', AL FINE DI AVVANTAGGIARE UN DIPENDENTE.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
16. PROVVIDENZE AL PERSONALE		1. CONCESSIONE DI BORSE DI STUDIO	1. INDEBITA CONCESSIONE DI BORSE DI STUDIO PER VALUTAZIONE DEI REQUISITI NON CONFORME AL BANDO, AL FINE DI AVVANTAGGIARE UN DIPENDENTE.	basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine
		2. CONCESSIONE DI MUTUI EDILIZI	2. INDEBITA CONCESSIONE DI MUTUI PER IRREGOLARITA' NELLA VERIFICA DEI REQUISITI RICHIESTI DALLA NORMATIVA, AL FINE DI FAVORIRE UN DIPENDENTE.	basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine
		3. CONCESSIONE DI PRESTITI	3. INDEBITA CONCESSIONE PER IRREGOLARITA' NELLA VERIFICA DEI REQUISITI RICHIESTI DALLA NORMATIVA, AL FINE DI FAVORIRE UN DIPENDENTE.	basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine
		4. CONCESSIONE DI SOGGIORNI ESTIVI	4. INDEBITA CONCESSIONE DI SOGGIORNI ESTIVI PER IRREGOLARITA' NELLA VERIFICA DEI REQUISITI RICHIESTI DALLA NORMATIVA, AL FINE DI AVVANTAGGIARE UN DIPENDENTE.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
		5. CONCESSIONE DI SUSSIDI DIDATTICI	5. INDEBITA CONCESSIONE DI SUSSIDI DIDATTICI PER IRREGOLARITA' NELLA VERIFICA DEI REQUISITI RICHIESTI DALLA NORMATIVA, AL FINE DI AVVANTAGGIARE DETERMINATI DIPENDENTI.	basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine
		6. CONCESSIONE DI SUSSIDI STRAORDINARI	6. INDEBITA CONCESSIONE DI SUSSIDI STRAORDINARI PER IRREGOLARITA' NELLA VERIFICA DEI REQUISITI RICHIESTI DALLA NORMATIVA, AL FINE DI AVVANTAGGIARE UN DIPENDENTE.	basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine

17. PROVVEDIMENTI IN MATERIA DI GESTIONE DEL PERSONALE	1. AUTORIZZAZIONI SVOLGIMENTO ATTIVITÀ EXTRA UFFICIO	1. ILLEGITTIMA AUTORIZZAZIONE A SVOLGERE ATTIVITÀ EXTRA UFFICIO PER MANCATO RISPETTO DEI PRESUPPOSTI DELLA NORMATIVA IN MATERIA, AL FINE DI FAVORIRE UN DIPENDENTE.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
	2. CONCESSIONE ASPETTATIVE	2. ILLEGITTIMA CONCESSIONE DI ASPETTATIVA PER MANCATO RISPETTO DELLA NORMATIVA IN MATERIA, AL FINE DI AVVANTAGGIARE UN DIPENDENTE.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
	3. RICONOSCIMENTO DIRITTO ALLO STUDIO (150 ORE)	3. ILLEGITTIMO RICONOSCIMENTO DEL DIRITTO ALLO STUDIO IN ASSENZA DELLA DOCUMENTAZIONE RICHIESTA DALLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO, AL FINE DI FAVORIRE UN DIPENDENTE.	basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine
18. CONTROLLI SULLA REGOLARE ESECUZIONE DEI SERVIZI	1. CONTROLLO DEL SERVIZIO DI GESTIONE DELL'ASILO NIDO AZIENDALE	1. IRREGOLARE FORNITURA DEL SERVIZIO DI GESTIONE DELL'ASILO NIDO AZIENDALE, PER MANCATO ESPLETAMENTO DEI CONTROLLI SULLA QUALITÀ DEL SERVIZIO MEDESIMO, AL FINE DI FAVORIRE I SOGGETTI RESPONSABILI DELLA FORNITURA .	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
	2. ISTRUTTORIA DELLE RICHIESTE RISARCITORIE CONNESSE ALLE POLIZZE ASSICURATIVE (EX POLIZZE RISCHI AZIENDALI)	2. VIOLAZIONE DELLE DISPOSIZIONI CONTRATTUALI IN MATERIA DI ATTIVAZIONE DELLE POLIZZE ASSICURATIVE, AL FINE DI FAVORIRE LA COMPAGNIA ASSICURATRICE O IL BENEFICIARIO.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
19. GESTIONE DEI PERMESSI SINDACALI IN FAVORE DELLA R.S.U. DI DIREZIONE GENERALE	1. DETERMINAZIONE DEL MONTE ORE ANNUALE	1. ILLEGITTIMA CONCESSIONE DI PERMESSI SINDACALI, PER IRREGOLARE APPLICAZIONE DEI SISTEMI OGGETTIVI DI CALCOLO DEL MONTE ORE ANNUALE SPETTANTE, AL FINE DI FAVORIRE R.S.U. NEL SUO COMPLESSO.	basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine
	2. VERIFICA DELLA CORRETTEZZA FORMALE DELLA RICHIESTA DI PERMESSO (RICHIESTA RSU E PAPERLESS DIPENDENTE)	2. ILLEGITTIMA CONCESSIONE DI PERMESSO SINDACALE PER IRREGOLARE VERIFICA DELLA CORRETTEZZA FORMALE DELLA RICHIESTA DI PERMESSO, AL FINE DI FAVORIRE UN COMPONENTE RSU.	basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine

		3. REGISTRAZIONE DEL PERMESSO SINDACALE	3. ILLEGITTIMA GESTIONE DEI PERMESSI SINDACALI PER IRREGOLARITA' CONCERNENTI LA REGISTRAZIONE DEGLI STESSI, AL FINE DI FAVORIRE LA RSU NEL SUO COMPLESSO.	basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine
20. GESTIONE DEI PERMESSI SINDACALI ALLE OO.SS. RAPPRESENTATIVE	1. DETERMINAZIONE DEL MONTE ORE ANNUALE PER CIASCUNA O.S.	1. ILLEGITTIMA CONCESSIONE DI PERMESSO SINDACALE, PER IRREGOLARE APPLICAZIONE DEI SISTEMI OGGETTIVI DI CALCOLO DEL MONTE ORE ANNUALE SPETTANTE, AL FINE DI FAVORIRE L'ORGANIZZAZIONE SINDACALE.	basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine	
	2. VERIFICA DELLA CORRETTEZZA FORMALE DELLA RICHIESTA DI PERMESSO (RICHIESTA OO.SS. E PAPERLESS DIPENDENTE)	2. ILLEGITTIMA CONCESSIONE DI PERMESSO SINDACALE PER IRREGOLARE VERIFICA DELLA CORRETTEZZA FORMALE DELLA RICHIESTA DI PERMESSO, AL FINE DI FAVORIRE UN RAPPRESENTANTE SINDACALE.	basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine	
	3. REGISTRAZIONE DEL PERMESSO SINDACALE	3. ILLEGITTIMA GESTIONE DEI PERMESSI SINDACALI PER IRREGOLARITA' CONCERNENTI LA REGISTRAZIONE DEGLI STESSI, AL FINE DI FAVORIRE LA RSU NEL SUO COMPLESSO.	basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine	
21. INSERIMENTO DATI E GESTIONE ARCHIVIO INFORMATICO VEGA	1. INSERIMENTO PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI	1. ABUSO NELLA GESTIONE DELL'ARCHIVIO VEGA PER MANCATO INSERIMENTO DI PROVVEDIMENTO DISCIPLINARE, AL FINE DI FAVORIRE IL DESTINATARIO DELLO STESSO.	basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine	
	2. INSERIMENTO TITOLI DI STUDIO	2. ABUSO NELLA GESTIONE DELL'ARCHIVIO VEGA PER ILLEGITTIMO INSERIMENTO DI TITOLI DI STUDIO FALSI, AL FINE DI AVVANTAGGIARE UN DIPENDENTE.	basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine	
	3. INSERIMENTO PERIODI INTERRUPTIVI DELL'ANZIANITÀ DI SERVIZIO AI FINI DI PREVIDENZA E DELLA QUIESCENZA	3. ABUSO NELLA GESTIONE DELL'ARCHIVIO VEGA PER ILLEGITTIMO INSERIMENTO DI PERIODI INTERRUPTIVI DELL'ANZIANITÀ DI SERVIZIO (ATTRIBUZIONE DI CODICE NON CORRETTO/ALTERAZIONE DELLA DURATA DEL PERIODO/MANCATO INSERIMENTO DEL PERIODO), AL FINE DI FAVORIRE UN DIPENDENTE.	basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine	

RISORSE UMANE (per le competenze ex ISPETTORATO)		4. RICOSTRUZIONE CARRIERA GIURIDICA	4. ABUSO NELLA GESTIONE DELL'ARCHICIO VEGA PER ILLEGITTIMO INSERIMENTO DI ANZIANITA' DI SERVIZIO/PROGRESSIONE DI CARRIERA NON CORRETTA, PER FAVORIRE UN DIPENDENTE.	basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine
	22. GESTIONE E TENUTA DEL FASCICOLO PERSONALE	1. ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE	1. ALTERAZIONE DEL FASCICOLO PERSONALE PER IRREGOLARE INSERIMENTO/SOTTRAZIONE DI DOCUMENTAZIONE, PER FAVORIRE UN DIPENDENTE.	basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine
		2. ACCESSO AI DOCUMENTI	2. ILLEGITTIMO ACCESSO A DOCUMENTI DEL FASCICOLO PERSONALE CONCESSO IN VIOLAZIONE DELLA L. N.241/1990 FINALIZZATO A FAVORIRE UN DETERMINATO SOGGETTO.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
	23. CONTENZIOSO	1. GESTIONE DELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA NECESSARIA ALLA PREDISPOSIZIONE DELLA DIFESA DELL' AMMINISTRAZIONE NEL CONTENZIOSO DEL PERSONALE	1. 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.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
		2. GESTIONE DELL'ATTIVITÀ DIRETTA ALL'EVENTUALE DEFINIZIONE DELLE VERTENZE IN VIA TRANSATTIVA	2. 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.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
		3. GESTIONE DEI TENTATIVI DI CONCILIAZIONE	3. CARENTE TUTELA DEGLI INTERESSI DELL'ISTITUTO PER IRREGOLARE GESTIONE DEI TENTATIVI DI CONCILIAZIONE, AL FINE DI FAVORIRE LA CONTROPARTE.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
	24. ISPEZIONI E INCHIESTE C/O SEDI PERIFERICHE	1. ACCESSI ISPETTIVI SUL TERRITORIO PER L'ACCERTAMENTO DI FATTI E/O COMPORTAMENTI ILLECITI DI DIPENDENTI	1. 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'.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine

SEGRETERIA UNICA TECNICA NORMATIVA (per le competenze ex UFFICIO DI SEGRETERIA DEL DIRETTORE GENERALE)	1. ATTIVITA' RELATIVE AI RAPPORTI CON GLI ORGANI	1. CONSULENZA ED ASSISTENZA PER LE ATTIVITA' RELATIVE AI RAPPORTI CON GLI ORGANI	1. 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.	basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine	
	2. PREDISPOSIZIONE ATTI DETERMINATIVI	1. ATTIVITA' ISTRUTTORIA RELATIVA ALLA PREDISPOSIZIONE DEI PROVVEDIMENTI DEL DIRETTORE GENERALE	1. ADOZIONE DI UNA DETERMINAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE NON CONFORME AGLI INTERESSI DELL'ISTITUTO, PER IRREGOLARE ELEBORAZIONE DELL'ISTRUTTORIA, AL FINE DI AVVANTAGGIARE DETERMINATI SOGGETTI.	basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine	
	3. ATTRIBUZIONE DI INCARICHI DIRIGENZIALI	1. ATTIVITA' ISTRUTTORIA RELATIVA ALLA PREDISPOSIZIONE DEI PROVVEDIMENTI DI INCARICO	1. CONFERIMENTO DI INCARICO DIRIGENZIALE NON CONFORME AGLI INTERESSI DELL'ISTITUTO, PER IRREGOLARE ELABORAZIONE DELL'ISTRUTTORIA, AL FINE DI AVVANTAGGIARE UNO O PIU' CANDIDATI.	basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine	
SOSTEGNO ALLA NON AUTOSUFFICIENZA, INVALIDITÀ CIVILE E ALTRE PRESTAZIONI (per le competenze ex ASSISTENZA E INVALIDITA' CIVILE)	1. PRESTAZIONI ASSISTENZIALI	1. GESTIONE SOSPENSIONI AVVERSO LE DECISIONI DEI COMITATI PROVINCIALI DA INVIARE AL GIAS IN MATERIA DI PRESTAZIONI ASSISTENZIALI	1. 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.	alto	Individuazione delle misure di prevenzione nel breve termine	
	SOSTEGNO ALLA NON AUTOSUFFICIENZA, INVALIDITÀ CIVILE E ALTRE PRESTAZIONI (per le competenze ex CREDITO E WELFARE)	2. CONSULENZA NORMATIVA MUTUI IPOTECARI EDILIZI E PRESTITI	1. ELABORAZIONE DI RISPOSTE AI QUESITI DI CARATTERE NORMATIVO POSTI DALLE STRUTTURE TERRITORIALI E DAGLI UTENTI	1. ABUSO NELL'ATTIVITA' DI SUPPORTO E CONSULENZA PER IRREGOLARE INTERPRETAZIONE/APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI NORMATIVE (LEGGI, CIRCOLARI, MESSAGGI), AL FINE DI AVVANTAGGIARE TALUNI SOGGETTI.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
		3. ATTIVITA' DI AMMORTAMENTO MUTUI IPOTECARI EDILIZI AGLI ISCRITTI	1. REGISTRAZIONE E RENDICONTAZIONE MENSILE DEI VERSAMENTI NELL'APPLICATIVO MUTUI IPOTECARI EDILIZI	1. 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.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
			2. REGISTRAZIONE E RENDICONTAZIONE MENSILE DEI VERSAMENTI PER ANTICIPATE ESTINZIONI TOTALI E PARZIALI DEI PIANI DI AMMORTAMENTO	2. 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.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine

		3. GESTIONE DEI RIMBORSI AGLI ISCRITTI NEI CASI PREVISTI DALLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO O NEI CASI DI ERRATO VERSAMENTO	3. RIMBORSO INDEBITO PER INSERIMENTO MANUALE IN PROCEDUTA DI DATI ALTERATI, AL FINE DI FAVORIRE UN DETERMINATO MUTUATARIO.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
	4. AMMORTAMENTO PRESTITI	1. RIMBORSI	1. INDEBITO RIMBORSO DI SOMME PER ALTERAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE ISTRUTTORIA PERVENUTA DALLE SEDI, AL FINE DI AVvantAGGIARE UN DETERMINATO SOGGETTO.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
	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.	1. 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.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
		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.	2. 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.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
		3. RIMBORSO DI SOMME AGLI ISTITUTI FINANZIARI ADERENTI ALLA CONVENZIONE 2007-2013 A TITOLO DI PREMI NON DOVUTI	3. INDEBITO RIMBORSO DI SOMME PER PREMI VERSATI PER ALTERAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DI SUPPORTO, AL FINE DI AVvantAGGIARE UN ISTITUTO FINANZIARIO/DETERMINATO SOGGETTO.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
	6. PRESTAZIONI RISERVATE ESCLUSIVAMENTE AGLI ISCRITTI ALL'ASSISTENZA MAGISTRALE	1. EROGAZIONE CONTRIBUTI AGLI ISCRITTI IN QUIESCENZA NON AUTOSUFFICIENTI	1. INDEBITA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI PER IRREGOLARITA' NELLA FASE ISTRUTTORIA CONCERNENTE LA VERIFICA DEI REQUISITI RICHIESTI DALLA NORMATIVA, AL FINE DI FAVORIRE UN DETERMINATO SOGGETTO.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
		2. EROGAZIONE ASSEGNI DI SOLIDARIETA' A FAVORE DEGLI ISCRITTI (ASSISTENZA STRAORDINARIA)	2. 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.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine

		3. EROGAZIONE ASSEGNI TEMPORANEI INTEGRATIVI	3. 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.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
		4. PAGAMENTO DELLE PRESTAZIONI	4. 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.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
	7. ASSEGNAZIONE POSTI CASE ALBERGO	1. VALIDAZIONE DELLA GRADUATORIA PREDISPOSTA A LIVELLO TERRITORIALE, DELLE ASSEGNAZIONE NELLE CASE ALBERGO	1. INDEBITA ASSEGNAZIONE IN CASE ALBERGO PER ALTERAZIONE DELLA GRADUATORIA TRASMESSA DALLE SEDI TERRITORIALI, AL FINE DI AVvantAGGIARE UN DETERMINATO SOGGETTO.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
	8. PIANIFICAZIONE DEL BENEFICIO SOCIALE O SUA EVOLUZIONE E CONSOLIDAMENTO (MASTER, SOGGIORNI VACANZE ECC.)	1. EROGAZIONE DEI BENEFICI.	1. 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.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
		2. DEFINIZIONE STANDARD DI PRESTAZIONE	2. IRREGOLARE DEFINIZIONE STANDARD DI PRESTAZIONE NON CONFORME ALLE ESIGENZE DELL'UTENZA, AL FINE DI CONSENTIRE L'ACCREDITAMENTO DI UN DETERMINATO FORNITORE.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
		3. RIMBORSO ALL'UTENZA	3. INDEBITO RIMBORSO DI SOMME PER ALTERAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DI SUPPORTO, AL FINE DI AVvantAGGIARE UN DETERMINATO SOGGETTO	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
	9. GESTIONE PAGAMENTI DELLA DIREZIONE CENTRALE	1. PREDISPOSIZIONE DEGLI ORDINI DI PAGAMENTO DA INVIARE ALLA D.C. BILANCI E S.F.	1. PAGAMENTO INDEBITO DI PRESTAZIONE PER ALTERAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DI SUPPORTO, AL FINE DI AVvantAGGIARE UN DETERMINATO SOGGETTO	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine

		2. EVENTUALE RICHIESTA E ACQUISIZIONE DURC	2. IRREGOLARE PAGAMENTO PER CONTRAFFAZIONE DEL DURC ELABORATO DALLA PROCEDURA, AL FINE DI AVvantAGGIARE UN FORNITORE.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
	10. GESTIONE CONTENZIOSO	1. PREDISPOSIZIONE ISTRUTTORIA, REDAZIONE DELLA RELAZIONE PER L' INVIO ALL'AVVOCATURA CENTRALE	1. 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.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
	11. FUNZIONAMENTO DEL FONDO PSMSAD (PITTORI, SCRITTORI, SCULTORI, MUSICISTI ED AUTORI DRAMMATICI)	1. CONCESSIONE DI PRESTAZIONI E FINANZIAMENTI	1. INDEBITA CONCESSIONE DI PRESTAZIONI/FINANZIAMENTI PER ASSENZA DEI REQUISITI RICHIESTI DALLA NORMATIVA, AL FINE DI AVvantAGGIARE UN ISCRITTO.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
	12. GESTIONE CREDITI	1. RECUPERO CREDITI	1. OMESSO RECUPERO CREDITI PER MANCATO AVVIO DELLE AZIONI ESECUTIVE RELATIVE A RATEI DI PRESTITO NON RISCOSSI, AL FINE DI FAVORIRE UN TITOLARE DI PRESTITO.	basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine
	13. GESTIONE FONDI DI MUTUALITA'	1. LIQUIDAZIONE DEL VALORE DI RISCATTO DELL'ISCRIZIONE AL FONDO DI MUTUALITA'	1. IRREGOLARE LIQUIDAZIONE DEL VALORE DI RISCATTO DELL'ISCRIZIONE AL FONDO MUTUALITA' PER ALTERAZIONE DELLA DATA DI RIFERIMENTO PER IL CALCOLO DELL'IMPORTO, AL FINE DI AVvantAGGIARE UN ISCRITTO AL FONDO MUTUALITA'.	basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine
		2. CONCESSIONE PROVVIDENZE AGLI ISCRITTI AL FONDO MUTUALITA'	2. INDEBITA CONCESSIONE DI PROVVIDENZA PER IRREGOLARITA' NELLA VERIFICA DEI REQUISITI RICHIESTI DALLA NORMATIVA, AL FINE DI FAVORIRE UN ISCRITTO AL FONDO MUTUALITA'.	basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine
	14. GESTIONE ASSISTENZA	1. CONCESSIONE DEL CONTRIBUTO BONUS BEBE' PER DIPENDENTI GRUPPO POSTE ITALIANE	1. INDEBITA CONCESSIONE DEL CONTRIBUTO PER IRREGOLARE INTERVENTO MANUALE DELL'OPERATORE NELL'ELABORAZIONE DELLA GRADUATORIA, AL FINE DI AVvantAGGIARE UN DIPENDENTE DEL GRUPPO POSTE ITALIANE.	basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine

		2. CONCESSIONE DEL CONTRIBUTO PER ASILI NIDO PER DIPENDENTI GRUPPO POSTE ITALIANE	2. INDEBITA CONCESSIONE DEL CONTRIBUTO PER IRREGOLARE INTERVENTO MANUALE DELL'OPERATORE NELL'ELABORAZIONE DELLA GRADUATORIA, AL FINE DI AVVANTAGGIARE UN DIPENDENTE DEL GRUPPO POSTE ITALIANE.	basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine
		3. CONCESSIONE DI SUSSIDI SCOLASTICI AGLI ORFANI DIPENDENTI GRUPPO POSTE ITALIANE	3. INDEBITA CONCESSIONE DEL SUSSIDIO PER IRREGOLARE INTERVENTO MANUALE DELL'OPERATORE NELL'ELABORAZIONE DELLA GRADUATORIA, AL FINE DI AVVANTAGGIARE UN DIPENDENTE DEL GRUPPO POSTE ITALIANE.	basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine
		4. GESTIONE DOMANDE DI PARTECIPAZIONE PER I FIGLI DIPENDENTI POSTE ITALIANE SPA IN CONVITTO STUDENTESCO	4. INDEBITA CONCESSIONE DEL BENEFICIO PER IRREGOLARE INTERVENTO MANUALE DELL'OPERATORE NELL'ELABORAZIONE DELLA GRADUATORIA, AL FINE DI AVVANTAGGIARE UN DIPENDENTE DEL GRUPPO POSTE ITALIANE.	basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine
		5. CONCESSIONE DI CONTRIBUTI PER L'ISCRIZIONE ALL'UNIVERSITÀ PER LA TERZA ETÀ RISERVATO AI PENSIONATI INPS EX IPOST	5. INDEBITA CONCESSIONE DEL CONTRIBUTO PER IRREGOLARE INTERVENTO MANUALE DA PARTE DELL'OPERATORE NELL'ELABORAZIONE DELLA GRADUATORIA, AL FINE DI AVVANTAGGIARE UN PENSIONATO INPS EX IPOST.	basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine
UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA	1. GESTIONE PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	1. GESTIONE RISERVATA DELLE NOTIZIE DISCIPLINARI	1. INDEBITO ACCESSO ALLE NOTIZIE DISCIPLINARI PER INOSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI SEGRETO D'UFFICIO, AL FINE DI AVVANTAGGIARE UN DETERMINATO SOGGETTO.	basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine
		2. CUSTODIA FASCICOLI DISCIPLINARI	2. INDEBITO ACCESSO AGLI ATTI DEL FASCICOLO DISCIPLINARE, PER IRREGOLARE CUSTODIA DEL FASCICOLO FINALIZZATA A FAVORIRE UN DETERMINATO SOGGETTO.	basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine
		3. ATTIVAZIONE DELLE STRUTTURE PER L'INOLTRO DELLA DENUNCIA PENALE E/O CONTABILE	3. OMESSA TUTELA DEGLI INTERESSI DELL'ISTITUTO PER MANCATO INOLTRO DELLA DENUNCIA ALL' AUTORITA' GIUDIZIARIA COMPETENTE, AL FINE DI FAVORIRE IL RESPONSABILE DELLA VIOLAZIONE.	basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine

		4. ESERCIZIO POTERE DISCIPLINARE	4. OMESSO ACCERTAMENTO DELLA RESPONSABILITA' DISCIPLINARE PER MANCATO AVVIO DEL PROCEDIMENTO, AL FINE DI FAVORIRE IL RESPONSABILE DELLA VIOLAZIONE.	basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine
COORDINAMENTO GENERALE LEGALE	1. LEGALE	1. ATTIVITA' GIUDIZIALE	1. OMESSA, CARENTE O RITARDATA ATTIVITA' DIFENSIVA PER AVVANTAGGIARE LA CONTROPARTE O SOGGETTI TERZI.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
		2. ATTIVITA' STRAGIUDIZIALE	2. OMESSA, CARENTE O RITARDATA ATTIVITA' DIFENSIVA PER AVVANTAGGIARE LA CONTROPARTE O SOGGETTI TERZI.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
		3. RECUPERO CREDITI	3. OMESSA, CARENTE O RITARDATA ATTIVITA' DIFENSIVA PER AVVANTAGGIARE LA CONTROPARTE O SOGGETTI TERZI.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
		4. PARERI SU ISTANZE DI AUTOTUTELA, RIESAME E RICORSI AMMINISTRATIVI	4. OMESSA, CARENTE O RITARDATA ATTIVITA' PROFESSIONALE PER AVVANTAGGIARE LA CONTROPARTE O SOGGETTI TERZI.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
		5. CONSULENZA E PARERISTICA	5. OMESSA, CARENTE O RITARDATA ATTIVITA' DI CONSULENZA PER AVVANTAGGIARE LA CONTROPARTE E/O SOGGETTI TERZI.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
			6. SVIAMENTO PER AVVANTAGGIARE LA CONTROPARTE E/O SOGGETTI TERZI.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine

		6. ASSISTENZA IN MATERIA CONTRATTUALE	7. PROPOSIZIONE DI SOLUZIONI NEGOZIALI VOLTE AD AVVANTAGGIARE LA CONTROPARTE E/O SOGGETTI TERZI RISPETTO ALL'I.N.P.S..	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine	
			8. OMESSA O CARENTE SUPPORTO ALLA NEGOZIAZIONE PER AVVANTAGGIARE LA CONTROPARTE E/O SOGGETTI TERZI RISPETTO ALL'I.N.P.S..	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine	
		7. PROPOSTE DI INTERVENTO SU PROCEDURE AMMINISTRATIVE E PRASSI	9. SVIAMENTO PER AVVANTAGGIARE LA CONTROPARTE E/O SOGGETTI TERZI.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine	
		8. PARERI A FIRMA DELL'AVVOCATO COORDINATORE GENERALE	10. OMESSA, CARENTE O RITARDATA ATTIVITA' DI CONSULENZA PER AVVANTAGGIARE LA CONTROPARTE E/O SOGGETTI TERZI.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine	
			11. SVIAMENTO PER AVVANTAGGIARE LA CONTROPARTE E/O SOGGETTI TERZI.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine	
		9. ATTIVITA' DIFENSIVA GIUDIZIALE O STRAGIUDIZIALE DELL'AVVOCATO COORDINATORE GENERALE	12. OMESSA, CARENTE O RITARDATA ATTIVITA' DI DIFESA E/O PROFESSIONALE PER AVVANTAGGIARE LA CONTROPARTE E/O SOGGETTI TERZI.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine	
		2. LEGALE - ATTIVITA' AMMINISTRATIVA	1. ACQUISIZIONE DEI RICORSI	1. OMESSA, CARENTE O RITARDATA ATTIVITA' AMMINISTRATIVA PER AVVANTAGGIARE LA CONTROPARTE E/O SOGGETTI TERZI.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine

2. COMPILAZIONE DELLE BANCHE DATI DELL'ISTITUTO	2. OMESSA, CARENTE O RITARDATA ATTIVITA' AMMINISTRATIVA PER AVVANTAGGIARE LA CONTROPARTE E/O SOGGETTI TERZI.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
3. ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE DEI FASCICOLI GIUDIZIARI	3. OMESSA, CARENTE O RITARDATA ATTIVITA' AMMINISTRATIVA PER AVVANTAGGIARE LA CONTROPARTE E/O SOGGETTI TERZI.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
	4. SOTTRAZIONE DI FASCICOLI GIUDIZIARI OVVERO DI DOCUMENTI IN ESSO CONSERVATI PER AVVANTAGGIARE LA CONTROPARTE O SOGGETTI TERZI.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
4. TRASMISSIONE ATTI GIUDIZIARI	5. OMESSA, CARENTE O RITARDATA ATTIVITA' AMMINISTRATIVA PER AVVANTAGGIARE LA CONTROPARTE E/O SOGGETTI TERZI.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
	6. SOTTRAZIONE DI FASCICOLI GIUDIZIARI OVVERO DI DOCUMENTI IN ESSO CONSERVATI PER AVVANTAGGIARE LA CONTROPARTE O SOGGETTI TERZI.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
5. CONSULTAZIONE BANCHE DATI	7. USO IMPROPRIO DEI DATABASE DELL'ISTITUTO PER FINALITA' NON ISTITUZIONALI E PER AVVANTAGGIARE LA CONTROPARTE E/O SOGGETTI TERZI.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
6. FORMAZIONE DEI FASCICOLI GIUDIZIARI	8. OMESSA, CARENTE O RITARDATA ATTIVITA' AMMINISTRATIVA PER AVVANTAGGIARE LA CONTROPARTE E/O SOGGETTI TERZI.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine

		7. ADEMPIMENTI ESTERNI (NOTIFICHE - DEPOSITI - CONSULTAZIONI)	9. OMESSA, CARENTE O RITARDATA ATTIVITA' AMMINISTRATIVA PER AVVANTAGGIARE LA CONTROPARTE E/O SOGGETTI TERZI.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
		8. VERSAMENTO BOLLI E CONTRIBUTI UNIFICATI	10. USO IMPROPRIO DEL CONTANTE PER FINALITA' ILLECITE.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
		9. GESTIONE DEL FONDO CASSA DELL'AVVOCATURA	11. USO ILLECITO PER AVVANTAGGIARE SE' STESSI O SOGGETTI TERZI.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
		10. ESECUZIONE DELLE SENTENZE	12. OMESSA, CARENTE O RITARDATA ATTIVITA' AMMINISTRATIVA PER AVVANTAGGIARE LA CONTROPARTE E/O SOGGETTI TERZI.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
		11. ATTIVITA' ISTRUTTORIA A SUPPORTO DEL LEGALE	13. OMESSA, CARENTE O RITARDATA ATTIVITA' ISTRUTTORIA PER AVVANTAGGIARE LA CONTROPARTE E/O SOGGETTI TERZI.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
		12. CORRISPONDENZA E TRASMISSIONE ATTI E DOCUMENTI	14. SOTTRAZIONE O MANOMISSIONE TOTALE O PARZIALE PER AVVANTAGGIARE LA CONTROPARTE O SOGGETTI TERZI.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
COORDINAMENTO GENERALE MEDICO LEGALE	1. MANAGENT SANITARIO INTERNO	1. AUTORIZZAZIONE ALL'ABILITAZIONE DEI MEDICI ALL'USO DI PROCEDURE SANITARIE INFORMATICHE	1. INDEBITO UTILIZZO DI PROCEDURE INFORMATICHE SANITARIE PER CONCESSIONE DI ABILITAZIONI NON NECESSARIE E/O INCONGRUE, AL FINE DI AVVANTAGGIARE DETERMINATI DIPENDENTI.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine

	2. INDICAZIONI SUL DIMENSIONAMENTO DELLE UOC/UOS MEDICO LEGALI E SULL'ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE UMANE	2. 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.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
	3. VERIFICA DELL'ANDAMENTO DEI PIANI OPERATIVI	3. 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.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
	4. GESTIONE DEI DATI DI MONITORAGGIO STATISTICO-EPIDEMIOLOGICI	4. 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.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
2. MANAGEMENT SANITARIO ESTERNO	1. SUSSIDI STRAORDINARI, SU BASA SANITARIA, A FAVORE DEI DIPENDENTI	1. EROGAZIONE INDEBITA DI SUSSIDIO STRAORDINARIO PER INCONGRUA VALUTAZIONE MEDICO LEGALE, AL FINE DI FAVORIRE UN DIPENDENTE.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
	2. COLLABORAZIONE CON LE ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA, OPERANTI NEL CAMPO DEL SOCIALE	2. INDEBITA CONCESSIONE DI BENEFICI PER FORMULAZIONE DI PROPOSTE DIRETTE AD AVvantAGGIARE IMPROPRIAMENTE UNA DETERMINATA ASSOCIAZIONE DI CATEGORIA	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
	3. PARERI IN MERITO A CONVENZIONI DI RILEVANZA MEDICO LEGALE CON ENTI ESTERNI	3. STIPULA DI CONVENZIONI NON CONFORMI ALLE ESIGENZE DELL'ISTITUTO PER ABUSO NELL'ATTIVITA DI CONSULENZA PRESTATO PER LA STESURA DELLE STESSE, AL FINE DI AVvantAGGIARE ENTI ESTERNI.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
3. PRESTAZIONI PREVIDENZIALI	1. PARERI MEDICO LEGALI SUI RICORSI AI COMITATI CENTRALI AI SENSI DELLA L.222/84 E PER I FONDI SPECIALI	1. CARENTE DIFESA DEGLI INTERESSI DELL'ISTITUTO PER INCONGRUITA' DEL PARERE MEDICO LEGALE, FINALIZZATA A FAVORIRE LA CONTROPARTE DELL'ISTITUTO.	alto	Individuazione delle misure di prevenzione nel breve termine

		2. TRATTAZIONE DI ISTANZE DI RIESAME IN INVALIDITA' PENSIONABILE	2. 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.	alto	Individuazione delle misure di prevenzione nel breve termine
4. PRESTAZIONI ASSISTENZIALI		1. SUPPORTO TECNICO ALLA STESURA DI PROTOCOLLI OPERATIVI E DI PROCEDURE INFORMATICHE	1. INDEBITA CONCESSIONE DI BENEFICI PER FORMULAZIONE DI PROPOSTE DIRETTE AD AVvantAGGIARE IMPROPRIAMENTE UNA DETERMINATA ASSOCIAZIONE DI CATEGORIA.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
		2. AUTORIZZAZIONE ALL'ANNULLAMENTO DI VERBALI SU RICHIESTA DELLE STRUTTURE TERRITORIALI.	2. CONCESSIONE DI PRESTAZIONE INDEBITA PER ANNULLAMENTO DI VERBALE FINALIZZATO ALLA IRREGOLARE RICOMPILAZIONE DELLO STESSO, AL FINE DI AVvantAGGIARE UN ASSISTITO O TERZI.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
		3. ANALISI E RISPOSTA AI QUESITI DI NATURA MEDICO-LEGALE CHE GIUNGONO DAL TERRITORIO	3. 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.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
5. PRESTAZIONI A SOSTEGNO DEL REDDITO		1. PARERI MEDICO LEGALI SUI RICORSI AL COMPETENTE COMITATO CENTRALE	1. CARENTE DIFESA DEGLI INTERESSI DELL'ISTITUTO PER INCONGRUITA' DEL PARERE MEDICO LEGALE, FINALIZZATA A FAVORIRE LA CONTROPARTE DELL'ISTITUTO.	alto	Individuazione delle misure di prevenzione nel breve termine
		2. PARERI MEDICOLEGALI SU BENEFICI CONTRATTUALI PER DC RISORSE UMANE	2. INDEBITA CONCESSIONE DI BENEFICI CONTRATTUALI DA PARTE DELL'ISTITUTO PER IRREGOLARE VALUTAZIONE MEDICO LEGALE, AL FINE DI AVvantAGGIARE UN DIPENDENTE.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
6. PREVENZIONE DELLE INVALIDITA' E IGIENE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO		1. CONCESSIONE PRESTAZIONI PER CURE BALNEO - TERMALI	1. INDEBITA CONCESSIONE DI PRESTAZIONI PER CURE BALNEO-TERMALI PER IMPROPRIA VALUTAZIONE MEDICA AL FINE DI AVvantAGGIARE UN DIPENDENTE/ASSICURATO.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine

		2. RIESAME CONCESSIONE PRESTAZIONI PER CURE BALNEO - TERMALI	2. INDEBITA CONCESSIONE DI PRESTAZIONI PER CURE BALNEO-TERMALI PER IMPROPRIA VALUTAZIONE MEDICO LEGALE IN SEDE DI RIESAME, AL FINE DI AVVANTAGGIARE UN DIPENDENTE/ASSICURATO.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
		3. ATTIVITÀ DI STUDIO E RICERCA SUL TERMALISMO.	3. ATTIVITÀ DI STUDIO E RICERCA INDIRIZZATE A FAVORIRE IMPROPRIAMENTE DETERMINATE STRUTTURE TERMALI.	alto	Individuazione delle misure di prevenzione nel breve termine
	7. CONTENZIOSO GIUDIZIARIO MEDICO-LEGALE	1. ANALISI E RISPOSTA A QUESITI DI NATURA MEDICO-LEGALE CHE GIUNGONO DAL TERRITORIO	2. 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.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
	8. STUDI, RICERCA E PROCEDURE MEDICO LEGALI	1. PROGETTAZIONE DI CONVEGNI E CORSI ECM PER PERSONALE SANITARIO SU MATERIE ISTITUZIONALI.	1. IRREGOLARE PROGETTAZIONE DIDATTICA PER ALTERATA ANALISI DEI FABBISOGNI FORMATIVI DEL PERSONALE SANITARIO, AL FINE DI FAVORIRE PARTNER O DOCENTI ESTERNI.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
		2. DESIGNAZIONE DEI PARTECIPANTI A CONVEGNI E CORSI ECM PER PERSONALE SANITARIO SU MATERIE ISTITUZIONALI.	2. 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.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
	9. VERIFICA ATTI ED ISPETTORATO TECNICO	1. ACQUISIZIONE E REGISTRAZIONE SEGNALAZIONI "FALSI INVALIDI"	1. LIQUIDAZIONE E/O OMESSO RECUPERO DI PRESTAZIONE INDEBITA PER MANCATA ACQUISIZIONE E REGISTRAZIONE DELLE SEGNALAZIONI SU "FALSI INVALIDI", AL FINE DI FAVORIRE UN ASSISTITO.	alto	Individuazione delle misure di prevenzione nel breve termine
		2. DELEGA ALLE SEDI PER LA VISITA MEDICA	2. ABUSO NELLA CONCESSIONE DI DELEGA ALLE SEDI PER L'EFFETTUAZIONE DELLA VISITA MEDICA, PER ACCORDO COLLUSIVO FINALIZZATO A FAVORIRE UN ASSICURATO.	alto	Individuazione delle misure di prevenzione nel breve termine

		<p>3. CONTROLLO DELLA CONGRUITÀ DEL GIUDIZIO FORMULATO DALLA COMMISSIONE TERRITORIALE DELEGATA E AUTORIZZAZIONE ALLA REVOCA O ALLA CONFERMA DELLA PRESTAZIONE</p>	<p>3. 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.</p>	alto	Individuazione delle misure di prevenzione nel breve termine
		<p>4. EFFETTUAZIONE VISITE MEDICHE PER VERIFICHE A CAMPIONE</p>	<p>4. INDEBITO PAGAMENTO E/O OMESSO RECUPERO DI PRESTAZIONE INDEBITA PER IRREGOLARITA' NELLA FORMULAZIONE DEL GIUDIZIO MEDICO LEGALE, AL FINE DI FAVORIRE UN ASSICURATO.</p>	alto	Individuazione delle misure di prevenzione nel breve termine
10. DIAGNOSTICA SPECIALISTICA E METODOLOGIA MEDICO LEGALE	<p>1. ACQUISTO, GESTIONE, MANUTENZIONE APPARECCHIATURE SANITARIE</p>	<p>1. INDEBITO ACQUISTO E IRREGOLARE GESTIONE DELLE APPARECCHIATURE SANITARIE NON RISPONDENTE ALLE EFFETTIVE ESIGENZE DEL SETTORE SANITARIO, AL FINE DI FAVORIRE DETERMINATE SOCIETA' ESTERNE.</p>	alto	Individuazione delle misure di prevenzione nel breve termine	
	<p>2. EMANAZIONE DELLE LINEE GUIDA PER LA STIPULA DI CONVENZIONI SPECIALISTICHE ESTERNE</p>	<p>2. STIPULA DI CONVEZIONE SPECIALISTICA ESTERNA PER FAVORIRE IMPROPRIAMENTE UN PROFESSIONISTA DA CONVENZIONARE.</p>	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine	
	<p>3. ATTIVITÀ SPECIALISTICA INTERNA</p>	<p>3. FORMULAZIONE DI DIAGNOSI ALTAMENTE ERRATA AL FINE DI ORIENTARE IMPROPRIAMENTE IL GIUDIZIO MEDICO LEGALE AL FINE DI FAVORIRE UN ASSICURATO/ASSISTITO.</p>	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine	
11. COMMISSIONE MEDICA SUPERIORE	<p>1. PARTECIPAZIONE DIRETTA AI PIANI DI VERIFICA STRAORDINARIA DEI REQUISITI SANITARI ALLA BASE DELLE PRESTAZIONI IN ESSERE</p>	<p>1. 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.</p>	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine	
	<p>2. TRATTAZIONE DI ISTANZE DI RIESAME</p>	<p>2. 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.</p>	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine	

		3. FORMULAZIONE DEL GIUDIZIO DEFINITIVO VERBALI DI VERIFICA ORDINARIA E STRAORDINARIA	3. 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.	alto	Individuazione delle misure di prevenzione nel breve termine
	12. TUTELA DELLA PRIVACY	1. GESTIONE DELLE INFORMAZIONI SANITARIE AI SENSI DEL DLGS. N. 196 DEL 2003.	1. GESTIONE INDEBITA DI DATI SANITARI ULTRASENSIBILI PER MANCATO RISPETTO DELLE NORME EX D.LGS 196/2003 PER AVVANTAGGIARE/SVANTAGGIARE UN DETERMINATO SOGGETTO.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
COORDINAMENTO GENERALE TECNICO EDILIZIO	1. LAVORI: PROGETTAZIONE - SCELTA DEL CONTRAENTE	1. REDAZIONE DEL CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO	1. 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.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
		2. SCELTA DEL CONTRAENTE - AFFIDAMENTO DIRETTO (IMPORTI < €.40.00,00)	2. 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.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
		3. INDIVIDUAZIONE DELLE IMPRESE NELLA PROCEDURA NEGOZIATA	3. 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.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
	2. LAVORI: ESECUZIONE DEL CONTRATTO	1. DIRETTORE DEI LAVORI (D. L.) LAVORI NON VERIFICABILI IN FASE DI COLLAUDO	1. PAGAMENTI INDEBITI PER CONTABILIZZAZIONE, DA PARTE DEL D.L., DI LAVORI NON VERIFICABILI CON IL COLLAUDO FINALE, AL FINE DI AVVANTAGGIARE UN OPERATORE ECONOMICO.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
		2. COLLAUDO FINE LAVORI	2. 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.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine

		3. CONCESSIONE DI VARIANTI IN CORSO D'OPERA OVVERO DI LAVORI AGGIUNTIVI	3. 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.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
		4. CONCILIAZIONE EXTRAGIUDIZIALE DEL CONTENZIOSO SORTO DURANTE L'ESECUZIONE DEL CONTRATTO	4. 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.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
	3. PATRIMONIO IMMOBILIARE DA REDDITO IN GESTIONE A TERZI	1. APPROVAZIONE PREVENTIVI LAVORI EXTRA CONTRATTUALI	1. 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.	alto	Individuazione delle misure di prevenzione nel breve termine
		2. VERIFICA LAVORI ESEGUITI - LAVORI EXTRA CONTRATTUALI	2. 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.	alto	Individuazione delle misure di prevenzione nel breve termine
	4. VALUTAZIONI	1. PERIZIE PER LA CONCESSIONE DEI MUTUI IMMOBILIARI	1. 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.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
	5. CONSULENZE	1. CONSULENZA TECNICA DI PARTE NELLE CAUSE PER DANNI	1. CARENTE TUTELA DEGLI INTERESSI DELL'ISTITUTO IN SEDE GIUDIZIARIA PER IRREGOLARE CONSULENZA TECNICA RELATIVA ALLA VALUTAZIONE DEI DANNI SU IMMOBILI DI PROPRIETA' DI TERZI, AL FINE DI FAVORIRE LA CONTROPARTE.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine

Allegato 1

REGISTRO DEI RISCHI

Sezione 2 Processi/attività esposti al rischio corruzione, svolti dalle strutture territoriali

DIREZIONE CENTRALE COORDINAMENTO GENERALE STRUTTURA CENTRALE DI RIFERIMENTO	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'	RISCHI	LIVELLO DI RISCHIO	PROGRAMMAZIONE INTERVENTI
ACQUISTI E APPALTI	1. BUDGET DEGLI ACQUISTI	1. PROPOSTA DI ASSEGNAZIONE BUDGET ALLE DIREZIONI REGIONALI	1. IRREGOLARE ASSEGNAZIONE DEI BUDGET ALLE DIREZIONI REGIONALI PER MANCATA COERENZA CON LE ESIGENZE DELLE STESSE, AL FINE DI FAVORIRE UNA O PIU' DIREZIONI REGIONALI.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
	2. RILEVAZIONE FABBISOGNI	1. DEFINIZIONE E CONSOLIDAMENTO DEI FABBISOGNI DI BENI E SERVIZI STRUMENTALI E ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE	1. IRREGOLARE DEFINIZIONE DEI FABBISOGNI DI BENI E SERVIZI PER SOVRASTIMA DELLE ESIGENZE E/O INDIVIDUAZIONE DI MARCA/ MODELLO, AL FINE DI FAVORIRE UN FORNITORE.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
	3. PROGRAMMAZIONE ATTIVITÀ NEGOZIALI	1. RINNOVO / PROROGA CONTRATTI	1. NON TEMPESTIVA PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITA' NEGOZIALI AL FINE DI FAVORIRE I FORNITORI CON CONTRATTI IN ESSERE MEDIANTE PROROGHE DEI SERVIZI/FORNITURE.	alto	Individuazione delle misure di prevenzione nel breve termine
	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)	1. 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.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
		2. INDIVIDUAZIONE DELL'OPERATORE ECONOMICO (AFFIDAMENTO DIRETTO, ORDINE DIRETTO DI ACQUISTO SUL MEPA,COTTIMO FIDUCIARIO, RICHIESTA DI OFFERTA SUL MEPA)	2. 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.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
		3. PROCEDURA NEGOZIATA PER L'AFFIDAMENTO DI BENI E SERVIZI IN PRESENZA DI CONVENZIONE CONSIP ATTIVA	3. ILLEGITTIMA ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI SUL MERCATO AL DI FUORI DEGLI STRUMENTI CONSIP, AL FINE DI FAVORIRE UN OPERATORE ECONOMICO.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine

5. PROCEDURE PER L'AFFIDAMENTO DI BENI E SERVIZI DI VALORE SUPERIORE ALLA SOGLIA COMUNITARIA	1. INDIVIDUAZIONE DEI REQUISITI MINIMI DI PARTECIPAZIONE	1. IRREGOLARE PROCEDURA DI AFFIDAMENTO PER INDIVIDUAZIONE DEI REQUISITI DI PARTECIPAZIONE NON CONFORME ALLE DISPOSIZIONI DI LEGGE, AL FINE DI FAVORIRE UN OPERATORE ECONOMICO.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
	2. REDAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DI GARA IN CASO DI PROCEDURE COMPETITIVE DI VALORE SUPERIORE O INFERIORE ALLA SOGLIA COMUNITARIA	2. 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.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
	3. NOMINA COMMISSIONE GIUDICATRICE	3. IRREGOLARE COMPOSIZIONE DI COMMISSIONE GIUDICATRICE PER FALSA DICHIARAZIONE DI NON INCOMPATIBILITA' A VANTAGGIO DI UN OPERATORE ECONOMICO.	alto	Individuazione delle misure di prevenzione nel breve termine
	4. VALUTAZIONE DELLE OFFERTE IN CASO DI PROCEDURE SELETTIVE SECONDO IL CRITERIO DELL'OFFERTA ECONOMICAMENTE PIÙ VANTAGGIOSA	4. MANCATA INDIVIDUAZIONE DELLA MIGLIORE OFFERTA PER VIOLAZIONE DEI CRITERI DI VALUTAZIONE PREVISTI DALLA NORMATIVA, AL FINE DI FAVORIRE UN PARTECIPANTE.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine
	5. CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DI GARA (ES. PLICHI DI OFFERTA)	5. IRREGOLARE PROCEDURA DI AFFIDAMENTO PER MANOMISSIONE O SMARRIMENTO DELLA DOCUMENTAZIONE DI GARA, AL FINE DI FAVORIRE UN PARTECIPANTE.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
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)	1. INDEBITA AMMISSIONE A PROCEDURA DI AFFIDAMENTO PER IRREGOLARE VERIFICA DEI REQUISITI DI CUI ALL'ART. 38 DEL D. LGS. N. 163/06, AL FINE DI FAVORIRE UN OPERATORE ECONOMICO.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine
	2. VERIFICA DEI REQUISITI DI CAPACITÀ ECONOMICO-FINANZIARIA E TECNICO-ORGANIZZATIVA EX ART. 48 C. 1 E C.2 D.LGS. 163/06	2. INDEBITA AMMISSIONE A PROCEDURA DI AFFIDAMENTO PER IRREGOLARE VERIFICA DEI REQUISITI DI CUI ALL'ART. 48, COMMA 1 E 2, DEL D. LGS. N. 163/06, AL FINE DI FAVORIRE UN OPERATORE ECONOMICO.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
7. MONITORAGGIO CONTRATTI	1. COLLAUDO	1. OMESSA VERIFICA DELL'ADEMPIMENTO CONTRATTUALE PER IRREGOLARE/OMESSO ESPLETAMENTO DEL COLLAUDO, AL FINE DI FAVORIRE IL FORNITORE INTERESSATO.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine

		2. LIQUIDAZIONE FATTURE	<p>2. 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.</p> <p>3. DUPLICAZIONE DEL MANDATO DI PAGAMENTO AL FINE DI FAVORIRE UN FORNITORE.</p>	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine
		3. VERIFICA DEGLI ADEMPIMENTI CONTRATTUALI (SERVICE LEVEL AGREEMENT E APPLICAZIONE PENALI)	4. 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.	alto	Individuazione delle misure di prevenzione nel breve termine
	8. GESTIONE ECONOMATO	1. PROTOCOLLAZIONE DEGLI ATTI IN ENTRATA E USCITA	1. IRREGOLARITA' NELLA PROTOCOLLAZIONE DEGLI ATTI IN ENTRATA E IN USCITA PER MANCATO RISPETTO DEI TEMPI E DELLE PRIORITA' DI LAVORAZIONE DELLE PRATICHE, A BENEFICIO DI DETERMINATI SOGGETTI.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
		2. GESTIONE INVENTARIO BENI MOBILI E MAGAZZINO ECONOMATO	2. INDEBITO UTILIZZO DELLE RISORSE STRUMENTALI PER IRREGOLARE GESTIONE DELL'INVENTARIO BENI MOBILI E MAGAZZINO ECONOMATO A VANTAGGIO DI DIPENDENTE /FORNITORE.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
AMMORTIZZATORI SOCIALI	1. CESSAZIONE RAPPORTI DI LAVORO	1. ISTRUTTORIA E CALCOLO PER L'EROGAZIONE DIRETTA FONDO DI GARANZIA E TFR E DEI CREDITI DI LAVORO A CARICO DEL FONDO DI GARANZIA	1. 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.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
		2. ISTRUTTORIA E CALCOLO PER L'EROGAZIONE DIRETTA TRATTAMENTI SPECIALI PER L'EDILIZIA	2. 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).	basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine
		3. ISTRUTTORIA E CALCOLO PER L'EROGAZIONE DIRETTA INDENNITA' DI MOBILITA'	3. INDEBITA EROGAZIONE INDENNITA' DI MOBILITA' 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).	basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine
		4. ISTRUTTORIA E CALCOLO PER L'EROGAZIONE DIRETTA: - INDENNITA' DI DISOCCUPAZIONE ASPi; - INDENNITA' DI DISOCCUPAZIONE MINI ASPi.	4. 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).	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine

		<p>5. ISTRUTTORIA E CALCOLO PER L'EROGAZIONE DIRETTA: - INDENNITA' CO.CO.PRO;</p>	<p>5. INDEBITA EROGAZIONE DI INDENNITA' PER IRREGOLARE INSERIMENTO MANUALE NELLA PROCEDURA, DA PARTE DELL'OPERATORE, DEL DATO RETRIBUTIVO E/O DEI PERIODI DI RIFERIMENTO FINALIZZATO ALLA FITTIZIA VERIFICA DEL DIRITTO E/O ALLA DETERMINAZIONE DELL'IMPORTO IN MISURA MAGGIORE RISPETTO AL DOVUTO, AL FINE DI FAVORIRE UN ASSICURATO.</p>	basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine
		<p>6. ISTRUTTORIA E CALCOLO PER L'EROGAZIONE DIRETTA DISOCCUPAZIONE IN REGIME UE</p>	<p>6. INDEBITA EROGAZIONE DI DISOCCUPAZIONE PER IRREGOLARE INSERIMENTO MANUALE NELLA PROCEDURA, DA PARTE DELL'OPERATORE, DI DATI FINALIZZATI ALLA FITTIZIA VERIFICA DEL DIRITTO E/O ALLA DETERMINAZIONE DELL'IMPORTO DELLA PRESTAZIONE IN MISURA MAGGIORE RISPETTO AL DOVUTO, AL FINE DI FAVORIRE UN ASSICURATO.</p>	basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine
		<p>7. ISTRUTTORIA E CALCOLO PER L'EROGAZIONE DIRETTA DISOCCUPAZIONE AGRICOLA;</p>	<p>7. INDEBITA EROGAZIONE DELLA PRESTAZIONE PER IRREGOLARE INSERIMENTO MANUALE NELLA PROCEDURA, DA PARTE DELL'OPERATORE, DI DATI ASSICURATIVI, DI GIORNATE DI LAVORO IN PROPRIO SENZA OBBLIGO DI ISCRIZIONE, DI GIORNATE GIA' INDENNIZZATE AD ALTRO TITOLO, DI PENSIONI IN CORSO DI EROGAZIONE, DI INDEBITI, NONCHE' DI DATI RETRIBUTIVI/CONTRIBUTIVI, RIFERITI ALLA SEZIONE O.T.I. E ALLA SEZIONE ATTIVITA' DI LAVORO NON AGRICOLO, FINALIZZATO ALLA FITTIZIA VERIFICA DEL DIRITTO E/O ALLA DETERMINAZIONE DELL'IMPORTO DELLA PRESTAZIONE IN MISURA MAGGIORE RISPETTO AL DOVUTO, AL FINE DI FAVORIRE UN ASSICURATO.</p>	basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine
2. DIMINUZIONE CAPACITA' LAVORATIVA		<p>1. ISTRUTTORIA E CALCOLO PER L'EROGAZIONE DIRETTA INDENNITA' DI MALATTIA E DEGENZA OSPEDALIERA PER LAVORATORI ISCRITTI ALLA GESTIONE SEPARATA</p>	<p>1. EROGAZIONE INDEBITA DELLA PRESTAZIONE PER IRREGOLARE INSERIMENTO MANUALE NELLA PROCEDURA DEI DATI RETRIBUTIVI E DEI PERIODI DI MALATTIA /DEGENZA NONCHE' PER IRREGOLARE VALUTAZIONE/ACQUISIZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE SANITARIA CARTACEA, FINALIZZATO ALLA FITTIZIA VERIFICA DEL DIRITTO E/O ALLA DETERMINAZIONE DELL'IMPORTO DELLA PRESTAZIONE IN MISURA MAGGIORE RISPETTO AL DOVUTO, AL FINE DI FAVORIRE UN ASSICURATO.</p>	basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine
		<p>2. ISTRUTTORIA E CALCOLO PER L'EROGAZIONE DIRETTA INDENNITA' DI MATERNITA': - LAVORATRICI DIPENDENTI E AUTONOME; - LAVORATRICI ISCRITTE ALLA GESTIONE SEPARATA.</p>	<p>2. INDEBITA EROGAZIONE DELLA PRESTAZIONE PER IRREGOLARE INSERIMENTO MANUALE NELLA PROCEDURA, DA PARTE DELL'OPERATORE, DEI DATI RETRIBUTIVI E DEI PERIODI DI ASTENSIONE NONCHE' PER IRREGOLARE VALUTAZIONE/ACQUISIZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE SANITARIA CARTACEA, FINALIZZATO ALLA FITTIZIA VERIFICA DEL DIRITTO E/O ALLA DETERMINAZIONE DELL'IMPORTO DELLA PRESTAZIONE IN MISURA MAGGIORE RISPETTO AL DOVUTO, AL FINE DI FAVORIRE UN ASSICURATO.</p>	basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine
		<p>3. GESTIONE DOMANDE PER L'AMMISSIONE AI SERVIZI DI BABY-SITTING DI CUI ALL'ART.4, COMMA 24, LETT. B, DELLA LEGGE N.92/2012</p>	<p>3. INDEBITA EROGAZIONE DELLA PRESTAZIONE PER OMESSA/IRREGOLAREVERIFICA, DA PARTE DELL'OPERATORE, DELLA SUSSISTENZA DEI REQUISITI DI LEGGE E DELL'INSUSSISTENZA DI CAUSE DI ESCLUSIONE PREVISTE NEL BANDO AL FINE DI AVVANTAGGIARE UN ASSICURATO.</p>	basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine
		<p>4. ISTRUTTORIA E CALCOLO PER L'EROGAZIONE DIRETTA CONGEDI STRAORDINARI PER ASSISTENZA AI DISABILI</p>	<p>4.INDEBITA EROGAZIONE DELLA PRESTAZIONE PER IRREGOLARE INSERIMENTO MANUALE NELLA PROCEDURA, DA PARTE DELL'OPERATORE, DI DATI RETRIBUTIVI E DEI PERIODI DI CONGEDO E/O PER IRREGOLARE VALUTAZIONE/ACQUISIZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE SANITARIA CARTACEA (CERTIFICATO PROVVISORIO), FINALIZZATO ALLA FITTIZIA VERIFICA DEL DIRITTO E/O ALLA DETERMINAZIONE DELL'IMPORTO DELLA PRESTAZIONE IN MISURA MAGGIORE RISPETTO AL DOVUTO, AL FINE DI FAVORIRE UN ASSICURATO.</p>	basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine
		<p>5. ISTRUTTORIA E CALCOLO PER L'EROGAZIONE DIRETTA INDENNITA' DI MALATTIA LAVORATORI DIPENDENTI</p>	<p>5. 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>	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine

		6. PAGAMENTI COMPENSI MEDICI DI LISTA PER VMC	6. 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.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
		7. ISTRUTTORIA E CALCOLO PER L'EROGAZIONE DIRETTA RIPOSI E PERMESSI LEGGE 104/92	7. INDEBITA EROGAZIONE DELLA PRESTAZIONE PER INSERIMENTO MANUALE NELLA PROCEDURA, DA PARTE DELL'OPERATORE, DEI DATI RETRIBUTIVI E/O PER IRREGOLARE VALUTAZIONE/ACQUISIZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE SANITARIA CARTACEA (CERTIFICATO PROVVISORIO), FINALIZZATO ALLA FITTIZIA VERIFICA DEL DIRITTO E/O ALLA DETERMINAZIONE DELL'IMPORTO DELLA PRESTAZIONE IN MISURA MAGGIORE RISPETTO AL DOVUTO, AL FINE DI FAVORIRE UN ASSICURATO.	basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine
		8. ISTRUTTORIA E CALCOLO PER L'EROGAZIONE DIRETTA PRESTAZIONI ANTITUBERCOLARI	8. INDEBITA EROGAZIONE DELLA PRESTAZIONE PER IRREGOLARE INSERIMENTO MANUALE NELLA PROCEDURA, DA PARTE DELL'OPERATORE DI DATI CONTRIBUTIVI, FINALIZZATO ALLA FITTIZIA VERIFICA DEL DIRITTO E/O ALLA DETERMINAZIONE DELL'IMPORTO DELLA PRESTAZIONE IN MISURA MAGGIORE RISPETTO AL DOVUTO, AL FINE DI FAVORIRE UN ASSICURATO.	basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine
3. SOSPENSIONE RAPPORTI DI LAVORO		1. ISTRUTTORIA E CALCOLO PER L'EROGAZIONE DIRETTA: - CIG ORDINARIA - CIG STRAORDINARIA - CISOA	1. 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).	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
		2. ISTRUTTORIA E CALCOLO PER L'EROGAZIONE DIRETTA DISOCCUPAZIONE ASPI LAVORATORI SOSPESI	2. INDEBITA EROGAZIONE DELLA PRESTAZIONE PER IRREGOLARE INSERIMENTO MANUALE NELLA PROCEDURA, DA PARTE DELL'OPERATORE DEI REQUISITI DI ACCESSO E/O 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).	basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine
4. PRESTAZIONI A SOSTEGNO DEL REDDITO FAMILIARE		1. ISTRUTTORIA E CALCOLO PER L'EROGAZIONE DIRETTA ANF LAVORATORI AGRICOLI	1. INDEBITA EROGAZIONE DELLA PRESTAZIONE PER IRREGOLARE INSERIMENTO MANUALE NELLA PROCEDURA, DA PARTE DELL'OPERATORE, DI DATI RELATIVI AL REDDITO E ALLA COMPOSIZIONE DEL NUCLEO FAMILIARE, FINALIZZATO ALLA FITTIZIA VERIFICA DEL DIRITTO E/O ALLA DETERMINAZIONE DELL'IMPORTO DELLA PRESTAZIONE IN MISURA MAGGIORE RISPETTO AL DOVUTO, AL FINE DI FAVORIRE UN ASSICURATO.	basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine
		2. ISTRUTTORIA E CALCOLO PER L'EROGAZIONE DIRETTA: -ANF LAVORATORI DOMESTICI; -ANF LAVORATORI ISCRITTI ALLA GESTIONE SEPARATA; - AF COLTIVATORI DIRETTI, COLONI E MEZZADRI E PICCOLI CD; - ANF LAVORATORI DIPENDENTI (SOLO IN CASO DI LAVORATORI DISOCCUPATI O DIPENDENTI DA DITTE CESSATE O FALLITE);	2. INDEBITA EROGAZIONE DELLA PRESTAZIONE PER IRREGOLARE INSERIMENTO MANUALE NELLA PROCEDURA, DA PARTE DELL'OPERATORE, DI DATI RELATIVI AL REDDITO ED ALLA COMPOSIZIONE DEL NUCLEO FAMILIARE, FINALIZZATO ALLA FITTIZIA VERIFICA DEL DIRITTO E/O ALLA DETERMINAZIONE DELL'IMPORTO DELLA PRESTAZIONE IN MISURA MAGGIORE RISPETTO AL DOVUTO, AL FINE DI FAVORIRE UN ASSICURATO.	basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine
5. AMMORTIZZATORI SOCIALI IN DEROGA		1. ISTRUTTORIA E CALCOLO PER L'EROGAZIONE DIRETTA PREVIA CONCESSIONE CON DECRETO REGIONALE/MINISTERIALE: - CIG IN DEROGA; - MOBILITA' IN DEROGA	1. 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).	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine

	6. FONDI DI SOLIDARIETA'	1. ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE PRESENTATE DALLE AZIENDE, DA INVIARE ALLA D.C.P.S.R. AI FINI DELL'INOLTRO AL COMITATO CENTRALE	1. INDEBITO RICONOSCIMENTO DELLE PRESTAZIONI PER IRREGOLARE VERIFICA DEL REQUISITO CONTRIBUTIVO AL FINE DI FAVORIRE UN'AZIENDA.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
	7. FABBISOGNO RISORSE ECONOMICHE	1. RICHIESTA RISORSE ECONOMICHE ALLA D.C.P.S.R. IN RELAZIONE AL SERVIZIO RESO DAGLI ISTITUTI DI METEOROLOGIA PER LA FORNITURA DI DATI METEO-CLIMATICI AI FINI DEL RICONOSCIMENTO DELLE INTEGRAZIONI SALARIALI (CAPITOLO DI BILANCIO N. 3U121002501 -CIRC. 33/2013)	1. INDEBITA ASSEGNAZIONE DI RISORSE PER ALTERATA PREVENTIVAZIONE DEL COMPENSO SPETTANTE AGLI ISTITUTI DI METEOROLOGIA, AL FINE DI FAVORIRE GLI ISTITUTI MEDESIMI.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
	8. GESTIONE CONTENZIOSO AMMINISTRATIVO	1. RICORSI AMMINISTRATIVI	1. CARENTE TUTELA DEGLI INTERESSI DELL'ISTITUTO A SEGUITO DI IRREGOLARE ISTRUTTORIA DEL RICORSO DA INOLTRE AL COMITATO CENTRALE, PER FAVORIRE LA CONTROPARTE (ASSICURATO)	basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine
		2. SOSPENSIONE DELLE DECISIONI DEI COMITATI PROVINCIALI DA PARTE DEI DIRETTORI PROVINCIALI	2. CARENTE TUTELA DEGLI INTERESSI DELL'ISTITUTO PER OMESSO/TARDIVO INOLTRO DELLE PROPOSTE DI DELIBERA DELLE SOSPENSIVE DA SOTTOPORRE AL COMITATO CENTRALE COMPETENTE, AL FINE DI FAVORIRE LA CONTROPARTE (ASSICURATO).	basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine
	9. GESTIONE DELLE SURROGHE	1. CHIUSURA DELLA PRATICA DI SURROGA	1. 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).	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
ENTRATE E RECUPERO CREDITI	1. GESTIONE POSIZIONI AZIENDE LAVORATORI DIPENDENTI	1. GESTIONE DOMANDE DI: - ISCRIZIONE, CESSAZIONE,VARIAZIONE DI INQUADRAMENTO, SOSPENSIONE ATTIVITA'	1. IRREGOLARE GESTIONE DI POSIZIONE AZIENDALE PER INSERIMENTO NELLE PROCEDURE, DA PARTE DELL'OPERATORE, DI DATI ALTERATI, AL FINE DI FAVORIRE UN'AZIENDA.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
		2. GESTIONE DOMANDE DI: - RIMBORSO NOTE RETT. PASSIVE, DM PASSIVI, CONTRIBUTI AZIENDE; - DIFFERIMENTO VERSAMENTI;	2. INDEBITO RIMBORSO PER IRREGOLARE GESTIONE DELLE NOTE DI RETTIFICHE PASSIVE E DEI DM PASSIVI, AL FINE DI FAVORIRE UN'AZIENDA.	basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine
		3. GESTIONE REGOLARIZZAZIONI SPONTANEE	3. OMESSO RECUPERO, TOTALE O PARZIALE, DI CREDITO CONTRIBUTIVO PER CONTABILIZZAZIONE IN PROCEDURA, DA PARTE DELL'OPERATORE, DI REGOLARIZZAZIONE SPONTANEA FITTIZIA /ALTERATA, AL FINE DI AVVANTAGGIARE UN'AZIENDA DEBITRICE.	basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine

		4. GESTIONE NOTE DI RETTIFICA ATTIVE	4. OMESSO RECUPERO DI CREDITI CONTRIBUTIVI PER IRREGOLARE ANNULLAMENTO DI NOTA DI RETTIFICA ATTIVA, ATTRAVERSO L'INSERIMENTO IN PROCEDURA, DA PARTE DELL'OPERATORE, DI DATI ALTERATI, AL FINE DI FAVORIRE UN'AZIENDA DEBITRICE.	basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine
		5. GESTIONE DIFETTOSITA'	5. INDEBITO INSERIMENTO/VARIAZIONE IN PROCEDURA DI CODICE AL FINE DI RISOLVERE L'ANOMALIA E FAVORIRE IL SOGGETTO CONTRIBUENTE.	basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine
		6. GESTIONE DENUNCE LAVORATORI	6. OMESSO RECUPERO DI CREDITI CONTRIBUTIVI PER IRREGOLARE GESTIONE DI DENUNCIA INOLTATA DAL LAVORATORE, AL FINE DI AVvantAGGIARE UN'AZIENDA.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
		7. GESTIONE RICHIESTE DI AGEVOLAZIONI CONTRIBUTIVE	7. 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.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
2. GESTIONE LAVORATORI AUTONOMI ARTIGIANI /COMMERCianti/PEScATORI/PARASUBORDINATI		1. GESTIONE DELLE DICHIARAZIONI DI AUTOCONGUAGLIO	1. OMESSA RISCOSSIONE DI CONTRIBUTI PER IRREGOLARE VALIDAZIONE DELLE DICHIARAZIONI DI AUTOCONGUAGLIO, AL FINE DI AVvantAGGIARE UN CONTRIBUENTE.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
		2. GESTIONE RICHIESTE DI: ISCRIZIONE/VARIAZIONE/CANCELLAZIONE ARTIGIANI/COMMERCianti/PEScATORI AUTONOMI	2. IRREGOLARE GESTIONE DI POSIZIONE ASSICURATIVA PER INSERIMENTO NELLE PROCEDURE, DA PARTE DELL'OPERATORE, DI DATI ALTERATI, AL FINE DI FAVORIRE UN ASSICURATO.	basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine
		3. GESTIONE RICHIESTE DI RIDUZIONE CONTRIBUTIVA L. 449/97 (50%)	3. OMESSA RISCOSSIONE DI CONTRIBUTI PER RICONOSCIMENTO INDEBITO DI RIDUZIONE CONTRIBUTIVA, A SEGUITO DELL'INSERIMENTO NELLA PROCEDURA, DA PARTE DELL'OPERATORE, DI DATI ALTERATI, PER AVvantAGGIARE UN CONTRIBUENTE.	basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine
		4. GESTIONE DELLE RICHIESTE DI DOMICILIAZIONE RIMBORSO	4. INDEBITO RIMBORSO DI CONTRIBUTI, PER INSERIMENTO NELLA PROCEDURA, DA PARTE DELL'OPERATORE, DI DATI ALTERATI, AL FINE DI FAVORIRE DETERMINATI SOGGETTI.	basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine

		5. GESTIONE ARCHIVI ART/COMM	5. 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.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
		6. ACQUISIZIONE DELLE DICHIARAZIONI REDDITI	6. 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.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
3. GESTIONE CONTRIBUTIONI PARTICOLARI		1. GESTIONI DELLE AUTORIZZAZIONI AI VERSAMENTI VOLONTARI	1. IRREGOLARE IMPLEMENTAZIONE DI POSIZIONE CONTRIBUTIVA PER INDEBITA AUTORIZZAZIONE AL VERSAMENTO DEI CONTRIBUTI VOLONTARI, ATTRAVERSO L'INTERVENTO MANUALE DELL'OPERATORE NELLA FASE ISTRUTTORIA DELLA PROCEDURA, AL FINE DI AVvantAGGIARE UN ASSICURATO.	basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine
		2. RIMBORSO V.V.	2. INDEBITO RIMBORSO DI CONTRIBUTI VOLONTARI, PER INSERIMENTO MANUALE IN PROCEDURA, DA PARTE DELL'OPERATORE, DI DATI ALTERATI, AL FINE DI AVvantAGGIARE UN ASSICURATO.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
		3. GESTIONE FONDO ADDETTI ALLE CURE FAMILIARI	3. IRREGOLARE ISCRIZIONE AL FONDO/ IMPLEMENTAZIONE DELLA POSIZIONE CONTRIBUTIVA, ATTRAVERSO L'INTERVENTO MANUALE DELL'OPERATORE NELLA PROCEDURA, AL FINE DI AVvantAGGIARE UN DETERMINATO SOGGETTO.	basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine
		4. GESTIONE DELLE DOMANDE DI ISCRIZIONE, VARIAZIONI E RIMBORSO ARCHIVIO LAVORATORI DOMESTICI.	4. IRREGOLARE GESTIONE DELL'ARCHIVIO L.D. PER INSERIMENTO MANUALE, DA PARTE DELL'OPERATORE, DI ISCRIZIONI/ VARIAZIONI ALTERATE (AFFERENTI, AD ESEMPIO, DATI ANAGRAFICI), AL FINE DI AVvantAGGIARE UN ASSICURATO.	basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine
		5. RIMBORSO L.D.	5. INDEBITO RIMBORSO DI CONTRIBUTI, PER INSERIMENTO MANUALE IN PROCEDURA, DA PARTE DELL'OPERATORE, DI DATI ALTERATI, AL FINE DI AVvantAGGIARE UN DATORE DI LAVORO.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
		6. GESTIONE DELLE DOMANDE DI ISCRIZIONE, VARIAZIONI E RIMBORSO -CONSIGLIERI	6. IRREGOLARE GESTIONE DELL'ARCHIVIO V.V.-L.D. PER INSERIMENTO MANUALE, DA PARTE DELL'OPERATORE, DI ISCRIZIONI, VARIAZIONI ALTERATE (AFFERENTI, AD ESEMPIO, DATI ANAGRAFICI), AL FINE DI AVvantAGGIARE UN ASSICURATO;INDEBITO RIMBORSO DI CONTRIBUTI.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine

		7. GESTIONE DELLE POSIZIONI ASSICURATIVE DI PROSECUTORI VOLONTARI, DI CONSIGLIERI DI CUI ALL'ART. 77, COMMA 2, D.LGS 267/2000 IN ASPETTATIVA, LAVORATORI DOMESTICI, ADDETTI ALLE CURE FAMILIARI, EX MUTUALITÀ PENSIONI E ASSICURATI SPORTASS	7. IRREGOLARE GESTIONE DELLE POSIZIONI ASSICURATIVE PER INDEBITE IMPLEMENTAZIONI E/O VARIAZIONI, AL FINE DI AVVANTAGGIARE UN ASSICURATO.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
4. GESTIONE AGRICOLI AUTONOMI e AGRICOLI SUBORDINATI		1. ACQUISIZIONE DICHIARAZIONI TRIMESTRALI/ ANNUALI MANODOPERA, P.C.-C.F.	1. OMESSA RISCOSSIONE DI CONTRIBUTI PER IRREGOLARE ACQUISIZIONE DELLE DICHIARAZIONI ANNUALI DI MANODOPERA, ATTRAVERSO L'INTERVENTO MANUALE DELL'OPERATORE NELLA PROCEDURA, AL FINE DI FAVORIRE UN'AZIENDA AGRICOLA.	basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine
		2. GESTIONE RICHIESTE DI: ESONERO/SGRAVIO PER CALAMITA' NATURALI	2. OMESSA RISCOSSIONE DI CONTRIBUTI PER RICONOSCIMENTO INDEBITO DI ESONERI/SGRAVI PER CALAMITA' NATURALI, ATTRAVERSO L'INSERIMENTO MANUALE NELLA PROCEDURA, DA PARTE DELL'OPERATORE, DI DATI ALTERATI, A VANTAGGIO DI UN CONTRIBUENTE.	basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine
		3. DELEGHE SINDACALI	3. INDEBITA RISCOSSIONE DI QUOTE ASSOCIATIVE PER IRREGOLARE GESTIONE DELLE DELEGHE SINDACALI, A SEGUITO DELL'APPROVAZIONE SENZA OPPORTUNO CONFRONTO DEI DATI TELEMATICI CON QUELLI CARTACEI DA PARTE DELL'OPERATORE, AL FINE DI FAVORIRE UNA ASSOCIAZIONE DI CATEGORIA.	basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine
		4. GESTIONE ACCERTAMENTI D'UFFICIO	4. 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.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
		5. GESTIONE RICHIESTE DI: ISCRIZIONE/VARIAZIONE/CANCELLAZIONE	5. IRREGOLARE GESTIONE DI POSIZIONE ASSICURATIVA PER INTERVENTI MANUALI DELL'OPERATORE NELLA PROCEDURA, AL FINE DI FAVORIRE UN'AZIENDA/LAVORATORE AGRICOLO.	basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine
		6. GESTIONE RIMBORSI AMMINISTRATIVI	6. 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.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
		7. GESTIONE SOSPENSIONI CONTRIBUTIVE	7. INDEBITA SOSPENSIONE DEL PAGAMENTO DELLA CONTRIBUZIONE ORDINARIA, CONCESSA IN ASSENZA DEI REQUISITI STABILITI DALLA NORMATIVA, ATTRAVERSO L'INTERVENTO MANUALE DELL'OPERATORE NELLA PROCEDURA, AL FINE DI AVVANTAGGIARE UN CONTRIBUENTE.	basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine

		8. REDAZIONE DEGLI ELENCHI PRINCIPALI/VARIAZIONE	8. INDEBITA COSTITUZIONE DI POSIZIONE CONTRIBUTIVA A SEGUITO DI INSERIMENTO DI GIORNATE LAVORATIVE NEGLI ELENCHI DEI LAVORATORI AGRICOLI PER FAVORIRE UN DETERMINATO SOGGETTO.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine
5. GESTIONE DEL CREDITO		1. GESTIONE RIMB. CART. ESATT. - CONT.AR/CO - ECCED. MAX - CTR.NON DOV.	1. 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.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine
		2. GESTIONE DELLE DOMANDE TELEMATICHE ANNULLAMENTO AVVISO DI ADDEBITO	2. OMESSA RISCOSSIONE DI CREDITO CONTRIBUTIVO PER INDEBITO ANNULLAMENTO DI AVA ATTRAVERSO L'INSERIMENTO NELLA PROCEDURA DA PARTE DELL'OPERATORE DI DATI ALTERATI AL FINE DI AVvantAGGIARE UN DETERMINATO SOGGETTO.	basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine
		3. GESTIONE E ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI DILAZIONE FASE AMM.VA - (ART/COM - AZIENDE DM - AZIENDE AGRICOLE - AUTONOMI AGRICOLI)	3. 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.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine
		4. GESTIONE DELLE DOMANDE TELEMATICHE SOSPENSIONE SU AVVISO DI ADDEBITO	4. IRREGOLARE GESTIONE DEL CREDITO PER CONCESSIONE INDEBITA DI SOSPENSIONE SU AVVISO DI ADDEBITO, ATTRAVERSO L'INSERIMENTO NELLA PROCEDURA, DA PARTE DELL'OPERATORE, DI DATI ALTERATI, AL FINE DI AVvantAGGIARE UN CONTRIBUENTE DEBITORE.	basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine
		5. GESTIONE E ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI RIDUZIONE SANZIONI (AZIENDE DM - ART/COM - AZIENDE AGR. - AUTONOMI AGR.)	5. 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.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine
		6. GESTIONE DEI DM10 INSOL.PARZ - INSOL. TOT	6. OMESSA RISCOSSIONE DEL CREDITO PER IRREGOLARE GESTIONE DEI DM10 INSOLUTI, ATTRAVERSO L'INSERIMENTO NELLA PROCEDURA DI CODICE DI SOSPENSIONE DELLA RISCOSSIONE AL FINE DI FAVORIRE UN CONTRIBUENTE.	basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine
		7. GESTIONE AVV.ADDEB.INES.	7. OMESSA RISCOSSIONE DEL CREDITO PER IRREGOLARE GESTIONE DEGLI AVA INESITATI, ATTRAVERSO L'OMESSO ANNULLAMENTO O RIPOSTALIZZAZIONE DELL'AVVISO.	basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine

8. GESTIONE ACCERT. UFFICIO	8. OMESSA RISCOSSIONE DEL CREDITO PER IRREGOLARE GESTIONE DEI DM10 INSOLUTI, ATTRAVERSO L'INSERIMENTO NELLA PROCEDUR DI CODICE DI SOSPENSIONE DELLA RISCOSSIONE AL FINE DI FAVORIRE UN CONTRIBUENTE.	basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine
9. ACQUISIZIONE MOD. COMUNICAZIONE CESSIONE CREDITI DEGLI ENTI MORALI	9. OMESSA RISCOSSIONE DEL CREDITO PER IRREGOLARE GESTIONE DEI DM10 INSOLUTI, ATTRAVERSO L'INSERIMENTO NELLA PROCEDUR DI CODICE DI SOSPENSIONE DELLA RISCOSSIONE AL FINE DI FAVORIRE UN CONTRIBUENTE.	basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine
10. GESTIONE RICHIESTE SGRAVIO CARTELLA ESATT.LE	10. IRREGOLARE GESTIONE DEL CREDITO PER CONCESSIONE INDEBITA DI SOSPENSIONE SU AVVISO DI ADDEBITO, ATTRAVERSO L'INSERIMENTO NELLA PROCEDURA, DA PARTE DELL'OPERATORE, DI DATI ALTERATI, AL FINE DI AVVANTAGGIARE UN CONTRIBUENTE DEBITORE.	basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine
11. GESTIONE RICHIESTE SOSPENSIONE CARTELLA ESATT.LE	11. IRREGOLARE GESTIONE DEL CREDITO PER CONCESSIONE INDEBITA DI SOSPENSIONE SU AVVISO DI ADDEBITO, ATTRAVERSO L'INSERIMENTO NELLA PROCEDURA, DA PARTE DELL'OPERATORE, DI DATI ALTERATI, AL FINE DI AVVANTAGGIARE UN CONTRIBUENTE DEBITORE.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
12. RICLASS.CREDITI	12. OMESSO RECUPERO DI CREDITI CONTRIBUTIVI PER IRREGOLARE RICLASSIFICAZIONE DEGLI STESSI, ATTRAVERSO L'INSERIMENTO IN PROCEDURA, DA PARTE DELL'OPERATORE, DI DATI ALTERATI, AL FINE DI FAVORIRE UN CONTRIBUENTE DEBITORE.	basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine
13. GESTIONE RICHIESTE DI CERTIFICAZIONE REGOLARITA' CONTRIBUTIVA	13. RILASCIO DI INDEBITA CERTIFICAZIONE DI REGOLARITA' CONTRIBUTIVA, ATTRAVERSO L'INSERIMENTO IN PROCEDURA, DA PARTE DELL'OPERATORE, DI DATI ALTERATI, AL FINE DI FAVORIRE UN CONTRIBUENTE.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
14. GESTIONE ILLEC.PEN.	14. IRREGOLARE GESTIONE DEL PROCESSO AL FINE DI EVITARE DENINCE/DIFFIDE AL SOGGETTO CHE HA OMESSO IL VERSAMENTO DELLE QUOTE A CARICO.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine
15. GESTIONE ELIMINAZIONE CREDITI INESIGIBILI	15. OMESSA RISCOSSIONE DI CREDITI CONTRIBUTIVI PER INDEBITA ELIMINAZIONE DEGLI STESSI ATTRAVERSO L'INSERIMENTO MANUALE NELLA PROCEDURA, DA PARTE DELL'OPERATORE, DI CODICI ATTESTANTI LA FITTIZIA INESIGIBILITA' DEGLI STESSI, AL FINE DI FAVORIRE UN SOGGETTO DEBITORE.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine

ENTRATE E RECUPERO CREDITI (per le competenze ex VIGILANZA PREVENZIONE E CONTRASTO ALL'ECONOMIA SOMMERSA)	6. GESTIONE RICORSI	1. INTERVENTI IN AUTOTUTELA	1. INTERVENTO IN AUTOTUTELA IN MANCANZA DEI NECESSARI PRESUPPOSTI DI LEGGE E REGOLAMENTO AL FINE DI FAVORIRE LA CONTROPARTE.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine
		2. ISTRUTTORIA RICORSI AMMINISTRATIVI: AZIENDE - ART/COM - AUT. AGRICOLI - AZ. AGRICOLE - PARASUBORDINATI	2. OMESSA TUTELA DEGLI INTERESSI DELL'ISTITUTO PER IRREGOLARE ISTRUTTORIA DI RICORSO AMMINISTRATIVO, AL FINE DI FAVORIRE LA CONTROPARTE.	basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine
	7. GESTIONE ATTI DI UFFICIO	1. ISTANZE EX L. 241/90	1. IRREGOLARE CONCESSIONE DI ACCESSO AGLI ATTI A SOGGETTO NON LEGITTIMATO AI SENSI DI LEGGE, VOLTA AD AVvantAGGIARE UN DETERMINATO SOGGETTO.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
	8. COORDINAMENTO E AVVIO DELL'ATTIVITÀ DI VIGILANZA	1. ATTIVITÀ DI PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE (COMPRESA GESTIONE LISTE SOGGETTI DA ISPEZIONARE)	1. IRREGOLARE PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE DELL'ATTIVITÀ ISPETTIVA, PER INDIVIDUAZIONE DEI SETTORI E DEI SOGGETTI DA ISPEZIONARE CONDIZIONATA DA INTERESSI DI PARTE, AL FINE DI FAVORIRE DETERMINATI SOGGETTI O CATEGORIE.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
	9. ESECUZIONE DELL'ATTIVITÀ DI VIGILANZA	1. ATTUAZIONE DEL PIANO OPERATIVO	1. IRREGOLARE ATTUAZIONE DEL PIANO OPERATIVO PER INDIVIDUAZIONE DEI SOGGETTI DA SOTTOPORRE A VERIFICA ISPETTIVA, CONDIZIONATA DA INTERESSI DI PARTE, AL FINE DI FAVORIRE UNA DETERMINATE AZIENDE/DATORI DI LAVORO/LAVORATORI AUTONOMI.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
		2. GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI /DENUNCE/ATTI DI SINDACATO ISPETTIVO	2. 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.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
		3. SVOLGIMENTO DELL'ACCERTAMENTO ISPETTIVO	3. OMESSO/IRREGOLARE ACCERTAMENTO DI INADEMPIENZE CONTRIBUTIVE PER ABUSI NELLO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ ISPETTIVA, VOLTO A FAVORIRE IL SOGGETTO ISPEZIONATO.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
	10. CONTENZIOSO	1. GESTIONE RICORSI IN MATERIA DI QUALIFICAZIONE DEI RAPPORTI DI LAVORO (ART. 17 L.124/2004)	1. CARENTE TUTELA DEGLI INTERESSI DELL'ISTITUTO PER IRREGOLARE GESTIONE DEI RICORSI AVVERSO VERBALI ISPETTIVI, AL FINE DI FAVORIRE LA CONTROPARTE DELL'ISTITUTO.	alto	Individuazione delle misure di prevenzione nel breve termine

ORGANIZZAZIONE E SISTEMI INFORMATIVI (per le competenze ex ORGANIZZAZIONE)	1. TUTELA DEI DATI PERSONALI E ACCESSO ALLE BANCHE DATI	1. TRATTAMENTO DATI PERSONALI	1. INDEBITA ACQUISIZIONE DI INFORMAZIONI DALLE BANCHE DATI DELL'ISTITUTO, DA PARTE DI DIPENDENTI ABILITATI ALL'ACCESSO NELLE STESSE, FINALIZZATA ALLA REALIZZAZIONE DI INTERESSI PERSONALI.	molto alto	Urgente individuazione delle misure di prevenzione
PENSIONI (per le competenze ex CONVENZIONI INTERNAZIONALI)	1. PENSIONI IN CONVENZIONE INTERNAZIONALE E RESIDENTI ALL'ESTERO	1. CONCESSIONE DELLA DETASSAZIONE IN BASE ALLE CERTIFICAZIONI FISCALI	1. AZIONE DI RESPONSABILITA' NEI CONFRONTI DELL'ISTITUTO PER INDEBITA CONCESSIONE DI DETASSAZIONE A SEGUITO DI IRREGOLARE VERIFICA DELLA DOCUMENTAZIONE A SUPPORTO DELL'ISTANZA, IN PARTICOLARE DELLA CERTIFICAZIONE ATTESTANTE LA RESIDENZA FISCALE ESTERA, AL FINE DI AGEVOLARE UN PENSIONATO.	basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine
		2. GESTIONE FORMULARI DI COLLEGAMENTO INVIATI DALLE AUTORITÀ PENSIONISTICHE DEI PAESI IN CONVENZIONE	2. IMPLEMENTAZIONE INDEBITA DI POSIZIONE ASSICURATIVA PER IRREGOLARE INSERIMENTO MANUALE NEGLI ARCHIVI DI INFORMAZIONI CONTRIBUTIVE PERVENUTE DALLE ISTITUZIONI ESTERE , AL FINE DI FAVORIRE UN ASSICURATO.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
		3. PAGAMENTO PENSIONI	3. 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.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
	2. PENSIONI GESTIONE PUBBLICA	1. PENSIONI INTERNAZIONALI	1. LIQUIDAZIONE DI PENSIONE INDEBITA PER ALTERAZIONE DEL REQUISITO CONTRIBUTIVO AL FINE DI FAVORIRE UN ASSICURATO.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
	3. LIQUIDAZIONE TRATTAMENTI PENSIONISTICI E PRESTAZIONI COLLEGATE AL REDDITO	1. RICONOSCIMENTO DEI PERIODO CONTRIBUTIVI AI LAVORATORI AGRICOLI	1. INDEBITO RICONOSCIMENTO DI CONTRIBUZIONE PER IRREGOLARE VERIFICA DELL'EFFETTIVO SVOLGIMENTO DI LAVORO AGRICOLO, AL FINE DI FAVORIRE UN DETERMINATO SOGGETTO.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
		2. RICONOSCIMENTO DEI BENEFICI PREVIDENZIALI IN MATERIA DI PREPENSIONAMENTO	2. RICONOSCIMENTO DI BENEFICI PREVIDENZIALI INDEBITI PER IRREGOLARE ACQUISIZIONE E VALUTAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA/SANITARIA, AL FINE DI FAVORIRE UN ASSICURATO.	basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine
		3. EROGAZIONE DI SOMME CON LA PROCEDURA RATE MATURATE E NON RISCOSE	3. EROGAZIONE DI SOMME INDEBITE PER UTILIZZO IRREGOLARE DELLE PROCEDURE PAGAMENTI VARI E RATEI M.N.R., AL FINE DI FAVORIRE UN DETERMINATO SOGGETTO.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine

4. FONDI SPECIALI DI PREVIDENZA, IPOST E FONDO FFSS	1. CONCESSIONE E LIQUIDAZIONE PENSIONI FFSS	1. RICONOSCIMENTO DI PRESTAZIONE INDEBITA PER IRREGOLARE VERIFICA MANUALE DEL DIRITTO (LA CONTRIBUTIONE DI RIFERIMENTO NON E' REGISTRATA NEL DATA BASE DELL'ISTITUTO), AL FINE DI FAVORIRE UN ASSICURATO.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
5. TRATTAMENTI DI FINE RAPPORTO	1. PAGAMENTO DIRETTO AI LAVORATORI TFR FONDO DI TESORERIA	1. PAGAMENTO INDEBITO DI TFR PER IRREGOLARITA' NELLA FASI DI VERIFICA DEL DIRITTO E/O DETERMINAZIONE DELLA MISURA, AL FINE DI FAVORIRE UN LAVORATORE.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
	2. PAG.TO DIRETTO AI LAV.RI TFR F. DI TESORERIA PER LE AZIENDE AGRICOLE	2. PAGAMENTO INDEBITO DI TFR PER IRREGOLARE UTILIZZO DELLA PROCEDURA PAGAMENTI VARI, AL FINE DI FAVORIRE UN LAVORATORE.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
6. VERIFICA E RECUPERO PRESTAZIONI INDEBITE	1. SANATORIA DEGLI INDEBITI	1. OMESSO RECUPERO DI INDEBITI PER ILLEGITTIMA SANATORIA, CONCESSA SU IRREGOLARE VERIFICA DELLA SUSSISTENZA DEI REQUISITI PREVISTI DALLA LEGGE, AL FINE DI FAVORIRE UN INDEBITO PERCEPTORE.	basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine
7. PENSIONI GESTIONE PUBBLICA	1. LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO PENSIONI	1. 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.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
	2. GESTIONE DELLA PENSIONE	2. INDEBITA RILIQUIDAZIONE DEL TRATTAMENTO PENSIONISTICO PER MODIFICA DELL'ANZIANITA' CONTRIBUTIVA E/O DELLE RETRIBUZIONI, AL FINE DI FAVORIRE UN PENSIONATO.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
	3. PROSECUZIONE VOLONTARIA	3. ILLEGITTIMA IMPLEMENTAZIONE DI POSIZIONE ASSICURATIVA PER IRREGOLARE QUANTIFICAZIONE DEL CONTRIBUTO VOLONTARIO EFFETTUATA SULLA BASE DI DATI RETRIBUTIVI ALTERATI, AL FINE DI FAVORIRE UN ASSICURATO.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
	4. RISCATTO DI PERIODI O SERVIZI NON ALTRIMENTI VALORIZZABILI	4. ILLEGITTIMA IMPLEMENTAZIONE DI POSIZIONE ASSICURATIVA PER IRREGOLARE CONCESSIONE DI RISCATTO, RIFERITO A PERIODI O SERVIZI NON UTILI, AL FINE DI FAVORIRE UN ASSICURATO.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine

		5. RICONOSCIMENTO AI FINI PENSIONISTICI DI PERIODI NON COPERTI DA CONTRIBUZIONE	5. 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.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
		6. RICONGIUNZIONI ONEROSE	6. ILLEGITTIMA RICONGIUNZIONE CONTRIBUTIVA, PER IRREGOLARE DETERMINAZIONE DEL RELATIVO ONERE, EFFETTUATA CON RIFERIMENTO A IMPORTI RETRIBUTIVI ALTERATI, AL FINE DI FAVORIRE UN ASSICURATO.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
		7. INDENNITÀ UNA TANTUM	7. LIQUIDAZIONE DI INDENNITÀ UNA TANTUM INDEBITA PER IRREGOLARE DETERMINAZIONE DEL RELATIVO AMMONTARE, EFFETTUATA SULLA BASE DI DATI RETRIBUTIVI ALTERATI, AL FINE DI FAVORIRE UN ASSICURATO.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
		8. LIQUIDAZIONE RATEI DI PENSIONE	8. INDEBITA LIQUIDAZIONE DI RATEI DI PENSIONE MATURATI E NON RISCOSSI, IN ASSENZA DI EREDI DEL TITOLARE DEL TRATTAMENTO PENSIONISTICO, A SOGGETTI NON AVENTI TITOLO, AL FINE DI FAVORIRE GLI STESSI.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
		9. PAGAMENTI UNA TANTUM	9. INDEBITA LIQUIDAZIONE DI RATEI DI PENSIONE MATURATI E NON RISCOSSI A SOGGETTI NON AVENTI TITOLO, SU PROVVEDIMENTO DI ALTRA AMMINISTRAZIONE (NEL CASO DI PENSIONI SOSPESE O DI PENSIONATI DECEDUTI NON PRESENTI IN BANCA DATI) AL FINE DI FAVORIRE GLI STESSI.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
		10. PAGAMENTI UNA TANTUM PER ASSEGNO NUCLEO FAMILIARE	10. INDEBITO RICONOSCIMENTO INDENNITÀ UNA TANTUM A TITOLO DI ARRETRATI ANF, PER ALTERAZIONE DEI REDDITI RIFERITI AD UN ANNO PER IL QUALE E' STATA GIÀ EFFETTUATA LA RELATIVA VERIFICA REDDITUALE, AL FINE DI FAVORIRE UN ASSICURATO.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
		11. INSERIMENTO DEI VERSAMENTI DEI PROSECUTORI VOLONTARI E DEI LAVORATORI ATTIVI ISCRITTI ALL'ASV	11. INDEBITA IMPLEMENTAZIONE DI POSIZIONE ASSICURATIVA PER ACCREDITO FITTIZIO DI CONTRIBUTI NON VERSATI, AL FINE DI FAVORIRE UN ASSICURATO.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
	8. CONTENZIOSO GESTIONE PUBBLICA	1. MANCATO INVIO ALLA D.C. DI PROPOSTE APPELLO	1. OMESSA TUTELA DEGLI INTERESSI DELL'ISTITUTO IN SEDE GIUDIZIARIA PER MANCATO/TARDIVO INVIO ALLA DIREZIONE CENTRALE DELLE PROPOSTE DI APPELLO AVVERSO SENTENZA SFAVOREVOLE ALL'ISTITUTO, AL FINE DI FAVORIRE LA CONTROPARTE.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine

		2. MANCATA PROPOSIZIONE DI APPELLI TFS	2. OMESSA TUTELA DEGLI INTERESSI DELL'ISTITUTO IN SEDE GIUDIZIARIA PER MANCATA PROPOSIZIONE DI APPELLO AVVERSO SENTENZA SFAVOREVOLE ALL'ISTITUTO IN MATERIA DI TFS, AL FINE DI FAVORIRE LA CONTROPARTE.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
		3. RICORSI AI COMITATI DI VIGILANZA DELLA GESTIONE DIPENDENTI PUBBLICI	3. 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.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
9. TRATTAMENTO FINE SERVIZIO/RAPPORTO GESTIONE PUBBLICA		1. ISTRUTTORIA E CALCOLO	1. INDEBITO RICONOSCIMENTO DI TFR/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.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
		2. PAGAMENTO	2. 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.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
10. RISCATTI TFS E TFR GESTIONE PUBBLICA		1. ISTRUTTORIA	1. 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.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
11. ASV GESTIONE PUBBLICA		1. ISCRIZIONE ALLA PROSECUZIONE VOLONTARIA DELL'ASV	1. INDEBITA ISCRIZIONE ALLA PROSECUZIONE VOLONTARIA DELL'ASV IN ASSENZA DEI REQUISITI PREVISTI DALLA NORMATIVA, PER AVVANTAGGIARE UN DETERMINATO SOGGETTO.	basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine
		2. INSERIMENTI DEI VERSAMENTI DEI PROSECUTORI VOLONTARI DELL'ASV	2. INDEBITA IMPLEMENTAZIONE DI POSIZIONE ASSICURATIVA PER ACCREDITO FITTIZIO DI CONTRIBUTI VOLONTARI NON VERSATI, AL FINE DI FAVORIRE UN ASSICURATO.	basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine
		3. ISTRUTTORIA E CALCOLO DELLA PRESTAZIONE	3. LIQUIDAZIONE DI PRESTAZIONE ASV INDEBITA, PER ALTERAZIONE DEGLI IMPORTI INSERITI MANUALMENTE IN PROCEDURA RELATIVI ALLA BASE DI CALCOLO, AL FINE DI FAVORIRE UN ASSICURATO.	basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine

PENSIONI (per le competenze ex POSIZIONE ASSICURATIVA)		4. LIQUIDAZIONE INDENNITÀ ASSICURAZIONE SOCIALE VITA	4. INDEBITA LIQUIDAZIONE DI INDENNITÀ ASV, PER IRREGOLARE ACQUISIZIONE E INSERIMENTO IN PROCEDURA DELLA DOMANDA, AL FINE DI FAVORIRE IL RICHIEDENTE.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
	12. GESTIONE CONTO ASSICURATIVO	1. AGGIORNAMENTO ESTRATTO CONTO	1. ILLEGITTIMO AGGIORNAMENTO DELL'ESTRATTO CONTO ASSICURATIVO (INCREMENTO CONTRIBUTIVO) IN ASSENZA DEI PRESUPPOSTI O SULLA BASE DI DOCUMENTAZIONE NON IDONEA, AL FINE DI FAVORIRE UN ASSICURATO.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
		2. CONCESSIONE RISCATTI E RICONGIUNZIONI	2. RICONOSCIMENTO IRREGOLARE DI RISCATTI E RICONGIUNZIONI IN ASSENZA DI IDONEA DOCUMENTAZIONE O DEL DIRITTO, COME PREVISTO DA NORME LEGISLATIVE E NEL CASO DI FONDI SPECIALI NON CORRETTA DETERMINAZIONE DELL'ONERE A CARICO DELL'ASSICURATO, AL FINE DI FAVORIRE LO STESSO.	alto	Individuazione delle misure di prevenzione nel breve termine
		3. GESTIONE DEI PAGAMENTI R.R.R. (RISCATTI-RICONG.NI E RENDITE VIT.)	3. INDEBITO AGGIORNAMENTO DI CONTO ASSICURATIVO PER IRREGOLARE RENDICONTAZIONE DEI PAGAMENTI EFFETTUATI, A FAVORE DELL'ASSICURATO.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
RISORSE UMANE (per le competenze ex FORMAZIONE)	1. DOCENZA ESTERNA	1. PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DIRETTO	1. IRREGOLARE PROCEDURA DI AFFIDAMENTO IN VIOLAZIONE DEI PRINCIPI DI TRASPARENZA, ROTAZIONE, PARITÀ DI TRATTAMENTO, AL FINE DI FAVORIRE UN OPERATORE ECONOMICO.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
	2. PIANIF. E PROGRAMMAZIONE FORMAZIONE	1. MICROPROGETTAZIONE DEGLI INTERVENTI FORMATIVI	1. 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.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine
		2. SCELTA DOCENTI	2. IRREGOLARE INDIVIDUAZIONE DI DOCENTI PER VIOLAZIONE DEI PREDETERMINATI CRITERI DI SCELTA, AL FINE FAVORIRE UN DIPENDENTE.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine
	3. VALUTAZIONE DELLA FORMAZIONE	1. RILEVAZIONE DEL GRADIMENTO TRAMITE QUESTIONARIO	1. IRREGOLARE VERIFICA DELL'EFFICACIA DELL'INTERVENTO FORMATIVO PER ALTERAZIONI NELLA ELABORAZIONE/SOMMINISTRAZIONE DEL QUESTIONARIO, AL FINE DI FAVORIRE UN DOCENTE INTERNO/ESTERNO.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine

RISORSE UMANE		2. ELABORAZIONE DI REPORT	2. IRREGOLARE VERIFICA DELL' EFFICACIA DELL'INTERVENTO FORMATIVO, PER ALTERAZIONE DEI DATI RIPORTATI NEL REPORT, AL FINE DI FAVORIRE/DANNEGGIARE UN DOCENTE INTERNO/ESTERNO.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine
	4. ASSUNZIONI OBBLIGATORIE SOGGETTI DISABILI	1. STIPULA DELLA CONVENZIONE PER L'ASSUNZIONE DEI SOGGETTI DISABILI EX ART 11 LEGGE 68/1999	1. ILLEGITTIMA ASSUNZIONE DI SOGGETTO DISABILE PER STIPULA DI CONVENZIONE NON CONFORME ALLA CONVENZIONE QUADRO, AL FINE DI FAVORIRE UN SOGGETTO DETERMINATO.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
	5. ASSUNZIONE PORTIERI STABILI DISMESSI	1. VERIFICA REQUISITI DI CUI ALLA LEGGE 388/00 ART. 43, COMMA 19 AI FINI DELLA STIPULA DEL CONTRATTO DI ASSUNZIONE	1. ILLEGITTIMA ASSUNZIONE DI PORTIERE, EFFETTUATA IN ASSENZA DEI REQUISITI PREVISTI DALLE DISPOSIZIONI NORMATIVE DI RIFERIMENTO, AL FINE DI FAVORIRE UN DETERMINATO SOGGETTO.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
	6. GESTIONE DEI COMANDI IN ENTRATA	1. ANALISI DEL FABBISOGNO DI RISORSE UMANE E RICOGNIZIONE CARENZE	1. IRREGOLARE GESTIONE DEI COMANDI IN ENTRATA PER ALTERATA DEFINIZIONE DEI FABBISOGNI DI RISORSE UMANE, AL FINE DI AVVANTAGGIARE UN RICHIEDENTE IL COMANDO.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
	7. MOBILITA' DEL PERSONALE	1. ISTRUTTORIA DOMANDE DI PARTECIPAZIONE AI BANDI DI MOBILITÀ INTERREGIONALE	1. IRREGOLARE SVOLGIMENTO DELLA PROCEDURA DI MOBILITA', PER AMMISSIONE DI CANDIDATI PRIVI DI REQUISITI E/O PER ATTRIBUZIONE DI PUNTEGGI NON CORRETTI IN SEDE DI ISTRUTTORIA, AL FINE DI FAVORIRE UN DIPENDENTE.	basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine
	8. SELEZIONE PER L'ATTRIBUZIONE DELLE P.O.	1. PREDISPOSIZIONE DEI BANDI DI SELEZIONE IN CONFORMITÀ ALLE INDICAZIONI FORNITE DALLA DIREZIONE CENTRALE RISORSE UMANE	1. IRREGOLARE GESTIONE DELLE PROCEDURE DI SELEZIONE PER INDEBITA PREVISIONE, NEI BANDI DI SELEZIONE, DI REQUISITI DI ACCESSO PERSONALIZZATI, VOLTI A FAVORIRE UN DIPENDENTE.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
		2. CONTROLLO REGOLARITÀ DOMANDE	2. ILLEGITTIMA AMMISSIONE ALLA SELEZIONE PER IRREGOLARE VERIFICA DEI REQUISITI DEL CANDIDATO E DELLA DOMANDA, AL FINE DI FAVORIRE UN DIPENDENTE.	basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine
		3. SVOLGIMENTO COLLOQUIO DI VALUTAZIONE CON NUCLEO DI VALUTAZIONE REGIONALE	3. ILLEGITTIMA ATTRIBUZIONE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA PER INIQUA VALUTAZIONE DEL COLLOQUIO, ALLO SCOPO DI SELEZIONARE UN CANDIDATO PARTICOLARE.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine

		4. GESTIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI DEI COLLOQUI	4. ILLECITO ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI DEI COLLOQUI PER INOSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI SEGRETO D'UFFICIO, VOLTA AD AVvantAGGIARE UN CANDIDATO.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
9. SVILUPPO PROFESSIONALE DEL PERSONALE		1. PREDISPOSIZIONE DEI BANDI DI SELEZIONE IN CONFORMITÀ ALLE INDICAZIONI FORNITE DALLA DIREZIONE CENTRALE RISORSE UMANE	1. IRREGOLARE SVOLGIMENTO DELLE PROCEDURE DI SELEZIONE INTERNA PER PREDISPOSIZIONE DI BANDO NON CONFORME ALLE INDICAZIONI DELLA DIREZIONE CENTRALE, AL FINE DI AVvantAGGIARE UN DIPENDENTE.	basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine
		2. CONTROLLO REGOLARITÀ DOMANDE	2. ILLEGITTIMA AMMISSIONE ALLA SELEZIONE PER IRREGOLARE VERIFICA DEI REQUISITI DEL CANDIDATO E DELLA DOMANDA, AL FINE DI FAVORIRE UN DIPENDENTE.	basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine
		3. SELEZIONE E FORMAZIONE GRADUATORIA	3. IRREGOLARE PROCEDURA DI SELEZIONE PER MANOMISSIONE DEGLI ELABORATI DEI CANDIDATI E/O IRREGOLARITÀ NELLA ATTRIBUZIONE DEI PUNTEGGI PER LA FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA, AL FINE DI FAVORIRE UN CANDIDATO.	basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine
10. CAMBI DI PROFILO		1. MOBILITÀ ORIZZONTALE AI SENSI DELL'ART. 4 DELL'ACCORDO SINDACALE DEL 12 SETTEMBRE 2001 SULLA BASE DELLA RICHIESTA DEL DIRETTORE REGIONALE COMPETENTE	1. 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.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
11. ATTRIBUZIONE/ELABORAZ. TRATTAMENTI ECONOMICI		1. LIQUIDAZIONE DI TRATTAMENTI DI MISSIONE	1. INDEBITA LIQUIDAZIONE DI TRATTAMENTI DI MISSIONE, EFFETTUATI CON RIFERIMENTO A RIMBORSI NON SPETTANTI E/O NON DOCUMENTATI, AL FINE DI FAVORIRE UN DIPENDENTE.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine
		2. ATTRIBUZIONE DI COMPENSI E/O INDENNITÀ IN GENERALE	2. INDEBITA ATTRIBUZIONE DI COMPENSI E/O INDENNITÀ, DISPOSTA IN ASSENZA DI PRESUPPOSTI OVVERO IN MISURA MAGGIORE RISPETTO AGLI IMPORTI SPETTANTI, AL FINE DI FAVORIRE UN DIPENDENTE.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine
12. TRATTAMENTI DI FINE SERVIZIO E DI FINE RAPPORTO		1. DEFINIZIONE DEGLI "STATI DI SERVIZIO DEL PERSONALE" DEL PERSONALE DELLE STRUTTURE SUL TERRITORIO	1. IRREGOLARE DEFINIZIONE DEGLI "STATI DI SERVIZIO" PER INDEBITI INCREMENTI DEI PERIODI DI ANZIANITÀ, AL FINE DI AVvantAGGIARE UN DIPENDENTE.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine

		2. LIQUIDAZIONE TRATTAMENTI DI FINE SERVIZIO E DI FINE RAPPORTO	2. INDEBITO / IRREGOLARE PAGAMENTO DI TFS/TFR, PER MANCANZA DEI REQUISITI DI LEGGE, AL FINE DI FAVORIRE UN DIPENDENTE.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
13. PROVVIDENZE AL PERSONALE		1. VALIDAZIONE DI DOMANDE DI PRESTITI	1. INDEBITA CONCESSIONE DI PRESTITI PER IRREGOLARITA' NELLA VERIFICA DEI REQUISITI RICHIESTI DALLA NORMATIVA, AL FINE DI FAVORIRE UN DIPENDENTE.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
		2. VALIDAZIONE DI DOMANDE DI SUSSIDI DIDATTICI	2. INDEBITA CONCESSIONE DI SUSSIDI DIDATTICI PER IRREGOLARITA' NELLA VERIFICA DEI REQUISITI RICHIESTI DALLA NORMATIVA, AL FINE DI FAVORIRE UN DIPENDENTE.	basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine
		3. CONCESSIONE DI MUTUI EDILIZI	3. INDEBITA CONCESSIONE DI MUTUI PER IRREGOLARITA' NELLA VERIFICA DEI REQUISITI RICHIESTI DALLA NORMATIVA, AL FINE DI FAVORIRE UN DIPENDENTE.	basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine
14. PROVVEDIMENTI IN MATERIA DI GESTIONE DEL PERSONALE		1. CONCESSIONE ASPETTATIVE	1. ILLEGITTIMA CONCESSIONE DI ASPETTATIVA PER MANCATO RISPETTO DELLA NORMATIVA IN MATERIA, AL FINE DI AVVANTAGGIARE UN DIPENDENTE.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
		2. RICONOSCIMENTO DIRITTO ALLO STUDIO (150 ORE)	2. ILLEGITTIMO RICONOSCIMENTO DEL DIRITTO ALLO STUDIO IN ASSENZA DELLA DOCUMENTAZIONE RICHIESTA DALLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO, AL FINE DI FAVORIRE UN DIPENDENTE.	basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine
15. GESTIONE DEI PERMESSI SINDACALI IN FAVORE DELLA R.S.U. DI SEDE		1. DETERMINAZIONE DEL MONTE ORE ANNUALE	1. ILLEGITTIMA CONCESSIONE DI PERMESSI SINDACALI, PER IRREGOLARE APPLICAZIONE DEI SISTEMI OGGETTIVI DI CALCOLO DEL MONTE ORE ANNUALE SPETTANTE, AL FINE DI FAVORIRE R.S.U. NEL SUO COMPLESSO.	basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine
		2. VERIFICA DELLA CORRETTEZZA FORMALE DELLA RICHIESTA DI PERMESSO (RICHIESTA RSU E PAPERLESS DIPENDENTE)	2. ILLEGITTIMA CONCESSIONE DI PERMESSO SINDACALE PER IRREGOLARE VERIFICA DELLA CORRETTEZZA FORMALE DELLA RICHIESTA DI PERMESSO, AL FINE DI FAVORIRE UN COMPONENTE RSU.	basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine

		3. REGISTRAZIONE DEL PERMESSO SINDACALE	3. ILLEGITTIMA GESTIONE DEI PERMESSI SINDACALI PER IRREGOLARITA'CONCERNENTI LA REGISTRAZIONE DEGLI STESSI, AL FINE DI FAVORIRE LA RSU NEL SUO COMPLESSO.	basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine
16. INSERIMENTO DATI E GESTIONE ARCHIVIO INFORMATICO VEGA		1. INSERIMENTO PERIODI INTERRUPTIVI DELL'ANZIANITÀ DI SERVIZIO AI FINI DI PREVIDENZA E DELLA QUIESCENZA	1. ABUSO NELLA GESTIONE DELL'ARCHIVIO VEGA PER ILLEGITTIMO INSERIMENTO DI PERIODI INTERRUPTIVI DELL'ANZIANITÀ DI SERVIZIO (ATTRIBUZIONE DI CODICE NON CORRETTO/ALTERAZIONE DELLA DURATA DEL PERIODO/MANCATO INSERIMENTO DEL PERIODO), AL FINE DI FAVORIRE UN DIPENDENTE.	basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine
		2. RICOSTRUZIONE CARRIERA GIURIDICA	2. ABUSO NELLA GESTIONE DELL'ARCHIVIO VEGA PER ILLEGITTIMO INSERIMENTO DI ANZIANITA' DI SERVIZIO/PROGRESSIONE DI CARRIERA NON CORRETTA, PER FAVORIRE UN DIPENDENTE.	basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine
		3. INSERIMENTO TITOLI DI STUDIO	3. ABUSO NELLA GESTIONE DELL'ARCHIVIO VEGA PER ILLEGITTIMO INSERIMENTO DI TITOLI DI STUDIO FALSI, AL FINE DI AVvantAGGIARE UN DIPENDENTE.	basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine
		4. INSERIMENTO PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI	4. ABUSO NELLA GESTIONE DELL'ARCHIVIO VEGA PER MANCATO INSERIMENTO DI PROVVEDIMENTO DISCIPLINARE, AL FINE DI FAVORIRE IL DESTINATARIO DELLO STESSO.	basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine
17. GESTIONE E TENUTA DEL FASCICOLO PERSONALE		1. ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE	1. ALTERAZIONE DEL FASCICOLO PERSONALE PER IRREGOLARE INSERIMENTO/SOTTRAZIONE DI DOCUMENTAZIONE, PER FAVORIRE UN DIPENDENTE.	basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine
		2. ACCESSO AI DOCUMENTI	2. ILLEGITTIMO ACCESSO A DOCUMENTI DEL FASCICOLO PERSONALE CONCESSO IN VIOLAZIONE DELLA L. N.241/1990 FINALIZZATO A FAVORIRE UN DETERMINATO SOGGETTO.	basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine
18. CONTENZIOSO		1. GESTIONE DELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA NECESSARIA ALLA PREDISPOSIZIONE DELLA DIFESA DELL' AMMINISTRAZIONE NEL CONTENZIOSO DEL PERSONALE	1. 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.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine

RISORSE UMANE (per le competenze ex ISPETTORATO)	19. GESTIONE RISORSE UMANE	1. RILEVAZIONE PRESENZE	1. 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.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
	20. ISPEZIONI E INCHIESTE C/O SEDI PERIFERICHE	1. RAPPORTI CON LE STRUTTURE CENTRALI E PERIFERICHE PER LA GESTIONE DEGLI ESPOSTI A CARICO DEI DIPENDENTI	1. 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.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
SOSTEGNO ALLA NON AUTOSUFFICIENZA, INVALIDITÀ CIVILE E ALTRE PRESTAZIONI (per le competenze ex ASSISTENZA E INVALIDITA' CIVILE)	1. CONTENZIOSO AMMINISTRATIVO E LEGALE	1. GESTIONE RICORSI GIUDIZIARI	1. 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.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
		2. GESTIONE ATTIVITA' ISTRUTTORIA RICORSI GIUDIZIARI	2. OMESSA DIFESA DELL'ISTITUTO PER OMISSIONI E/O IRREGOLARITA' NELL'ESPLETAMENTO DELL'ATTIVITA' ISTRUTTORIA, AL FINE DI FAVORIRE LA CONTROPARTE.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
		3. GESTIONE DEI RICORSI E DEL CONTENZIOSO IN MATERIA D'INVALIDITÀ CIVILE ATTRAVERSO ATPO (445 BIS CPC)	3. 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).	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
	2. LIQUIDAZIONE TRATTAMENTI PENSIONISTICI E PRESTAZIONI COLLEGATE AL REDDITO	1. CONCESSIONE PRESTAZIONI D'INVALIDITÀ CIVILE, ASSEGNO SOCIALE	1. 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.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
		2. ACCERTAMENTO DELLA PERMANENZA DEI REQUISITI SOGGETTIVI E SOCIO ECONOMICI DELLE PRESTAZIONI ASSISTENZIALI	2. 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.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
		3. EROGAZIONE DI SOMME CON LA PROCEDURA RATEI MATURATI E NON RISCOSSI	3. EROGAZIONE DI SOMME INDEBITE PER UTILIZZO IRREGOLARE DELLA PROCEDURA RATEI M.N.R., AL FINE DI FAVORIRE UN DETERMINATO SOGGETTO.	basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine

SOSTEGNO ALLA NON AUTOSUFFICIENZA, INVALIDITÀ CIVILE E ALTRE PRESTAZIONI (per le competenze ex CREDITO E WELFARE)	3. PRESTAZIONI COLLEGATE A REQUISITI CONTRIBUTIVI E SANITARI	1. LIQUIDAZIONE PRESTAZIONI PER TALASSEMIA MAJOR E DREPANOCITOSI	1. 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.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
	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.	1. INDEBITA EROGAZIONE DEL PRESTITO PER MANCATATA VERIFICA DELLA SUSSISTENZA DELLO STATUS, DEI REQUISITI E DELLA DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA, AL FINE DI FAVORIRE IL RICHIEDENTE.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine
		2. VERIFICA CONTABILE	2. INDEBITA EROGAZIONE DEL PRESTITO PER OMESSA VERIFICA CONTABILE E INDEBITA REGISTRAZIONE DELL'IMPEGNO DI SPESA, AL FINE DI AVVANTAGGIARE IL RICHIEDENTE.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine
		3. EROGAZIONE E LIQUIDAZIONE (ESCLUSI I PENSIONATI ISCRITTI AL FONDO CREDITO)	3. 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.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
		4. COMUNICAZIONE ALL'ENTE DI APPARTENENZA DEL RICHIEDENTE	4. OMESSO RECUPERO DEL CREDITO PER MANCATATA 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.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
	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.	1. INDEBITA EROGAZIONE DEL PRESTITO PER MANCATATA VERIFICA DELLA SUSSISTENZA DELLO STATUS, DEI REQUISITI E DELLA DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA, AL FINE DI FAVORIRE IL RICHIEDENTE.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine
		2. VERIFICA CONTABILE	2. INDEBITA EROGAZIONE DEL PRESTITO PER OMESSA VERIFICA CONTABILE E INDEBITA REGISTRAZIONE DELL'IMPEGNO DI SPESA, AL FINE DI AVVANTAGGIARE IL RICHIEDENTE.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine
		3. EROGAZIONE E LIQUIDAZIONE (ESCLUSI I PENSIONATI ISCRITTI AL FONDO CREDITO)	3. INDEBITA EROGAZIONE DEL PICCOLO PRESTITO PER ALTERAZIONE DEI DATI RELATIVI ALL'IMPORTO EROGABILE, ALLA BASE STIPENDIALE, ALL'IBAN ECT., AL FINE DI AVVANTAGGIARE IL RICHIEDENTE.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine

		4. COMUNICAZIONE ALL'ENTE DI APPARTENENZA DEL RICHIEDENTE	4. 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.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
6. CREDITO - MUTUI IPOTECARI EDILIZI		1. VALUTAZIONE DEI REQUISITI INERENTI L'ISCRITTO RICHIEDENTE	1. 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.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
			2. INDEBITA CONCESSIONE DI MUTUO PER OMESSO CONTROLLO SULL'ESISTENZA DI ULTERIORI IMMOBILI DI PROPRIETÀ DEL NUCLEO FAMILIARE DEL RICHIEDENTE NEI LIMITI DI DISTANZA PREVISTI DAL REGOLAMENTO, PER AVVANTAGGIARE L'ISCRITTO RICHIEDENTE.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
		2. VALUTAZIONE DEI REQUISITI INERENTI L'IMMOBILE	3. 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.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine
7. WELFARE: SOGGIORNI PER GIOVANI ALL'ESTERO, SOGGIORNI ISCRITTI E PENSIONATI, BORSE DI STUDIO		1. ISTRUTTORIA : 1) VERIFICA REQUISITI DI AMMISSIONE AL CONCORSO; 2) VERIFICA A CAMPIONE DEI REQUISITI SOGGETTIVI AUTOCERTIFICATI; 3) EVENTUALE ISTRUTTORIA DELLE PRATICHE RIGETTATE DAL SISTEMA.	1. INDEBITA CONCESSIONE DEL BENEFICIO PER OMESSA VERIFICA DEI DATI PRESENTI NELLE AUTOCERTIFICAZIONI, NON RISCONTRABILI A SISTEMA, AL FINE DI AVVANTAGGIARE IL RICHIEDENTE.	basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine
8. WELFARE: ASSISTENZA SANITARIA		1. ISTRUTTORIA: CONTROLLO DOCUMENTAZIONE PRESENTATA DAL RICHIEDENTE ; VERIFICA DEI REQUISITI PER L'OTTENIMENTO DELLA PRESTAZIONE	1. INDEBITA CONCESSIONE DELL'ASSISTENZA SANITARIA PER OMESSO CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE , DEI REQUISITI E DEI DATI INSERITI DAL RICHIEDENTE, AL FINE DI AVVANTAGGIARE IL RICHIEDENTE MEDESIMO.	basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine
9. WELFARE-ASSISTENZA DOMICILIARE (HCP)		1. ISTRUTTORIA: VERIFICA DEI REQUISITI DI AMMISSIONE AL CONCORSO; VERIFICA A CAMPIONE DEI REQUISITI SOGGETTIVI AUTOCERTIFICATI	1. INDEBITA CONCESSIONE DEL BENEFICIO PER OMESSO O PARZIALE CONTROLLO SULLE AUTOCERTIFICAZIONI RESE DAL RICHIEDENTE AL FINE DI FAVORIRE IL BENEFICIARIO DELLA PRESTAZIONE.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine
10. WELFARE-CONVITTI E COLLEGI		1. ISTRUTTORIA DOMANDE E VERIFICA DEI REQUISITI DI MERITO E DI REDDITO;	1. INDEBITA CONCESSIONE DEL BENEFICIO PER OMESSA O INCOMPLETA VERIFICA DEI REQUISITI, AL FINE DI AVVANTAGGIARE IL RICHIEDENTE.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine

		2. EROGAZIONE E GESTIONE DEL SERVIZIO	2. IRREGOLARE FORNITURA DEL SERVIZIO PER MANCATO CONTROLLO DELLA CORRETTA EROGAZIONE DELLO STESSO DA PARTE DELLE SOCIETA' AFFIDATARIE, AL FINE DI AVvantAGGIARE QUESTE ULTIME.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
	11. WELFARE-CASE ALBERGO	1. VERIFICA DEI REQUISITI DEL RICHIEDENTE	1. INDEBITA CONCESSIONE DEL BENEFICIO PER OMESSA O INCOMPLETA VERIFICA DEI REQUISITI, AL FINE DI AVvantAGGIARE IL RICHIEDENTE.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
		2. ELABORAZIONE DELLE GRADUATORIE	2. INDEBITA CONCESSIONE DEL BENEFICIO PER ALTERAZIONE DELLA GRADUATORIA AL FINE DI FAVORIRE IL RICHIEDENTE LA PRESTAZIONE.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
	12. INDIRIZZO E COORDINAMENTO NELLE ATTIVITÀ DI GESTIONE DELLE STRUTTURE SOCIALI	1. VERIFICA DELLA QUALITÀ, EFFICIENZA ED ADEGUATEZZA DEGLI STANDARD DELLE STRUTTURE	1. UTILIZZO DI STRUTTURE INADEGuate PER OMESSA/IRREGOLARE VERIFICA DEGLI STANDARD DI QUALITÀ FISSATI DALL'ISTITUTO, AL FINE DI AVvantAGGIARE UN GESTORE ESTERNO.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA	1. GESTIONE PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	1. INOLTRO DELLE DENUNCE ALL' AUTORITÀ GIUDIZIARIA E/O ALLA CORTE DEI CONTI	1. OMESSA TUTELA DEGLI INTERESSI DELL'ISTITUTO PER MANCATO INOLTRO DELLA DENUNCIA ALL' AUTORITA' GIUDIZIARIA COMPETENTE, AL FINE DI FAVORIRE IL RESPONSABILE DELLA VIOLAZIONE.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
		2. ESERCIZIO AZIONE DISCIPLINARE DI COMPETENZA	2. OMESSO ACCERTAMENTO DELLA RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE PER MANCATO AVVIO DEL PROCEDIMENTO, AL FINE DI FAVORIRE IL RESPONSABILE DELLA VIOLAZIONE.	basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine
		3. SEGNALAZIONE DELLE VIOLAZIONI ALL'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	3. OMESSO ACCERTAMENTO DELLA RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE PER MANCATA SEGNALAZIONE ALL'AREA DELLA RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE, AL FINE DI FAVORIRE IL RESPONSABILE DELLA VIOLAZIONE.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
COORDINAMENTO GENERALE LEGALE	1. LEGALE	1. ATTIVITÀ GIUDIZIALE	1. OMESSA, CARENTE O RITARDATA ATTIVITÀ DIFENSIVA PER AVvantAGGIARE LA CONTROPARTE O SOGGETTI TERZI.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine

2. ATTIVITA' STRAGIUDIZIALE	2. OMESSA, CARENTE O RITARDATA ATTIVITA' DIFENSIVA PER AVVANTAGGIARE LA CONTROPARTE O SOGGETTI TERZI.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
3. RECUPERO CREDITI	3. OMESSA, CARENTE O RITARDATA ATTIVITA' DIFENSIVA PER AVVANTAGGIARE LA CONTROPARTE O SOGGETTI TERZI.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
4. PARERI SU ISTANZE DI AUTOTUTELA, RIESAME E RICORSI AMMINISTRATIVI	4. OMESSA, CARENTE O RITARDATA ATTIVITA' PROFESSIONALE PER AVVANTAGGIARE LA CONTROPARTE O SOGGETTI TERZI.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
5. CONSULENZA E PARERISTICA	5. OMESSA, CARENTE O RITARDATA ATTIVITA' DI CONSULENZA PER AVVANTAGGIARE LA CONTROPARTE E/O SOGGETTI TERZI.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
	6. SVIAMENTO PER AVVANTAGGIARE LA CONTROPARTE E/O SOGGETTI TERZI.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
6. ASSISTENZA IN MATERIA CONTRATTUALE	7. PROPOSIZIONE DI SOLUZIONI NEGOZIALI VOLTE AD AVVANTAGGIARE LA CONTROPARTE E/O SOGGETTI TERZI RISPETTO ALL'I.N.P.S..	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
	8. OMESSA O CARENTE SUPPORTO ALLA NEGOZIAZIONE PER AVVANTAGGIARE LA CONTROPARTE E/O SOGGETTI TERZI RISPETTO ALL'I.N.P.S..	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
7. PROPOSTE DI INTERVENTO SU PROCEDURE AMMINISTRATIVE E PRASSI	9. SVIAMENTO PER AVVANTAGGIARE LA CONTROPARTE E/O SOGGETTI TERZI.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine

2. LEGALE - ATTIVITA' AMMINISTRATIVA	1. ACQUISIZIONE DEI RICORSI	1. OMESSA, CARENTE O RITARDATA ATTIVITA' AMMINISTRATIVA PER AVVANTAGGIARE LA CONTROPARTE E/O SOGGETTI TERZI.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
	2. COMPILAZIONE DELLE BANCHE DATI DELL'ISTITUTO	2. OMESSA, CARENTE O RITARDATA ATTIVITA' AMMINISTRATIVA PER AVVANTAGGIARE LA CONTROPARTE E/O SOGGETTI TERZI.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
	3. ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE DEI FASCICOLI GIUDIZIARI	3. OMESSA, CARENTE O RITARDATA ATTIVITA' AMMINISTRATIVA PER AVVANTAGGIARE LA CONTROPARTE E/O SOGGETTI TERZI.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
		4. SOTTRAZIONE DI FASCICOLI GIUDIZIARI OVVERO DI DOCUMENTI IN ESSO CONSERVATI PER AVVANTAGGIARE LA CONTROPARTE O SOGGETTI TERZI.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
	4. TRASMISSIONE ATTI GIUDIZIARI	5. OMESSA, CARENTE O RITARDATA ATTIVITA' AMMINISTRATIVA PER AVVANTAGGIARE LA CONTROPARTE E/O SOGGETTI TERZI.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
		6. SOTTRAZIONE DI FASCICOLI GIUDIZIARI OVVERO DI DOCUMENTI IN ESSO CONSERVATI PER AVVANTAGGIARE LA CONTROPARTE O SOGGETTI TERZI.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
	5. CONSULTAZIONE BANCHE DATI	7. USO IMPROPRIO DEI DATABASE DELL'ISTITUTO PER FINALITA' NON ISTITUZIONALI E PER AVVANTAGGIARE LA CONTROPARTE E/O SOGGETTI TERZI.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
	6. FORMAZIONE DEI FASCICOLI GIUDIZIARI	8. OMESSA, CARENTE O RITARDATA ATTIVITA' AMMINISTRATIVA PER AVVANTAGGIARE LA CONTROPARTE E/O SOGGETTI TERZI	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine

		7. ADEMPIMENTI ESTERNI (NOTIFICHE - DEPOSITI - CONSULTAZIONI)	9. OMESSA, CARENTE O RITARDATA ATTIVITA' AMMINISTRATIVA PER AVVANTAGGIARE LA CONTROPARTE E/O SOGGETTI TERZI.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
		8. VERSAMENTO BOLLI E CONTRIBUTI UNIFICATI	10. USO IMPROPRIO DEL CONTANTE PER FINALITA' ILLECITE.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
		9. GESTIONE DEL FONDO CASSA DELL'AVVOCATURA	11. USO ILLECITO PER AVVANTAGGIARE SE' STESSI O SOGGETTI TERZI.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
		10. ESECUZIONE DELLE SENTENZE	12. OMESSA, CARENTE O RITARDATA ATTIVITA' AMMINISTRATIVA PER AVVANTAGGIARE LA CONTROPARTE E/O SOGGETTI TERZI.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
		11. ATTIVITA' ISTRUTTORIA A SUPPORTO DEL LEGALE	13. OMESSA, CARENTE O RITARDATA ATTIVITA' ISTRUTTORIA PER AVVANTAGGIARE LA CONTROPARTE E/O SOGGETTI TERZI.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
		12. CORRISPONDENZA E TRASMISSIONE ATTI E DOCUMENTI	14. SOTTRAZIONE O MANOMISSIONE TOTALE O PARZIALE PER AVVANTAGGIARE LA CONTROPARTE O SOGGETTI TERZI.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
COORDINAMENTO GENERALE MEDICO LEGALE	1. PRESTAZIONI PREVIDENZIALI	1. GIUDIZI MEDICO LEGALI AI SENSI DELLA L.222/84 E PER I FONDI SPECIALI	1. PRESTAZIONE INDEBITA PER FORMULAZIONE INCONGRUA DEL GIUDIZIO MEDICO-LEGALE A FAVORE DELL'ASSISTITO.	alto	Individuazione delle misure di prevenzione nel breve termine
		2. PARERI MEDICO LEGALI SUI RICORSI AI COMITATI PROVINCIALI AI SENSI DELLA L.222/84 E PER I FONDI SPECIALI	2. CARENTE DIFESA DEGLI INTERESSI DELL'ISTITUTO PER INCONGRUITA' DEL PARERE MEDICO LEGALE, FINALIZZATA A FAVORIRE LA CONTROPARTE DELL'ISTITUTO.	alto	Individuazione delle misure di prevenzione nel breve termine

2. PRESTAZIONI A SOSTEGNO DEL REDDITO	1. CERTIFICAZIONE DI MALATTIA	1. INDEBITA CONCESSIONE DI PRESTAZIONE A SOSTEGNO DEL REDDITO PER IRREGOLARE CONVALIDA DELLA CERTIFICAZIONE DI MALATTIA, AL FINE DI AVvantAGGIARE UN ASSICURATO.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
	2. VISITE MEDICHE DI CONTROLLO DOMICILIARE E AMBULATORIALE	2. 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.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
	3. ANF/AF/ASPI	3. INDEBITA CONCESSIONE DI ANF/AF/ASPI PER INCONGRUO PARERE MEDICO LEGALE, AL FINE DI FAVORIRE UN ASSICURATO.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
	4. LEGGE 104/1992	4. INDEBITA CONCESSIONE DEI BENEFICI EX LEGE N.104/1992 PER IRREGOLARE VALUTAZIONE MEDICO LEGALE, AL FINE DI AVvantAGGIARE UN ASSICURATO .	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
	6. TBC	6. INDEBITO RICONOSCIMENTO DI PRESTAZIONI PER TBC PER IMPROPRIA VALUTAZIONE MEDICA, AL FINE DI AVvantAGGIARE UN ASSICURATO.	alto	Individuazione delle misure di prevenzione nel breve termine
	7. PARERI MEDICO LEGALI SUI RICORSI AI COMITATI PROVINCIALI IN MATERIA DI PSR	7. CARENTE DIFESA DEGLI INTERESSI DELL'ISTITUTO PER INCONGRUITA' DEL PARERE MEDICO LEGALE, FINALIZZATA A FAVORIRE LA CONTROPARTE DELL'ISTITUTO.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
	3. PRESTAZIONI ASSISTENZIALI	1. GIUDIZI MEDICO LEGALI NELL'AMBITO DI INVALIDITÀ CIVILE, CECITÀ E SORDITÀ CIVILI, HANDICAP E DISABILITÀ	1. PRESTAZIONE INDEBITA PER FORMULAZIONE INCONGRUA DEL GIUDIZIO MEDICO-LEGALE, A FAVORE DELL'ASSISTITO / TERZI.	alto
4. CONTENZIOSO GIUDIZIARIO MEDICO-LEGALE	1. PARTECIPAZIONE ALLE OPERAZIONI PERITALI COME CONSULENTE TECNICO DI PARTE PER L'ISTITUTO, SIA IN MATERIA PREVIDENZIALE CHE ASSISTENZIALE	1. 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.	alto	Individuazione delle misure di prevenzione nel breve termine

		2. FORMULAZIONE DI PARERI MEDICO LEGALI PER L'AVVOCATURA, SIA IN MATERIA PREVIDENZIALE CHE ASSISTENZIALE	2. CARENTE DIFESA DEGLI INTERESSI DELL'ISTITUTO PER IRREGOLARE FORMULAZIONE DI PARERI MEDICO LEGALI PER L'AVVOCATURA, AL FINE DI FAVORIRE LA CONTROPARTE DELL'ISTITUTO.	alto	Individuazione delle misure di prevenzione nel breve termine
5. PREVENZIONE DELLE INVALIDITA' E IGIENE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO		1. GIUDIZIO MEDICO LEGALE PER PRESTAZIONI CURE BALNEO - TERMALI	1. INDEBITA CONCESSIONE DI PRESTAZIONI PER CURE BALNEO-TERMALI PER IMPROPRIA VALUTAZIONE MEDICA AL FINE DI AVVANTAGGIARE UN DIPENDENTE/ASSICURATO.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
		2. ATTIVITA' SVOLTA DAL MEDICO COMPETENTE AI SENSI DEL DLGS. N. 81 DEL 2008	2. INDEBITO RICONOSCIMENTO DI INIDONEITA'/IDONEITA' ALLE MANSIONI PER IMPROPRIA VALUTAZIONE MEDICA, AL FINE DI AVVANTAGGIARE UN DIPENDENTE.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
6. TUTELA DELLA PRIVACY		1. GESTIONE DELLE INFORMAZIONI SANITARIE AI SENSI DEL DLGS. N. 196 DEL 2003.	1. GESTIONE INDEBITA DI DATI SANITARI ULTRASENSIBILI PER MANCATO RISPETTO DELLE NORME EX D.LGS 196/2003 PER AVVANTAGGIARE/SVANTAGGIARE UN DETERMINATO SOGGETTO.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
7. DIAGNOSTICA SPECIALISTICA E METODOLOGIA MEDICO LEGALE		1. ATTIVITÀ SPECIALISTICA INTERNA E/O ESTERNA	1. FORMULAZIONE DI DIAGNOSI ALTAMENTE ERRATA AL FINE DI ORIENTARE IMPROPRIAMENTE IL GIUDIZIO MEDICO LEGALE AL FINE DI FAVORIRE UN ASSICURATO/ASSISTITTO.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
COORDINAMENTO GENERALE TECNICO EDILIZIO	1. LAVORI: PROGETTAZIONE - SCELTA DEL CONTRAENTE	1. REDAZIONE DEL CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO	1. 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.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
		2. SCELTA DEL CONTRAENTE - AFFIDAMENTO DIRETTO (IMPORTI < €40.00,00)	2. 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.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
		3. INDIVIDUAZIONE DELLE IMPRESE NELLA PROCEDURA NEGOZIATA	3. 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.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine

	2. LAVORI: ESECUZIONE DEL CONTRATTO	1. DIRETTORE DEI LAVORI (D. L.) LAVORI NON VERIFICABILI IN FASE DI COLLAUDO	1. PAGAMENTI INDEBITI PER CONTABILIZZAZIONE, DA PARTE DEL D.L., DI LAVORI NON VERIFICABILI CON IL COLLAUDO FINALE, AL FINE DI AVvantAGGIARE UN OPERATORE ECONOMICO.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
		2. COLLAUDO FINE LAVORI	2. 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.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
		3. CONCESSIONE DI VARIANTI IN CORSO D'OPERA OVVERO DI LAVORI AGGIUNTIVI	3. 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.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
		4. CONCILIAZIONE EXTRAGIUDIZIALE DEL CONTENZIOSO SORTO DURANTE L'ESECUZIONE DEL CONTRATTO	4. 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.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
	3. VALUTAZIONI	1. PERIZIE PER LA CONCESSIONE DEI MUTUI IMMOBILIARI	1. 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.	medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
		2. PARERI DI CONGRUITA' PER GLI AFFITTI PASSIVI DI IMMOBILI AD USO STRUMENTALE	2. 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 LOCATORE.	alto	Individuazione delle misure di prevenzione nel breve termine

SCHEDE DELLE MISURE ANTICORRUZIONE



Allegato n. 2

SOMMARIO DIREZIONI CENTRALI/INCARICHI DI LIVELLO DIRIGENZIALE/COORDINAMENTI :

SCHEDE DELLE MISURE ANTICORRUZIONE PER I RISCHI ALTI CENTRALI	4
ACQUISTI E APPALTI	5
ENTRATE E RECUPERO CREDITI	6
RELAZIONI ESTERNE.....	9
RISORSE UMANE.....	11
SOSTEGNO ALLA NON AUTOSUFFICIENZA, INVALIDITA' CIVILE E ALTRE PRESTAZIONI	20
MEDICO LEGALE	21
TECNICO EDILIZIO	31
SCHEDE DELLE MISURE ANTICORRUZIONE PER I RISCHI ALTI TERRITORIALI	33
ACQUISTI E APPALTI	34
ENTRATE E RECUPERO CREDITI	37
MEDICO LEGALE	38
TECNICO EDILIZIO	44
SCHEDE DELLE MISURE ANTICORRUZIONE PER I RISCHI MEDI CENTRALI.....	45
ACQUISTI E APPALTI	46
AMMINISTRAZIONE FINANZIARIA E SERVIZI FISCALI.....	60

ENTRATE E RECUPERO CREDITI	65
PATRIMONIO E ARCHIVI	71
PENSIONI	74
RISORSE UMANE.....	85
SOSTEGNO ALLA NON AUTOSUFFICIENZA, INVALIDITA' CIVILE E ALTRE PRESTAZIONI	109
LEGALE	129
MEDICO LEGALE	155
TECNICO EDILIZIO	176
SCHEDE DELLE MISURE ANTICORRUZIONE PER I RISCHI MEDI TERRITORIALI.....	185
SOSTEGNO ALLA NON AUTOSUFFICIENZA, INVALIDITA' CIVILE E ALTRE PRESTAZIONI	186
SCHEDE DELLE MISURE ANTICORRUZIONE PER I RISCHI INDIVIDUATI D'UFFICIO DAL RESPONSABILE.....	187
ORGANIZZAZIONE E SISTEMI INFORMATIVI	188
PENSIONI	189
RISORSE UMANE.....	190
SOSTEGNO ALLA NON AUTOSUFFICIENZA, INVALIDITA' CIVILE E ALTRE PRESTAZIONI	191

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			
7.3.3. 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			
Codice di comportamento dell'Istituto: MSG n. 6615/2014. (cfr. par. 5.1.)	Formazione del personale: MSG n. 5930/2014, MSG n. 8113/2014 e MSG n. 6169/2015 (cfr. par. 5.9.)	Conflitto di interessi: Circolare n.121/2015 (cfr. par. 5.6.)	Assegnazione agli uffici a rischio: Circolare n.27/2014 (cfr. par. 5.5.)
MISURE ULTERIORI			
1. Rispetto dei seguenti adempimenti procedurali: - formulazione di proposta di pagamento recante l'attestazione di regolare esecuzione; sottoposta a doppia verifica da parte del dirigente d'Area e del Direttore centrale, ed ulteriormente verificata dal Direttore centrale bilanci o suo delegato e dal dirigente responsabile del riscontro contabile.			
Indicatore: misura già attuata.			
2. Implementazione di un applicativo su SIGEC che preveda il collaudo come presupposto indispensabile per poter emettere la liquidazione della spesa. Indicatore: con email del 6/11/2015 sono state adottate e divulgate a tutte le Aree della DC Risorse Strumentali apposite <i>Linee guida ed indicazioni operative</i> che ribadiscono, tra l'altro, l'obbligo di acquisire, prima della predisposizione dei documenti di liquidazione delle fatture, l'attestato di collaudo o il certificato di regolare esecuzione, nonché la fattura elettronica e il DURC, unitamente alla restante documentazione prevista dalla normativa vigente. Le Linee guida confermano, inoltre, che sono in corso le previste implementazioni dell'applicativo gestionale SIGEC, al fine dell'adozione a sistema, con firma digitale, del collaudo, proposta di liquidazione e atto di impegno informatizzato.			
3. Sono in corso di elaborazione le misure necessarie per neutralizzare il rischio del mancato accertamento del rispetto dei tempi di erogazione del servizio. Indicatore: con le succitate <i>Linee guida ed indicazioni operative</i> , sono state impartite disposizioni alle Aree della DC Risorse Strumentali, anche a garanzia del rispetto dei tempi di esecuzione previsti dai contratti. In particolare, è stata ravvisata la necessità di predisporre una reportistica periodica contenente gli adempimenti contrattuali da parte della ditta aggiudicataria, da sottoporre a specifici controlli.			

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
ENTRATE E RECUPERO CREDITI (per le competenze ex Vigilanza Prevenzione e Contrasto all'Economia Sommersa)	4. INDIRIZZO ATTIVITÀ DI VIGILANZA	1. ELABORAZIONE DI PROPOSTE DI MODIFICHE LEGISLATIVE
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	ALTO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO		
4.1.1. IRREGOLARE FORMULAZIONE DI MODIFICHE LEGISLATIVE PER INTERPRETAZIONE DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO CONDIZIONATA DA INTERESSI DI CATEGORIE, AL FINE DI FAVORIRNE GLI APPARTENENTI.		
MISURE		
Codice di comportamento dell'Istituto: MSG n. 6615/2014 (cfr. par. 5.1.)	Conflitto di interessi: adempimenti Circolare n.121/2015 (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale: MSG n. 5930/2014, MSG n. 8113/2014 e MSG n. 6169/2015 (cfr. par. 5.9.)
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.		
Indicatore: misura già attuata		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
ENTRATE E RECUPERO CREDITI (per le competenze ex Vigilanza Prevenzione e Contrasto all'Economia Sommersa)	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		
5.1.1. IRREGOLARE ELABORAZIONE DEL PIANO DI VIGILANZA PER INDIVIDUAZIONE DEGLI OBIETTIVI, CONDIZIONATA DA INTERESSI DI PARTE, AL FINE DI FAVORIRE DETERMINATI SETTORI PRODUTTIVI.		
MISURE		
Codice di comportamento dell'Istituto: MSG n. 6615/2014 (cfr. par. 5.1.)	Conflitto di interessi: adempimenti Circolare n.121/2015 (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale: MSG n. 5930/2014, MSG n. 8113/2014 e MSG n. 6169/2015 (cfr. par. 5.9.)
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.).		
Indicatore: misura attuata: 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,		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
ENTRATE E RECUPERO CREDITI per le competenze ex Vigilanza Prevenzione e Contrasto all'Economia Sommersa)	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		
5.2.2. 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		
Codice di comportamento dell'Istituto: MSG n. 6615/2014 (cfr. par. 5.1.)	Conflitto di interessi: adempimenti Circolare n.121/2015 (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale: MSG n. 5930/2014, MSG n. 8113/2014 e MSG n. 6169/2015 (cfr. par. 5.9.)
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.		
Indicatore: misura attuata: 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.		
2. Ai sensi dell'art. 25 del D.lgs. 14.3.2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", pubblicazione, sul sito dell'Istituto, delle “tipologie di controllo” cui sono assoggettate le imprese, nonché dell'“elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare”.		
Indicatore: pubblicazione sul sito istituzionale.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA		PROCESSO/ATTIVITA'
RELAZIONI ESTERNE (per le competenze ex Presidio Sponsorizzazioni e Valorizzazioni dei Beni)	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
RISCHIO			
1.1.1. ABUSO DI DISCREZIONALITÀ PER AFFIDAMENTO A OPERATORI ECONOMICI SECONDO LOGICHE DI INTERESSI PERSONALI VOLTE A FAVORIRE UN DIPENDENTE O GLI STESSI OPERATORI; DANNO ALL'IMMAGINE PER INOPPORTUNO AFFIDAMENTO A SPONSOR PRIVI DEI REQUISITI ETICI PREVISTI DALLA NORMATIVA VIGENTE.			
MISURE OBBLIGATORIE			
Codice di comportamento dell'Istituto: MSG n. 6615/2014. (cfr. par. 5.1.)	Formazione del personale: MSG n. 5930/2014, MSG n. 8113/2014 e MSG n. 6169/2015 (cfr. par. 5.9.)	Conflitto di interessi: Circolare n.121/2015 (cfr. par. 5.6.)	Assegnazione agli uffici a rischio: Circolare n.27/2014 (cfr. par. 5.5.)
MISURE ULTERIORI			
<p>1. Previsione, nello schema di regolamento per le sponsorizzazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>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>			
Indicatore: Le misure sono fase di attuazione: è stato predisposto, dapprima, 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). Lo schema di regolamento, al momento, è all'esame Direttore Generale.			

DIREZIONE CENTRALE		AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
RELAZIONI ESTERNE (per le competenze ex Presidio Sponsorizzazioni e Valorizzazioni dei Beni)		1. SPONSORIZZAZIONI	2. MONITORAGGIO CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE
VALUTAZIONE DEL RISCHIO		ALTO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO			
1.2.2. OMESSA VERIFICA DEGLI ADEMPIMENTI CONTRATTUALI AL FINE DI FAVORIRE GLI OPERATORI ECONOMICI AFFIDATARI DEI CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE			
MISURE OBBLIGATORIE			
Codice di comportamento dell'Istituto: MSG n. 6615/2014. (cfr. par. 5.1.)	Formazione del personale: MSG n. 5930/2014, MSG n. 8113/2014 e MSG n. 6169/2015 (cfr. par. 5.9.)	Conflitto di interessi: Circolare n.121/2015 (cfr. par. 5.6.)	Assegnazione agli uffici a rischio: Circolare n.27/2014 (cfr. par. 5.5.)
MISURE ULTERIORI			
Previsione, nello schema di regolamento per le sponsorizzazioni, all'art. 14 concernente le "verifiche e i controlli" da effettuare sui contratti di sponsorizzazione stipulati. Per tali verifiche sarà stabilita la periodicità (mensile/trimestrale/semestrale) individuando, volta a volta, il personale del Presidio seguendo il principio della rotazione delle competenze.			
Indicatore: La misura è in fase di attuazione: è stato predisposto, dapprima, 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). Lo schema di regolamento, al momento, è all'esame Direttore Generale.			

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA		PROCESSO/ATTIVITA'	
RISORSE UMANE	4. 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	
RISCHIO				
4.5.5. IRREGOLARE GESTIONE DELLE PROVE CONCORSUALI PER ABUSI NELLE FASI SELETTIVE E/O NELL'ATTIVITA' VALUTATIVA DELLA COMMISSIONE, AL FINE DI RECLUTARE UN CANDIDATO PARTICOLARE.				
MISURE OBBLIGATORIE				
Trasparenza: adempimenti di pubblicità (cfr. Cap. 8 e P.T.T.I.)	Codice di comportamento dell'Istituto: adempimenti previsti (cfr. par. 5.1.2.)	Disciplina delle incompatibilità: adempimenti previsti nel MSG n. 8922/2013	Formazione commissioni di concorso: adempimenti Circolare n.27/2014 (cfr. par. 5.5.)	Conflitto di interessi: adempimenti Circolare n.27/2014 (cfr. par. 5.6.)
MISURA ULTERIORE				
Pubblicità sul sito istituzionale di dati "ulteriori" rispetto a quelli previsti ex lege, relativi alle procedure concorsuali.				
Indicatore: misura attuata: la DC Risorse Umane ha provveduto ad implementare direttamente sul sito istituzionale, i dati relativi ai concorsi con l'indicazione del numero degli idonei delle graduatorie attualmente vigenti, ancora assumibili e con l'indicazione del collegamento ipertestuale relativo alle spese concorsuali.				

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA		PROCESSO/ATTIVITA'
RISORSE UMANE	6. 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			
6.1.1. 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.			
MISURE OBBLIGATORIE			
Codice di comportamento dell'Istituto: adempimenti previsti (cfr. par. 5.1.2.)	Conflitto di interessi: adempimenti Circolare n.27/2014 (cfr. par. 5.6.)	Assegnazione agli uffici a rischio: adempimenti Circolare n.27/2014 (cfr. par. 5.5.)	Formazione del personale: adempimenti formativi (cfr. par. 5.9.)
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.			
Indicatore: aggiornamento delle disposizioni interne che regolamentano le procedure di gestione dei comandi, in linea con gli adempimenti sopra indicati.			

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA		PROCESSO/ATTIVITA'
RISORSE UMANE	6. 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			
6.2.2. 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.			
MISURE OBBLIGATORIE			
Codice di comportamento dell'Istituto: adempimenti previsti (cfr. par. 5.1.2.)	Conflitto di interessi: adempimenti Circolare n.27/2014 (cfr. par. 5.6.)	Assegnazione agli uffici a rischio: adempimenti Circolare n.27/2014 (cfr. par. 5.5.)	Formazione del personale: adempimenti formativi (cfr. par. 5.9.)
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.			
Indicatore: aggiornamento delle disposizioni interne che regolamentano le procedure di gestione dei comandi, in linea con gli adempimenti sopra indicati.			

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA		PROCESSO/ATTIVITA'
RISORSE UMANE	6. GESTIONE DEI COMANDI IN ENTRATA		3. EVENTUALE PROROGA DEL COMANDO
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	ALTO		RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO			
6.3.3. INEFFICIENTE COPERTURA DI CARENZA ORGANICA PER ARBITRARIA CONCESSIONE DI PROROGA, AL FINE DI AVVANTAGGIARE UN COMANDO.			
MISURE OBBLIGATORIE			
Codice di comportamento dell'Istituto: adempimenti previsti (cfr. par. 5.1.2.)	Conflitto di interessi: adempimenti Circolare n.27/2014 (cfr. par. 5.6.)	Assegnazione agli uffici a rischio: adempimenti Circolare n.27/2014 (cfr. par. 5.5.)	Formazione del personale: adempimenti formativi (cfr. par. 5.9.)
MISURE ULTERIORI			
Attuazione dei seguenti adempimenti procedurali:			
1. Verifica da parte della Direzione regionale del protrarsi delle esigenze che hanno determinato l'attivazione del comando.			
2. Verifica della professionalità acquisita dal personale in posizione di comando, necessaria allo svolgimento del lavoro avviato con i comandati.			
Indicatore: aggiornamento delle disposizioni interne che regolamentano le procedure di gestione dei comandi, in linea con gli adempimenti sopra indicati.			

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA		PROCESSO/ATTIVITA'
RISORSE UMANE	6. GESTIONE DEI COMANDI IN ENTRATA		4. ANTICIPATA CESSAZIONE DEL COMANDO
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	ALTO		RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO			
6.4.4. IRREGOLARE PROVVEDIMENTO DI CESSAZIONE ANTICIPATA DEL COMANDO, PER ARBITRARIA VALUTAZIONE DEI PRESUPPOSTI, AL FINE DI AVvantAGGIARE /SVANTAGGIARE UN DETERMINATO SOGGETTO.			
MISURE OBBLIGATORIE			
Codice di comportamento dell'Istituto: adempimenti previsti (cfr. par. 5.1.2.)	Conflitto di interessi: adempimenti Circolare n.27/2014 (cfr. par. 5.6.)	Assegnazione agli uffici a rischio: adempimenti Circolare n.27/2014 (cfr. par. 5.5.)	Formazione del personale: adempimenti formativi (cfr. par. 5.9.)
MISURE ULTERIORI			
Attuazione del seguente adempimento procedurale:			
Verifica del venir meno delle esigenze di collaborazione sulla base dell'attuale carico di lavoro presso la Struttura ove il dipendente presta servizio			
Indicatore: aggiornamento delle disposizioni interne che regolamentano le procedure di gestione dei comandi, in linea con l'adempimento sopra indicato.			

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA		PROCESSO/ATTIVITA'
RISORSE UMANE	7. 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			
7.1.1. 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			
Codice di comportamento dell'Istituto: adempimenti previsti (cfr. par. 5.1.2.)	Conflitto di interessi: adempimenti Circolare n.27/2014 (cfr. par. 5.6.)	Assegnazione agli uffici a rischio: adempimenti Circolare n.27/2014 (cfr. par. 5.5.)	Formazione del personale: adempimenti formativi (cfr. par. 5.9.)
MISURE ULTERIORI			
Utilizzo di criteri riconducibili a quanto già stabilito da atti interni.			
Indicatore: aggiornamento/richiamo delle disposizioni interne che regolamentano le procedure di mobilità tra PP.AA., in linea con l'adempimento sopra indicato.			

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA		PROCESSO/ATTIVITA'.
RISORSE UMANE	7. 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			
7.3.3. IRREGOLARE AUTORIZZAZIONE DI MOBILITA' IN ENTRATA PER IRREGOLARE COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE, AL FINE DI RECLUTARE CANDIDATI PARTICOLARI.			
MISURE OBBLIGATORIE			
Codice di comportamento dell'Istituto: adempimenti previsti (cfr. par. 5.1.2.)	Conflitto di interessi: adempimenti Circolare n.27/2014 (cfr. par. 5.6.)	Assegnazione agli uffici a rischio: adempimenti Circolare n.27/2014 (cfr. par. 5.5.)	Formazione del personale: adempimenti formativi (cfr. par. 5.9.)
MISURE ULTERIORI			
Inserimento nella commissione esaminatrice di un membro esterno all'Istituto, per garantire la terzietà nell'espletamento delle procedure.			
Indicatore: aggiornamento delle disposizioni interne che regolamentano le procedure di mobilità tra PP.AA., in linea con l'adempimento sopra indicato.			

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA		PROCESSO/ATTIVITA'
RISORSE UMANE	8. 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			
8.1.1. IRREGOLARE STABILIZZAZIONE IN MOBILITA' PER ALTERATA ATTESTAZIONE DEI REQUISITI DEGLI INTERESSATI, AL FINE DI FAVORIRE UN COMANDATO.			
MISURE OBBLIGATORIE			
Codice di comportamento dell'Istituto: adempimenti previsti (cfr. par. 5.1.2.)	Conflitto di interessi: adempimenti Circolare n.27/2014 (cfr. par. 5.6.)	Assegnazione agli uffici a rischio: adempimenti Circolare n.27/2014 (cfr. par. 5.5.)	Formazione del personale: adempimenti formativi (cfr. par. 5.9.)
MISURE ULTERIORI			
Il membro esterno della Commissione verifica la veridicità dei requisiti attestati dai dipendenti interessati alla stabilizzazione.			
Indicatore: aggiornamento delle disposizioni interne che regolamentano le procedure di stabilizzazione del personale comandato da altre PP.AA., in linea con l'adempimento sopra indicato.			

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA		PROCESSO/ATTIVITA'
RISORSE UMANE	8. 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			
8.2.2. IRREGOLARE GESTIONE DEL PROCESSO DI STABILIZZAZIONE, PER ABUSI NELLA FORMULAZIONE DEL GIUDIZIO SULL'INTERESSATO, AL FINE DI AVvantaggiare un comandato.			
MISURE OBBLIGATORIE			
Codice di comportamento dell'Istituto: adempimenti previsti (cfr. par. 5.1.2.)	Conflitto di interessi: adempimenti Circolare n.27/2014 (cfr. par. 5.6.)	Assegnazione agli uffici a rischio: adempimenti Circolare n.27/2014 (cfr. par. 5.5.)	Formazione del personale: adempimenti formativi (cfr. par. 5.9.)
MISURE ULTERIORI			
Ancorare la formulazione del parere del Direttore centrale/regionale alla sussistenza di criteri oggettivi.			
Indicatore: aggiornamento delle disposizioni interne che regolamentano le procedure di stabilizzazione del personale comandato da altre PP.AA., in linea con l'adempimento sopra indicato.			

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA		PROCESSO/ATTIVITA'
SOSTEGNO ALLA NON AUTOSUFFICIENZA, INVALIDITA' CIVILE E ALTRE PRESTAZIONI (per le competenze ex Assistenza e Invalidità Civile)	1. PRESTAZIONI ASSISTENZIALI		1. GESTIONE SOSPENSIONI AVVERSO LE DECISIONI DEI COMITATI PROVINCIALI DA INVIARE AL GIAS IN MATERIA DI PRESTAZIONI ASSISTENZIALI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	ALTO		RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO			
1.1.1. ESECUZIONE DI DECISIONE SFAVOREVOLE ALL'ISTITUTO, PER MANCATO INOLTRO ALLA GIAS ENTRO IL TERMINE DECADENZIALE (90gg), DELLA DELIBERA ASSUNTA DAL COMITATO PROVINCIALE E SOSPESA DAL DIRETTORE PROVINCIALE, AL FINE DI FAVORIRE LA CONTROPARTE DELL'ISTITUTO.			
MISURE OBBLIGATORIE			
Codice di comportamento dell'Istituto: MSG n. 6615/2014 (cfr. par. 5.1.)	Conflitto di interessi: adempimenti Circolare n.121/2015 (cfr. par. 5.6.)	Assegnazione agli uffici a rischio: adempimenti Circolare n.27/2014 (cfr. par. 5.5.)	Formazione del personale: MSG n. 5930/2014, MSG n. 8113/2014 e MSG n. 6169/2015 (cfr. par. 5.9.)
MISURA ULTERIORE			
Puntuale adempimento dell'art. 46, comma 9, legge 88/89 attraverso le seguenti modalità operative:			
- verificare il rispetto della tempistica necessaria per la corretta istruzione dei ricorsi una volta acquisita la documentazione trasmessa dalla sede;			
- esaminare la documentazione trasmessa dalla sede territoriale al fine di procedere ad una tempestiva richiesta di integrazione della documentazione risultata carente;			
- acquisire tempestivamente gli elementi presenti nelle banche dati dell'Istituto (es. ARCA, scadenza permesso di soggiorno, dati anagrafici ecc.) per assicurare una completa istruttoria;			
- trasmettere tempestivamente gli atti al comitato centrale, in modo da garantire il rispetto dei termini decisionali indicati nella normativa di riferimento, dando conoscenza della trasmissione al Direttore Centrale.			
Indicatore: misura attuata: 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.			

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			
3.1.1. CARENTE DIFESA DEGLI INTERESSI DELL'ISTITUTO PER INCONGRUITA' DEL PARERE MEDICO LEGALE, FINALIZZATA A FAVORIRE LA CONTROPARTE DELL'ISTITUTO.			
MISURE OBBLIGATORIE			
Codice di comportamento dell'Istituto: MSG n. 6615/2014. ulteriori Obblighi di comportamento per i medici INPS: MSG 4839/2014 (cfr. par. 5.1.)	Formazione del personale: MSG n. 5930/2014, MSG n. 8113/2014 e MSG n. 6169/2015 (cfr. par. 5.9.)	Conflitto di interessi: Circolare n.121/2015 (cfr. par. 5.6.)	Assegnazione agli uffici a rischio: Circolare n.27/2014 (cfr. par. 5.5.)
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.			
Indicatore: misure attuate.			

COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA		PROCESSO/ATTIVITA'
MEDICO LEGALE	3. PRESTAZIONI PREVIDENZIALI		2. TRATTAZIONE DI ISTANZE DI RIESAME IN INVALIDITA' PENSIONABILE
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	ALTO		RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: COORDINATORE GENERALE
RISCHIO			
3.2.2. 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			
Codice di comportamento dell'Istituto: MSG n. 6615/2014. ulteriori Obblighi di comportamento per i medici INPS: MSG 4839/2014 (cfr. par. 5.1.)	Formazione del personale: MSG n. 5930/2014, MSG n. 8113/2014 e MSG n. 6169/2015 (cfr. par. 5.9.)	Conflitto di interessi: Circolare n.121/2015 (cfr. par. 5.6.)	Assegnazione agli uffici a rischio: Circolare n.27/2014 (cfr. par. 5.5.)
MISURE ULTERIORI			
1. 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.			
Indicatore: misura attuata.			
2. Prevedere per il responsabile medico-legale con funzioni di coordinamento regionale l'espletamento di un'attività di verifica a random, concordata con il CGML, su giudizi emessi in merito alle istanze di riesame.			
Indicatore: 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"			

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			
5.1.1. CARENTE DIFESA DEGLI INTERESSI DELL'ISTITUTO PER INCONGRUITA' DEL PARERE MEDICO LEGALE, FINALIZZATA A FAVORIRE LA CONTROPARTE DELL'ISTITUTO.			
MISURE OBBLIGATORIE			
Codice di comportamento dell'Istituto: MSG n. 6615/2014. ulteriori Obblighi di comportamento per i medici INPS: MSG 4839/2014 (cfr. par. 5.1.)	Formazione del personale: MSG n. 5930/2014, MSG n. 8113/2014 e MSG n. 6169/2015 (cfr. par. 5.9.)	Conflitto di interessi: Circolare n.121/2015 (cfr. par. 5.6.)	Assegnazione agli uffici a rischio: Circolare n.27/2014 (cfr. par. 5.5.)
MISURE ULTERIORI			
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.			
Indicatore: misura attuata.			
2. Esercizio del dovere di surroga nei casi di responsabilità di terzi produttori prestazioni economiche con responsabilità civile.			
Indicatore: 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			
6.3.3.			
ATTIVITA' DI STUDIO E RICERCA INDIRIZZATE A FAVORIRE IMPROPRIAMENTE DETERMINATE STRUTTURE TERMALI.			
MISURE OBBLIGATORIE			
Codice di comportamento dell'Istituto: MSG n. 6615/2014. ulteriori Obblighi di comportamento per i medici INPS: MSG 4839/2014 (cfr. par. 5.1.)	Formazione del personale: MSG n. 5930/2014, MSG n. 8113/2014 e MSG n. 6169/2015 (cfr. par. 5.9.)	Conflitto di interessi: Circolare n.121/2015 (cfr. par. 5.6.)	Assegnazione agli uffici a rischio: Circolare n.27/2014 (cfr. par. 5.5.)
MISURE ULTERIORI			
1. L'attività di studio e ricerca viene approvata collegialmente e si attiene alle evidenze scientifiche e cliniche condivise a livello nazionale d internazionale.			
Indicatore: misura attuata.			
2. La stipula delle convenzione 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.			
Indicatore: 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			
9.1.1. 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			
Codice di comportamento dell'Istituto: MSG n. 6615/2014. ulteriori Obblighi di comportamento per i medici INPS: MSG 4839/2014 (cfr. par. 5.1.)	Formazione del personale: MSG n. 5930/2014, MSG n. 8113/2014 e MSG n. 6169/2015 (cfr. par. 5.9.)	Conflitto di interessi: Circolare n.121/2015 (cfr. par. 5.6.)	Assegnazione agli uffici a rischio: Circolare n.27/2014 (cfr. par. 5.5.)
MISURA ULTERIORE			
Obbligo di protocollazione di tutte le segnalazione in entrata a prescindere dalle modalità di inoltro della segnalazione medesima.			
Indicatore: 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			
9.2.2. ABUSO NELLA CONCESSIONE DI DELEGA ALLE SEDI PER L'EFFETTUAZIONE DELLA VISITA MEDICA, PER ACCORDO COLLUSIVO FINALIZZATO A FAVORIRE UN ASSICURATO.			
MISURE OBBLIGATORIE			
Codice di comportamento dell'Istituto: MSG n. 6615/2014. ulteriori Obblighi di comportamento per i medici INPS: MSG 4839/2014 (cfr. par. 5.1.)	Formazione del personale: MSG n. 5930/2014, MSG n. 8113/2014 e MSG n. 6169/2015 (cfr. par. 5.9.)	Conflitto di interessi: Circolare n.121/2015 (cfr. par. 5.6.)	Assegnazione agli uffici a rischio: Circolare n.27/2014 (cfr. par. 5.5.)
MISURE ULTERIORI			
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.			
Indicatore: 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.			
Indicatore: misura da attuare: la sperimentazione è ancora in corso e si prevede la definizione della procedura nel corso del 2017.			

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
RISCHIO			
9.3.3. 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.			
MISURE OBBLIGATORIE			
Codice di comportamento dell'Istituto: MSG n. 6615/2014. ulteriori Obblighi di comportamento per i medici INPS: MSG 4839/2014 (cfr. par. 5.1.)	Formazione del personale: MSG n. 5930/2014, MSG n. 8113/2014 e MSG n. 6169/2015 (cfr. par. 5.9.)	Conflitto di interessi: Circolare n.121/2015 (cfr. par. 5.6.)	Assegnazione agli uffici a rischio: Circolare n.27/2014 (cfr. par. 5.5.)
MISURE ULTERIORI			
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.			
Indicatore: 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.			
Indicatore: misura da attuare: la sperimentazione è ancora in corso e si prevede la definizione della procedura nel corso del 2017.			

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			
9.4.4. INDEBITO PAGAMENTO E/O OMESSO RECUPERO DI PRESTAZIONE INDEBITA PER IRREGOLARITA' NELLA FORMULAZIONE DEL GIUDIZIO MEDICO LEGALE, AL FINE DI FAVORIRE UN ASSICURATO.			
MISURE OBBLIGATORIE			
Codice di comportamento dell'Istituto: MSG n. 6615/2014. ulteriori Obblighi di comportamento per i medici INPS: MSG 4839/2014 (cfr. par. 5.1.)	Formazione del personale: MSG n. 5930/2014, MSG n. 8113/2014 e MSG n. 6169/2015 (cfr. par. 5.9.)	Conflitto di interessi: Circolare n.121/2015 (cfr. par. 5.6.)	Assegnazione agli uffici a rischio: Circolare n.27/2014 (cfr. par. 5.5.)
MISURA ULTERIORE			
1. 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.			
Indicatore: misura attuata.			

COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA		PROCESSO/ATTIVITA'
MEDICO LEGALE	10. DIAGNOSTICA SPECIALISTICA E METODOLOGIA MEDICO LEGALE		1. ACQUISTO, GESTIONE, MANUTENZIONE APPARECCHIATURE SANITARIE
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	ALTO		RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: COORDINATORE GENERALE
RISCHIO			
10.1.1. INDEBITO ACQUISTO E IRREGOLARE GESTIONE DELLE APPARECCHIATURE SANITARIE NON RISPONDENTE ALLE EFFETTIVE ESIGENZE DEL SETTORE SANITARIO, AL FINE DI FAVORIRE DETERMINATE SOCIETA' ESTERNE.			
MISURE OBBLIGATORIE			
Codice di comportamento dell'Istituto: MSG n. 6615/2014. ulteriori Obblighi di comportamento per i medici INPS: MSG 4839/2014 (cfr. par. 5.1.)	Formazione del personale: MSG n. 5930/2014, MSG n. 8113/2014 e MSG n. 6169/2015 (cfr. par. 5.9.)	Conflitto di interessi: Circolare n.121/2015 (cfr. par. 5.6.)	Assegnazione agli uffici a rischio: Circolare n.27/2014 (cfr. par. 5.5.)
MISURE ULTERIORI			
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.			
Indicatore: Misure attuate.			

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
RISCHIO			
11.3.3. 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.			
MISURE OBBLIGATORIE			
Codice di comportamento dell'Istituto: MSG n. 6615/2014. ulteriori Obblighi di comportamento per i medici INPS: MSG 4839/2014 (cfr. par. 5.1.)	Formazione del personale: MSG n. 5930/2014, MSG n. 8113/2014 e MSG n. 6169/2015 (cfr. par. 5.9.)	Conflitto di interessi: Circolare n.121/2015 (cfr. par. 5.6.)	Assegnazione agli uffici a rischio: Circolare n.27/2014 (cfr. par. 5.5.)
MISURE ULTERIORI			
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.			
Indicatore: 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			
3.1.1. 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			
Codice di comportamento dell'Istituto: MSG n. 6615/2014 (cfr. par.5.1.)	Conflitto di interessi: adempimenti Circolare n.121/2015 (cfr. par. 5.6.)	Assegnazione agli uffici a rischio: adempimenti Circolare n.27/2014 (cfr. par. 5.5.)	Formazione del personale: MSG n. 5930/2014, MSG n. 8113/2014 MSG n. 5647/2015 e MSG n. 6169/2015 (cfr. par. 5.9.)
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.			
Indicatore: misure attuate: 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.			

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			
3.2.2. OMESSA VERIFICA DELLA REGOLARITA' DEI LAVORI EXTRACONTRATTUALI 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			
Codice di comportamento dell'Istituto: MSG n. 6615/2014 (cfr. par. 5.1.)	Conflitto di interessi: adempimenti Circolare n.121/2015 (cfr. par. 5.6.)	Assegnazione agli uffici a rischio: adempimenti Circolare n.27/2014 (cfr. par. 5.5.)	Formazione del personale: MSG n. 5930/2014, MSG n. 8113/2014, MSG n. 5647/2015 e MSG n. 6169/2015 (cfr. par. 5.9.)
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.			
Indicatore: misure attuate: 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.			

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			
3.1.1. NON TEMPESTIVA PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITA' NEGOZIALI AL FINE DI FAVORIRE I FORNITORI CON CONTRATTI IN ESSERE, MEDIANTE PROROGHE DEI SERVIZI/FORNITURE			
MISURE			
Codice di comportamento dell'Istituto: MSG n. 6615/2014. (cfr. par. 5.1.)	Formazione del personale: MSG n. 5930/2014, MSG n. 8113/2014 e MSG n. 6169/2015 (cfr. par. 5.9.)	Conflitto di interessi: Circolare n.121/2015 (cfr. par. 5.6.)	Assegnazione agli uffici a rischio: Circolare n.27/2014 (cfr. par. 5.5.)
MISURE ULTERIORI			
1. Programmare in anticipo i fabbisogni al fine di non trovarsi nelle condizioni di prorogare il contratto per non lasciare le sedi senza i servizi e le forniture necessarie.			
Indicatore: Sono state adottate iniziative per la tempestività nella pianificazione dei fabbisogni nelle gare centralizzate. L'attribuzione dei budget alle Direzioni regionali è incentrata per gare destinate a essere svolte a livello territoriale a seguito di apposita analisi e validazione dei fabbisogni. Per un ulteriore efficientamento potrà assicurarsi un più stretto collegamento con la fase programmatoria in sede di predisposizione del bilancio di previsione allegando l'elenco dei contratti annuali e pluriennali da stipulare, con le relative date di indizione. Azione intrapresa Linee guida DCRS email luglio 2015.			
2. Definizione di un tempo massimo di 15 gg. tra la richiesta di autorizzazione a indire una procedura di gara e la decisione sull'organo competente (Centrale ovvero Direzione regionale).			
Indicatore: Sono state adottate iniziative per la tempestiva analisi delle richieste di autorizzazione a indire una procedura decentrata a livello territoriale con riscontro in meno di 7 giorni. Azione intrapresa Linee guida DCRS email luglio 2015.			
3. 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, con preavviso di 6/9 mesi, inviato a: Direttore/Dirigente area, RUP, singolo operatore.			
Indicatore: Lo scadenzario dei contratti è già presente nella procedura SIGEC. Sono allo studio degli alert da inoltrare per email ai soggetti indicati, verificando la possibilità di produrre un report con tutti i contratti già stipulati e le relative scadenze, in modo tale da essere un utile strumento di programmazione, anche ai fini del bilancio di previsione. Azione intrapresa Linee guida DCRS email luglio 2015.			

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			
5.3.3. IRREGOLARE COMPOSIZIONE DI COMMISSIONE GIUDICATRICE PER FALSA DICHIARAZIONE DI NON INCOMPATIBILITA', A VANTAGGIO DI UN OPERATORE ECONOMICO			
MISURE			
Codice di comportamento dell'Istituto: MSG n. 6615/2014. (cfr. par. 5.1.)	Formazione del personale: MSG n. 5930/2014, MSG n. 8113/2014 e MSG n. 6169/2015 (cfr. par. 5.9.)	Conflitto di interessi: Circolare n.121/2015 (cfr. par. 5.6.)	Assegnazione agli uffici a rischio: Circolare n.27/2014 (cfr. par. 5.5.)
MISURE ULTERIORI			
1. Prevedere una verifica completa e non campionaria di tutte le dichiarazioni rese dai componenti della commissione, circostanza da comunicare anche al fine di produrre un effetto deterrente.			
Indicatore: Misura già attuata, infatti, la Direzione provvede già ad acquisire i certificati su tutti i soggetti interessati e non a campione. Azione intrapresa Linee guida DCRS email luglio 2015			

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			
7.3.4. 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			
Codice di comportamento dell'Istituto: MSG n. 6615/2014. (cfr. par. 5.1.)	Formazione del personale: MSG n. 5930/2014, MSG n. 8113/2014 e MSG n. 6169/2015 (cfr. par. 5.9.)	Conflitto di interessi: Circolare n.121/2015 (cfr. par. 5.6.)	Assegnazione agli uffici a rischio: Circolare n.27/2014 (cfr. par. 5.5.)
MISURE ULTERIORI			
1. Separazione dei ruoli di affidamento del contratto, regolare esecuzione/collaudo e liquidazione della spesa (a cura di soggetti diversi).			
Indicatore: Tale separazione dovrebbe già essere positivamente prevista e realizzata dalle stazioni appaltanti. Si conferma che la prassi è già in uso presso la DCRS 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. Azione intrapresa Linee guida DCRS email luglio 2015.			
2. Attribuzione incarico di RUP e di Direttore dell'Esecuzione a funzionari diversi anche nei casi per i quali la normativa vigente consenta l'unificazione dell'incarico.			
Indicatore: La separazione dei ruoli RUP e Direttore di Esecuzione è già prevista e praticata per procedure di rilevante importo, in conformità alle indicazioni vigenti.			

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
ENTRATE E RECUPERO CREDITI (per le competenze ex Vigilanza, Prevenzione e Contrasto all'economia Sommersa)	10. CONTENZIOSO	1. GESTIONE RICORSI IN MATERIA DI QUALIFICAZIONE DEI RAPPORTI DI LAVORO (ART. 17 L.124/2004)
VALUTAZIONE DEI RISCHI	ALTO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO		
10.1.1.		
CARENTE TUTELA DEGLI INTERESSI DELL'ISTITUTO PER IRREGOLARE GESTIONE DEI RICORSI AVVERSO VERBALI ISPETTIVI, AL FINE DI FAVORIRE LA CONTROPARTE DELL'ISTITUTO.		
MISURE OBBLIGATORIE		
Codice di comportamento dell'Istituto: MSG n. 6615/2014. (cfr. par.5.1.)	Conflitto di interessi: Circolare n.121/2015 (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale: MSG n. 5930/2014, MSG n. 8113/2014 e MSG n. 6169/2015 (cfr. par. 5.9.)
MISURE ULTERIORI		
1. Monitoraggio dei ricorsi presentati, sia al fine di analizzare le motivazioni nelle soccombenze – per potere provvedere alla luce delle risultanze – sia per potere costituire una banca dati accessibile a tutti i soggetti interessati, perché abbiano contezza di eventuali impugnative del verbale da loro redatto.		
Indicatore: con la riorganizzazione territoriale del Ministero del Lavoro e la soppressione delle vecchie Direzioni Regionali del Lavoro, destinate a confluire nella DTL dei capoluoghi regionali, e sostituite dalle nuove Direzioni Interregionali, aventi competenza pluriregionale, diventa più difficoltoso effettuare il monitoraggio dei ricorsi presentati ed accolti. E' di tutta evidenza che ove tali dati non siano a conoscenza delle Direzioni Regionali o, quantomeno, di quelle ubicate nelle Regioni in cui hanno sede le DIL, occorrerà chiedere direttamente a quest'ultime le informazioni relative. Riscontro da effettuare entro il 2017 sulla modalità di effettuazione del monitoraggio del contenzioso.		
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.		
Indicatore: Completa reingegnerizzazione della procedura del c.d. Verbale Web ed estensione della stessa a tutto il territorio nazionale, circostanza che elimina la 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.		
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.		
Indicatore: misura da attuare entro il 2017 saranno impartite le necessarie disposizioni alle Direzioni Regionali ubicate nei capoluoghi sedi delle Direzioni Interregionali del Lavoro.		

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			
1.1.1.			
PRESTAZIONE INDEBITA PER FORMULAZIONE INCONGRUA DEL GIUDIZIO MEDICO-LEGALE A FAVORE DELL'ASSISTITO.			
MISURE OBBLIGATORIE			
Codice di comportamento dell'Istituto: MSG n. 6615/2014. ulteriori Obblighi di comportamento per i medici INPS: MSG 4839/2014. (cfr. par. 5.1.)	Formazione del personale: MSG n. 5930/2014, MSG n. 8113/2014 e MSG n. 6169/2015 (cfr. par. 5.9.)	Conflitto di interessi: Circolare n.121/2015 (cfr. par. 5.6.)	Assegnazione agli uffici a rischio: Circolare n.27/2014 (cfr. par. 5.5.)
MISURE ULTERIORI			
1. Informatizzazione del flusso sanitario onde consentire: <ul style="list-style-type: none"> - 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; - 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; - un monitoraggio, qualitativo e quantitativo, del flusso con un controllo sia regionale e sia nazionale. 			
Indicatore: misure già attuate.			
2. Al responsabile del CML, compete: <ul style="list-style-type: none"> - la conclusione definitiva dell'accertamento medico legale; - l'assegnazione delle singole visite ai medici dipendenti e convenzionati, avviene a random. 			
Indicatore: 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"			

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	ALTO		RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: COORDINATORE GENERALE
RISCHIO			
1.2.2. CARENTE DIFESA DEGLI INTERESSI DELL'ISTITUTO PER INCONGRUITA' DEL PARERE MEDICO LEGALE, FINALIZZATA A FAVORIRE LA CONTROPARTE DELL'ISTITUTO.			
MISURE OBBLIGATORIE			
Codice di comportamento dell'Istituto: MSG n. 6615/2014. ulteriori Obblighi di comportamento per i medici INPS: MSG 4839/2014. (cfr. par.5.1.)	Formazione del personale: MSG n. 5930/2014, MSG n. 8113/2014 e MSG n. 6169/2015 (cfr. par. 5.9.)	Conflitto di interessi: Circolare n.121/2015 (cfr. par. 5.6.)	Assegnazione agli uffici a rischio: Circolare n.27/2014 (cfr. par. 5.5.)
MISURE ULTERIORI			
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.			
Indicatore: misura già 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.			
Indicatore: adozione entro 31.12.2015 di un messaggio a cura dell'area di CC "U.O. C. prestazioni previdenziali" del CGML, che richiami le disposizioni già in essere (punto 1) e sia al contempo divulgativo delle ulteriori disposizioni.			
4. Implementare la procedura INCAS che gestisce e monitora i ricorsi amministrativi anche per la parte di competenza del comitato.			
Indicatore: misura attuata: 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.			

COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA		PROCESSO/ATTIVITA'
MEDICO LEGALE	2. PRESTAZIONI A SOSTEGNO DEL REDDITO		6. TBC.
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	ALTO		RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: COORDINATORE GENERALE
RISCHIO			
2.6.6. INDEBITO RICONOSCIMENTO DI PRESTAZIONI PER TBC PER IMPROPRIA VALUTAZIONE MEDICA, AL FINE DI AVvantaggiare UN ASSICURATO.			
MISURE OBBLIGATORIE			
Codice di comportamento dell'Istituto: MSG n. 6615/2014. ulteriori Obblighi di comportamento per i medici INPS: MSG 4839/2014. (cfr. par. 5.1.)	Formazione del personale: MSG n. 5930/2014, MSG n. 8113/2014 e MSG n. 6169/2015 (cfr. par. 5.9.)	Conflitto di interessi: Circolare n.121/2015 (cfr. par. 5.6.)	Assegnazione agli uffici a rischio: Circolare n.27/2014 (cfr. par. 5.5.)
MISURE ULTERIORI			
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			
Indicatore: misura attuata: con la circolare n. 147/2016 sono stati forniti indirizzi operativi in merito alla trasmissione telematica del certificato medico introduttivo delle prestazioni antitubercolari.			

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			
3.1.1. PRESTAZIONE INDEBITA PER FORMULAZIONE INCONGRUA DEL GIUDIZIO MEDICO-LEGALE, A FAVORE DELL'ASSISTITO / TERZI.			
MISURE OBBLIGATORIE			
Codice di comportamento dell'Istituto: MSG n. 6615/2014. ulteriori Obblighi di comportamento per i medici INPS: MSG 4839/2014. (cfr. par. 5.1.)	Formazione del personale: MSG n. 5930/2014, MSG n. 8113/2014 e MSG n. 6169/2015 (cfr. par. 5.9.)	Conflitto di interessi: Circolare n.121/2015 (cfr. par. 5.6.)	Assegnazione agli uffici a rischio: Circolare n.27/2014 (cfr. par. 5.5.)
MISURA ULTERIORE			
1. Informatizzazione dell'intero processo onde consentire: <ul style="list-style-type: none"> - la completa tracciabilità del processo e dei dipendenti che vi operano; - la verifica dei verbali di provenienza ASL a cura del responsabile dell'U.O. medico legale o ad un suo delegato; - l'assegnazione delle visite alle commissioni mediche viene effettuata a random. 			
Indicatore: misura già in atto, attraverso l'utilizzo delle procedure informatiche.			

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
RISCHIO			
4.1.1. 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.			
MISURE OBBLIGATORIE			
Codice di comportamento dell'Istituto: MSG n. 6615/2014. ulteriori Obblighi di comportamento per i medici INPS: MSG 4839/2014. (cfr. par. 5.1.)	Formazione del personale: MSG n. 5930/2014, MSG n. 8113/2014 e MSG n. 6169/2015 (cfr. par. 5.9.)	Conflitto di interessi: Circolare n.121/2015 (cfr. par. 5.6.)	Assegnazione agli uffici a rischio: Circolare n.27/2014 (cfr. par. 5.5.)
MISURE ULTERIORI			
1. Informatizzazione procedurale sia per quanto inerisce la fase gestionale, sia per quanto attiene la fase di monitoraggio.			
Indicatore: 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' in corso di implementazione 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 (rilascio previsto 31/12/2016).			
2. Rotazione degli incarichi di Consulenti Tecnici di parte (CTP) INPS, prediligendo nella scelta il medico che ha espresso il giudizio contestato in causa.			
Indicatore: 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
RISCHIO			
4.2.2. CARENTE DIFESA DEGLI INTERESSI DELL'ISTITUTO PER IRREGOLARE FORMULAZIONE DI PARERI MEDICO LEGALI PER L'AVVOCATURA, AL FINE DI FAVORIRE LA CONTROPARTE DELL'ISTITUTO.			
MISURE OBBLIGATORIE			
Codice di comportamento dell'Istituto: MSG n. 6615/2014. ulteriori Obblighi di comportamento per i medici INPS: MSG 4839/2014. (cfr. par. 5.1.)	Formazione del personale: MSG n. 5930/2014, MSG n. 8113/2014 e MSG n. 6169/2015 (cfr. par. 5.9.)	Conflitto di interessi: Circolare n.121/2015 (cfr. par. 5.6.)	Assegnazione agli uffici a rischio: Circolare n.27/2014 (cfr. par. 5.5.)
MISURE ULTERIORI			
1. Informatizzazione procedurale sia per quanto inerisce la fase gestionale, sia per quanto attiene la fase di monitoraggio.			
Indicatore: misura attuata: <ul style="list-style-type: none"> - 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. - la procedura di monitoraggio delle attività medico legali è già attiva in STATISCOSAN: voce "Statistiche Contenzioso Medico Legale" con visibilità territoriale nazionale, regionale, provinciale. 			
2. Rotazione degli incarichi di Consulenti Tecnici di parte (CTP) INPS, prediligendo nella scelta il medico che ha espresso il giudizio contestato in causa			
Indicatore: l'assegnazione dell'incarico è già possibile in procedura a cura del responsabile dell'U.O. medico legale. 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 1 e 2 .			

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
RISCHIO			
3.2.2. PAGAMENTI INDEBITI PER IRREGOLARE PARERE DI CONGRUITA' DEI CANONI DA CORRISPONDERE PER GLI AFFITTI PASSIVI DI IMMOBILI DI USO STRUMENTALE, AL FINE DI AVvantAGGIARE IL LOCATARIO.			
MISURE			
Codice di comportamento dell'Istituto: MSG n. 6615/2014. (cfr. par. 5.1.)	Formazione del personale: MSG n. 5930/2014, MSG n. 8113/2014 e MSG n. 6169/2015 (cfr. par. 5.9.)	Conflitto di interessi: Circolare n.121/2015 (cfr. par. 5.6.)	Assegnazione agli uffici a rischio: Circolare n.27/2014 (cfr. par. 5.5.)
MISURE ULTERIORI			
1. L'affidamento del controllo di congruità dei canoni all'Agenzia del Demanio.			
Indicatore: <ul style="list-style-type: none"> • messaggio Hermes n° 508 del 21/01/2015 della Direzione Centrale Risorse Strumentali sono stati impartiti dei chiarimenti, in merito ai contratti di locazione passiva, sia sulla riduzione del 15 % dei canoni di locazione e sia sull'attività da porre in essere presso l'Agenzia del Demanio in caso di rinnovo o stipula di nuovi contratti; • PEI PROT n. 0020.05/06/2015.000318 sono state fornite ulteriori indicazioni alle sedi regionali INPS. 			
2. Individuare le procedure ed i parametri da adottare per la redazione di perizie prodromiche al rilascio del parere di congruità da parte della Agenzia del Demanio.			
Indicatore: con il messaggio Hermes n° 508 del 21/01/2015 della Direzione Centrale Risorse Strumentali sono state impartite le istruzioni, in particolare con la circolare Add prot. n° 2014/16155/dgps-pf-pa-pl, allegata al messaggio sopra citato.			
3. La rotazione degli incarichi professionali.			
Indicatore: la misura è già attuata da parte dei Coordinatori regionali nei limiti imposti dalle risorse professionali con qualifica tecnica disponibili in ciascuna regione.			

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			
1.1.1. 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			
Codice di comportamento dell'Istituto: MSG n. 6615/2014 (cfr. par. 5.1.)	Conflitto di interessi: adempimenti Circolare n.121/2015 (cfr. par. 5.6.)	Assegnazione agli uffici a rischio: adempimenti Circolare n.27/2014 (cfr. par. 5.5.)	Formazione del personale: MSG n. 5930/2014, MSG n. 8113/2014 e MSG n. 6169/2015 (cfr. par. 5.9.)
MISURE ULTERIORI			
Comunicazione a tutte le Aree dirigenziali della DCRS circa l'attenta pianificazione, analisi e standardizzazione dei fabbisogni nelle gare centralizzate.			
Indicatore: misura attuata con: <i>Linee guida e indicazioni operative</i> , emanate dalla DCRS con e-mail del 6 novembre 2015 (lett. A).			

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			
2.1.1. NON TEMPESTIVA PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ NEGOZIALI AL FINE DI FAVORIRE I FORNITORI CON CONTRATTI IN ESSERE MEDIANTE PROROGHE DEI SERVIZI/FORNITURE.			
MISURE OBBLIGATORIE			
Codice di comportamento dell'Istituto: MSG n. 6615/2014 (cfr. par. 5.1.)	Conflitto di interessi: adempimenti Circolare n.121/2015 (cfr. par. 5.6.)	Assegnazione agli uffici a rischio: adempimenti Circolare n.27/2014 (cfr. par. 5.5.)	Formazione del personale: MSG n. 5930/2014, MSG n. 8113/2014 e MSG n. 6169/2015 (cfr. par. 5.9.)
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 DCRS circa l'utilizzo della procedura SAP SIGEC - sezione "scadenario dei contratti". Richiesta di monitoraggio di tutti i contratti stipulati e delle relative scadenze.			
Indicatore: misura attuata con: <i>Linee guida e indicazioni operative</i> , emanate dalla DCRS con e-mail del 6 novembre 2015 (lett. A).			

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			
3.1.1. 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			
Codice di comportamento dell'Istituto: MSG n. 6615/2014 (cfr. par. 5.1.)	Conflitto di interessi: adempimenti Circolare n.121/2015 (cfr. par. 5.6.)	Assegnazione agli uffici a rischio: adempimenti Circolare n.27/2014 (cfr. par. 5.5.)	Formazione del personale: MSG n. 5930/2014, MSG n. 8113/2014 e MSG n. 6169/2015 (cfr. par. 5.9.)
MISURE ULTERIORI			
Comunicazione a tutte le Aree dirigenziali della DCRS, alla rigorosa osservanza delle disposizioni normative e interne in materia.			
Indicatore: misura attuata con: <i>Linee guida e indicazioni operative</i> , emanate dalla DCRS con e-mail del 6 novembre 2015 (lett. B).			

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			
3.2.2. 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			
Codice di comportamento dell'Istituto: MSG n. 6615/2014 (cfr. par. 5.1.)	Conflitto di interessi: adempimenti Circolare n.121/2015 (cfr. par. 5.6.)	Assegnazione agli uffici a rischio: adempimenti Circolare n.27/2014 (cfr. par. 5.5.)	Formazione del personale: MSG n. 5930/2014, MSG n. 8113/2014 e MSG n. 6169/2015 (cfr. par. 5.9.)
MISURE ULTERIORI			
1. Comunicazione a tutte le Aree dirigenziali della DCRS, 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.			
Indicatore: misura attuata con: <i>Linee guida e indicazioni operative</i> , emanate dalla DCRS con e-mail del 6 novembre 2015 (lett. B).			

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			
3.3.3. ILLEGITTIMA ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI SUL MERCATO AL DI FUORI DEGLI STRUMENTI CONSIP, AL FINE DI FAVORIRE UN OPERATORE ECONOMICO.			
MISURE OBBLIGATORIE			
Codice di comportamento dell'Istituto: MSG n. 6615/2014 (cfr. par. 5.1.)	Conflitto di interessi: adempimenti Circolare n.121/2015 (cfr. par. 5.6.)	Assegnazione agli uffici a rischio: adempimenti Circolare n.27/2014 (cfr. par. 5.5.)	Formazione del personale: MSG n. 5930/2014, MSG n. 8113/2014 e MSG n. 6169/2015 (cfr. par. 5.9.)
MISURE ULTERIORI			
Comunicazione a tutte le Aree dirigenziali della DCRS, circa la rigorosa osservanza delle disposizioni normative e interne in materia.			
Indicatore: misura attuata con: <i>Linee guida e indicazioni operative</i> , emanate dalla DCRS con e-mail del 6 novembre 2015 (lett. B).			

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			
4.1.1. 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			
Codice di comportamento dell'Istituto: MSG n. 6615/2014 (cfr. par. 5.1.)	Conflitto di interessi: adempimenti Circolare n.121/2015 (cfr. par. 5.6.)	Assegnazione agli uffici a rischio: adempimenti Circolare n.27/2014 (cfr. par. 5.5.)	Formazione del personale: MSG n. 5930/2014, MSG n. 8113/2014 e MSG n. 6169/2015 (cfr. par. 5.9.)
MISURE ULTERIORI			
Comunicazione a tutte le Aree dirigenziali della DCRS, circa la rigorosa osservanza delle disposizioni normative e interne in materia.			
Indicatore: misura attuata con: <i>Linee guida e indicazioni operative</i> , emanate dalla DCRS con e-mail del 6 novembre 2015 (lett. C).			

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			
<p>4.2.2. 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.</p>			
MISURE OBBLIGATORIE			
Codice di comportamento dell'Istituto: MSG n. 6615/2014 (cfr. par. 5.1.)	Conflitto di interessi: adempimenti Circolare n.121/2015 (cfr. par. 5.6.)	Assegnazione agli uffici a rischio: adempimenti Circolare n.27/2014 (cfr. par. 5.5.)	Formazione del personale: MSG n. 5930/2014, MSG n. 8113/2014 e MSG n. 6169/2015 (cfr. par. 5.9.)
MISURE ULTERIORI			
Comunicazione a tutte le Aree dirigenziali della DCRS, circa la necessità di predisporre la documentazione di gara nel rispetto dei criteri normativamente previsti per favorire la trasparenza, la rotazione e la concorrenza.			
<p>Indicatore: misura attuata con: <i>Linee guida e indicazioni operative</i>, emanate dalla DCRS con e-mail del 6 novembre 2015 (lett. C).</p>			

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			
4.3.3. IRREGOLARE COMPOSIZIONE DI COMMISSIONE GIUDICATRICE PER FALSA DICHIARAZIONE DI NON INCOMPATIBILITA' A VANTAGGIO DI UN OPERATORE ECONOMICO.			
MISURE OBBLIGATORIE			
Codice di comportamento dell'Istituto: MSG n. 6615/2014 (cfr. par. 5.1.)	Conflitto di interessi: adempimenti Circolare n.121/2015 (cfr. par. 5.6.)	Assegnazione agli uffici a rischio: adempimenti Circolare n.27/2014 (cfr. par. 5.5.)	Formazione del personale: MSG n. 5930/2014, MSG n. 8113/2014 e MSG n. 6169/2015 (cfr. par. 5.9.)
MISURE ULTERIORI			
1. Acquisizione con congruo anticipo rispetto alla prima seduta della Commissione e verifica completa e non campionaria delle dichiarazioni rese dai componenti di commissione giudicatrice.			
2. Adeguamento degli atti prodromici agli affidamenti alle prescrizioni normative in materia di incompatibilità e cumulo di impieghi e incarichi.			
Indicatore: misura attuata con: <i>Linee guida e indicazioni operative</i> , emanate dalla DCRS con e-mail del 6 novembre 2015 (lett. C).			

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			
<p>4.4.4. MANCATA INDIVIDUAZIONE DELLA MIGLIORE OFFERTA PER VIOLAZIONE DEI CRITERI DI VALUTAZIONE PREVISTI DALLA NORMATIVA, AL FINE DI FAVORIRE UN PARTECIPANTE.</p>			
MISURE OBBLIGATORIE			
Codice di comportamento dell'Istituto: MSG n. 6615/2014 (cfr. par. 5.1.)	Conflitto di interessi: adempimenti Circolare n.121/2015 (cfr. par. 5.6.)	Assegnazione agli uffici a rischio: adempimenti Circolare n.27/2014 (cfr. par. 5.5.)	Formazione del personale: MSG n. 5930/2014, MSG n. 8113/2014 e MSG n. 6169/2015 (cfr. par. 5.9.)
MISURE ULTERIORI			
Comunicazione a tutte le Aree dirigenziali della DCRS, circa la necessità di predisporre la documentazione di gara e a svolgere i lavori delle Commissioni nel rispetto dei criteri di valutazione normativamente previsti per l'individuazione della migliore offerta.			
Indicatore: misura attuata con: <i>Linee guida e indicazioni operative</i> , emanate dalla DCRS con e-mail del 6 novembre 2015 (lett. D).			

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	2. VERIFICA DEI REQUISITI DI CAPACITÀ ECONOMICO-FINANZIARIA E TECNICO-ORGANIZZATIVA EX ART. 48 C. 1 E C.2 D.LGS. 163/06
VALUTAZIONE DEL RISCHIO		MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO			
<p>6.2.2. INDEBITA AMMISSIONE A PROCEDURA DI AFFIDAMENTO PER IRREGOLARE VERIFICA DEI REQUISITI DI CUI ALL'ART. 48, COMMA 1 E 2, DEL D. LGS. N. 163/06, AL FINE DI FAVORIRE UN OPERATORE ECONOMICO.</p>			
MISURE OBBLIGATORIE			
Codice di comportamento dell'Istituto: MSG n. 6615/2014 (cfr. par. 5.1.)	Conflitto di interessi: adempimenti Circolare n.121/2015 (cfr. par. 5.6.)	Assegnazione agli uffici a rischio: adempimenti Circolare n.27/2014 (cfr. par. 5.5.)	Formazione del personale: MSG n. 5930/2014, MSG n. 8113/2014 e MSG n. 6169/2015 (cfr. par. 5.9.)
MISURE ULTERIORI			
Comunicazione a tutte le Aree dirigenziali della DCRS circa la rigorosa osservanza delle disposizioni normative in materia e a svolgere le verifiche di cui all'art. 48 del D.Lgs. 163/06 con il sistema AVCPass laddove previsto.			
<p>Indicatore: misura attuata con: <i>Linee guida e indicazioni operative</i>, emanate dalla DCRS con e-mail del 6 novembre 2015 (lett. D).</p>			

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			
7.1.1. OMESSA VERIFICA DELL'ADEMPIMENTO CONTRATTUALE PER IRREGOLARE/OMESSO ESPLETAMENTO DEL COLLAUDO, AL FINE DI FAVORIRE IL FORNITORE INTERESSATO.			
MISURE OBBLIGATORIE			
Codice di comportamento dell'Istituto: MSG n. 6615/2014 (cfr. par. 5.1.)	Conflitto di interessi: adempimenti Circolare n.121/2015 (cfr. par. 5.6.)	Assegnazione agli uffici a rischio: adempimenti Circolare n.27/2014 (cfr. par. 5.5.)	Formazione del personale: MSG n. 5930/2014, MSG n. 8113/2014 e MSG n. 6169/2015 (cfr. par. 5.9.)
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.			
Indicatore: misura attuata con: <i>Linee guida e indicazioni operative</i> , emanate dalla DCRS con e-mail del 6 novembre 2015 (lett. E).			

DIREZIONE CENTRALE		AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
ACQUISTI E APPALTI		8. GESTIONE ECONOMATO	1. PROTOCOLLAZIONE DEGLI ATTI IN ENTRATA E USCITA
VALUTAZIONE DEL RISCHIO		MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO			
8.1.1. IRREGOLARITÀ NELLA PROTOCOLLAZIONE DEGLI ATTI IN ENTRATA E IN USCITA PER MANCATO RISPETTO DEI TEMPI E DELLE PRIORITA' DI LAVORAZIONE DELLE PRATICHE, A BENEFICIO DI DETERMINATI SOGGETTI.			
MISURE OBBLIGATORIE			
Codice di comportamento dell'Istituto: MSG n. 6615/2014 (cfr. par. 5.1.)	Conflitto di interessi: adempimenti Circolare n.121/2015 (cfr. par. 5.6.)	Assegnazione agli uffici a rischio: adempimenti Circolare n.27/2014 (cfr. par. 5.5.)	Formazione del personale: MSG n. 5930/2014, MSG n. 8113/2014 e MSG n. 6169/2015 (cfr. par. 5.9.)
MISURE ULTERIORI			
1. Simultaneità tra segnatura di protocollo e registrazione di protocollo a fronte di un documento effettivamente pervenuto o inviato.			
2. Il numero di protocollo rilasciato dal sistema dovrà essere considerato per l'attribuzione delle priorità di lavorazione nell'ambito delle attività di competenza			
Indicatore: misura attuata con: <i>Linee guida e indicazioni operative</i> , emanate dalla DCRS con e-mail del 6 novembre 2015 (lett. F).			

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA		PROCESSO/ATTIVITA'
ACQUISTI E APPALTI	8. GESTIONE ECONOMATO		2. GESTIONE INVENTARIO BENI MOBILI E MAGAZZINO ECONOMATO
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO		RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO			
8.2.2. INDEBITO UTILIZZO DELLE RISORSE STRUMENTALI PER IRREGOLARE GESTIONE DELL'INVENTARIO BENI MOBILI E MAGAZZINO ECONOMATO A VANTAGGIO DI DIPENDENTE /FORNITORE.			
MISURE OBBLIGATORIE			
Codice di comportamento dell'Istituto: MSG n. 6615/2014 (cfr. par. 5.1.)	Conflitto di interessi: adempimenti Circolare n.121/2015 (cfr. par. 5.6.)	Assegnazione agli uffici a rischio: adempimenti Circolare n.27/2014 (cfr. par. 5.5.)	Formazione del personale: MSG n. 5930/2014, MSG n. 8113/2014 e MSG n. 6169/2015 (cfr. par. 5.9.)
MISURE ULTERIORI			
Comunicazione a tutte le Aree dirigenziali della DCRS, circa la rigorosa osservanza delle regole comportamentali disciplinate da apposite disposizioni interne.			
Indicatore: misura attuata con: <i>Linee guida e indicazioni operative</i> , emanate dalla DCRS con e-mail del 6 novembre 2015 (lett. F).			

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			
9.1.1. INDEBITA CANCELLAZIONE IPOTECARIA IN ASSENZA DI DICHIARAZIONE DI ESTINZIONE DEL DEBITO.			
MISURE OBBLIGATORIE			
Codice di comportamento dell'Istituto: MSG n. 6615/2014 (cfr. par. 5.1.)	Conflitto di interessi: adempimenti Circolare n.121/2015 (cfr. par. 5.6.)	Assegnazione agli uffici a rischio: adempimenti Circolare n.27/2014 (cfr. par. 5.5.)	Formazione del personale: MSG n. 5930/2014, MSG n. 8113/2014 e MSG n. 6169/2015 (cfr. par. 5.9.)
MISURE ULTERIORI			
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 DCRS.			
Indicatore: misura attuata con: <i>Linee guida e indicazioni operative</i> , emanate dalla DCRS con e-mail del 6 novembre 2015 (lett. G).			

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			
1.2.2. 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			
Codice di comportamento dell'Istituto: MSG n. 6615/2014 (cfr. par. 5.1.)	Conflitto di interessi: adempimenti Circolare n.121/2015 (cfr. par. 5.6.)	Assegnazione agli uffici a rischio: adempimenti Circolare n.27/2014 (cfr. par. 5.5.)	Formazione del personale: MSG n. 5930/2014, MSG n. 8113/2014 e MSG n. 6169/2015 (cfr. par. 5.9.)
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			
Indicatore: in fase di attuazione l'emanazione di disposizioni relative a modifiche organizzative e procedurali			
2. Attivazione della firma digitale (o della firma elettronica) per i Dirigenti preposti alla firme dei Mandati di pagamento di cui al punto 1.			
Indicatore: di prossima attivazione l'emanazione di disposizioni relative a modifiche organizzative e procedurali.			
3. Predisposizione di procedure analoghe ai punti 1. e 2. per tutti i Mandati di pagamento attualmente non rientranti nella Procedura SIGEC e a quelli relativi alle Spese obbligatorie			
Indicatore: nei prossimi 12 mesi l'emanazione di disposizioni relative a modifiche organizzative e procedurali			

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			
2.1.1. PAGAMENTO INDEBITO DI QUOTE ASSOCIATIVE, PER ALTERAZIONE DI DATI (IMPORTI, GENERALITÀ ED ESTREMI DI PAGAMENTO DEI BENEFICIARI) FORNITI DALLA DCSIT CON TABULATO INVIATO VIA E.MAIL , AL FINE DI AVVANTAGGIARE UNA ASSOCIAZIONE, EVENTUALMENTE ANCHE FITTIZIA.			
MISURE OBBLIGATORIE			
Codice di comportamento dell'Istituto: MSG n. 6615/2014 (cfr. par. 5.1.)	Conflitto di interessi: adempimenti Circolare n.121/2015 (cfr. par. 5.6.)	Assegnazione agli uffici a rischio: adempimenti Circolare n.27/2014 (cfr. par. 5.5.)	Formazione del personale: MSG n. 5930/2014, MSG n. 8113/2014 e MSG n. 6169/2015 (cfr. par. 5.9.)
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.			
Indicatore: la misura è stata già adottata nel corso del 2015. Percentuale di dispositivi di pagamento controllati da funzionari di uffici diversi.			

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			
2.2.2. 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			
Codice di comportamento dell'Istituto: MSG n. 6615/2014 (cfr. par. 5.1.)	Conflitto di interessi: adempimenti Circolare n.121/2015 (cfr. par. 5.6.)	Assegnazione agli uffici a rischio: adempimenti Circolare n.27/2014 (cfr. par. 5.5.)	Formazione del personale: MSG n. 5930/2014, MSG n. 8113/2014 e MSG n. 6169/2015 (cfr. par. 5.9.)
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			
Indicatore: la misura è stata già adottata nel corso del 2015. Percentuale di dispositivi di pagamento controllati da funzionari di uffici diversi.			

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			
<p>2.4.4. 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.</p>			
MISURE OBBLIGATORIE			
Codice di comportamento dell'Istituto: MSG n. 6615/2014 (cfr. par. 5.1.)	Conflitto di interessi: adempimenti Circolare n.121/2015 (cfr. par. 5.6.)	Assegnazione agli uffici a rischio: adempimenti Circolare n.27/2014 (cfr. par. 5.5.)	Formazione del personale: MSG n. 5930/2014, MSG n. 8113/2014 e MSG n. 6169/2015 (cfr. par. 5.9.)
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			
Indicatore: la misura è stata già adottata nel corso del 2015. Percentuale di dispositivi di pagamento controllati da funzionari di uffici diversi.			

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					
2.5.5 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					
Codice di comportamento dell'Istituto: MSG n. 6615/2014 (cfr. par. 5.1.)		Conflitto di interessi: adempimenti Circolare n.121/2015 (cfr. par. 5.6.)		Assegnazione agli uffici a rischio: adempimenti Circolare n.27/2014 (cfr. par. 5.5.)	
Formazione del personale: MSG n. 5930/2014, MSG n. 8113/2014 e MSG n. 6169/2015 (cfr. par. 5.9.)					
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					
Indicatore: la misura è stata già adottata nel corso del 2015. Percentuale di dispositivi di pagamento controllati da funzionari di uffici diversi.					

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			
1.1.1. ILLEGITTIMA GESTIONE DEL CREDITO PER IRREGOLARITA' NELLA DEFINIZIONE DI TRANSAZIONI AVENTI AD OGGETTO LA CONTRIBUZIONE PREVIDENZIALE AL FINE DI AVvantaggiare un contribuente.			
MISURE OBBLIGATORIE			
Codice di comportamento dell'Istituto: MSG n. 6615/2014 (cfr. par. 5.1.)	Conflitto di interessi: adempimenti Circolare n.121/2015 (cfr. par. 5.6.)	Assegnazione agli uffici a rischio: adempimenti Circolare n.27/2014 (cfr. par. 5.5.)	Formazione del personale: MSG n. 5930/2014, MSG n. 8113/2014 e MSG n. 6169/2015 (cfr. par. 5.9.)
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.			
Indicatore: misura attuata con: e. mail del 4.12.2015 del Direttore Centrale.			
2. Attivazione di un sistema di controllo del procedimento di competenza del Direttore Regionale con riguardo alla previsione di cui alla lettera A) sub BB) 2. della Determinazione del Presidente n. 7 del 17 gennaio 2013 effettuato dal dirigente dell'Area con un funzionario della stessa Area che garantisca il rapporto di terzietà rispetto al soggetto che ha gestito la pratica.			
Indicatore: misura attuata con: e. mail del 4.12.2015 del Direttore Centrale.			

*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			
1.2.2. ILLEGITTIMA GESTIONE DEL CREDITO PER IRREGOLARE DEFINIZIONE DI DOMANDE DI DILAZIONE E DI RIDUZIONE DI SANZIONI CIVILI PER IMPORTI SUPERIORI A € 1.000.000.000,00, AL FINE DI AVVANTAGGIARE UN CONTRIBUENTE.			
MISURE OBBLIGATORIE			
Codice di comportamento dell'Istituto: MSG n. 6615/2014 (cfr. par. 5.1.)	Conflitto di interessi: adempimenti Circolare n.121/2015 (cfr. par. 5.6.)	Assegnazione agli uffici a rischio: adempimenti Circolare n.27/2014 (cfr. par. 5.5.)	Formazione del personale: MSG n. 5930/2014, MSG n. 8113/2014 e MSG n. 6169/2015 (cfr. par. 5.9.)
MISURE ULTERIORI			
Attivazione di un sistema di controllo del procedimento effettuato dal dirigente dell'Area con un funzionario della stessa Area che garantisca il rapporto di terzietà rispetto al soggetto che ha gestito la pratica.			
Indicatore: misura attuata con: e. mail del 4.12.2015 del Direttore Centrale.			

DIREZIONE CENTRALE		AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
ENTRATE E RECUPERO CREDITI		2. POSIZIONI GESTIONE PUBBLICA	1. GESTIONE DOMANDE DI: - ISCRIZIONE, CESSAZIONE, VARIAZIONE DI INQUADRAMENTO, SOSPENSIONE ATTIVITA'
VALUTAZIONE DEL RISCHIO		MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO			
2.1.1. IRREGOLARE GESTIONE DI POSIZIONE CONTRIBUTIVA PER INSERIMENTO NELLE PROCEDURE, DA PARTE DELL'OPERATORE, DI DATI ALTERATI, AL FINE DI FAVORIRE UN UTENTE.			
MISURE OBBLIGATORIE			
Codice di comportamento dell'Istituto: MSG n. 6615/2014 (cfr. par. 5.1.)	Conflitto di interessi: adempimenti Circolare n.121/2015 (cfr. par. 5.6.)	Assegnazione agli uffici a rischio: adempimenti Circolare n.27/2014 (cfr. par. 5.5.)	Formazione del personale: MSG n. 5930/2014, MSG n. 8113/2014 e MSG n. 6169/2015 (cfr. par. 5.9.)
MISURE ULTERIORI			
Attivazione di un sistema di controllo che verifichi le coerenza tra la classificazione dell'azienda/amministrazione e l'iscrizione alle diverse gestioni pubbliche con obbligo di indicare i riferimenti normativi nel caso in cui sia rilevata l'incoerenza.			
Indicatore: la misura è da definire con la DC Sistemi Informativi e Tecnologici, la tempistica di attuazione della misura è prevista per l'anno 2016.			

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			
3.1.1. 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			
Codice di comportamento dell'Istituto: MSG n. 6615/2014 (cfr. par. 5.1.)	Conflitto di interessi: adempimenti Circolare n.121/2015 (cfr. par. 5.6.)	Assegnazione agli uffici a rischio: adempimenti Circolare n.27/2014 (cfr. par. 5.5.)	Formazione del personale: MSG n. 5930/2014, MSG n. 8113/2014 e MSG n. 6169/2015 (cfr. par. 5.9.)
MISURE ULTERIORI			
1. Disciplina dei canali di comunicazione relativi alle attività di supporto e consulenza attraverso canali trasparenti e monitorabili			
Indicatore: la misura è stata attuata con: <i>ordine di servizio n. 18 del 13 ottobre 2015.</i>			
2. Definizione della modalità di archiviazione presso ciascuna Area delle comunicazioni relative alle attività di supporto e consulenza condivisa con la segreteria del Direttore Centrale per l'attivazione di azioni di verifica a campione.			
Indicatore: la misura è stata attuata con: <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.			

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			
3.2.2. 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			
Codice di comportamento dell'Istituto: MSG n. 6615/2014 (cfr. par. 5.1.)	Conflitto di interessi: adempimenti Circolare n.121/2015 (cfr. par. 5.6.)	Assegnazione agli uffici a rischio: adempimenti Circolare n.27/2014 (cfr. par. 5.5.)	Formazione del personale: MSG n. 5930/2014, MSG n. 8113/2014 e MSG n. 6169/2015 (cfr. par. 5.9.)
MISURE ULTERIORI			
1. Disciplina dei canali di comunicazione relative alle attività di supporto e consulenza attraverso canali trasparenti e monitorabili.			
Indicatore: la misura è stata attuata con: <i>ordine di servizio n. 18 del 13 ottobre 2015.</i>			
2. Definizione della modalità di archiviazione presso ciascuna Area delle comunicazione relative alle attività di supporto e consulenza condivisa con la segreteria del Direttore Centrale per l'attivazione di azioni di verifica a campione.			
Indicatore la misura è stata attuata con: <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.			

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA		PROCESSO/ATTIVITA'
ENTRATE E RECUPERO CREDITI (per le competenze ex Vigilanza Prevenzione e Contrasto all'Economia Sommersa)	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			
4.2.2. IRREGOLARE FORMULAZIONE DI INDICAZIONI OPERATIVE PER INTERPRETAZIONE DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO CONDIZIONATA DA INTERESSI DI CATEGORIE, AL FINE DI FAVORIRNE GLI APPARTENENTI.			
MISURE OBBLIGATORIE			
Codice di comportamento dell'Istituto: MSG n. 6615/2014 (cfr. par. 5.1.)	Conflitto di interessi: adempimenti Circolare n.121/2015 (cfr. par. 5.6.)	Assegnazione agli uffici a rischio: adempimenti Circolare n.27/2014 (cfr. par. 5.5.)	Formazione del personale: MSG n. 5930/2014, MSG n. 8113/2014 e MSG n. 6169/2015 (cfr. par. 5.9.)
MISURE ULTERIORI			
1. Condivisione tra tutte le Aree della Direzione Centrale delle indicazioni operative da fornire in ordine alla corretta interpretazione di norme inerenti all'attività ispettiva.			
Indicatore: la misura è stata attuata attraverso i verbali riunione tra le varie aree.			
2. condivisione del testo della Circolare e/o del messaggio con le altre Direzioni Centrali eventualmente interessate, con l'Avvocatura e l'Ufficio Legislativo.			
Indicatore: la misura è stata attuata attraverso la richiesta di pareri all'Avvocatura e all'Ufficio Legislativo.			

DIREZIONE CENTRALE		AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
PATRIMONIO E ARCHIVI (per le competenze ex Presidio Unificato per la Gestione e Valorizzazione del Patrimonio da Reddito)		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			
1.1.1. 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			
Codice di comportamento dell'Istituto: MSG n. 6615/2014 (cfr. par. 5.1.)	Conflitto di interessi: adempimenti Circolare n.121/2015 (cfr. par. 5.6.)	Assegnazione agli uffici a rischio: adempimenti Circolare n.27/2014 (cfr. par. 5.5.)	Formazione del personale: MSG n. 5930/2014, MSG n. 8113/2014 e MSG n. 6169/2015 (cfr. par. 5.9.)
MISURE ULTERIORI			
1. Controllo sulle attività di gestione dei rapporti con i locatari.			
Indicatore: misura attuata:			
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;			
2. Le strutture della DCSIT 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;			
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.			

DIREZIONE CENTRALE		AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
PATRIMONIO E ARCHIVI (per le competenze ex Presidio Unificato per la Gestione e Valorizzazione del Patrimonio da Reddito)		1. GESTIONE IMMOBILIARE ESTERNALIZZATA: VERIFICA ATTIVITÀ GESTORI ESTERNI	3. CONTROLLO SUGLI INCASSI DERIVANTI DALLA GESTIONE DEL PATRIMONIO (CANONI, RIMBORSI ASSICURATIVI, RECUPERI MOROSITÀ ETC.)
VALUTAZIONE DEL RISCHIO		MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO			
1.3.3. MANCATO O PARZIALE INTROITO DI INCASSI PER OMESSO/CARENTE CONTROLLO SULLA REGOLARITA' DEI VERSAMENTI EFFETTUATI, AL FINE DI FAVORIRE UN GESTORE E/O DETERMINATO LOCATARIO.			
MISURE OBBLIGATORIE			
Codice di comportamento dell'Istituto: MSG n. 6615/2014 (cfr. par. 5.1.)	Conflitto di interessi: adempimenti Circolare n.121/2015 (cfr. par. 5.6.)	Assegnazione agli uffici a rischio: adempimenti Circolare n.27/2014 (cfr. par. 5.5.)	Formazione del personale: MSG n. 5930/2014, MSG n. 8113/2014 e MSG n. 6169/2015 (cfr. par. 5.9.)
MISURE ULTERIORI			
1. Controllo sugli incassi derivanti dalla gestione del patrimonio			
Indicatore: misura attuata:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. La verifica a campione, è stata effettuata in particolare sul recupero degli oneri accessori a carico dei locatari; 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; 3. Sono stati effettuati controlli a campione per verificare il ribaltamento delle spese per oneri accessori a carico dei conduttori. 			

DIREZIONE CENTRALE		AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
PATRIMONIO E ARCHIVI (per le competenze ex Presidio Unificato per la Gestione e Valorizzazione del Patrimonio da Reddito)		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			
1.8.8. PAGAMENTO INDEBITO DI CORRISPETTIVI PER OMESSO/CARENTE CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE ATTESTANTE LA REGOLARE ESECUZIONE DA PARTE DEL GESTORE DEI SERVIZI DALLO STESSO CONTRATTUALMENTE GARANTITI ALL'ISTITUTO, AL FINE DI FAVORIRE UN GESTORE E/O DETERMINATI SOGGETTI.			
MISURE OBBLIGATORIE			
Codice di comportamento dell'Istituto: MSG n. 6615/2014 (cfr. par. 5.1.)	Conflitto di interessi: adempimenti Circolare n.121/2015 (cfr. par. 5.6.)	Assegnazione agli uffici a rischio: adempimenti Circolare n.27/2014 (cfr. par. 5.5.)	Formazione del personale: MSG n. 5930/2014, MSG n. 8113/2014 e MSG n. 6169/2015 (cfr. par. 5.9.)
MISURE ULTERIORI			
1. Ulteriori attività di controllo propedeutiche al pagamento del corrispettivo contrattuale/rimborso spese nei confronti del gestore.			
Indicatore: misura attuata: <ol style="list-style-type: none"> 1. 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; 2. per la verifica della documentazione del fascicolo del fabbricato è stato richiesto al gestore uno specifico sistema informatico da sviluppare in sinergia con DCSIT; 3. La procedura di controllo e di verifica di regolare esecuzione di lavori coinvolge una pluralità di soggetti con prestabilite modalità operative. 			

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA		PROCESSO/ATTIVITA'
PENSIONI (per le competenze ex Convenzioni Internazionali)	1. PENSIONI IN CONVENZIONE INTERNAZIONALE		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			
1.1.1. AZIONE DI RESPONSABILITA' NEI CONFRONTI DELL'ISTITUTO DA PARTE DEL FONDO LPP DI BERNA PER IRREGOLARE COMUNICAZIONE RELATIVA ALLO STATO DI RIOCCUPAZIONE DI SOGGETTO RICHIEDENTE LA LIQUIDAZIONE CAPITALIZZATA DELL'INDENNITA' A LUI SPETTANTE, DA PARTE DEL FONDO MEDESIMO, AL FINE DI FAVORIRE LO STESSO RICHIEDENTE.			
MISURE OBBLIGATORIE			
Codice di comportamento dell'Istituto: MSG n. 6615/2014 (cfr. par. 5.1.)	Conflitto di interessi: adempimenti Circolare n.121/2015 (cfr. par. 5.6.)	Assegnazione agli uffici a rischio: adempimenti Circolare n.27/2014 (cfr. par. 5.5.)	Formazione del personale: MSG n. 5930/2014, MSG n. 8113/2014 e MSG n. 6169/2015 (cfr. par. 5.9.)
MISURE ULTERIORI			
1. Un controllo incrociato sulle liste inviate dal Fondo LPP di Berna eseguito sul Casellario Centrale dei Lavoratori da parte della D.C. Posizione Assicurativa che deve aggiungersi a quello già effettuato in procedura ARCA dalla D.C. Convenzioni Internazionali e Comunitarie.			
Indicatore: la misura è stata attuata a seguito della riorganizzazione effettuata con determina n 118 del 17.07.2014.			
2. La trasmissione delle comunicazioni all'Ente estero solo dopo gli accertamenti effettuati dalla DC Posizione Assicurativa, ed il successivo invio dalla D.C. Convenzioni Internazionali e Comunitarie, solo dopo che sia trascorso un certo lasso di tempo dalla ricezione delle liste dei nominativi da verificare, in ogni caso per un periodo non superiore a 3 mesi, al fine di avere il più possibile aggiornate le banche dati.			
Indicatore: la misura è stata concordata con l'Ente estero ed attuata. Infatti è prevista la trasmissione del file aggiornato al Fondo di Garanzia LPP con l'indicazione della data e ora dell'interrogazione effettuata sugli archivi del casellario centrale dei lavoratori attivi INPS. Inoltre viene garantito il rispetto dei 3 mesi previsti dall'Accordo tecnico procedurale tra l'INPS e il Fondo LLP per la trasmissione delle comunicazioni richieste.			

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA		PROCESSO/ATTIVITA'
PENSIONI	2. GESTIONE FLUSSI DOCUMENTALI		1. GESTIONE DELLE COMUNICAZIONI DI DECESSO PERVENUTE IN MODALITÀ CARTACEA
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO		RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO			
2.1.1.			
PAGAMENTO DI PRESTAZIONE INDEBITA PER OMESSA COMUNICAZIONE ALLA STRUTTURA TERRITORIALE COMPETENTE DEL DECESSO DEL TITOLARE AL FINE DI FAVORIRE GLI EREDI/DELEGATI ALLA RISCOSSIONE.			
MISURE OBBLIGATORIE			
Codice di comportamento dell'Istituto: MSG n. 6615/2014 (cfr. par. 5.1.)	Conflitto di interessi: adempimenti Circolare n.121/2015 (cfr. par. 5.6.)	Assegnazione agli uffici a rischio: adempimenti Circolare n.27/2014 (cfr. par. 5.5.)	Formazione del personale: MSG n. 5930/2014, MSG n. 8113/2014 e MSG n. 6169/2015 (cfr. par. 5.9.)
MISURE ULTERIORI			
1. Individuazione del Capo Team competente per il controllo delle attività poste in essere da funzionari del Team: 1) per segnalazioni di cittadini : verifica preliminare in Banca Dati della presenza dell'informazione di decesso; in mancanza, richiesta di conferma al Comune competente ed eventuale inserimento dell'informazione di decesso; 2) per gli scarti da canale telematico: verifica preliminare in Banca Dati della presenza dell'informazione di decesso ed eventuale inserimento dell'informazione			
Indicatore: misura attuata con: <i>provvedimento prot. INPS.0013.07/10/2015.0174134 di assegnazione degli obiettivi e delle attività istituzionali al titolare di posizione organizzativa.</i>			
2. Invio tramite GFD al Capo Team per competenza e al Dirigente per conoscenza delle segnalazioni di decesso pervenute alla Direzione centrale oppure invio delle segnalazioni di scarti da DCSIT a casella di posta elettronica dedicata presidiata dal Capo Team e dai funzionari del Team; Report (pervenuto/iniziativa intraprese) degli operatori al Capo Team e al Dirigente ogni 7 giorni per il monitoraggio dell'attività in esame			
Indicatore: misura attuata con: <i>nota INPS.0013.24/11.2015.0269056 indirizzata al Titolare e al personale assegnato al Team "pianificazione, monitoraggio e consuntivazione del budget di funzionamento della DC Pensioni e qualità del servizio".</i>			

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			
5.1.1. INDEBITA RICOSTITUZIONE PENSIONISTICA PER IRREGOLARE ELABORAZIONE MANUALE DI DATI REDDITUALI E/O CONTRIBUTIVI OGGETTO DI VARIAZIONE, PER FAVORIRE UN PENSIONATO.			
MISURE OBBLIGATORIE			
Codice di comportamento dell'Istituto: MSG n. 6615/2014 (cfr. par. 5.1.)	Conflitto di interessi: adempimenti Circolare n.121/2015 (cfr. par. 5.6.)	Assegnazione agli uffici a rischio: adempimenti Circolare n.27/2014 (cfr. par. 5.5.)	Formazione del personale: MSG n. 5930/2014, MSG n. 8113/2014 e MSG n. 6169/2015 (cfr. par. 5.9.)
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).			
Indicatore: scheda di sintesi nazionale annuale contenente il Piano delle azioni da promuovere e/o mettere in atto redatto dalla DC Pensioni e rivolto alle Direzioni Regionali in attuazione della circ. 141/2015 par.3.3 (controlli di terzo livello)			
2. Report da parte delle Direzioni Regionali sulle verifiche effettuate sulle ricostituzioni in esame nell'ambito del sistema di controlli del processo produttivo di cui alla Circolare n. 141/2015.			
Indicatore: misura attuata con: <i>PEI INPS.0013.03/12/2015.0286076 indirizzata a tutte le Direzioni regionali.</i>			

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			
6.1.1. 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			
Codice di comportamento dell'Istituto: MSG n. 6615/2014 (cfr. par. 5.1.)	Conflicto di interessi: adempimenti Circolare n.121/2015 (cfr. par. 5.6.)	Assegnazione agli uffici a rischio: adempimenti Circolare n.27/2014 (cfr. par. 5.5.)	Formazione del personale: MSG n. 5930/2014, MSG n. 8113/2014 e MSG n. 6169/2015 (cfr. par. 5.9.)
MISURE ULTERIORI			
Firma del dirigente su tutti i pareri resi.			
Indicatore: misura già in atto, riproposta con: <i>nota INPS.0013.19/11.2015.0259732 indirizzata al personale dell'Area "normativa e contenzioso amministrativo AGO, Fondi speciali, sostitutivi ed esclusivi".</i>			

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA		PROCESSO/ATTIVITA'
PENSIONI	7. TFS/TFR 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			
7.1.1. ABUSO NELLA PREDISPOSIZIONE DI RISPOSTE A QUESITI RELATIVI A VALUTAZIONE DI PERIODI E/O RETRIBUZIONI, PER IRREGOLARE INTERPRETAZIONE/APPLICAZIONE DI DIPOSIZIONI NORMATIVE (LEGGI, CIRCOLARI, MSG), AL FINE DI FAVORIRE SINGOLI LAVORATORI O INTERE CATEGORIE DI LAVORATORI.			
MISURE OBBLIGATORIE			
Codice di comportamento dell'Istituto: MSG n. 6615/2014 (cfr. par. 5.1.)	Conflitto di interessi: adempimenti Circolare n.121/2015 (cfr. par. 5.6.)	Assegnazione agli uffici a rischio: adempimenti Circolare n.27/2014 (cfr. par. 5.5.)	Formazione del personale: MSG n. 5930/2014, MSG n. 8113/2014 e MSG n. 6169/2015 (cfr. par. 5.9.)
MISURE ULTERIORI			
1. Firma del dirigente su tutti i pareri resi su carta intestata, ovvero in caso di risposta agli Organi istituzionali e Enti esterni che investono problematiche nuove o di ampia portata. In contemporanea predisposizione di Circolare/Messaggio Internet; 2. Invio tramite mail a tutti i componenti del gruppo TRS-TFR, compreso il Dirigente, dei pareri concordati con i Capo Team e inviati dai funzionari.			
Indicatore: misura già in atto, riproposta con: <i>con 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".</i>			

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			
8.1.1.			
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.			
MISURE OBBLIGATORIE			
Codice di comportamento dell'Istituto: MSG n. 6615/2014 (cfr. par. 5.1.)	Conflitto di interessi: adempimenti Circolare n.121/2015 (cfr. par. 5.6.)	Assegnazione agli uffici a rischio: adempimenti Circolare n.27/2014 (cfr. par. 5.5.)	Formazione del personale: MSG n. 5930/2014, MSG n. 8113/2014 e MSG n. 6169/2015 (cfr. par. 5.9.)
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"> • possibile modificare la data di presentazione della domanda; • non viene erogata la prestazione a chi non ha effettuato la domanda nei termini; • la data di presentazione è accertata automaticamente con l'invio on line della domanda; • la domanda non è alterabile. 			
<p>Indicatore: misura da attuare: 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 proscrittori ASV. Inoltre, anche per questa tipologia di utenti. La nuova procedura verrà promulgata attraverso circolare/messaggistica interna.</p>			
<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</p>			
<p>Indicatore: misura da attuare: La nuova procedura verrà promulgata attraverso circolare/messaggistica interna.</p>			
<p>3. Nuova convenzione tra l'ARS e INPS che preveda una nuova gestione amministrativa dell'ASV.</p>			
<p>Indicatore: misura da attuare: 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.</p>			

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			
8.2.2. 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			
Codice di comportamento dell'Istituto: MSG n. 6615/2014 (cfr. par. 5.1.)	Conflitto di interessi: adempimenti Circolare n.121/2015 (cfr. par. 5.6.)	Assegnazione agli uffici a rischio: adempimenti Circolare n.27/2014 (cfr. par. 5.5.)	Formazione del personale: MSG n. 5930/2014, MSG n. 8113/2014 e MSG n. 6169/2015 (cfr. par. 5.9.)
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.			
Indicatore: la misura è in corso di attuazione come comunicato con PEI INPS.0030.03/12/2015.0001819.			

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			
9.1.1. ILLEGITTIMA DETERMINAZIONE DEL MONTANTE FIGURATIVO DI PREVIDENZA COMPLEMENTARE PER IRREGOLARE ATTRIBUZIONE/INCREMENTO DELLE RETRIBUZIONI DA UNIEMENS UTILI PER IL CALCOLO DELL'ACCANTONAMENTO DELLA QUOTA DA CONFERIRE AI FONDI PENSIONE, AL FINE DI AVvantAGGIARE UN LAVORATORE.			
MISURE OBBLIGATORIE			
Codice di comportamento dell'Istituto: MSG n. 6615/2014 (cfr. par. 5.1.)	Conflitto di interessi: adempimenti Circolare n.121/2015 (cfr. par. 5.6.)	Assegnazione agli uffici a rischio: adempimenti Circolare n.27/2014 (cfr. par. 5.5.)	Formazione del personale: MSG n. 5930/2014, MSG n. 8113/2014 e MSG n. 6169/2015 (cfr. par. 5.9.)
MISURE ULTERIORI			
La procedura è completamente automatizzata. Il montante complessivo è stabilito effettuata con determinazione a firma del Dirigente di Area che verifica, Fondo per Fondo, l'importo di accantonamento da attribuire.			
Indicatore: misura attuata, rischio pressoché neutralizzato.			

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA		PROCESSO/ATTIVITA'
PENSIONI	10. CONTENZIOSO GESTIONE PUBBLICA		1. PROPOSIZIONE DI APPELLI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO		RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO			
10.1.1. OMESSA TUTELA DEGLI INTERESSI DELL'ISTITUTO PER MANCATA/TARDIVA PROPOSIZIONE DI RICORSO DINANZI A MAGISTRATURA ORDINARIA/AMMINISTRATIVA/CONTABILE DI II GRADO, O PER MANCATO/TARDIVO AFFIDAMENTO DI INCARICO A LEGALI, RICONDUCEBILE AD IRREGOLARE ISTRUTTORIA DEL CONTENZIOSO, AL FINE DI FAVORIRE LA CONTROPARTE DELL'ISTITUTO.			
MISURE OBBLIGATORIE			
Codice di comportamento dell'Istituto: MSG n. 6615/2014 (cfr. par. 5.1.)	Conflitto di interessi: adempimenti Circolare n.121/2015 (cfr. par. 5.6.)	Assegnazione agli uffici a rischio: adempimenti Circolare n.27/2014 (cfr. par. 5.5.)	Formazione del personale: MSG n. 5930/2014, MSG n. 8113/2014 e MSG n. 6169/2015 (cfr. par. 5.9.)
MISURE ULTERIORI			
Uniformare il processo di gestione del contenzioso giudiziario delle gestioni pubbliche con quello delle gestioni private.			
Indicatore: misura attuata con: <i>messaggio Hermes n. 7109 del 23.11.2015.</i>			

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA		PROCESSO/ATTIVITA'
PENSIONI	10. CONTENZIOSO GESTIONE PUBBLICA		2. APPELLI PASSIVI INNANZI ALLE SEZIONI CENTRALI CORTE DEI CONTI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO		RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO			
10.2.2. CARENTE TUTELA DEGLI INTERESSI DELL'ISTITUTO PER IRREGOLARE REDAZIONE DELLA MEMORIA COSTITUTIVA O PER OMESSA RAPPRESENTANZA IN UDIENZA A FAVORE DELLA CONTROPARTE.			
MISURE OBBLIGATORIE			
Codice di comportamento dell'Istituto: MSG n. 6615/2014 (cfr. par. 5.1.)	Conflicto di interessi: adempimenti Circolare n.121/2015 (cfr. par. 5.6.)	Assegnazione agli uffici a rischio: adempimenti Circolare n.27/2014 (cfr. par. 5.5.)	Formazione del personale: MSG n. 5930/2014, MSG n. 8113/2014 e MSG n. 6169/2015 (cfr. par. 5.9.)
MISURE ULTERIORI			
Uniformare il processo di gestione del contenzioso giudiziario delle gestioni pubbliche con quello delle gestioni private			
Indicatore: misura attuata con: <i>messaggio Hermes n. 7109 del 23.11.2015.</i>			

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA		PROCESSO/ATTIVITA'
PENSIONI	10. CONTENZIOSO GESTIONE PUBBLICA		3. RICORSI AI COMITATI DI VIGILANZA DELLA GESTIONE DIPENDENTI PUBBLICI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO		RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO			
10.3.3. 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			
Codice di comportamento dell'Istituto: MSG n. 6615/2014 (cfr. par. 5.1.)	Conflitto di interessi: adempimenti Circolare n.121/2015 (cfr. par. 5.6.)	Assegnazione agli uffici a rischio: adempimenti Circolare n.27/2014 (cfr. par. 5.5.)	Formazione del personale: MSG n. 5930/2014, MSG n. 8113/2014 e MSG n. 6169/2015 (cfr. par. 5.9.)
MISURE ULTERIORI			
Il modello organizzativo adottato e l'utilizzo di specifici applicativi gestionali di cui alla circolare n. 155 del 29/10/13 consentono la tracciabilità dell'iter relativamente ad ogni fase del processo nonché l'accessibilità/verificabilità della documentazione a supporto del singolo ricorso.			
Indicatore: misura già attuata, a seguito dell'applicazione a regime della circolare n. 155/2013.			

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA		PROCESSO/ATTIVITA'
RISORSE UMANE (per le competenze ex Formazione)	1. DOCENZA ESTERNA: PIANIFICAZIONE E PROGETTAZIONE		1. REDAZIONE CAPITOLATI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO		RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO			
1.1.1. IRREGOLARE REDAZIONE DEL CAPITOLATO PER VIOLAZIONE DELLE NORMATIVE VIGENTI IN MATERIA, AL FINE DI FAVORIRE UN DETERMINATO SOGGETTO			
MISURE OBBLIGATORIE			
Codice di comportamento dell'Istituto: MSG n. 6615/2014 (cfr. par. 5.1.)	Conflitto di interessi: adempimenti Circolare n.121/2015 (cfr. par. 5.6.)	Assegnazione agli uffici a rischio: adempimenti Circolare n.27/2014 (cfr. par. 5.5.)	Formazione del personale: MSG n. 5930/2014, MSG n. 8113/2014 e MSG n. 6169/2015 (cfr. par. 5.9.)
MISURE ULTERIORI			
1. Richiesta formale alle Direzioni centrali competenti del fabbisogno dettagliato del servizio formativo, delle specifiche tecniche da richiedere nel capitolato di gara e materiale redazione di una bozza di capitolato da inviare alla D.C. Risorse strumentali che effettua la gara per affidamenti sopra i € 20.000.			
Indicatore: la misura è attuata.			
2. Analisi dei corsi offerti dalla SNA e successivamente dal mercato, unitamente alle figure tecniche interessate per la redazione di una bozza di capitolato da inviare alla D.C. Risorse strumentali che effettua la gara per affidamenti sopra i € 20.000.			
Indicatore: la misura è attuata			

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA		PROCESSO/ATTIVITA'
RISORSE UMANE (per le competenze ex Formazione)	1. DOCENZA ESTERNA: PIANIFICAZIONE E PROGETTAZIONE		1. REDAZIONE CAPITOLATI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO		RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO			
1.2.2.			
IRREGOLARE SVOLGIMENTO DELLE PROCEDURE DI GARA, PER VIOLAZIONE DELLE NORMATIVE VIGENTI IN MATERIA, AL FINE DI FAVORIRE UN DETERMINATO SOGGETTO.			
MISURE OBBLIGATORIE			
Codice di comportamento dell'Istituto: MSG n. 6615/2014 (cfr. par. 5.1.)	Conflitto di interessi: adempimenti Circolare n.121/2015 (cfr. par. 5.6.)	Assegnazione agli uffici a rischio: adempimenti Circolare n.27/2014 (cfr. par. 5.5.)	Formazione del personale: MSG n. 5930/2014, MSG n. 8113/2014 e MSG n. 6169/2015 (cfr. par. 5.9.)
MISURE ULTERIORI			
1. Individuazione e comunicazione alla D.C. Risorse strumentali, competente per materia a nominare la commissione di gara, del nominativo del componente abilitato a verificare la sussistenza del collegamento diretto dei parametri di valutazione delle offerte presentate con le specifiche tecniche del capitolato.			
Indicatore: la misura è attuata.			
2. Puntuale osservanza dei criteri di valutazione indicati negli atti di gara predisposti dalla D.C. Risorse strumentali, centrale unica acquisiti per il centro.			
Indicatore: la misura è attuata.			

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA		PROCESSO/ATTIVITA'
RISORSE UMANE (per le competenze ex Formazione)	1. DOCENZA ESTERNA: PIANIFICAZIONE E PROGETTAZIONE		3. PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DIRETTO DI COMPETENZA DELLA DIREZIONE CENTRALE
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO		RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO			
1.3.3. IRREGOLARE PROCEDURA DI AFFIDAMENTO IN VIOLAZIONE DEI PRINCIPI DI TRASPARENZA, ROTAZIONE, PARITÀ DI TRATTAMENTO, AL FINE DI FAVORIRE UN OPERATORE ECONOMICO.			
MISURE OBBLIGATORIE			
Codice di comportamento dell'Istituto: MSG n. 6615/2014 (cfr. par. 5.1.)	Conflitto di interessi: adempimenti Circolare n.121/2015 (cfr. par. 5.6.)	Assegnazione agli uffici a rischio: adempimenti Circolare n.27/2014 (cfr. par. 5.5.)	Formazione del personale: MSG n. 5930/2014, MSG n. 8113/2014 e MSG n. 6169/2015 (cfr. par. 5.9.)
MISURE ULTERIORI			
1. Verifica della normativa di riferimento per valutare quali sono i soggetti abilitati a fornire la formazione specialistica (Ordini, Inail, VVFF, Università ecc.) e ove possibile estensione degli inviti anche alle società private utilizzando il criterio della rotazione.			
Indicatore: la misura è attuata.			
2. Richiesta al CGTE, all'Avvocatura e al CML, figure professionali specialistiche, di progettare e individuare le specifiche tecniche della formazione da erogare ai professionisti, legali e medici, idonea al riconoscimento dei crediti formativi, per l'acquisizione di servizi formativi di importo inferiore a € 20.000.			
Indicatore: la misura è attuata.			
3. Indagine di mercato per un affidamento solo dopo aver consultato la SNA ex DPR 70/13 e il MEPA			
Indicatore: la misura è attuata.			
4. Indagine di mercato preventiva all'affidamento di un servizio formativo (fino a € 20.000) tra almeno 5 fornitori individuati a rotazione tra coloro che sono abilitati a fornire il servizio o che hanno chiesto di essere interpellati anche tenendo conto della qualità del servizio formativo erogato in precedenti occasioni			
Indicatore: la misura è attuata			
5. Richiesta al CGTE e al CML, figure professionali specialistiche, di fornire sempre, in caso di dichiarazione di unicità del servizio formativo richiesto, l'attestazione scritta atta a motivare l'esclusività del servizio formativo da acquisire (l'attestazione motivata deve essere sottoscritta direttamente dal CGTE o dal CML)			
Indicatore: la misura è attuata			

DIREZIONE CENTRALE		AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
RISORSE UMANE		4. GESTIONE PROCEDURE CONCORSUALI	4. NOMINA COMMISSIONE DI CONCORSO
VALUTAZIONE DEL RISCHIO		MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO			
4.4.4. ILLEGITTIMA SVOLGIMENTO DELLE PROCEDURE CONCORSUALI PER IRREGOLARE COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE, AL FINE DI RECLUTARE UN PARTICOLARE CANDIDATO.			
MISURE OBBLIGATORIE			
Codice di comportamento dell'Istituto: MSG n. 6615/2014 (cfr. par. 5.1.)	Conflitto di interessi: adempimenti Circolare n.121/2015 (cfr. par. 5.6.)	Assegnazione agli uffici a rischio: adempimenti Circolare n.27/2014 (cfr. par. 5.5.)	Formazione del personale: MSG n. 5930/2014, MSG n. 8113/2014 e MSG n. 6169/2015 (cfr. par. 5.9.)
MISURE ULTERIORI			
1. Anticipare la dichiarazione di non incompatibilità al momento delle preselezioni.			
Indicatore: Predisporre il modulo di dichiarazione di non incompatibilità prima delle preselezioni, all'atto della determinazione del concorso.			

DIREZIONE CENTRALE		AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
RISORSE UMANE		4. GESTIONE PROCEDURE CONCORSUALI	6. RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE AD ASSUMERE E/O RIMODULAZIONI DEL CONTINGENTE AUTORIZZATO
VALUTAZIONE DEL RISCHIO		MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO			
4.6.6. ABUSI NELLE MODALITA' DI FORMULAZIONE E/O NEI TEMPI DI INOLTRO DELLA RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE AD ASSUMERE/RIMODULAZIONE, PER FAVORIRE OVVERO SFAVORIRE CANDIDATI VINCITORI/IDONEI.			
MISURE OBBLIGATORIE			
Codice di comportamento dell'Istituto: MSG n. 6615/2014 (cfr. par. 5.1.)	Conflitto di interessi: adempimenti Circolare n.121/2015 (cfr. par. 5.6.)	Assegnazione agli uffici a rischio: adempimenti Circolare n.27/2014 (cfr. par. 5.5.)	Formazione del personale: MSG n. 5930/2014, MSG n. 8113/2014 e MSG n. 6169/2015 (cfr. par. 5.9.)
MISURE ULTERIORI			
1. Rispettare i tempi previsti dalla legge.			
Indicatore: Creare una griglia che metta in evidenza le scadenze da rispettare e relativo monitoraggio. La tempistica di attuazione della misura nei termini previsti dalla legge.			

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA		PROCESSO/ATTIVITA'
RISORSE UMANE	4. GESTIONE PROCEDURE CONCORSUALI		7. VERIFICHE GRADUATORIE CONCORSO (CONTROLLO REQUISITI, TITOLI E DICHIARAZIONI)
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO		RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO			
4.7.7. ILLEGITTIME ASSUNZIONI PER IRREGOLARITA' COMMESSE NELLA FASE PRODROMICA DELL'ASSUNZIONE (VERIFICA REQUISITI, TITOLI E DICHIARAZIONI), AL FINE DI FAVORIRE UN CANDIDATO.			
MISURE OBBLIGATORIE			
Codice di comportamento dell'Istituto: MSG n. 6615/2014 (cfr. par. 5.1.)	Conflitto di interessi: adempimenti Circolare n.121/2015 (cfr. par. 5.6.)	Assegnazione agli uffici a rischio: adempimenti Circolare n.27/2014 (cfr. par. 5.5.)	Formazione del personale: MSG n. 5930/2014, MSG n. 8113/2014 e MSG n. 6169/2015 (cfr. par. 5.9.)
MISURE ULTERIORI			
1. Istituzione di un gruppo di lavoro di verifica dei requisiti di ammissione con la supervisione di un referente unico atto a garantire l'omogeneità della verifica e supervisione finale della Commissione.			
Indicatore: definizione dei criteri di nomina del personale del gruppo di lavoro e predisposizione di liste di controllo entro la data di ammissione di ammissione alle prove scritte/orali dei candidati.			
2. Regolamentazione dell'esercizio della discrezionalità.			
Indicatore: consentire integrazioni di dichiarazioni e documenti alla domanda di partecipazione a favore di tutti i candidati, entro la data di stesura della graduatoria finale.			

DIREZIONE CENTRALE		AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
RISORSE UMANE		4 GESTIONE PROCEDURE CONCORSUALI	8. ASSUNZ. VINCITORI (NOMINA, ASSEGNAZIONE SEDE, FIRMA CONTRATTI)
VALUTAZIONE DEL RISCHIO		MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO			
<p>4.8.8. ILLEGITTIME ASSEGNAZIONI DELLA SEDE DI LAVORO PER IRREGOLARITA' COMMESSE NELLA FASE PRODROMICA DELL'ASSUNZIONE (NOMINA, ASSEGNAZIONE SEDE, FIRMA DEL CONTRATTO DI LAVORO), AL FINE DI FAVORIRE UN CANDIDATO.</p>			
MISURE OBBLIGATORIE			
Codice di comportamento dell'Istituto: MSG n. 6615/2014 (cfr. par. 5.1.)	Conflitto di interessi: adempimenti Circolare n.121/2015 (cfr. par. 5.6.)	Assegnazione agli uffici a rischio: adempimenti Circolare n.27/2014 (cfr. par. 5.5.)	Formazione del personale: MSG n. 5930/2014, MSG n. 8113/2014 e MSG n. 6169/2015 (cfr. par. 5.9.)
MISURE ULTERIORI			
1. Implementazione della procedura informatica di assegnazione delle sedi in collaborazione con la DC SIT			
<p>Indicatore: creazione di un gruppo di lavoro finalizzato all'implementazione della procedura informatica. Tempistica di attuazione della misura: tempi congrui rispetto alla pubblicazione del bando.</p>			

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA		PROCESSO/ATTIVITA'
RISORSE UMANE	4. GESTIONE PROCEDURE CONCORSUALI		9. ISTRUTTORIA CONTENZIOSO E ACCESSO AGLI ATTI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO		RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO			
4.9.9. INSUFFICIENTE/CARENTE DIFESA IN GIUDIZIO DELL'ISTITUTO PER IRREGOLARITA' DELL'ISTRUTTORIA DEI RICORSI IN MATERIA DI CONCORSI E/O DELLA GESTIONE DELLE RICHIESTE DI ACCESSO AGLI ATTI, AL FINE DI AVVANTAGGIARE/SVANTAGGIARE UN SOGGETTO DETERMINATO.			
MISURE OBBLIGATORIE			
Codice di comportamento dell'Istituto: MSG n. 6615/2014 (cfr. par. 5.1.)	Conflitto di interessi: adempimenti Circolare n.121/2015 (cfr. par. 5.6.)	Assegnazione agli uffici a rischio: adempimenti Circolare n.27/2014 (cfr. par. 5.5.)	Formazione del personale: MSG n. 5930/2014, MSG n. 8113/2014 e MSG n. 6169/2015 (cfr. par. 5.9.)
MISURE ULTERIORI			
1. Responsabilizzazione del personale da affiancare alla Commissione in materia di difesa in giudizio e accesso agli atti.			
Indicatore: individuazione di un responsabile dell'accesso agli atti per ogni concorso. Tempistica di attuazione della misura: tempi congrui rispetto alla pubblicazione del bando.			
2. Responsabilizzazione del personale in merito all'accesso agli atti in materia di concorsi.			
Indicatore: nomina di un referente per ogni concorso. Tempistica di attuazione della misura: collegati alla tempistica del concorso.			

DIREZIONE CENTRALE		AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
RISORSE UMANE		5. 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			
5.1.1. ILLEGITTIMA ASSUNZIONE DI SOGGETTO DISABILE, PER IRREGOLARITA' NELLA VERIFICA DELLA DOCUMENTAZIONE E/O PER ALTERAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE MEDESIMA, AL FINE DI FAVORIRE UN CANDIDATO ALL'ASSUNZIONE.			
MISURE OBBLIGATORIE			
Codice di comportamento dell'Istituto: MSG n. 6615/2014 (cfr. par. 5.1.)	Conflitto di interessi: adempimenti Circolare n.121/2015 (cfr. par. 5.6.)	Assegnazione agli uffici a rischio: adempimenti Circolare n.27/2014 (cfr. par. 5.5.)	Formazione del personale: MSG n. 5930/2014, MSG n. 8113/2014 e MSG n. 6169/2015 (cfr. par. 5.9.)
ANNOTAZIONE			
Stante l'attuale situazione presso l'INPS di esubero di soggetti disabili, non si prevedono assunzioni nel medio/lungo periodo e, pertanto, le relative misure 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	5. 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			
5.2.2. INDEBITA CONCESSIONE DI BORSA-LAVORO A SOGGETTO HANDICAPPATO, EFFETTUATA IN VIOLAZIONE DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO, A VANTAGGIO DI UN DETERMINATO SOGGETTO.			
MISURE OBBLIGATORIE			
Codice di comportamento dell'Istituto: MSG n. 6615/2014 (cfr. par. 5.1.)	Conflitto di interessi: adempimenti Circolare n.121/2015 (cfr. par. 5.6.)	Assegnazione agli uffici a rischio: adempimenti Circolare n.27/2014 (cfr. par. 5.5.)	Formazione del personale: MSG n. 5930/2014, MSG n. 8113/2014 e MSG n. 6169/2015 (cfr. par. 5.9.)
ANNOTAZIONE			
Stante l'attuale situazione presso l'INPS di esubero di soggetti disabili, non si prevedono assunzioni nel medio/lungo periodo e, pertanto, le relative misure 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	7. 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			
7.2.2. IRREGOLARE AUTORIZZAZIONE DI MOBILITA' IN ENTRATA PER CARENTE ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE, AL FINE DI FAVORIRE UN DETERMINATO CANDIDATO.			
MISURE OBBLIGATORIE			
Codice di comportamento dell'Istituto: MSG n. 6615/2014 (cfr. par. 5.1.)	Conflitto di interessi: adempimenti Circolare n.121/2015 (cfr. par. 5.6.)	Assegnazione agli uffici a rischio: adempimenti Circolare n.27/2014 (cfr. par. 5.5.)	Formazione del personale: MSG n. 5930/2014, MSG n. 8113/2014 e MSG n. 6169/2015 (cfr. par. 5.9.)
MISURE ULTERIORI			
1. 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.			
Indicatore: misura attuata: 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.			

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA		PROCESSO/ATTIVITA'
RISORSE UMANE	7. 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			
7.4.4. IRREGOLARE AUTORIZZAZIONE DI MOBILITA' IN ENTRATA PER IRREGOLARITA' NELLA SELEZIONE DEI CANDIDATI (VALUTAZIONE DEL COLLOQUIO E/O DEI TITOLI PRESENTATI) E NELLA CONSEQUENZIALE FORMULAZIONE DELLA GRADUATORIA, AL FINE DI FAVORIRE CANDIDATI PARTICOLARI.			
MISURE OBBLIGATORIE			
Codice di comportamento dell'Istituto: MSG n. 6615/2014 (cfr. par. 5.1.)	Conflitto di interessi: adempimenti Circolare n.121/2015 (cfr. par. 5.6.)	Assegnazione agli uffici a rischio: adempimenti Circolare n.27/2014 (cfr. par. 5.5.)	Formazione del personale: MSG n. 5930/2014, MSG n. 8113/2014 e MSG n. 6169/2015 (cfr. par. 5.9.)
MISURE ULTERIORI			
1. 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.			
Indicatore: misura attuata: 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.			

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA		PROCESSO/ATTIVITA'
RISORSE UMANE	7. 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			
7.5.5. 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.			
MISURE OBBLIGATORIE			
Codice di comportamento dell'Istituto: MSG n. 6615/2014 (cfr. par. 5.1.)	Conflitto di interessi: adempimenti Circolare n.121/2015 (cfr. par. 5.6.)	Assegnazione agli uffici a rischio: adempimenti Circolare n.27/2014 (cfr. par. 5.5.)	Formazione del personale: MSG n. 5930/2014, MSG n. 8113/2014 e MSG n. 6169/2015 (cfr. par. 5.9.)
MISURE ULTERIORI			
1. 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.			
Indicatore: misura attuata: 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.			

DIREZIONE CENTRALE		AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
RISORSE UMANE		9. 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			
9.1.1. IRREGOLARE SVOLGIMENTO DELLE PROCEDURE DI MOBILITA' INTERREGIONALE PER INSERIMENTO NEI BANDI DI REQUISITI DI ACCESSO UTILI A FAVORIRE UN DIPENDENTE O UNA CATEGORIA DI DIPENDENTI.			
MISURE OBBLIGATORIE			
Codice di comportamento dell'Istituto: MSG n. 6615/2014 (cfr. par. 5.1.)	Conflitto di interessi: adempimenti Circolare n.121/2015 (cfr. par. 5.6.)	Assegnazione agli uffici a rischio: adempimenti Circolare n.27/2014 (cfr. par. 5.5.)	Formazione del personale: MSG n. 5930/2014, MSG n. 8113/2014 e MSG n. 6169/2015 (cfr. par. 5.9.)
MISURE ULTERIORI			
1. Predisposizione di un Regolamento contenente i criteri di mobilità interregionale da applicare nella elaborazione dei futuri bandi.			
Indicatore: misura da attuare: si rileva che attualmente non ci sono bandi in corso.			

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA		PROCESSO/ATTIVITA'
RISORSE UMANE	10. 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			
10.1.1. 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			
Codice di comportamento dell'Istituto: MSG n. 6615/2014 (cfr. par. 5.1.)	Conflitto di interessi: adempimenti Circolare n.121/2015 (cfr. par. 5.6.)	Assegnazione agli uffici a rischio: adempimenti Circolare n.27/2014 (cfr. par. 5.5.)	Formazione del personale: MSG n. 5930/2014, MSG n. 8113/2014 e MSG n. 6169/2015 (cfr. par. 5.9.)
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.			
Indicatore: misura attuata: 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.			
2. Conteggio automatico in procedura			
Indicatore: misura attuata: 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.			
3. Rendere noti i criteri per il conferimento dell'incarico.			
Indicatore: misura attuata: 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.			

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA		PROCESSO/ATTIVITA'
RISORSE UMANE	11. SELEZIONE PER L'ATTRIBUZIONE DELLE P.O.		1. PREDISPOSIZIONE DEI BANDI DI SELEZIONE IN CONFORMITÀ ALLE DISPOSIZIONI CONTRATTUALI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO		RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO			
11.1.1. IRREGOLARE SVOLGIMENTO DELLE PROCEDURE DI SELEZIONE PER L'ATTRIBUZIONE DI P.O. PER PREDISPOSIZIONE DI BANDO NON CONFORME AI PRESUPPOSTI NORMATIVI OVVERO AFFLITTO DA ABUSO DI DISCREZIONALITA', AL FINE DI AVvantaggiare UN DIPENDENTE.			
MISURE OBBLIGATORIE			
Codice di comportamento dell'Istituto: MSG n. 6615/2014 (cfr. par. 5.1.)	Conflitto di interessi: adempimenti Circolare n.121/2015 (cfr. par. 5.6.)	Assegnazione agli uffici a rischio: adempimenti Circolare n.27/2014 (cfr. par. 5.5.)	Formazione del personale: MSG n. 5930/2014, MSG n. 8113/2014 e MSG n. 6169/2015 (cfr. par. 5.9.)
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.			
Indicatore: misura attuata: i recenti accordi in materia di attribuzione di posizioni organizzative hanno previsto criteri di valutazione dettagliati ed oggettivi tali da ridurre l'ambito di discrezionalità.			

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA		PROCESSO/ATTIVITA'
RISORSE UMANE	11. SELEZIONE PER L'ATTRIBUZIONE DELLE P.O.		3. SVOLGIMENTO COLLOQUIO DI VALUTAZIONE CON NUCLEO DI VALUTAZIONE/COMMISSIONE CENTRALE
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO		RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO			
11.3.3. ILLEGITTIMA ATTRIBUZIONE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA PER INIQUA VALUTAZIONE DEL COLLOQUIO, ALLO SCOPO DI SELEZIONARE UN CANDIDATO PARTICOLARE.			
MISURE OBBLIGATORIE			
Codice di comportamento dell'Istituto: MSG n. 6615/2014 (cfr. par. 5.1.)	Conflitto di interessi: adempimenti Circolare n.121/2015 (cfr. par. 5.6.)	Assegnazione agli uffici a rischio: adempimenti Circolare n.27/2014 (cfr. par. 5.5.)	Formazione del personale: MSG n. 5930/2014, MSG n. 8113/2014 e MSG n. 6169/2015 (cfr. par. 5.9.)
MISURE ULTERIORI			
1. Limitazione della rilevanza del punteggio conseguito al colloquio solo per il 50% rispetto al punteggio complessivo.			
Indicatore: misura attuata: in occasione dell'ultimo accordo sindacale per la definizione dei criteri di attribuzione delle p.o. di responsabile di agenzia complessa è stato ridotto al 50% l'incidenza della valutazione del colloquio sul punteggio totale.			
2. Costituzione di un archivio di domande da somministrare tramite estrazione a sorte.			
Indicatore: misura attuata: per le selezioni di responsabile di agenzia complessa è stato predisposto un archivio informatizzato delle domande, con estrazione randomizzata.			

DIREZIONE CENTRALE		AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
RISORSE UMANE		11. SELEZIONE PER L'ATTRIBUZIONE DELLE P.O.	4. GESTIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI DEI COLLOQUI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO		MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO			
11.4.4. ILLECITO ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI DEI COLLOQUI PER INOSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI SEGRETO D'UFFICIO, VOLTA AD AVVANTAGGIARE UN CANDIDATO.			
MISURE OBBLIGATORIE			
Codice di comportamento dell'Istituto: MSG n. 6615/2014 (cfr. par. 5.1.)	Conflitto di interessi: adempimenti Circolare n.121/2015 (cfr. par. 5.6.)	Assegnazione agli uffici a rischio: adempimenti Circolare n.27/2014 (cfr. par. 5.5.)	Formazione del personale: MSG n. 5930/2014, MSG n. 8113/2014 e MSG n. 6169/2015 (cfr. par. 5.9.)
MISURE ULTERIORI			
1. Limitazione dell'accesso all'archivio delle domande ai soli Dirigente e Responsabile di team competente.			
Indicatore: misura attuata: l'accesso all'archivio delle domande nell'ambito della selezione di responsabile di agenzia complessa è stata consentita esclusivamente al Dirigente e al Responsabile di team competente.			

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA		PROCESSO/ATTIVITA'
RISORSE UMANE	15. TFS E TFR/ PENSIONI INTEGRATIVE DEL PERSONALE		1. LIQUIDAZIONE TRATTAMENTI DI FINE SERVIZIO E DI FINE RAPPORTO
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO		RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO			
15.1.1.			
INDEBITO / IRREGOLARE PAGAMENTO DI TFS/TFR, PER MANCANZA DEI REQUISITI DI LEGGE, AL FINE DI FAVORIRE UN EX DIPENDENTE.			
MISURE OBBLIGATORIE			
Codice di comportamento dell'Istituto: MSG n. 6615/2014 (cfr. par. 5.1.)	Conflitto di interessi: adempimenti Circolare n.121/2015 (cfr. par. 5.6.)	Assegnazione agli uffici a rischio: adempimenti Circolare n.27/2014 (cfr. par. 5.5.)	Formazione del personale: MSG n. 5930/2014, MSG n. 8113/2014 e MSG n. 6169/2015 (cfr. par. 5.9.)
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.			
Indicatore: misura già in atto: manuale operativo SAP Payroll- modulo Gestione TFS-TFR, con gli adeguamenti dettati di volta in volta dagli aggiornamenti normativi.			
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.			
Indicatore: circolari: n.73/2014; n. 79/2014; n.74/2015; n. 154/2015, per adeguamento alle modifiche normative. L'implementazione informatica prevista entro metà anno 2016.			

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA		PROCESSO/ATTIVITA'
RISORSE UMANE	15. TFS E TFR/ PENSIONI INTEGRATIVE DEL PERSONALE		2. LIQUIDAZIONE/RICOSTITUZIONI DELLE PENSIONI INTEGRATIVE GESTIONE PRIVATA
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO		RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO			
15.2.2.			
INDEBITA LIQUIDAZIONE/RICOSTITUZIONE DI PENSIONI INTEGRATIVE PER MANCANZA DEI REQUISITI DI LEGGE, AL FINE DI FAVORIRE UN EX DIPENDENTE GESTIONE PRIVATA.			
MISURE OBBLIGATORIE			
Codice di comportamento dell'Istituto: MSG n. 6615/2014 (cfr. par. 5.1.)	Conflitto di interessi: adempimenti Circolare n.121/2015 (cfr. par. 5.6.)	Assegnazione agli uffici a rischio: adempimenti Circolare n.27/2014 (cfr. par. 5.5.)	Formazione del personale: MSG n. 5930/2014, MSG n. 8113/2014 e MSG n. 6169/2015 (cfr. par. 5.9.)
MISURE ULTERIORI			
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). 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.			
Indicatore: Tracciabilità 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. Gli operatori informatici di riferimento prevedono un tempo di realizzazione pari ad un anno.			
2. 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.			
Indicatore: 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. Gli operatori informatici di riferimento prevedono un tempo di realizzazione pari a 1 mese.			
3. E' fondamentale il controllo dei dati inseriti per ogni singola lavorazione (Prime liquidazioni e Ricostituzioni) prima della trasmissione e del calcolo definitivo (no verify).			
Indicatore: 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.			

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA		PROCESSO/ATTIVITA'
RISORSE UMANE	15. TFS E TFR/ PENSIONI INTEGRATIVE DEL PERSONALE		3. LIQUIDAZIONE/RICOSTITUZIONI DELLE PENSIONI INTEGRATIVE GESTIONE PUBBLICA
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO		RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO			
15.3.3 INDEBITA LIQUIDAZIONE/RICOSTITUZIONE DI PENSIONI INTEGRATIVE PER MANCANZA DEI REQUISITI DI LEGGE, AL FINE DI FAVORIRE UN EX DIPENDENTE GESTIONE PUBBLICA.			
MISURE OBBLIGATORIE			
Codice di comportamento dell'Istituto: MSG n. 6615/2014 (cfr. par. 5.1.)	Conflitto di interessi: adempimenti Circolare n.121/2015 (cfr. par. 5.6.)	Assegnazione agli uffici a rischio: adempimenti Circolare n.27/2014 (cfr. par. 5.5.)	Formazione del personale: MSG n. 5930/2014, MSG n. 8113/2014 e MSG n. 6169/2015 (cfr. par. 5.9.)
MISURE ULTERIORI			
Attualmente sia per le prime liquidazioni che per le ricostituzioni delle 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.			
Indicatore: 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. Si prevede un tempo di realizzazione pari a 6 mesi.			

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA		PROCESSO/ATTIVITA'
RISORSE UMANE	16. PROVVIDENZE AL PERSONALE		4. CONCESSIONE DI SOGGIORNI ESTIVI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO		RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO			
16.4.4. INDEBITA CONCESSIONE DI SOGGIORNI ESTIVI PER IRREGOLARITA' NELLA VERIFICA DEI REQUISITI RICHIESTI DALLA NORMATIVA, AL FINE DI AVVANTAGGIARE UN DIPENDENTE.			
MISURE OBBLIGATORIE			
Codice di comportamento dell'Istituto: MSG n. 6615/2014 (cfr. par. 5.1.)	Conflitto di interessi: adempimenti Circolare n.121/2015 (cfr. par. 5.6.)	Assegnazione agli uffici a rischio: adempimenti Circolare n.27/2014 (cfr. par. 5.5.)	Formazione del personale: MSG n. 5930/2014, MSG n. 8113/2014 e MSG n. 6169/2015 (cfr. par. 5.9.)
MISURE ULTERIORI			
1. L'istruttoria delle domande di soggiorni estivi richiede la verifica della documentazione presentata a supporto della domanda e non presenta margini di discrezionalità. Si propone di ridurre il margine di rischio esplicitando ulteriormente le istruzioni operative ai presidi Risorse umane presso le sedi territoriali.			
Indicatore: Pubblicazione dell'avviso relativo a requisiti, modalità e termini per la presentazione delle domande e conseguenti istruzioni operative per la validazione. Tempistica di attuazione della misura: 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.			
Indicatore: verifiche periodiche durante la fase di validazione anche mediante statistiche ed estrazione di dati sui risultati dell'attività delle sedi. Cadenza annuale: la fase di validazione si svolge in due settimane.			
3. Monitoraggio della spesa relativa ai contributi per soggiorni estivi.			
Indicatore: 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. Cadenza annuale nella fase successiva alla validazione degli importi da ammettere al rimborso e precedente l'erogazione dei benefici agli interessati.			

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA		PROCESSO/ATTIVITA'
RISORSE UMANE	18. 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			
18.1.1.			
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			
Codice di comportamento dell'Istituto: MSG n. 6615/2014 (cfr. par. 5.1.)	Conflitto di interessi: adempimenti Circolare n.121/2015 (cfr. par. 5.6.)	Assegnazione agli uffici a rischio: adempimenti Circolare n.27/2014 (cfr. par. 5.5.)	Formazione del personale: MSG n. 5930/2014, MSG n. 8113/2014 e MSG n. 6169/2015 (cfr. par. 5.9.)
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.			
Indicatore: Verifiche di conformità sulla base della documentazione fornita dal gestore del servizio: rispetto del rapporto numerico tra educatori in servizio e bambini iscritti previsto dalla normativa regionale; verifica delle attività educative svolte sulla base della relazione redatta dalla coordinatrice didattica. 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).			
Indicatore: Accessi "non programmati" presso le Strutture da parte di funzionari dell'Istituto per la verifica diretta del rispetto degli standard qualitativi e quantitativi dei servizi complementari rispetto a quello educativo. Redazione del verbale relativo ai risultati dell'accesso. Tempistica di attuazione della misura: almeno due volte all'anno.			
3. Verifica del livello di soddisfazione dell'utenza.			
Indicatore: partecipazione di un funzionario dell'Istituto alle riunioni che prevedono la presenza della coordinatrice didattica dell'asilo nido, di un educatore per ogni classe e dei rappresentanti dei genitori. In tale sede vengono rappresentate le attività svolte e formulate le proposte innovative. Rilevazione di riscontri positivi o negativi espressi dai genitori dei bambini eventualmente anche mediante la somministrazione di questionari strutturati per la rilevazione dell'eventuale scostamento tra qualità percepita e attesa. Tempistica di attuazione della misura: 2 volte all'anno			

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA		PROCESSO/ATTIVITA'
RISORSE UMANE	18. 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			
18.2.2. VIOLAZIONE DELLE DISPOSIZIONI CONTRATTUALI IN MATERIA DI ATTIVAZIONE DELLE POLIZZE ASSICURATIVE, AL FINE DI FAVORIRE LA COMPAGNIA ASSICURATRICE O IL BENEFICIARIO.			
MISURE OBBLIGATORIE			
Codice di comportamento dell'Istituto: MSG n. 6615/2014 (cfr. par. 5.1.)	Conflitto di interessi: adempimenti Circolare n.121/2015 (cfr. par. 5.6.)	Assegnazione agli uffici a rischio: adempimenti Circolare n.27/2014 (cfr. par. 5.5.)	Formazione del personale: MSG n. 5930/2014, MSG n. 8113/2014 e MSG n. 6169/2015 (cfr. par. 5.9.)
MISURE ULTERIORI			
1. Verifica della veridicità dei fatti denunciati dal beneficiario ai fini del risarcimento del danno da parte della società assicuratrice (Kasko).			
Indicatore: 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. Tempistica di attuazione della misura: 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.			
Indicatore: 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. Tempistica di attuazione della misura: 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.			
Indicatore: Pubblicazione sulla pagina Intranet dedicata le condizioni di polizza. Tempistica di attuazione della misura: un mese.			

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA		PROCESSO/ATTIVITA'
SOSTEGNO ALLA NON AUTOSUFFICIENZA, INVALIDITA' CIVILE E ALTRE PRESTAZIONI (per le competenze ex Credito e Welfare)	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			
2.1.1. 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			
Codice di comportamento dell'Istituto: MSG n. 6615/2014 (cfr. par. 5.1.)	Conflitto di interessi: adempimenti Circolare n.121/2015 (cfr. par. 5.6.)	Assegnazione agli uffici a rischio: adempimenti Circolare n.27/2014 (cfr. par. 5.5.)	Formazione del personale: MSG n. 5930/2014, MSG n. 8113/2014 e MSG n. 6169/2015 (cfr. par. 5.9.)
MISURE ULTERIORI			
1. La nota di riscontro al quesito, a cura del funzionario dell'Area competente, viene sottoposta preventivamente al vaglio del dirigente dell'Area stessa e quindi a quello del Direttore Centrale.			
Indicatore: misura attuata al 100%			

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA		PROCESSO/ATTIVITA'
SOSTEGNO ALLA NON AUTOSUFFICIENZA, INVALIDITA' CIVILE E ALTRE PRESTAZIONI (per le competenze ex Credito e Welfare)	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			
3.1.1. INDEBITA REGISTRAZIONE DEL PAGAMENTO DELLA RATA DI MUTUO EDILIZIO PER IRREGOLARE INSERIMENTO MANUALE, DA PARTE DELL'OPERATORE NELLA PROCEDURA, DI UN IMPORTO NON VERSATO O MAGGIORE DI QUELLO EFFETTIVAMENTE VERSATO, AL FINE DI FAVORIRE UN DETERMINATO MUTUATARIO.			
MISURE OBBLIGATORIE			
Codice di comportamento dell'Istituto: MSG n. 6615/2014 (cfr. par.5.1.)	Conflitto di interessi: adempimenti Circolare n.121/2015 (cfr. par.5.6.)	Assegnazione agli uffici a rischio: adempimenti Circolare n.27/2014 (cfr. par. 5.5.)	Formazione del personale: MSG n. 5930/2014, MSG n. 8113/2014 e MSG n. 6169/2015 (cfr. par.5.9.)
MISURE ULTERIORI			
1. Il pagamento, generalmente, avviene mediante MAV. Nei soli casi in cui l'utente non utilizzi il MAV, il pagamento avviene su CCP dedicato o bonifico sul conto dedicato, con conseguente registrazione manuale. Per mitigare i rischi derivanti dalla registrazione manuale, si intende prevedere, quale esclusiva modalità di pagamento, il MAV e l'automatizzazione dell'imputazione della registrazione contabile sulla posizione del mutuatario.			
Indicatore: misura da attuare entro 12 mesi			

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA		PROCESSO/ATTIVITA'
SOSTEGNO ALLA NON AUTOSUFFICIENZA, INVALIDITA' CIVILE E ALTRE PRESTAZIONI (per le competenze ex Credito e Welfare)	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			
3.2.2. INDEBITA REGISTRAZIONE DEL PAGAMENTO RELATIVO ALL'ESTINZIONE PARZIALE O TOTALE DEL MUTUO EDILIZIO PER IRREGOLARE INSERIMENTO MANUALE, DA PARTE DELL'OPERATORE NELLA PROCEDURA, DI UN IMPORTO NON VERSATO O SUPERIORE A QUELLO EFFETTIVAMENTE VERSATO, AL FINE DI FAVORIRE UN DETERMINATO MUTUATARIO.			
MISURE OBBLIGATORIE			
Codice di comportamento dell'Istituto: MSG n. 6615/2014 (cfr. par. 5.1.)	Conflitto di interessi: adempimenti Circolare n.121/2015 (cfr. par. 5.6.)	Assegnazione agli uffici a rischio: adempimenti Circolare n.27/2014 (cfr. par. 5.5.)	Formazione del personale: MSG n. 5930/2014, MSG n. 8113/2014 e MSG n. 6169/2015 (cfr. par.5.9.)
MISURE ULTERIORI			
1. 1. Introduzione del pagamento a mezzo MAV della anticipata estinzione totale o parziale del mutuo edilizio e automatizzazione della registrazione contabile nella posizione del mutuatario, previo accordo con DC Bilanci e DCSIT			
Indicatore: misura da attuare entro 12 mesi			

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA		PROCESSO/ATTIVITA'
SOSTEGNO ALLA NON AUTOSUFFICIENZA, INVALIDITA' CIVILE E ALTRE PRESTAZIONI (per le competenze ex Credito e Welfare)	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			
3.3.3. RIMBORSO INDEBITO PER INSERIMENTO MANUALE IN PROCEDUTA DI DATI ALTERATI, AL FINE DI FAVORIRE UN DETERMINATO MUTUATARIO.			
MISURE OBBLIGATORIE			
Codice di comportamento dell'Istituto: MSG n. 6615/2014 (cfr. par. 5.1.)	Conflitto di interessi: adempimenti Circolare n.121/2015 (cfr. par. 5.6.)	Assegnazione agli uffici a rischio: adempimenti Circolare n.27/2014 (cfr. par. 5.5.)	Formazione del personale: MSG n. 5930/2014, MSG n. 8113/2014 e MSG n. 6169/2015 (cfr. par. 5.9.)
MISURE ULTERIORI			
1. In caso di rimborso per errato computo da parte della Sede, in caso di anticipata estinzione di mutuo ipotecario, è richiesta l'assunzione di determinazione del Direttore della Sede territoriale competente, che autorizzi il rimborso. Successivi passaggi sono: 1) Verifica a sistema dell'introito della somma. 2) Relazione dell'Area competente sulla documentazione trasmessa dalla Direzione regionale. 3) Predisposizione della documentazione contabile per l'Area controllo di gestione e contabilità 4) determinazione del Direttore centrale di autorizzazione al rimborso.			
Indicatore: misura attuata al 100%			

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA		PROCESSO/ATTIVITA'
SOSTEGNO ALLA NON AUTOSUFFICIENZA, INVALIDITA' CIVILE E ALTRE PRESTAZIONI (per le competenze ex Credito e Welfare)	4. AMMORTAMENTO PRESTITI		1. RIMBORSI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO		RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO			
4.1.1. INDEBITO RIMBORSO DI SOMME PER ALTERAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE ISTRUTTORIA PERVENUTA DALLE SEDI, AL FINE DI AVVANTAGGIARE UN DETERMINATO SOGGETTO.			
MISURE OBBLIGATORIE			
Codice di comportamento dell'Istituto: MSG n. 6615/2014 (cfr. par. 5.1.)	Conflitto di interessi: adempimenti Circolare n.121/2015 (cfr. par. 5.6.)	Assegnazione agli uffici a rischio: adempimenti Circolare n.27/2014 (cfr. par. 5.5.)	Formazione del personale: MSG n. 5930/2014, MSG n. 8113/2014 e MSG n. 6169/2015 (cfr. par. 5.9.)
MISURE ULTERIORI			
1. Verifica a sistema della istruttoria della Sede. Inoltre è stata prevista la sottoscrizione obbligatoria da parte del Direttore di Sede competente del modello di rimborso –Mod.-EV. Successivi passaggi sono: 1) relazione del Dirigente dell'Area competente 2) predisposizione della documentazione contabile per l'Area controllo di gestione e contabilità 3) Determinazione del Direttore centrale di autorizzazione al rimborso.			
Indicatore: misura attuata al 100%			

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA		PROCESSO/ATTIVITA'
SOSTEGNO ALLA NON AUTOSUFFICIENZA, INVALIDITA' CIVILE E ALTRE PRESTAZIONI (per le competenze ex Credito e Welfare)	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			
5.1.1. INDEBITA LIQUIDAZIONE DEL CAPITALE RESIDUO DELLE CESSIONI DEL QUINTO DELLE PENSIONI IN ASSENZA DEI REQUISITI PREVISTI DALLA NORMATIVA AL FINE DI AVvantaggiare un istituto finanziario.			
MISURE OBBLIGATORIE			
Codice di comportamento dell'Istituto: MSG n. 6615/2014 (cfr. par. 5.1.)	Conflitto di interessi: adempimenti Circolare n.121/2015 (cfr. par. 5.6.)	Assegnazione agli uffici a rischio: adempimenti Circolare n.27/2014 (cfr. par. 5.5.)	Formazione del personale: MSG n. 5930/2014, MSG n. 8113/2014 e MSG n. 6169/2015 (cfr. par. 5.9.)
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.			
Indicatore: misura attuata: acquisizione informatizzata della data di decesso sul 100% delle pratiche.			
1. Pluralità di livelli di controllo. Le pratiche vengono istruite dal funzionario e revisionate dal Dirigente responsabile della prestazione che propone al Direttore Centrale l'adozione del provvedimento con il quale viene riconosciuto il diritto al rimborso e viene determinata la relativa spesa. Successivamente all'adozione del provvedimento, unitamente agli atti di impegno e liquidazione, tutte i fascicoli vengono trasmessi alla Direzione Centrale Bilanci e Servizi Fiscali che opera un'ulteriore verifica prima di dar seguito alle scritture contabili e al pagamento.			
Indicatore: misura attuata: verifica requisiti effettuata rilevata a mezzo apposizione firme sul 100% delle pratiche.			

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA		PROCESSO/ATTIVITA'
SOSTEGNO ALLA NON AUTOSUFFICIENZA, INVALIDITA' CIVILE E ALTRE PRESTAZIONI (per le competenze ex Credito e Welfare)	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			
5.2.2. INDEBITO RIMBORSO DEL PREMIO NON GODUTO IN CASO DI ESTINZIONE ANTICIPATA DELLA CESSIONE DEL QUINTO DELLE PENSIONI IN ASSENZA DEI REQUISITI PREVISTI DALLA NORMATIVA AL FINE DI AVvantAGGIARE UN PENSIONATO.			
MISURE OBBLIGATORIE			
Codice di comportamento dell'Istituto: MSG n. 6615/2014 (cfr. par. 5.1.)	Conflitto di interessi: adempimenti Circolare n.121/2015 (cfr. par. 5.6.)	Assegnazione agli uffici a rischio: adempimenti Circolare n.27/2014 (cfr. par. 5.5.)	Formazione del personale: MSG n. 5930/2014, MSG n. 8113/2014 e MSG n. 6169/2015 (cfr. par. 5.9.)
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.			
Indicatore: misura attuata: verifica della chiusura del piano attraverso la consultazione della banca dati "cessione del quinto" per il 100% delle pratiche.			
1. Pluralità di livelli di controllo. Le pratiche vengono istruite dal funzionario e revisionate dal Dirigente responsabile della prestazione che propone al Direttore Centrale l'adozione del provvedimento con il quale viene riconosciuto il diritto al rimborso e viene determinata la relativa spesa. Successivamente all'adozione del provvedimento, unitamente agli atti di impegno e liquidazione, tutte i fascicoli vengono trasmessi alla Direzione Centrale Bilanci e Servizi Fiscali che opera un'ulteriore verifica prima di dar seguito alle scritture contabili e al pagamento.			
Indicatore: misura attuata: validazione effettuata, rilevata a mezzo apposizione firme, sul 100% delle pratiche.			

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA		PROCESSO/ATTIVITA'
SOSTEGNO ALLA NON AUTOSUFFICIENZA, INVALIDITA' CIVILE E ALTRE PRESTAZIONI (per le competenze ex Credito e Welfare)	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			
5.3.3. INDEBITO RIMBORSO DI SOMME PER PREMI VERSATI PER ALTERAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DI SUPPORTO, AL FINE DI AVvantaggiare un ISTITUTO FINANZIARIO/DETERMINATO SOGGETTO.			
MISURE OBBLIGATORIE			
Codice di comportamento dell'Istituto: MSG n. 6615/2014 (cfr. par. 5.1.)	Conflitto di interessi: adempimenti Circolare n.121/2015 (cfr. par. 5.6.)	Assegnazione agli uffici a rischio: adempimenti Circolare n.27/2014 (cfr. par. 5.5.)	Formazione del personale: MSG n. 5930/2014, MSG n. 8113/2014 e MSG n. 6169/2015 (cfr. par. 5.9.)
MISURE ULTERIORI			
1. Pluralità di livelli di controllo. Le pratiche vengono istruite dal funzionario e revisionate dal Dirigente responsabile della prestazione che propone al Direttore Centrale l'adozione del provvedimento con il quale viene riconosciuto il diritto al rimborso e viene determinata la relativa spesa. Successivamente all'adozione del provvedimento, unitamente agli atti di impegno e liquidazione, tutte i fascicoli vengono trasmessi alla Direzione Centrale Bilanci e Servizi Fiscali che opera un'ulteriore verifica prima di dar seguito alle scritture contabili e al pagamento.			
Indicatore: misura attuata: verifica requisiti effettuata rilevata a mezzo apposizione firme sul 100% delle pratiche.			

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA		PROCESSO/ATTIVITA'
SOSTEGNO ALLA NON AUTOSUFFICIENZA, INVALIDITA' CIVILE E ALTRE PRESTAZIONI (per le competenze ex Credito e Welfare)	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			
6.1.1. INDEBITA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI PER IRREGOLARITA' NELLA FASE ISTRUTTORIA CONCERNENTE LA VERIFICA DEI REQUISITI RICHIESTI DALLA NORMATIVA, AL FINE DI FAVORIRE UN DETERMINATO SOGGETTO.			
MISURE OBBLIGATORIE			
Codice di comportamento dell'Istituto: MSG n. 6615/2014 (cfr. par. 5.1.)	Conflitto di interessi: adempimenti Circolare n.121/2015 (cfr. par. 5.6.)	Assegnazione agli uffici a rischio: adempimenti Circolare n.27/2014 (cfr. par. 5.5.)	Formazione del personale: MSG n. 5930/2014, MSG n. 8113/2014 e MSG n. 6169/2015 (cfr. par. 5.9.)
MISURE ULTERIORI			
1. Attività interamente tracciata con procedura informatica. Presenza del validatore.			
Indicatore: misura attuata al 100%			

DIREZIONE CENTRALE		AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
SOSTEGNO ALLA NON AUTOSUFFICIENZA, INVALIDITA' CIVILE E ALTRE PRESTAZIONI (per le competenze ex Credito e Welfare)		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			
6.2.2. INDEBITA CONCESSIONE DELL'ASSEGNO DI SOLIDARIETA' PER IRREGOLARITA' NELLA FASE ISTRUTTORIA CONCERNENTE LA VERIFICA DEI REQUISITI RICHIESTI DALLA NORMATIVA, AL FINE DI FAVORIRE UN ISCRITTO.			
MISURE OBBLIGATORIE			
Codice di comportamento dell'Istituto: MSG n. 6615/2014 (cfr. par. 5.1.)	Conflitto di interessi: adempimenti Circolare n.121/2015 (cfr. par. 5.6.)	Assegnazione agli uffici a rischio: adempimenti Circolare n.27/2014 (cfr. par. 5.5.)	Formazione del personale: MSG n. 5930/2014, MSG n. 8113/2014 e MSG n. 6169/2015 (cfr. par. 5.9.)
MISURE ULTERIORI			
1.Procedura disciplinata e vincolata da Regolamento approvato con determinazione presidenziale. Preistruttoria dell'Area competente in relazione al possesso dei requisiti di accesso alla prestazione e in ordine alla completezza della documentazione a supporto. Trasmissione della documentazione all'apposita Commissione di valutazione per l'accoglimento o il rigetto della domanda. La procedura prevede diversi livelli di controllo: 1) Relazione dell'Area competente con proposta di determinazione del Direttore centrale. 2) trasmissione della documentazione all'Area controllo di gestione e contabilità. 3) determinazione del Direttore centrale per l'autorizzazione alla liquidazione dell'assegno			
Indicatore: misura attuata al 100%			

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA		PROCESSO/ATTIVITA'
SOSTEGNO ALLA NON AUTOSUFFICIENZA, INVALIDITA' CIVILE E ALTRE PRESTAZIONI (per le competenze ex Credito e Welfare)	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			
6.3.3. INDEBITA CONCESSIONE DELL'ASSEGNO INTEGRATIVO PER IRREGOLARITA' NELLA FASE ISTRUTTORIA CONCERNENTE LA VERIFICA DEI REQUISITI RICHIESTI DALLA NORMATIVA, AL FINE DI FAVORIRE UN ISCRITTO.			
MISURE OBBLIGATORIE			
Codice di comportamento dell'Istituto: MSG n. 6615/2014 (cfr. par. 5.1.)	Conflitto di interessi: adempimenti Circolare n.121/2015 (cfr. par. 5.6.)	Assegnazione agli uffici a rischio: adempimenti Circolare n.27/2014 (cfr. par. 5.5.)	Formazione del personale: MSG n. 5930/2014, MSG n. 8113/2014 e MSG n. 6169/2015 (cfr. par. 5.9.)
MISURE ULTERIORI			
1. Procedura disciplinata e vincolata da previsioni statutarie e relativo regolamento attuativo. Istruttoria dell'Area competente in relazione al possesso dei requisiti di accesso alla prestazione e in ordine alla completezza della documentazione a supporto. La procedura prevede diversi livelli di controllo: 1) Relazione dell'Area competente con proposta di determinazione del Direttore centrale. 2) trasmissione della documentazione all'Area controllo di gestione e contabilità. 3) determinazione del Direttore centrale per l'autorizzazione alla liquidazione dell'assegno			
Indicatore: misura attuata al 100%			

DIREZIONE CENTRALE		AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
SOSTEGNO ALLA NON AUTOSUFFICIENZA, INVALIDITA' CIVILE E ALTRE PRESTAZIONI (per le competenze ex Credito e Welfare)		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			
6.4.4. PAGAMENTO INDEBITO DI PRESTAZIONE PER ACCREDITO EFFETTUATO SU IBAN DIVERSO DA QUELLO INDICATO DAL BENEFICIARIO PER IRREGOLARE PREDISPOSIZIONE DEL MANDATO O ALTERAZIONE DEL MANDATO MEDESIMO, AL FINE DI AVvantaggiare un determinato soggetto.			
MISURE OBBLIGATORIE			
Codice di comportamento dell'Istituto: MSG n. 6615/2014 (cfr. par. 5.1.)	Conflitto di interessi: adempimenti Circolare n.121/2015 (cfr. par. 5.6.)	Assegnazione agli uffici a rischio: adempimenti Circolare n.27/2014 (cfr. par. 5.5.)	Formazione del personale: MSG n. 5930/2014, MSG n. 8113/2014 e MSG n. 6169/2015 (cfr. par. 5.9.)
MISURE ULTERIORI			
1. La procedura è sottoposta a più vagli. 1) Relazione dell'Area competente con indicazioni generali ed elementi utili alla liquidazione. 2) Predisposizione e invio della documentazione per l'Area controllo di gestione e contabilità; 3) determinazione del Direttore centrale di autorizzazione alla liquidazione; 4) verifica del pagamento da parte della DC Bilanci.			
Indicatore: misura attuata al 100%			

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA		PROCESSO/ATTIVITA'
SOSTEGNO ALLA NON AUTOSUFFICIENZA, INVALIDITA' CIVILE E ALTRE PRESTAZIONI (per le competenze ex Credito e Welfare)	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			
7.1.1. INDEBITA ASSEGNAZIONE IN CASE ALBERGO PER ALTERAZIONE DELLA GRADUATORIA TRASMessa DALLE SEDI TERRITORIALI, AL FINE DI AVvantAGGIARE UN DETERMINATO SOGGETTO.			
MISURE OBBLIGATORIE			
Codice di comportamento dell'Istituto: MSG n. 6615/2014 (cfr. par. 5.1.)	Conflitto di interessi: adempimenti Circolare n.121/2015 (cfr. par. 5.6.)	Assegnazione agli uffici a rischio: adempimenti Circolare n.27/2014 (cfr. par. 5.5.)	Formazione del personale: MSG n. 5930/2014, MSG n. 8113/2014 e MSG n. 6169/2015 (cfr. par. 5.9.)
MISURE ULTERIORI			
1. Verifica della documentazione trasmessa dalle Direzioni regionali a cura dell'Area competente e determinazione del Direttore centrale di autorizzazione alla pubblicazione della graduatoria.			
Indicatore: misura attuata al 100%			

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA		PROCESSO/ATTIVITA'
SOSTEGNO ALLA NON AUTOSUFFICIENZA, INVALIDITA' CIVILE E ALTRE PRESTAZIONI (per le competenze ex Credito e Welfare)	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			
8.1.1. PAGAMENTI IRREGOLARI DI BENEFICI PER ALTERAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DI SUPPORTO OPPURE PER ACCREDITO SU IBAN DIVERSO DA QUELLO DELL'AVENTE DIRITTO, AL FINE DI FAVORIRE UN DETERMINATO SOGGETTO.			
MISURE OBBLIGATORIE			
Codice di comportamento dell'Istituto: MSG n. 6615/2014 (cfr. par. 5.1.)	Conflitto di interessi: adempimenti Circolare n.121/2015 (cfr. par. 5.6.)	Assegnazione agli uffici a rischio: adempimenti Circolare n.27/2014 (cfr. par. 5.5.)	Formazione del personale: MSG n. 5930/2014, MSG n. 8113/2014 e MSG n. 6169/2015 (cfr. par. 5.9.)
MISURE ULTERIORI			
<ol style="list-style-type: none"> 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. Per i soggiorni vacanza: istruttoria in sede con procedura informatica→ relazione del Dirigente dell'Area competente con predisposizione delle graduatorie e conseguente determinazione del Direttore centrale di approvazione e pubblicazione delle stesse; predisposizione e invio della documentazione all'Area controllo di gestione e contabilità, determinazione del Direttore centrale di autorizzazione alla liquidazione; verifica del pagamento da parte della DC Bilanci. 			
Indicatore: misura attuata al 100%			

DIREZIONE CENTRALE		AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
SOSTEGNO ALLA NON AUTOSUFFICIENZA, INVALIDITA' CIVILE E ALTRE PRESTAZIONI (per le competenze ex Credito e Welfare)		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			
8.2.2. IRREGOLARE DEFINIZIONE STANDARD DI PRESTAZIONE NON CONFORME ALLE ESIGENZE DELL'UTENZA, AL FINE DI CONSENTIRE L'ACCREDITAMENTO DI UN DETERMINATO FORNITORE.			
MISURE OBBLIGATORIE			
Codice di comportamento dell'Istituto: MSG n. 6615/2014 (cfr. par. 5.1.)	Conflitto di interessi: adempimenti Circolare n.121/2015 (cfr. par. 5.6.)	Assegnazione agli uffici a rischio: adempimenti Circolare n.27/2014 (cfr. par. 5.5.)	Formazione del personale: MSG n. 5930/2014, MSG n. 8113/2014 e MSG n. 6169/2015 (cfr. par. 5.9.)
MISURE ULTERIORI			
1. Soggiorni vacanza: è stato abbandonato il precedente modello di erogazione della prestazione basato sull'accreditamento dei fornitori. Il nuovo modello prevede la libera scelta da parte dell'utente dell'operatore che fornisce il soggiorno, previo riconoscimento da parte dell'Istituto di contributo alle spese erogato direttamente al fornitore del servizio in virtù di delegazione di pagamento. Il rischio, dunque, è stato totalmente eliminato. Master: E' stata istituita una Commissione di valutazione a livello centrale, nominata dal Direttore generale, che opera sulla base di criteri predeterminati e resi pubblici, garantendo così uniformità di trattamento e trasparenza nelle procedure di scelta.			
Indicatore: misura attuata al 100%			

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA		PROCESSO/ATTIVITA'
SOSTEGNO ALLA NON AUTOSUFFICIENZA, INVALIDITA' CIVILE E ALTRE PRESTAZIONI (per le competenze ex Credito e Welfare)	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			
8.3.3. INDEBITO RIMBORSO DI SOMME PER ALTERAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DI SUPPORTO, AL FINE DI AVvantaggiare un determinato soggetto.			
MISURE OBBLIGATORIE			
Codice di comportamento dell'Istituto: MSG n. 6615/2014 (cfr. par. 5.1.)	Conflitto di interessi: adempimenti Circolare n.121/2015 (cfr. par. 5.6.)	Assegnazione agli uffici a rischio: adempimenti Circolare n.27/2014 (cfr. par. 5.5.)	Formazione del personale: MSG n. 5930/2014, MSG n. 8113/2014 e MSG n. 6169/2015 (cfr. par. 5.9.)
MISURE ULTERIORI			
1. Le procedure di erogazione delle prestazioni sono state modificate e non prevedono rimborsi.			
Indicatore: misura attuata al 100%			

DIREZIONE CENTRALE		AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
SOSTEGNO ALLA NON AUTOSUFFICIENZA, INVALIDITA' CIVILE E ALTRE PRESTAZIONI (per le competenze ex Credito e Welfare)		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			
9.1.1. PAGAMENTO INDEBITO DI PRESTAZIONE PER ALTERAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DI SUPPORTO, AL FINE DI AVVANTAGGIARE UN DETERMINATO SOGGETTO.			
MISURE OBBLIGATORIE			
Codice di comportamento dell'Istituto: MSG n. 6615/2014 (cfr. par. 5.1.)	Conflitto di interessi: adempimenti Circolare n.121/2015 (cfr. par. 5.6.)	Assegnazione agli uffici a rischio: adempimenti Circolare n.27/2014 (cfr. par. 5.5.)	Formazione del personale: MSG n. 5930/2014, MSG n. 8113/2014 e MSG n. 6169/2015 (cfr. par. 5.9.)
MISURE ULTERIORI			
1. Il rischio è neutralizzato da una procedura che prevede più fasi di controllo: 1) Relazione e proposta di determinazione del Direttore centrale a cura dell'Area competente in relazione alla prestazione 2) Verifica dell'Area controllo di gestione e contabilità; 3) determinazione del Direttore centrale di autorizzazione alla liquidazione; 4) verifica del pagamento da parte della DC Bilanci.			
Indicatore: misura attuata al 100%			

DIREZIONE CENTRALE		AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
SOSTEGNO ALLA NON AUTOSUFFICIENZA, INVALIDITA' CIVILE E ALTRE PRESTAZIONI (per le competenze ex Credito e Welfare)		9. GESTIONE PAGAMENTI DELLA DIREZIONE CENTRALE	2. EVENTUALE RICHIESTA E ACQUISIZIONE DURC
VALUTAZIONE DEL RISCHIO		MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO			
9.2.2. IRREGOLARE PAGAMENTO PER CONTRAFFAZIONE DEL DURC ELABORATO DALLA PROCEDURA, AL FINE DI AVvantaggiare un fornitore.			
MISURE OBBLIGATORIE			
Codice di comportamento dell'Istituto: MSG n. 6615/2014 (cfr. par. 5.1.)	Conflitto di interessi: adempimenti Circolare n.121/2015 (cfr. par. 5.6.)	Assegnazione agli uffici a rischio: adempimenti Circolare n.27/2014 (cfr. par. 5.5.)	Formazione del personale: MSG n. 5930/2014, MSG n. 8113/2014 e MSG n. 6169/2015 (cfr. par. 5.9.)
MISURE ULTERIORI			
1. E' stata attivata procedura informatica per la visualizzazione del DURC verificato.			
Indicatore: misura attuata al 100%			

DIREZIONE CENTRALE		AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
SOSTEGNO ALLA NON AUTOSUFFICIENZA, INVALIDITA' CIVILE E ALTRE PRESTAZIONI (per le competenze ex Credito e Welfare)		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			
10.1.1. OMESSA/CARENTE TUTELA DEGLI INTERESSI DELL'ISTITUTO IN SEDE DI CONTENZIOSO GIURISDIZIONALE PER IRREGOLARE/TARDIVA PREDISPOSIZIONE DELL'ISTRUTTORIA DA INVIARE ALL'AVVOCATURA CENTRALE, AL FINE DI FAVORIRE LA CONTROPARTE.			
MISURE OBBLIGATORIE			
Codice di comportamento dell'Istituto: MSG n. 6615/2014 (cfr. par. 5.1.)	Conflitto di interessi: adempimenti Circolare n.121/2015 (cfr. par. 5.6.)	Assegnazione agli uffici a rischio: adempimenti Circolare n.27/2014 (cfr. par. 5.5.)	Formazione del personale: MSG n. 5930/2014, MSG n. 8113/2014 e MSG n. 6169/2015 (cfr. par. 5.9.)
MISURE ULTERIORI			
1. L'Area competente acquisisce le informazioni necessarie attraverso le relazioni fornite dalle Aree competenti in relazione all'oggetto della controversia ed invia, entro i termini di costituzione dell'Istituto o di deposito dell'atto di difesa indicati dall'Avvocatura, la documentazione e la relazione esplicativa dei fatti di causa richieste dall'Avvocatura medesima. Sia le richieste dell'Avvocatura che i riscontri dell'Area competente della Direzione centrale sono formalizzati attraverso i canali istituzionali, rendendone così possibile la tracciabilità e la conseguente, eventuale imputazione di adempimenti tardivi o irregolari.			
Indicatore: misura attuata al 100%			

DIREZIONE CENTRALE		AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
SOSTEGNO ALLA NON AUTOSUFFICIENZA, INVALIDITA' CIVILE E ALTRE PRESTAZIONI (per le competenze ex Credito e Welfare)		11. FUNZIONAMENTO DEL FONDO PSMSAD (PITTORI, SCRITTORI, SCULTORI, MUSICISTI ED AUTORI DRAMMATICI)	1. CONCESSIONE DI PRESTAZIONI E FINANZIAMENTI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO		MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO			
11.1.1. INDEBITA CONCESSIONE DI PRESTAZIONI/FINANZIAMENTI PER ASSENZA DEI REQUISITI RICHIESTI DALLA NORMATIVA, AL FINE DI AVvantAGGIARE UN ISCRITTO.			
MISURE OBBLIGATORIE			
Codice di comportamento dell'Istituto: MSG n. 6615/2014 (cfr. par. 5.1.)	Conflitto di interessi: adempimenti Circolare n.121/2015 (cfr. par. 5.6.)	Assegnazione agli uffici a rischio: adempimenti Circolare n.27/2014 (cfr. par. 5.5.)	Formazione del personale: MSG n. 5930/2014, MSG n. 8113/2014 e MSG n. 6169/2015 (cfr. par. 5.9.)
MISURE ULTERIORI			
<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"> 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.); 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; 3. predisposizione della relazione e dello schema di determinazione di concessione del contributo da inviare al Direttore generale per la Sua valutazione e firma; 4. trasmissione della predetta documentazione al Presidente per l'adozione della determinazione di concessione della prestazione. <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 PSMASAD al fine di conformare l'iter gestionale-amministrativo a criteri di celerità e trasparenza.</p>			
Indicatore: misura attuata al 100%			

COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA		PROCESSO/ATTIVITA'
LEGALE	1. LEGALE		1. ATTIVITA' GIUDIZIALE
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO		RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: COORDINATORE GENERALE
RISCHIO			
1.1.1.			
OMESSA, CARENTE O RITARDATA ATTIVITA' DIFENSIVA PER AVvantAGGIARE LA CONTROPARTE O SOGGETTI TERZI.			
MISURE OBBLIGATORIE			
Codice di comportamento dell'Istituto: MSG n. 6615/2014 (cfr. par. 5.1.)	Formazione del personale: MSG n. 5930/2014, MSG n. 8113/2014 e MSG n. 6169/2015 (cfr. par. 5.9.)	Conflitto di interessi: Circolare n.121/2015 (cfr. par. 5.6.)	Assegnazione agli uffici a rischio: Circolare n.27/2014 (cfr. par. 5.5.)
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>Indicatore: misura attuata: 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>			

COORDINAMENTO GENERALE		AREA TEMATICA		PROCESSO/ATTIVITA'
LEGALE		1. LEGALE		2. ATTIVITA' STRAGIUDIZIALE
VALUTAZIONE DEL RISCHIO		MEDIO		RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: COORDINATORE GENERALE
RISCHIO				
1.2.2.				
OMESSA, CARENTE O RITARDATA ATTIVITA' DIFENSIVA PER AVVANTAGGIARE LA CONTROPARTE O SOGGETTI TERZI.				
MISURE OBBLIGATORIE				
Codice di comportamento dell'Istituto: MSG n. 6615/2014 (cfr. par. 5.1.)	Formazione del personale: MSG n. 5930/2014, MSG n. 8113/2014 e MSG n. 6169/2015 (cfr. par. 5.9.)	Conflitto di interessi: Circolare n.121/2015 (cfr. par. 5.6.)	Assegnazione agli uffici a rischio: Circolare n.27/2014 (cfr. par. 5.5.)	
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 esplicitato nel Messaggio Hermes n. 1595/2016.</p>				
<p>Indicatore: misura attuata: 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>				

COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA		PROCESSO/ATTIVITA'
LEGALE	1. LEGALE		3. RECUPERO CREDITI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO		RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: COORDINATORE GENERALE
RISCHIO			
1.3.3.			
OMESSA, CARENTE O RITARDATA ATTIVITA' DIFENSIVA PER AVVANTAGGIARE LA CONTROPARTE O SOGGETTI TERZI.			
MISURE OBBLIGATORIE			
Codice di comportamento dell'Istituto: MSG n. 6615/2014 (cfr. par. 5.1.)	Formazione del personale: MSG n. 5930/2014, MSG n. 8113/2014 e MSG n. 6169/2015 (cfr. par. 5.9.)	Conflitto di interessi: Circolare n.121/2015 (cfr. par. 5.6.)	Assegnazione agli uffici a rischio: Circolare n.27/2014 (cfr. par. 5.5.)
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 esplicitato nel Messaggio Hermes n. 1595/2016.</p>			
<p>Indicatore: misura attuata: 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>			

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			
1.4.4. OMESSA, CARENTE O RITARDATA ATTIVITA' PROFESSIONALE PER AVVANTAGGIARE LA CONTROPARTE O SOGGETTI TERZI.			
MISURE OBBLIGATORIE			
Codice di comportamento dell'Istituto: MSG n. 6615/2014 (cfr. par. 5.1.)	Formazione del personale: MSG n. 5930/2014, MSG n. 8113/2014 e MSG n. 6169/2015 (cfr. par. 5.9.)	Conflitto di interessi: Circolare n.121/2015 (cfr. par. 5.6.)	Assegnazione agli uffici a rischio: Circolare n.27/2014 (cfr. par. 5.5.)
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>Indicatore: misura attuata: 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>			

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			
1.5.5.			
OMESSA, CARENTE O RITARDATA ATTIVITA' DI CONSULENZA PER AVVANTAGGIARE LA CONTROPARTE E/O SOGGETTI TERZI.			
MISURE OBBLIGATORIE			
Codice di comportamento dell'Istituto: MSG n. 6615/2014 (cfr. par. 5.1.)	Formazione del personale: MSG n. 5930/2014, MSG n. 8113/2014 e MSG n. 6169/2015 (cfr. par. 5.9.)	Conflitto di interessi: Circolare n.121/2015 (cfr. par. 5.6.)	Assegnazione agli uffici a rischio: Circolare n.27/2014 (cfr. par. 5.5.)
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 esplicitato nel Messaggio Hermes n. 1595/2016.</p>			
<p>Indicatore: misura attuata: 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>			

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			
1.5.6.			
SVIAMENTO PER AVVANTAGGIARE LA CONTROPARTE E/O SOGGETTI TERZI.			
MISURE OBBLIGATORIE			
Codice di comportamento dell'Istituto: MSG n. 6615/2014 (cfr. par. 5.1.)	Formazione del personale: MSG n. 5930/2014, MSG n. 8113/2014 e MSG n. 6169/2015 (cfr. par. 5.9.)	Conflitto di interessi: Circolare n.121/2015 (cfr. par. 5.6.)	Assegnazione agli uffici a rischio: Circolare n.27/2014 (cfr. par. 5.5.)
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>Indicatore: misura attuata: 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>			

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			
1.6.7.			
PROPOSIZIONE DI SOLUZIONI NEGOZIALI VOLTE AD AVvantAGGIARE LA CONTROPARTE E/O SOGGETTI TERZI RISPETTO ALL'I.N.P.S..			
MISURE OBBLIGATORIE			
Codice di comportamento dell'Istituto: MSG n. 6615/2014 (cfr. par. 5.1.)	Formazione del personale: MSG n. 5930/2014, MSG n. 8113/2014 e MSG n. 6169/2015 (cfr. par. 5.9.)	Conflitto di interessi: Circolare n.121/2015 (cfr. par. 5.6.)	Assegnazione agli uffici a rischio: Circolare n.27/2014 (cfr. par. 5.5.)
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>Indicatore: misura attuata: 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>			

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			
1.6.8.			
OMESSA O CARENTE SUPPORTO ALLA NEGOZIAZIONE PER AVVANTAGGIARE LA CONTROPARTE E/O SOGGETTI TERZI RISPETTO ALL'I.N.P.S..			
MISURE OBBLIGATORIE			
Codice di comportamento dell'Istituto: MSG n. 6615/2014 (cfr. par. 5.1.)	Formazione del personale: MSG n. 5930/2014, MSG n. 8113/2014 e MSG n. 6169/2015 (cfr. par. 5.9.)	Conflitto di interessi: Circolare n.121/2015 (cfr. par. 5.6.)	Assegnazione agli uffici a rischio: Circolare n.27/2014 (cfr. par. 5.5.)
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 esplicitato nel Messaggio Hermes n. 1595/2016.</p>			
<p>Indicatore: misura attuata: 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>			

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			
1.7.9.			
SVIAMENTO PER AVVANTAGGIARE LA CONTROPARTE E/O SOGGETTI TERZI.			
MISURE OBBLIGATORIE			
Codice di comportamento dell'Istituto: MSG n. 6615/2014 (cfr. par. 5.1.)	Formazione del personale: MSG n. 5930/2014, MSG n. 8113/2014 e MSG n. 6169/2015 (cfr. par. 5.9.)	Conflitto di interessi: Circolare n.121/2015 (cfr. par. 5.6.)	Assegnazione agli uffici a rischio: Circolare n.27/2014 (cfr. par. 5.5.)
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>Indicatore: misura attuata: 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>			

COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA		PROCESSO/ATTIVITA'
LEGALE	1. LEGALE		8. PARERI A FIRMA DELL'AVVOCATO COORDINATORE GENERALE
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO		RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: COORDINATORE GENERALE
RISCHIO			
1.8.10.			
OMESSA, CARENTE O RITARDATA ATTIVITA' DI CONSULENZA PER AVVANTAGGIARE LA CONTROPARTE E/O SOGGETTI TERZI.			
MISURE OBBLIGATORIE			
Codice di comportamento dell'Istituto: MSG n. 6615/2014 (cfr. par. 5.1.)	Formazione del personale: MSG n. 5930/2014, MSG n. 8113/2014 e MSG n. 6169/2015 (cfr. par. 5.9.)	Conflitto di interessi: Circolare n.121/2015 (cfr. par. 5.6.)	Assegnazione agli uffici a rischio: Circolare n.27/2014 (cfr. par. 5.5.)
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>Indicatore: misura attuata: 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>			

COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA		PROCESSO/ATTIVITA'
LEGALE	1. LEGALE		8. PARERI A FIRMA DELL'AVVOCATO COORDINATORE GENERALE
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO		RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE COORDINATORE GENERALE
RISCHIO			
1.8.11.			
SVIAMENTO PER AVVANTAGGIARE LA CONTROPARTE E/O SOGGETTI TERZI.			
MISURE OBBLIGATORIE			
Codice di comportamento dell'Istituto: MSG n. 6615/2014 (cfr. par. 5.1.)	Formazione del personale: MSG n. 5930/2014, MSG n. 8113/2014 e MSG n. 6169/2015 (cfr. par. 5.9.)	Conflitto di interessi: Circolare n.121/2015 (cfr. par. 5.6.)	Assegnazione agli uffici a rischio: Circolare n.27/2014 (cfr. par. 5.5.)
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>Indicatore: misura attuata: 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>			

COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA		PROCESSO/ATTIVITA'
LEGALE	1. LEGALE		9. ATTIVITA' DIFENSIVA GIUDIZIALE O STRAGIUDIZIALE DELL'AVVOCATO COORDINATORE GENERALE
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO		RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE COORDINATORE GENERALE
RISCHIO			
1.9.12.			
OMESSA, CARENTE O RITARDATA ATTIVITA' DI DIFESA E/O PROFESSIONALE PER AVVANTAGGIARE LA CONTROPARTE E/O SOGGETTI TERZI.			
MISURE OBBLIGATORIE			
Codice di comportamento dell'Istituto: MSG n. 6615/2014 (cfr. par. 5.1.)	Formazione del personale: MSG n. 5930/2014, MSG n. 8113/2014 e MSG n. 6169/2015 (cfr. par. 5.9.)	Conflitto di interessi: Circolare n.121/2015 (cfr. par. 5.6.)	Assegnazione agli uffici a rischio: Circolare n.27/2014 (cfr. par. 5.5.)
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 giudiziali devono essere acquisiti, esaminati e trattati con tempestività onde evitare preclusioni e decadenze; in particolare occorre procedere alla gestione delle sentenze, dei precetti, dei pignoramenti ed al pagamento delle spese legali secondo quanto esplicito nel Messaggio Hermes n. 1595/2016.</p>			
<p>Indicatore: misura attuata: 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</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			
2.1.1. OMESSA, CARENTE O RITARDATA ATTIVITA' AMMINISTRATIVA PER AVvantAGGIARE LA CONTROPARTE E/O SOGGETTI TERZI.			
MISURE OBBLIGATORIE			
Codice di comportamento dell'Istituto: MSG n. 6615/2014 (cfr. par. 5.1.)	Formazione del personale: MSG n. 5930/2014, MSG n. 8113/2014 e MSG n. 6169/2015 (cfr. par. 5.9.)	Conflitto di interessi: Circolare n.121/2015 (cfr. par. 5.6.)	Assegnazione agli uffici a rischio: Circolare n.27/2014 (cfr. par. 5.5.)
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>Indicatore: misura attuata: 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>			

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			
2.2.2. OMESSA, CARENTE O RITARDATA ATTIVITA' AMMINISTRATIVA PER AVVANTAGGIARE LA CONTROPARTE E/O SOGGETTI TERZI.			
MISURE OBBLIGATORIE			
Codice di comportamento dell'Istituto: MSG n. 6615/2014 (cfr. par. 5.1.)	Formazione del personale: MSG n. 5930/2014, MSG n. 8113/2014 e MSG n. 6169/2015 (cfr. par. 5.9.)	Conflitto di interessi: Circolare n.121/2015 (cfr. par. 5.6.)	Assegnazione agli uffici a rischio: Circolare n.27/2014 (cfr. par. 5.5.)
MISURE ULTERIORI			
<ol style="list-style-type: none"> 1. La consultazione, compilazione e aggiornamento delle banche dati dell'Istituto e del portale intranet, da parte degli avvocati dipendenti e del personale amministrativo operante presso gli uffici legali, sono consentite solo per connesse finalità di servizio e nell'esclusivo interesse dell'Istituto e delle finalità pubbliche da esso svolte. 2. Tali attività – se invece dovessero essere svolte al di fuori di quanto consentito ovvero addirittura per favorire le controparti nei giudizi in cui è parte l'INPS – sarebbero illecite oltre che fonte di rischi e danni per l'Istituto che, salvi gli obblighi di denuncia all'Autorità giudiziaria, provvederebbe in tal caso a sanzionarle, anche in via disciplinare ed a rivalersi in sede civile e/o contabile dei danni eventualmente subiti. 			
Indicatore: misura attuata: 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			

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			
2.3.3. OMESSA, CARENTE O RITARDATA ATTIVITA' AMMINISTRATIVA PER AVVANTAGGIARE LA CONTROPARTE E/O SOGGETTI TERZI.			
MISURE OBBLIGATORIE			
Codice di comportamento dell'Istituto: MSG n. 6615/2014 (cfr. par. 5.1.)	Formazione del personale: MSG n. 5930/2014, MSG n. 8113/2014 e MSG n. 6169/2015 (cfr. par. 5.9.)	Conflitto di interessi: Circolare n.121/2015 (cfr. par. 5.6.)	Assegnazione agli uffici a rischio: Circolare n.27/2014 (cfr. par. 5.5.)
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>Indicatore: misura attuata: 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</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			
2.3.4. SOTTRAZIONE DI FASCICOLI GIUDIZIARI OVVERO DI DOCUMENTI IN ESSO CONSERVATI PER AVVANTAGGIARE LA CONTROPARTE O SOGGETTI TERZI.			
MISURE OBBLIGATORIE			
Codice di comportamento dell'Istituto: MSG n. 6615/2014 (cfr. par. 5.1.)	Formazione del personale: MSG n. 5930/2014, MSG n. 8113/2014 e MSG n. 6169/2015 (cfr. par. 5.9.)	Conflitto di interessi: Circolare n.121/2015 (cfr. par. 5.6.)	Assegnazione agli uffici a rischio: Circolare n.27/2014 (cfr. par. 5.5.)
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>Indicatore: misura attuata: 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</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			
2.4.5. OMESSA, CARENTE O RITARDATA ATTIVITA' AMMINISTRATIVA PER AVVANTAGGIARE LA CONTROPARTE E/O SOGGETTI TERZI.			
MISURE OBBLIGATORIE			
Codice di comportamento dell'Istituto: MSG n. 6615/2014 (cfr. par. 5.1.)	Formazione del personale: MSG n. 5930/2014, MSG n. 8113/2014 e MSG n. 6169/2015 (cfr. par. 5.9.)	Conflitto di interessi: Circolare n.121/2015 (cfr. par. 5.6.)	Assegnazione agli uffici a rischio: Circolare n.27/2014 (cfr. par. 5.5.)
MISURE ULTERIORI			
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.			
Indicatore: misura attuata: 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			

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			
2.4.6. SOTTRAZIONE DI FASCICOLI GIUDIZIARI OVVERO DI DOCUMENTI IN ESSO CONSERVATI PER AVVANTAGGIARE LA CONTROPARTE O SOGGETTI TERZI.			
MISURE OBBLIGATORIE			
Codice di comportamento dell'Istituto: MSG n. 6615/2014 (cfr. par. 5.1.)	Formazione del personale: MSG n. 5930/2014, MSG n. 8113/2014 e MSG n. 6169/2015 (cfr. par. 5.9.)	Conflitto di interessi: Circolare n.121/2015 (cfr. par. 5.6.)	Assegnazione agli uffici a rischio: Circolare n.27/2014 (cfr. par. 5.5.)
MISURE ULTERIORI			
<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>Indicatore: misura attuata: 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>			

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			
2.5.7. USO IMPROPRIO DEI DATABASE DELL'ISTITUTO PER FINALITA' NON ISTITUZIONALI E PER AVVANTAGGIARE LA CONTROPARTE E/O SOGGETTI TERZI.			
MISURE OBBLIGATORIE			
Codice di comportamento dell'Istituto: MSG n. 6615/2014 (cfr. par. 5.1.)	Formazione del personale: MSG n. 5930/2014, MSG n. 8113/2014 e MSG n. 6169/2015 (cfr. par. 5.9.)	Conflitto di interessi: Circolare n.121/2015 (cfr. par. 5.6.)	Assegnazione agli uffici a rischio: Circolare n.27/2014 (cfr. par. 5.5.)
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>Indicatore: misura attuata: 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>			

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			
2.6.8. OMESSA, CARENTE O RITARDATA ATTIVITA' AMMINISTRATIVA PER AVVANTAGGIARE LA CONTROPARTE E/O SOGGETTI TERZI.			
MISURE OBBLIGATORIE			
Codice di comportamento dell'Istituto: MSG n. 6615/2014 (cfr. par. 5.1.)	Formazione del personale: MSG n. 5930/2014, MSG n. 8113/2014 e MSG n. 6169/2015 (cfr. par. 5.9.)	Conflitto di interessi: Circolare n.121/2015 (cfr. par. 5.6.)	Assegnazione agli uffici a rischio: Circolare n.27/2014 (cfr. par. 5.5.)
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>Indicatore: misura attuata: 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>			

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			
2.7.9. OMESSA, CARENTE O RITARDATA ATTIVITA' AMMINISTRATIVA PER AVVANTAGGIARE LA CONTROPARTE E/O SOGGETTI TERZI.			
MISURE OBBLIGATORIE			
Codice di comportamento dell'Istituto: MSG n. 6615/2014 (cfr. par. 5.1.)	Formazione del personale: MSG n. 5930/2014, MSG n. 8113/2014 e MSG n. 6169/2015 (cfr. par. 5.9.)	Conflitto di interessi: Circolare n.121/2015 (cfr. par. 5.6.)	Assegnazione agli uffici a rischio: Circolare n.27/2014 (cfr. par. 5.5.)
MISURE ULTERIORI			
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 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. 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>Indicatore: misura attuata: 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>			

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			
2.8.10. USO IMPROPRIO DEL CONTANTE PER FINALITA' ILLECITE.			
MISURE OBBLIGATORIE			
Codice di comportamento dell'Istituto: MSG n. 6615/2014 (cfr. par. 5.1.)	Formazione del personale: MSG n. 5930/2014, MSG n. 8113/2014 e MSG n. 6169/2015 (cfr. par. 5.9.)	Conflitto di interessi: Circolare n.121/2015 (cfr. par. 5.6.)	Assegnazione agli uffici a rischio: Circolare n.27/2014 (cfr. par. 5.5.)
MISURE ULTERIORI			
<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>Indicatore: misura attuata: 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>			

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			
2.9.11.			
USO ILLECITO PER AVVANTAGGIARE SE' STESSI O SOGGETTI TERZI.			
MISURE OBBLIGATORIE			
Codice di comportamento dell'Istituto: MSG n. 6615/2014 (cfr. par. 5.1.)	Formazione del personale: MSG n. 5930/2014, MSG n. 8113/2014 e MSG n. 6169/2015 (cfr. par. 5.9.)	Conflitto di interessi: Circolare n.121/2015 (cfr. par. 5.6.)	Assegnazione agli uffici a rischio: Circolare n.27/2014 (cfr. par. 5.5.)
MISURE ULTERIORI			
<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>Indicatore: misura attuata: 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>			

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			
2.10.12.			
OMESSA, CARENTE O RITARDATA ATTIVITA' AMMINISTRATIVA PER AVvantAGGIARE LA CONTROPARTE E/O SOGGETTI TERZI.			
MISURE OBBLIGATORIE			
Codice di comportamento dell'Istituto: MSG n. 6615/2014 (cfr. par. 5.1.)	Formazione del personale: MSG n. 5930/2014, MSG n. 8113/2014 e MSG n. 6169/2015 (cfr. par. 5.9.)	Conflitto di interessi: Circolare n.121/2015 (cfr. par. 5.6.)	Assegnazione agli uffici a rischio: Circolare n.27/2014 (cfr. par. 5.5.)
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>Indicatore: misura attuata: 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>			

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			
2.11.13.			
OMESSA, CARENTE O RITARDATA ATTIVITA' ISTRUTTORIA PER AVVANTAGGIARE LA CONTROPARTE E/O SOGGETTI TERZI.			
MISURE OBBLIGATORIE			
Codice di comportamento dell'Istituto: MSG n. 6615/2014 (cfr. par. 5.1.)	Formazione del personale: MSG n. 5930/2014, MSG n. 8113/2014 e MSG n. 6169/2015 (cfr. par. 5.9.)	Conflitto di interessi: Circolare n.121/2015 (cfr. par. 5.6.)	Assegnazione agli uffici a rischio: Circolare n.27/2014 (cfr. par. 5.5.)
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>Indicatore: misura attuata: 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>			

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			
2.12.14. SOTTRAZIONE O MANOMISSIONE TOTALE O PARZIALE PER AVVANTAGGIARE LA CONTROPARTE O SOGGETTI TERZI.			
MISURE OBBLIGATORIE			
Codice di comportamento dell'Istituto: MSG n. 6615/2014 (cfr. par. 5.1.)	Formazione del personale: MSG n. 5930/2014, MSG n. 8113/2014 e MSG n. 6169/2015 (cfr. par. 5.9.)	Conflitto di interessi: Circolare n.121/2015 (cfr. par. 5.6.)	Assegnazione agli uffici a rischio: Circolare n.27/2014 (cfr. par. 5.5.)
MISURE ULTERIORI			
1. 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: misura attuata: 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			

COORDINAMENTO GENERALE		AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
MEDICO LEGALE		1. MANAGENT 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			
1.1.1. INDEBITO UTILIZZO DI PROCEDURE INFORMATICHE SANITARIE PER CONCESSIONE DI ABILITAZIONI NON NECESSARIE E/O INCONGRUE, AL FINE DI AVVANTAGGIARE DETERMINATI DIPENDENTI.			
MISURE OBBLIGATORIE			
Codice di comportamento dell'Istituto: MSG n. 6615/2014 ulteriori Obblighi di comportamento per i medici INPS: MSG n. 4839/2014 (cfr. par. 5.1.).	Formazione del personale: MSG n. 5930/2014, MSG n. 8113/2014 e MSG n. 6169/2015 (cfr. par. 5.9.)	Conflitto di interessi: Circolare n.121/2015 (cfr. par. 5.6.)	Assegnazione agli uffici a rischio: Circolare n.27/2014 (cfr. par. 5.5.)
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.			
Indicatore: misura già attuata			
2. Per SIGAS e 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.			
Indicatore: misura già 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			
<p>1.2.2. 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.</p>			
MISURE OBBLIGATORIE			
Codice di comportamento dell'Istituto: MSG n. 6615/2014 ulteriori Obblighi di comportamento per i medici INPS: MSG n. 4839/2014 (cfr. par. 5.1.).	Formazione del personale: MSG n. 5930/2014, MSG n. 8113/2014 e MSG n. 6169/2015 (cfr. par. 5.9.)	Conflitto di interessi: Circolare n.121/2015 (cfr. par. 5.6.)	Assegnazione agli uffici a rischio: Circolare n.27/2014 (cfr. par. 5.5.)
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.			
Indicatore: misura attuata: 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.			

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			
1.3.3. 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			
Codice di comportamento dell'Istituto: MSG n. 6615/2014 ulteriori Obblighi di comportamento per i medici INPS: MSG n. 4839/2014 (cfr. par.5.1.).	Formazione del personale: MSG n. 5930/2014, MSG n. 8113/2014 e MSG n. 6169/2015 (cfr. par. 5.9.)	Conflitto di interessi: Circolare n.121/2015 (cfr. par. 5.6.)	Assegnazione agli uffici a rischio: Circolare n.27/2014 (cfr. par. 5.5.)
MISURE ULTERIORI			
1. Utilizzo della procedura BWSEM che rende automatizzata la maggior parte delle rilevazioni in merito agli item richiesti.			
Indicatore: misura già attuata.			
2. Inserimento in VEGA dei coefficienti di attribuzione da parte della DCRSU con verifica a carico delle direzioni delle singole sedi territoriali.			
Indicatore: misura già 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			
1.4.4. 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			
Codice di comportamento dell'Istituto: MSG n. 6615/2014. ulteriori Obblighi di comportamento per i medici INPS: MSG n. 4839/2014 (cfr. par. 5.1.).	Formazione del personale: MSG n. 5930/2014, MSG n. 8113/2014 e MSG n. 6169/2015 (cfr. par. 5.9.)	Conflitto di interessi: Circolare n.121/2015 (cfr. par. 5.6.)	Assegnazione agli uffici a rischio: Circolare n.27/2014 (cfr. par. 5.5.)
MISURE ULTERIORI			
Utilizzo esclusivo delle procedure di monitoraggio validate dall'Istituto.			
Indicatore: misura già 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			
2.1.1. EROGAZIONE INDEBITA DI SUSSIDIO STRAORDINARIO PER INCONGRUA VALUTAZIONE MEDICO LEGALE, AL FINE DI FAVORIRE UN DIPENDENTE.			
MISURE OBBLIGATORIE			
Codice di comportamento dell'Istituto: MSG n. 6615/2014 ulteriori Obblighi di comportamento per i medici INPS: MSG n. 4839/2014 (cfr. par. 5.1.).	Formazione del personale: MSG n. 5930/2014, MSG n. 8113/2014 e MSG n. 6169/2015 (cfr. par. 5.9.)	Conflitto di interessi: Circolare n.121/2015 (cfr. par. 5.6.)	Assegnazione agli uffici a rischio: Circolare n.27/2014 (cfr. par. 5.5.)
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).			
Indicatore: misura già attuata.			

COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA		PROCESSO/ATTIVITA'
MEDICO LEGALE	2. MANAGEMENT SANITARIO ESTERNO		2. COLLABORA CON LE ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA, OPERANTI NEL CAMPO DEL SOCIALE
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO		RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: COORDINATORE GENERALE
RISCHIO			
2.2.2. INDEBITA CONCESSIONE DI BENEFICI PER FORMULAZIONE DI PROPOSTE DIRETTE AD AVvantAGGIARE IMPROPRIAMENTE UNA DETERMINATA ASSOCIAZIONE DI CATEGORIA.			
MISURE OBBLIGATORIE			
Codice di comportamento dell'Istituto: MSG n. 6615/2014 ulteriori Obblighi di comportamento per i medici INPS: MSG n. 4839/2014 (cfr. par. 5.1.).	Formazione del personale: MSG n. 5930/2014, MSG n. 8113/2014 e MSG n. 6169/2015 (cfr. par. 5.9.)	Conflitto di interessi: Circolare n.121/2015 (cfr. par. 5.6.)	Assegnazione agli uffici a rischio: Circolare n.27/2014 (cfr. par. 5.5.)
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.			
Indicatore: misura già 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.			
Indicatore: misura già attuata.			

COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA		PROCESSO/ATTIVITA'
MEDICO LEGALE	2. MANAGEMENT SANITARIO ESTERNO		3. ESPRIME PARERI IN MERITO A CONVENZIONI DI RILEVANZA MEDICO LEGALE CON ENTI ESTERNI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO		RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: COORDINATORE GENERALE
RISCHIO			
2.3.3. 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.			
MISURE OBBLIGATORIE			
Codice di comportamento dell'Istituto: MSG n. 6615/2014 ulteriori Obblighi di comportamento per i medici INPS: MSG n. 4839/2014 (cfr. par. 5.1.).	Formazione del personale: MSG n. 5930/2014, MSG n. 8113/2014 e MSG n. 6169/2015 (cfr. par. 5.9.)	Conflitto di interessi: Circolare n.121/2015 (cfr. par. 5.6.)	Assegnazione agli uffici a rischio: Circolare n.27/2014 (cfr. par. 5.5.)
MISURE ULTERIORI			
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.			
Indicatore: misura già 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			
4.1.1. INDEBITA CONCESSIONE DI BENEFICI PER FORMULAZIONE DI PROPOSTE DIRETTE AD AVVANTAGGIARE IMPROPRIAMENTE UNA DETERMINATA ASSOCIAZIONE DI CATEGORIA.			
MISURE OBBLIGATORIE			
Codice di comportamento dell'Istituto: MSG n. 6615/2014 ulteriori Obblighi di comportamento per i medici INPS: MSG n. 4839/2014 (cfr. par. 5.1.).	Formazione del personale: MSG n. 5930/2014, MSG n. 8113/2014 e MSG n. 6169/2015 (cfr. par. 5.9.)	Conflitto di interessi: Circolare n.121/2015 (cfr. par. 5.6.)	Assegnazione agli uffici a rischio: Circolare n.27/2014 (cfr. par. 5.5.)
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.			
Indicatore: misura già attuata, infatti, 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.			
2. Massima conoscibilità e trasparenza degli eventuali provvedimenti/disposizioni adottati.			
Indicatore: misura già attuata, infatti, la diffusione degli eventuali provvedimenti/disposizioni avviene tramite canali ufficiali istituzionali.			

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			
4.2.2. CONCESSIONE DI PRESTAZIONE INDEBITA PER ANNULLAMENTO DI VERBALE FINALIZZATO ALLA IRREGOLARE RICOMPILAZIONE DELLO STESSO, AL FINE DI AVVANTAGGIARE UN ASSISTITO O TERZI.			
MISURE OBBLIGATORIE			
Codice di comportamento dell'Istituto: MSG n. 6615/2014 ulteriori Obblighi di comportamento per i medici INPS: MSG n. 4839/2014 (cfr. par. 5.1.).	Formazione del personale: MSG n. 5930/2014, MSG n. 8113/2014 e MSG n. 6169/2015 (cfr. par. 5.9.)	Conflitto di interessi: Circolare n.121/2015 (cfr. par. 5.6.)	Assegnazione agli uffici a rischio: Circolare n.27/2014 (cfr. par. 5.5.)
MISURE ULTERIORI			
1. Svolgimento delle fasi istruttoria e decisionale collegialmente con la Commissione Medica Superiore.			
Indicatore: misura già attuata, infatti, tutte le istanze pervenute vengono esaminate collegialmente.			
2. Tracciabilità informatica dell'annullamento dei verbali tramite procedure INVER – CIC ovvero tramite apposita procedura CMS.			
Indicatore: allo stato attuale la percentuale delle istanze trattate in procedura informatica è pari al 100%; entro il 31 dicembre 2016 resta ferma la previsione congiunta della UOC Prestazioni Assistenziali e della CMS di far confluire definitivamente in procedura anche le residuali istanze di annullamento.			

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			
4.3.3. 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			
Codice di comportamento dell'Istituto: MSG n. 6615/2014 ulteriori Obblighi di comportamento per i medici INPS: MSG n. 4839/2014 (cfr. par. 5.1.).	Formazione del personale: MSG n. 5930/2014, MSG n. 8113/2014 e MSG n. 6169/2015 (cfr. par. 5.9.)	Conflitto di interessi: Circolare n.121/2015 (cfr. par. 5.6.)	Assegnazione agli uffici a rischio: Circolare n.27/2014 (cfr. par. 5.5.)
MISURE ULTERIORI			
1. Svolgimento della 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			
Indicatore: misura già attuata, infatti, tutte le istanze pervenute vengono esaminate collegialmente.			
2. Trattazione in apposita procedura informatica e di concerto con la Commissione Medica Superiore delle istanze pervenute alla UOC Prestazioni Assistenziali			
Indicatore: 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 ed informatico e si prevede la sua adozione, in produzione, dal 1.01.2017.			

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			
5.2.2. INDEBITA CONCESSIONE DI BENEFICI CONTRATTUALI DA PARTE DELL'ISTITUTO PER IRREGOLARE VALUTAZIONE MEDICO LEGALE, AL FINE DI AVVANTAGGIARE UN DIPENDENTE.			
MISURE OBBLIGATORIE			
Codice di comportamento dell'Istituto: MSG n. 6615/2014 ulteriori Obblighi di comportamento per i medici INPS: MSG n. 4839/2014 (cfr. par. 5.1.).	Formazione del personale: MSG n. 5930/2014, MSG n. 8113/2014 e MSG n. 6169/2015 (cfr. par. 5.9.)	Conflitto di interessi: Circolare n.121/2015 (cfr. par. 5.6.)	Assegnazione agli uffici a rischio: Circolare n.27/2014 (cfr. par. 5.5.)
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.			
Indicatore: misura già 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			
6.1.1. INDEBITA CONCESSIONE DI PRESTAZIONI PER CURE BALNEO-TERMALI PER IMPROPRIA VALUTAZIONE MEDICA AL FINE DI AVvantAGGIARE UN DIPENDENTE/ASSICURATO.			
MISURE OBBLIGATORIE			
Codice di comportamento dell'Istituto: MSG n. 6615/2014 ulteriori Obblighi di comportamento per i medici INPS: MSG n. 4839/2014 (cfr. par. 5.1.).	Formazione del personale: MSG n. 5930/2014, MSG n. 8113/2014 e MSG n. 6169/2015 (cfr. par. 5.9.)	Conflitto di interessi: Circolare n.121/2015 (cfr. par. 5.6.)	Assegnazione agli uffici a rischio: Circolare n.27/2014 (cfr. par. 5.5.)
MISURE ULTERIORI			
Si conferma che l'adesione alla convenzione delle 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.			
Indicatore: misura già attuata, infatti, l'Istituto, tramite le proprie strutture regionali, effettua controlli e verifiche circa il contenuto della convenzione. Ad oggi non sono state segnalate anomalie in tal senso.			

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			
6.2.2. 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			
Codice di comportamento dell'Istituto: MSG n. 6615/2014 ulteriori Obblighi di comportamento per i medici INPS: MSG n. 4839/2014 (cfr. par. 5.1.).	Formazione del personale: MSG n. 5930/2014, MSG n. 8113/2014 e MSG n. 6169/2015 (cfr. par. 5.9.)	Conflitto di interessi: Circolare n.121/2015 (cfr. par. 5.6.)	Assegnazione agli uffici a rischio: Circolare n.27/2014 (cfr. par. 5.5.)
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.			
Indicatore: misura già attuata, infatti, tutte le istanze pervenute vengono esaminate in procedura.			

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			
7.1.1. 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			
Codice di comportamento dell'Istituto: MSG n. 6615/2014 ulteriori Obblighi di comportamento per i medici INPS: MSG n. 4839/2014 (cfr. par. 5.1.).	Formazione del personale: MSG n. 5930/2014, MSG n. 8113/2014 e MSG n. 6169/2015 (cfr. par. 5.9.)	Conflitto di interessi: Circolare n.121/2015 (cfr. par. 5.6.)	Assegnazione agli uffici a rischio: Circolare n.27/2014 (cfr. par. 5.5.)
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..			
Indicatore: misura già 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			
8.1.1. IRREGOLARE PROGETTAZIONE DIDATTICA PER ALTERATA ANALISI DEI FABBISOGNI FORMATIVI DEL PERSONALE SANITARIO, AL FINE DI FAVORIRE PARTNER O DOCENTI ESTERNI.			
MISURE OBBLIGATORIE			
Codice di comportamento dell'Istituto: MSG n. 6615/2014 ulteriori Obblighi di comportamento per i medici INPS: MSG n. 4839/2014 (cfr. par. 5.1.).	Formazione del personale: MSG n. 5930/2014, MSG n. 8113/2014 e MSG n. 6169/2015 (cfr. par. 5.9.)	Conflitto di interessi: Circolare n.121/2015 (cfr. par. 5.6.)	Assegnazione agli uffici a rischio: Circolare n.27/2014 (cfr. par. 5.5.)
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.			
Indicatore: misura già 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).			
Indicatore: misura già attuata.			
3. Scelta dei docenti interni ed esterni per competenza e curriculum.			
Indicatore: misura già 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			
8.2.2. 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			
Codice di comportamento dell'Istituto: MSG n. 6615/2014 ulteriori Obblighi di comportamento per i medici INPS: MSG n. 4839/2014 (cfr. par. 5.1.).	Formazione del personale: MSG n. 5930/2014, MSG n. 8113/2014 e MSG n. 6169/2015 (cfr. par. 5.9.)	Conflitto di interessi: Circolare n.121/2015 (cfr. par. 5.6.)	Assegnazione agli uffici a rischio: Circolare n.27/2014 (cfr. par. 5.5.)
MISURE ULTERIORI			
Individuazione delle regioni partecipanti sulla base del luogo ove si svolge l'evento in modo da ridurre al minimo indispensabile i costi di missione.			
Indicatore: misura già 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.			
Indicatore: misura già 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			
10.2.2. STIPULA DI CONVEZIONE SPECIALISTICA ESTERNA PER FAVORIRE IMPROPRIAMENTE UN PROFESSIONISTA DA CONVENZIONARE.			
MISURE OBBLIGATORIE			
Codice di comportamento dell'Istituto: MSG n. 6615/2014 ulteriori Obblighi di comportamento per i medici INPS: MSG n. 4839/2014 (cfr. par. 5.1.).	Formazione del personale: MSG n. 5930/2014, MSG n. 8113/2014 e MSG n. 6169/2015 (cfr. par. 5.9.)	Conflitto di interessi: Circolare n.121/2015 (cfr. par. 5.6.)	Assegnazione agli uffici a rischio: Circolare n.27/2014 (cfr. par. 5.5.)
MISURE ULTERIORI			
1. Pubblicazione di appositi "Avvisi pubblici" sia sul sito istituzionale e sia presso gli Ordini Provinciali dei Medici.			
Indicatore: misura già attuata, attualmente, 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.			
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.			
Indicatore: misura da attuare: costituzione dell'albo informatizzato dei fornitori sezione "Medici specialistici e strutture sanitarie" si è in attesa di orientamenti tecnici e disposizioni da parte dei Vertici dell'Istituto.			

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			
10.3.3. FORMULAZIONE DI DIAGNOSI ALTAMENTE ERRATA AL FINE DI ORIENTARE IMPROPRIAMENTE IL GIUDIZIO MEDICO LEGALE AL FINE DI FAVORIRE UN ASSICURATO/ASSISTITO.			
MISURE OBBLIGATORIE			
Codice di comportamento dell'Istituto: MSG n. 6615/2014 ulteriori Obblighi di comportamento per i medici INPS: MSG n. 4839/2014 (cfr. par. 5.1.).	Formazione del personale: MSG n. 5930/2014, MSG n. 8113/2014 e MSG n. 6169/2015 (cfr. par. 5.9.)	Conflitto di interessi: Circolare n.121/2015 (cfr. par. 5.6.)	Assegnazione agli uffici a rischio: Circolare n.27/2014 (cfr. par. 5.5.)
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.			
Indicatore: la misura è già in atto, inoltre 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.			

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			
11.1.1. 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			
Codice di comportamento dell'Istituto: MSG n. 6615/2014 ulteriori Obblighi di comportamento per i medici INPS: MSG n. 4839/2014 (cfr. par. 5.1.).	Formazione del personale: MSG n. 5930/2014, MSG n. 8113/2014 e MSG n. 6169/2015 (cfr. par. 5.9.)	Conflitto di interessi: Circolare n.121/2015 (cfr. par. 5.6.)	Assegnazione agli uffici a rischio: Circolare n.27/2014 (cfr. par. 5.5.)
MISURE ULTERIORI			
1. Completa tracciabilità telematica del processo inerente la fase sanitaria delle verifiche straordinarie.			
Indicatore: misura già attuata.			
2. Assegnazione delle visite di verifica straordinaria alle singole commissioni nella medesima giornata dell'effettuazione.			
Indicatore: misura già attuata.			
3. Rotazione dei medici nella composizione delle commissioni.			
Indicatore: misura già attuata.			

COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA		PROCESSO/ATTIVITA'
MEDICO LEGALE	11. COMMISSIONE MEDICA SUPERIORE		2. TRATTAZIONE DI ISTANZE DI RIESAME
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO		RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: COORDINATORE GENERALE
RISCHIO			
11.2.2. 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			
Codice di comportamento dell'Istituto: MSG n. 6615/2014 ulteriori Obblighi di comportamento per i medici INPS: MSG n. 4839/2014 (cfr. par. 5.1.).	Formazione del personale: MSG n. 5930/2014, MSG n. 8113/2014 e MSG n. 6169/2015 (cfr. par. 5.9.)	Conflitto di interessi: Circolare n.121/2015 (cfr. par. 5.6.)	Assegnazione agli uffici a rischio: Circolare n.27/2014 (cfr. par. 5.5.)
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.			
Indicatore: misura già 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.			
Indicatore: 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 ed informatico e si prevede la sua adozione, in produzione, dal 1.01.2017.			
3. Definizione, in tutti i casi, del nominativo del presidente della commissione per autotutela da parte della CMS, in fase di istruttoria collegiale.			
Indicatore: misura già 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			
12.1.1. GESTIONE INDEBITA DI DATI SANITARI ULTRASENSIBILI PER MANCATO RISPETTO DELLE NORME EX D.LGS 196/2003 PER AVVANTAGGIARE/SVANTAGGIARE UN DETERMINATO SOGGETTO.			
MISURE OBBLIGATORIE			
Codice di comportamento dell'Istituto: MSG n. 6615/2014 ulteriori Obblighi di comportamento per i medici INPS: MSG n. 4839/2014 (cfr. par. 5.1.).	Formazione del personale: MSG n. 5930/2014, MSG n. 8113/2014 e MSG n. 6169/2015 (cfr. par. 5.9.)	Conflitto di interessi: Circolare n.121/2015 (cfr. par. 5.6.)	Assegnazione agli uffici a rischio: Circolare n.27/2014 (cfr. par. 5.5.)
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.			
Indicatore: misura già attuata.			

COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA		PROCESSO/ATTIVITÀ
TECNICO EDILIZIO	1. LAVORI: PROGETTAZIONE - SCELTA DEL CONTRAENTE		1. REDAZIONE DEL CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO		RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: COORDINATORE GENERALE
RISCHIO			
1.1.1. 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			
Codice di comportamento dell'Istituto: MSG n. 6615/2014 (cfr. par. 5.1.)	Conflitto di interessi: adempimenti Circolare n.121/2015 (cfr. par. 5.6.)	Assegnazione agli uffici a rischio: adempimenti Circolare n.27/2014 (cfr. par. 5.5.)	Formazione del personale: MSG n. 5930/2014, MSG n. 8113/2014, MSG n. 6169/2015 e MSG 5647/2015(cfr. par. 5.9.)
MISURE ULTERIORI			
Verifica del progetto tramite il Sistema Interno di Qualità adottato ai sensi dell'art. 48 del d.Lgs. n° 163/2006.			
Indicatore: la misura è stata attuata con Ordine di Servizio C.G.T.E. n° 15 del 18/09/2015.			

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			
1.2.2. 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			
Codice di comportamento dell'Istituto: MSG n. 6615/2014 (cfr. par. 5.1.)	Conflitto di interessi: adempimenti Circolare n.121/2015 (cfr. par. 5.6.)	Assegnazione agli uffici a rischio: adempimenti Circolare n.27/2014 (cfr. par. 5.5.)	Formazione del personale: MSG n. 5930/2014, MSG n. 8113/2014, MSG n. 6169/2015 e MSG 5647/2015(cfr. par. 5.9.)
MISURE ULTERIORI			
Acquisizione di almeno tre preventivi ed ulteriore negoziazione dell'offerta con il preventivo migliore.			
Indicatore: la misura è stata attuata con Ordine di Servizio C.G.T.E. n° 15 del 18/09/2015.			

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			
1.3.3. 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			
Codice di comportamento dell'Istituto: MSG n. 6615/2014 (cfr. par. 5.1.)	Conflitto di interessi: adempimenti Circolare n.121/2015 (cfr. par. 5.6.)	Assegnazione agli uffici a rischio: adempimenti Circolare n.27/2014 (cfr. par. 5.5.)	Formazione del personale: MSG n. 5930/2014, MSG n. 8113/2014, MSG n. 6169/2015 e MSG 5647/2015(cfr. par. 5.9.)
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).			
Indicatore: la misura è stata attuata con Ordine di Servizio C.G.T.E. n° 15 del 18/09/2015.			

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			
2.1.1 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			
Codice di comportamento dell'Istituto: MSG n. 6615/2014 (cfr. par. 5.1.)	Conflitto di interessi: adempimenti Circolare n.121/2015 (cfr. par. 5.6.)	Assegnazione agli uffici a rischio: adempimenti Circolare n.27/2014 (cfr. par. 5.5.)	Formazione del personale: MSG n. 5930/2014, MSG n. 8113/2014, MSG n. 6169/2015 e MSG 5647/2015(cfr. par. 5.9.)
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.			
Indicatore: la misura è stata attuata con Ordine di Servizio C.G.T.E. n° 15 del 18/09/2015.			

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			
2.2.2. 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			
Codice di comportamento dell'Istituto: MSG n. 6615/2014 (cfr. par. 5.1.)	Conflitto di interessi: adempimenti Circolare n.121/2015 (cfr. par. 5.6.)	Assegnazione agli uffici a rischio: adempimenti Circolare n.27/2014 (cfr. par. 5.5.)	Formazione del personale: MSG n. 5930/2014, MSG n. 8113/2014, MSG n. 6169/2015 e MSG 5647/2015(cfr. par. 5.9.)
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.			
Indicatore: la misura è stata attuata con Ordine di Servizio C.G.T.E. n° 15 del 18/09/2015.			

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			
2.3.3. 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			
Codice di comportamento dell'Istituto: MSG n. 6615/2014 (cfr. par. 5.1.)	Conflitto di interessi: adempimenti Circolare n.121/2015 (cfr. par. 5.6.)	Assegnazione agli uffici a rischio: adempimenti Circolare n.27/2014 (cfr. par. 5.5.)	Formazione del personale: MSG n. 5930/2014, MSG n. 8113/2014, MSG n. 6169/2015 e MSG 5647/2015(cfr. par. 5.9.)
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.			
Indicatore: la misura e stata attuata con Ordine di Servizio C.G.T.E. n° 15 del 18/09/2015.			

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			
<p>2.4.4. 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</p>			
MISURE OBBLIGATORIE			
Codice di comportamento dell'Istituto: MSG n. 6615/2014 (cfr. par. 5.1.)	Conflitto di interessi: adempimenti Circolare n.121/2015 (cfr. par. 5.6.)	Assegnazione agli uffici a rischio: adempimenti Circolare n.27/2014 (cfr. par. 5.5.)	Formazione del personale: MSG n. 5930/2014, MSG n. 8113/2014, MSG n. 6169/2015 e MSG 5647/2015(cfr. par. 5.9.)
MISURE ULTERIORI			
Controllo/visto finale del Coordinatore Centrale CTC 3° e del Coordinatore Generale.			
<p>Indicatore: la misura è stata attuata con Ordine di Servizio C.G.T.E. n° 15 del 18/09/2015.</p>			

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			
4.1.1. 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			
Codice di comportamento dell'Istituto: MSG n. 6615/2014 (cfr. par. 5.1.)	Conflitto di interessi: adempimenti Circolare n.121/2015 (cfr. par. 5.6.)	Assegnazione agli uffici a rischio: adempimenti Circolare n.27/2014 (cfr. par. 5.5.)	Formazione del personale: MSG n. 5930/2014, MSG n. 8113/2014, MSG n. 6169/2015 e MSG 5647/2015(cfr. par. 5.9.)
MISURE ULTERIORI			
Controllo/visto finale del Coordinatore Centrale CTC 7° e del Coordinatore Generale; Rotazione degli incarichi.			
Indicatore: la misura e stata attuata con Ordine di Servizio C.G.T.E. n° 15 del 18/09/2015.			

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			
5.1.1. 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			
Codice di comportamento dell'Istituto: MSG n. 6615/2014 (cfr. par. 5.1.)	Conflitto di interessi: adempimenti Circolare n.121/2015 (cfr. par. 5.6.)	Assegnazione agli uffici a rischio: adempimenti Circolare n.27/2014 (cfr. par. 5.5.)	Formazione del personale: MSG n. 5930/2014, MSG n. 8113/2014, MSG n. 6169/2015 e MSG 5647/2015(cfr. par. 5.9.)
MISURE ULTERIORI			
Controllo/visto finale del Coordinatore Centrale competente per materia e del Coordinatore Generale; rotazione degli incarichi.			
Indicatore: la misura e stata attuata con Ordine di Servizio C.G.T.E. n° 15 del 18/09/2015.			

SCHEDE DELLE MISURE ANTICORRUZIONE PER I RISCHI MEDI TERRITORIALI

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA		PROCESSO/ATTIVITA'
SOSTEGNO ALLA NON AUTOSUFFICIENZA, INVALIDITA' CIVILE E ALTRE PRESTAZIONI (per le competenze ex Credito e Welfare)	12 INDIRIZZO E COORDINAMENTO NELLE ATTIVITÀ DI GESTIONE DELLE STRUTTURE SOCIALI		1. VERIFICA DELLA QUALITÀ, EFFICIENZA ED ADEGUATEZZA DEGLI STANDARD DELLE STRUTTURE
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO		RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO			
12.1.1. UTILIZZO DI STRUTTURE INADEGUATE PER OMESSA/IRREGOLARE VERIFICA DEGLI STANDARD DI QUALITA' FISSATI DALL'ISTITUTO, AL FINE DI AVvantaggiare un gestore esterno.			
MISURE OBBLIGATORIE			
Codice di comportamento dell'Istituto: MSG n. 6615/2014 (cfr. par. 5.1.)	Conflitto di interessi: adempimenti Circolare n.121/2015 (cfr. par. 5.6.)	Assegnazione agli uffici a rischio: adempimenti Circolare n.27/2014 (cfr. par. 5.5.)	Formazione del personale: MSG n. 5930/2014, MSG n. 8113/2014 e MSG n. 6169/2015 (cfr. par. 5.9.)
MISURE ULTERIORI			
1. L'attività non avviene a livello centrale: la verifica degli standard di qualità viene rimessa all'attività delle Direzioni regionali che sono anche responsabili della verifica della regolare esecuzione dei contratti di gestione dei servizi all'interno delle strutture sociali.			
Indicatore: misura attuata al 100%			

**SCHEDE DELLE MISURE ANTICORRUZIONE PER I RISCHI INDIVIDUATI
D'UFFICIO DAL RESPONSABILE**

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	MOLTO ALTO		RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHI			
1.1.1. INDEBITA ACQUISIZIONE DI INFORMAZIONI DALLE BANCHE DATI DELL'ISTITUTO, DA PARTE DI DIPENDENTI ABILITATI ALL'ACCESSO NELLE STESSE, FINALIZZATA ALLA REALIZZAZIONE DI INTERESSI PERSONALI.			
MISURE OBBLIGATORIE			
Codice di comportamento dell'Istituto: MSG n. 6615/2014 (cfr. par. 5.1.)	Conflitto di interessi: adempimenti Circolare n.121/2015 (cfr. par. 5.6.)	Assegnazione agli uffici a rischio: adempimenti Circolare n.27/2014 (cfr. par. 5.5.)	Formazione del personale: MSG n. 5930/2014, MSG n. 8113/2014 e MSG n. 6169/2015 (cfr. par. 5.9.)
MISURE ULTERIORI			
1. Inibire l'accesso alle banche dati agli operatori non addetti alle procedure e predisporre segnalazione, all'avvio dei programmi a rischio, che l'accesso è consentito solo per attività lavorativa o in presenza di specifica delega dell'interessato.			
Indicatore: misura da attuare: inserimento Alert in procedura e messaggio di richiamo delle disposizioni adottate. La misura verrà portata a compimento al termine degli adempimenti informatici.			
2. Richiamare tutti i dipendenti all'osservanza delle prescrizioni previste per la tutela dei dati personali.			
Indicatore: Misura attuata: con i messaggi n. 7186 del 27.11.2015 e n. 7393 del 11.12.2015			

DIREZIONE CENTRALE		AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
PENSIONI		11. ASV GESTIONE PUBBLICA	4. LIQUIDAZIONE INDENNITÀ ASSICURAZIONE SOCIALE VITA
VALUTAZIONE DEL RISCHIO		MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHI			
11.4.4. INDEBITA LIQUIDAZIONE DI INDENNITÀ ASV, PER IRREGOLARE ACQUISIZIONE E INSERIMENTO IN PROCEDURA DELLA DOMANDA, AL FINE DI FAVORIRE IL RICHIEDENTE.			
MISURE			
Codice di comportamento dell'Istituto: MSG n. 6615/2014. (cfr. par. 5.1.)	Formazione del personale: MSG n. 5930/2014, MSG n. 8113/2014 e MSG n. 6169/2015 (cfr. par. 5.9.)	Conflitto di interessi: Circolare n.121/2015 (cfr. par. 5.6.)	Assegnazione agli uffici a rischio: Circolare n.27/2014 (cfr. par. 5.5.)
MISURE ULTERIORI			
Rendere acquisibili in automatico le retribuzioni degli iscritti dai flussi Uniemens/Lista PosPA aggiornati alla data del decesso			
Indicatore: misura da attuare: adozione di modifica procedurale entro 1 anno.			

DIREZIONE CENTRALE		AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
RISORSE UMANE		19. GESTIONE RISORSE UMANE	1. RILEVAZIONE PRESENZE
VALUTAZIONE DEL RISCHIO		MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHI			
19.1.1. 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.			
MISURE			
Codice di comportamento dell'Istituto: MSG n. 6615/2014. (cfr. par. 5.1.)	Formazione del personale: MSG n. 5930/2014, MSG n. 8113/2014 e MSG n. 6169/2015 (cfr. par. 5.9.)	Conflitto di interessi: Circolare n.121/2015 (cfr. par. 5.6.)	Assegnazione agli uffici a rischio: Circolare n.27/2014 (cfr. par. 5.5.)
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.			
Indicatore: misura da attuare entro 6 mesi.			

DIREZIONE CENTRALE		AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
SOSTEGNO ALLA NON AUTOSUFFICIENZA, INVALIDITA' CIVILE E ALTRE PRESTAZIONI (per le competenze ex ASSISTENZA E INVALIDITA' CIVILE)		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
RISCHI			
3.1.1. 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			
Codice di comportamento dell'Istituto: MSG n. 6615/2014. (cfr. par. 5.1.)	Formazione del personale: MSG n. 5930/2014, MSG n. 8113/2014 e MSG n. 6169/2015 (cfr. par. 5.9.)	Conflitto di interessi: Circolare n.121/2015 (cfr. par. 5.6.)	Assegnazione agli uffici a rischio: Circolare n.27/2014 (cfr. par. 5.5.)
MISURE ULTERIORI			
1. Verifica sanitaria straordinaria di tutte le prestazioni "TALASSEMIA MAJOR" in godimento ammontanti a n. 1384.			
2. Verifica della documentazione sanitaria inoltrata all'Istituto attraverso riscontro di veridicità con la struttura emittente.			
Indicatore: misure da attuare: le verifiche verranno effettuate nell'arco di tre anni. Con l'emanazione di un messaggio Hermes verranno date disposizioni alle sedi.			

Allegato 3: Soggetti responsabili della trasmissione e della pubblicazione di documenti, informazioni e dati ai sensi del D.Lgs. 33/2013.

Numero	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologia dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione
1	Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Organizzazione e sistemi informativi Direzione centrale Relazioni Esterne
2	Disposizioni generali	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione centrale Segreteria unica tecnica normativa	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Organizzazione e sistemi informativi Direzione centrale Relazioni Esterne
3	Disposizioni generali	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione centrale Segreteria unica tecnica normativa	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Organizzazione e sistemi informativi Direzione centrale Relazioni Esterne
4	Disposizioni generali	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione centrale Segreteria unica tecnica normativa Segreteria tecnica del Consiglio di indirizzo e vigilanza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Organizzazione e sistemi informativi Direzione centrale Relazioni Esterne
5	Disposizioni generali	Atti generali	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione centrale Risorse umane Direzione centrale Segreteria unica tecnica normativa	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Organizzazione e sistemi informativi Direzione centrale Relazioni Esterne
6	Disposizioni generali	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione centrale Ammortizzatori sociali Direzione centrale Entrate e recupero crediti Direzione centrale Pensioni Direzione centrale Sostegno alla non autosufficienza, invalidità civile e altre prestazioni	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Organizzazione e sistemi informativi Direzione centrale Relazioni Esterne
7	Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione centrale Segreteria unica tecnica normativa Segreteria tecnica del Consiglio di indirizzo e vigilanza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Organizzazione e sistemi informativi Direzione centrale Relazioni Esterne
8	Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione centrale Segreteria unica tecnica normativa Segreteria tecnica del Consiglio di indirizzo e vigilanza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Organizzazione e sistemi informativi Direzione centrale Relazioni Esterne
9	Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione centrale Segreteria unica tecnica normativa Segreteria tecnica del Consiglio di indirizzo e vigilanza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Organizzazione e sistemi informativi Direzione centrale Relazioni Esterne
10	Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione centrale Risorse umane Direzione centrale Segreteria unica tecnica normativa	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Organizzazione e sistemi informativi Direzione centrale Relazioni Esterne
11	Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione centrale Risorse umane Direzione centrale Segreteria unica tecnica normativa	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Organizzazione e sistemi informativi Direzione centrale Relazioni Esterne
12	Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione centrale Segreteria unica tecnica normativa Segreteria tecnica del Consiglio di indirizzo e vigilanza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Organizzazione e sistemi informativi Direzione centrale Relazioni Esterne

Numero	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologia dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione
13	Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione centrale Segreteria unica tecnica normativa Segreteria tecnica del Consiglio di indirizzo e vigilanza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Organizzazione e sistemi informativi Direzione centrale Relazioni Esterne
14	Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato)	Direzione centrale Segreteria unica tecnica normativa Segreteria tecnica del Consiglio di indirizzo e vigilanza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Organizzazione e sistemi informativi Direzione centrale Relazioni Esterne
15	Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Direzione centrale Segreteria unica tecnica normativa Segreteria tecnica del Consiglio di indirizzo e vigilanza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Organizzazione e sistemi informativi Direzione centrale Relazioni Esterne
16	Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Direzione centrale Segreteria unica tecnica normativa Segreteria tecnica del Consiglio di indirizzo e vigilanza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Organizzazione e sistemi informativi Direzione centrale Relazioni Esterne
17	Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Direzione centrale Segreteria unica tecnica normativa Segreteria tecnica del Consiglio di indirizzo e vigilanza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Organizzazione e sistemi informativi Direzione centrale Relazioni Esterne
18	Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae	Nessuno	Direzione centrale Segreteria unica tecnica normativa Segreteria tecnica del Consiglio di indirizzo e vigilanza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Organizzazione e sistemi informativi Direzione centrale Relazioni Esterne
19	Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Direzione centrale Segreteria unica tecnica normativa Segreteria tecnica del Consiglio di indirizzo e vigilanza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Organizzazione e sistemi informativi Direzione centrale Relazioni Esterne
20	Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Direzione centrale Segreteria unica tecnica normativa Direzione centrale Risorse umane	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Organizzazione e sistemi informativi Direzione centrale Relazioni Esterne
21	Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Direzione centrale Segreteria unica tecnica normativa Segreteria tecnica del Consiglio di indirizzo e vigilanza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Organizzazione e sistemi informativi Direzione centrale Relazioni Esterne
22	Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Direzione centrale Segreteria unica tecnica normativa Direzione centrale Risorse umane	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Organizzazione e sistemi informativi Direzione centrale Relazioni Esterne
23	Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Direzione centrale Segreteria unica tecnica normativa Segreteria tecnica del Consiglio di indirizzo e vigilanza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Organizzazione e sistemi informativi Direzione centrale Relazioni Esterne

Numero	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologia dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione
24	Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Direzione centrale Segreteria unica tecnica normativa Segreteria tecnica del Consiglio di indirizzo e vigilanza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Organizzazione e sistemi informativi Direzione centrale Relazioni Esterne
25	Organizzazione	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione centrale Segreteria unica tecnica normativa	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Organizzazione e sistemi informativi Direzione centrale Relazioni Esterne
26	Organizzazione	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione centrale Risorse umane Direzione centrale Organizzazione e sistemi informativi Sedi territoriali	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Organizzazione e sistemi informativi Sedi territoriali Direzione centrale Relazioni Esterne
27	Organizzazione	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione centrale Risorse umane Direzione centrale Organizzazione e sistemi informativi Sedi territoriali	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Organizzazione e sistemi informativi Sedi territoriali Direzione centrale Relazioni Esterne
28	Organizzazione	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione centrale Risorse umane Direzione centrale Organizzazione e sistemi informativi Sedi territoriali	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Organizzazione e sistemi informativi Sedi territoriali Direzione centrale Relazioni Esterne
29	Organizzazione	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Sedi territoriali Direzione centrale Organizzazione e sistemi informativi	Direzione centrale Organizzazione e sistemi informativi Sedi territoriali Direzione centrale Relazioni Esterne
30	Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato Per ciascun titolare di incarico:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzioni centrali Direzioni regionali Direzioni di coordinamento metropolitano	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Organizzazione e sistemi informativi Direzione centrale Relazioni Esterne
31	Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzioni centrali Direzioni regionali Direzioni di coordinamento metropolitano	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Organizzazione e sistemi informativi Direzione centrale Relazioni Esterne
32	Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzioni centrali Direzioni regionali Direzioni di coordinamento metropolitano	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Organizzazione e sistemi informativi Direzione centrale Relazioni Esterne
33	Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzioni centrali Direzioni regionali Direzioni di coordinamento metropolitano	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Organizzazione e sistemi informativi Direzione centrale Relazioni Esterne
34	Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Direzioni centrali Direzioni regionali Direzioni di coordinamento metropolitano	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Organizzazione e sistemi informativi Direzione centrale Relazioni Esterne
35	Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione centrale Risorse umane	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Organizzazione e sistemi informativi Direzione centrale Relazioni Esterne

Numero	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologia dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione
36	Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico: Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione centrale Segreteria unica tecnica normativa	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Organizzazione e sistemi informativi Direzione centrale Relazioni Esterne
37	Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione centrale Segreteria unica tecnica normativa	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Organizzazione e sistemi informativi Direzione centrale Relazioni Esterne
38	Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione centrale Risorse umane	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Organizzazione e sistemi informativi Direzione centrale Relazioni Esterne
39	Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione centrale Risorse umane	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Organizzazione e sistemi informativi Direzione centrale Relazioni Esterne
40	Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione centrale Segreteria unica tecnica normativa	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Organizzazione e sistemi informativi Direzione centrale Relazioni Esterne
41	Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione centrale Segreteria unica tecnica normativa	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Organizzazione e sistemi informativi Direzione centrale Relazioni Esterne
42	Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Incarichi dirigenziali amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Direzione centrale Segreteria unica tecnica normativa	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Organizzazione e sistemi informativi Direzione centrale Relazioni Esterne
43	Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Incarichi dirigenziali amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Direzione centrale Segreteria unica tecnica normativa	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Organizzazione e sistemi informativi Direzione centrale Relazioni Esterne
44	Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	Incarichi dirigenziali amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Direzione centrale Segreteria unica tecnica normativa	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Organizzazione e sistemi informativi Direzione centrale Relazioni Esterne
45	Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Incarichi dirigenziali amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Direzione centrale Segreteria unica tecnica normativa	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Organizzazione e sistemi informativi Direzione centrale Relazioni Esterne
46	Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Incarichi dirigenziali amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Direzione centrale Segreteria unica tecnica normativa	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Organizzazione e sistemi informativi Direzione centrale Relazioni Esterne
47	Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Direzione centrale Risorse umane	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Organizzazione e sistemi informativi Direzione centrale Relazioni Esterne

Numero	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologia dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione
48	Personale	Titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Per ciascun titolare di incarico: Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione centrale Risorse umane Direzioni centrali Direzioni di coordinamento metropolitano Direzioni regionali	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Organizzazione e sistemi informativi Direzione centrale Relazioni Esterne
49	Personale	Titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione centrale Risorse umane	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Organizzazione e sistemi informativi Direzione centrale Relazioni Esterne
50	Personale	Titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione centrale Risorse umane	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Organizzazione e sistemi informativi Direzione centrale Relazioni Esterne
51	Personale	Titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione centrale Risorse umane	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Organizzazione e sistemi informativi Direzione centrale Relazioni Esterne
52	Personale	Titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione centrale Risorse umane Direzioni centrali Direzioni regionali Direzioni di coordinamento metropolitano	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Organizzazione e sistemi informativi Direzione centrale Relazioni Esterne
53	Personale	Titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione centrale Risorse umane	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Organizzazione e sistemi informativi Direzione centrale Relazioni Esterne
54	Personale	Titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Direzione centrale Risorse umane Direzioni centrali Direzioni regionali Direzioni di coordinamento metropolitano	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Organizzazione e sistemi informativi Direzione centrale Relazioni Esterne
55	Personale	Titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Direzione centrale Risorse umane Direzioni centrali Direzioni regionali Direzioni di coordinamento metropolitano	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Organizzazione e sistemi informativi Direzione centrale Relazioni Esterne
56	Personale	Titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Direzione centrale Risorse umane Direzioni centrali Direzioni regionali Direzioni di coordinamento metropolitano	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Organizzazione e sistemi informativi Direzione centrale Relazioni Esterne
57	Personale	Titolari di incarichi dirigenziali	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Direzione centrale Risorse umane Direzioni centrali Direzioni regionali Direzioni di coordinamento metropolitano	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Organizzazione e sistemi informativi Direzione centrale Relazioni Esterne
58	Personale	Titolari di incarichi dirigenziali	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Direzione centrale Risorse umane Direzioni centrali Direzioni regionali Direzioni di coordinamento metropolitano	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Organizzazione e sistemi informativi Direzione centrale Relazioni Esterne
59	Personale	Titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Direzione centrale Risorse umane	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Organizzazione e sistemi informativi Direzione centrale Relazioni Esterne

Numero	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologia dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione
60	Personale	Titolari di incarichi dirigenziali	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Direzione centrale Risorse umane	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Organizzazione e sistemi informativi Direzione centrale Relazioni Esterne
61	Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Elenco dirigenti cessati Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Direzione centrale Risorse umane	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Organizzazione e sistemi informativi Direzione centrale Relazioni Esterne
62	Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae	Nessuno	Direzione centrale Risorse umane	Direzione centrale Risorse umane Direzione centrale Organizzazione e sistemi informativi
63	Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Direzione centrale Risorse umane	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Organizzazione e sistemi informativi Direzione centrale Relazioni Esterne
64	Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Direzione centrale Risorse umane	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Organizzazione e sistemi informativi Direzione centrale Relazioni Esterne
65	Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Direzione centrale Risorse umane	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Organizzazione e sistemi informativi Direzione centrale Relazioni Esterne
66	Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Direzione centrale Risorse umane	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Organizzazione e sistemi informativi Direzione centrale Relazioni Esterne
67	Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Direzione centrale Risorse umane Direzioni centrali Direzioni regionali Direzioni di coordinamento metropolitano	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Organizzazione e sistemi informativi Direzione centrale Relazioni Esterne
68	Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Direzione centrale Risorse umane Direzioni centrali Direzioni regionali Direzioni di coordinamento metropolitano	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Organizzazione e sistemi informativi Direzione centrale Relazioni Esterne
69	Personale	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione centrale Segreteria unica tecnica normativa	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Organizzazione e sistemi informativi Direzione centrale Relazioni Esterne
70	Personale	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione centrale Risorse umane	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Risorse umane Direzione centrale Organizzazione e sistemi informativi Direzione centrale Relazioni Esterne

Numero	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologia dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione
71	Personale	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione centrale Risorse umane	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Organizzazione e sistemi informativi Direzione centrale Relazioni Esterne
72	Personale	Dotazione organica	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione centrale Risorse umane	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Organizzazione e sistemi informativi Direzione centrale Relazioni Esterne
73	Personale	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione centrale Risorse umane	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Organizzazione e sistemi informativi Direzione centrale Relazioni Esterne
74	Personale	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione centrale Risorse umane	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Organizzazione e sistemi informativi Direzione centrale Relazioni Esterne
75	Personale	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione centrale Organizzazione e sistemi informativi	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Organizzazione e sistemi informativi Direzione centrale Relazioni Esterne
76	Personale	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione centrale Risorse umane	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Organizzazione e sistemi informativi Direzione centrale Relazioni Esterne
77	Personale	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione centrale Risorse umane	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Organizzazione e sistemi informativi Direzione centrale Relazioni Esterne
78	Personale	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione centrale Risorse umane	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Organizzazione e sistemi informativi Direzione centrale Relazioni Esterne
79	Personale	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Direzione centrale Risorse umane	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Organizzazione e sistemi informativi Direzione centrale Relazioni Esterne
80	Personale	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura tecnica permanente per la misurazione della performance di supporto all'OIV	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Organizzazione e sistemi informativi Direzione centrale Relazioni Esterne
81	Personale	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura tecnica permanente per la misurazione della performance di supporto all'OIV	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Organizzazione e sistemi informativi Direzione centrale Relazioni Esterne
82	Personale	OIV	Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione centrale Risorse umane	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Organizzazione e sistemi informativi Direzione centrale Relazioni Esterne

Numero	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologia dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione
83	Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione centrale Risorse umane	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Organizzazione e sistemi informativi Direzione centrale Relazioni Esterne
84	Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Direzione centrale Pianificazione e controllo di gestione. Direzione centrale Segreteria unica tecnica normativa	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Organizzazione e sistemi informativi Direzione centrale Relazioni Esterne
85	Performance	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione centrale Pianificazione e controllo di gestione Direzione centrale Segreteria unica tecnica normativa	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Organizzazione e sistemi informativi Direzione centrale Relazioni Esterne
86	Performance	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione centrale Pianificazione e controllo di gestione. Direzione centrale Segreteria unica tecnica normativa	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Organizzazione e sistemi informativi Direzione centrale Relazioni Esterne
87	Performance	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione centrale Risorse umane	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Organizzazione e sistemi informativi Direzione centrale Relazioni Esterne
88	Performance	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione centrale Risorse umane	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Organizzazione e sistemi informativi Direzione centrale Relazioni Esterne
89	Performance	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione centrale Pianificazione e controllo di gestione. Direzione centrale Segreteria unica tecnica normativa	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Organizzazione e sistemi informativi Direzione centrale Relazioni Esterne
90	Performance	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione centrale Risorse umane	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Organizzazione e sistemi informativi Direzione centrale Relazioni Esterne
91	Performance	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione centrale Risorse umane	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Organizzazione e sistemi informativi Direzione centrale Relazioni Esterne
92	Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013) Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione centrale Patrimonio e archivi	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Organizzazione e sistemi informativi Direzione centrale Relazioni Esterne
93	Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione centrale Patrimonio e archivi	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Organizzazione e sistemi informativi Direzione centrale Relazioni Esterne
94	Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione centrale Patrimonio e archivi	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Organizzazione e sistemi informativi Direzione centrale Relazioni Esterne

Numero	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologia dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione
95	Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione centrale Patrimonio e archivi	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Organizzazione e sistemi informativi Direzione centrale Relazioni Esterne
96	Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione centrale Patrimonio e archivi	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Organizzazione e sistemi informativi Direzione centrale Relazioni Esterne
97	Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione centrale Patrimonio e archivi	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Organizzazione e sistemi informativi Direzione centrale Relazioni Esterne
98	Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione centrale Patrimonio e archivi	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Organizzazione e sistemi informativi Direzione centrale Relazioni Esterne
99	Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione centrale Patrimonio e archivi	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Organizzazione e sistemi informativi Direzione centrale Relazioni Esterne
100	Enti controllati	Società partecipate	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	link al sito della Società	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Organizzazione e sistemi informativi Direzione centrale Relazioni Esterne
101	Enti controllati	Società partecipate	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	link al sito della Società	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Organizzazione e sistemi informativi Direzione centrale Relazioni Esterne
102	Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	link al sito della Società	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Organizzazione e sistemi informativi Direzione centrale Relazioni Esterne
103	Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione centrale Patrimonio e archivi Direzione centrale Segreteria unica tecnica normativa	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Organizzazione e sistemi informativi Direzione centrale Relazioni Esterne
104	Enti controllati	Società partecipate	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2013	Provvedimenti	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione centrale Patrimonio e archivi Direzione centrale Segreteria unica tecnica normativa	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Organizzazione e sistemi informativi Direzione centrale Relazioni Esterne
105	Enti controllati	Società partecipate	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2013	Provvedimenti	Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione centrale Patrimonio e archivi	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Organizzazione e sistemi informativi Direzione centrale Relazioni Esterne
118	Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento: 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione centrale Organizzazione e sistemi informativi Direzione centrale Ammorzzatori sociali Direzione centrale Entrate e recupero crediti Direzione centrale Pensioni Direzione centrale Sostegno alla non autosufficienza, invalidità civile e altre prestazioni	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Organizzazione e sistemi informativi Direzione centrale Relazioni Esterne

Numero	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologia dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione
119	Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione centrale Organizzazione e sistemi informativi Direzione centrale Ammorzzatori sociali Direzione centrale Entrate e recupero crediti Direzione centrale Pensioni Direzione centrale Sostegno alla non autosufficienza, invalidità civile e altre prestazioni Sedi territoriali	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Organizzazione e sistemi informativi Direzione centrale Relazioni Esterne
120	Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione centrale Organizzazione e sistemi informativi Direzioni centrali Sedi territoriali	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Organizzazione e sistemi informativi Direzione centrale Relazioni Esterne
121	Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione centrale Organizzazione e sistemi informativi Direzione centrale Ammorzzatori sociali Direzione centrale Entrate e recupero crediti Direzione centrale Pensioni Direzione centrale Sostegno alla non autosufficienza, invalidità civile e altre prestazioni Sedi territoriali	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Organizzazione e sistemi informativi Direzione centrale Relazioni Esterne
122	Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione centrale Organizzazione e sistemi informativi Direzione centrale Ammorzzatori sociali Direzione centrale Entrate e recupero crediti Direzione centrale Pensioni Direzione centrale Sostegno alla non autosufficienza, invalidità civile e altre prestazioni Sedi territoriali	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Organizzazione e sistemi informativi Direzione centrale Relazioni Esterne
123	Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione centrale Organizzazione e sistemi informativi	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Organizzazione e sistemi informativi Direzione centrale Relazioni Esterne
124	Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione centrale Organizzazione e sistemi informativi	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Organizzazione e sistemi informativi Direzione centrale Relazioni Esterne
125	Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione centrale Organizzazione e sistemi informativi Direzione centrale Ammorzzatori sociali Direzione centrale Entrate e recupero crediti Direzione centrale Pensioni Direzione centrale Sostegno alla non autosufficienza, invalidità civile e altre prestazioni	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Organizzazione e sistemi informativi Direzione centrale Relazioni Esterne
126	Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione centrale Organizzazione e sistemi informativi Direzione centrale Ammorzzatori sociali Direzione centrale Entrate e recupero crediti Direzione centrale Pensioni Direzione centrale Sostegno alla non autosufficienza, invalidità civile e altre prestazioni	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Organizzazione e sistemi informativi Direzione centrale Relazioni Esterne

Numero	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologia dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione
127	Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione centrale Organizzazione e sistemi informativi Direzione centrale Ammortizzatori sociali Direzione centrale Entrate e recupero crediti Direzione centrale Pensioni Direzione centrale Sostegno alla non autosufficienza, invalidità civile e altre prestazioni	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Organizzazione e sistemi informativi Direzione centrale Relazioni Esterne
128	Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. ii), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici (IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione centrale Organizzazione e sistemi informativi Direzione centrale Ammortizzatori sociali Direzione centrale Entrate e recupero crediti Direzione centrale Pensioni Direzione centrale Sostegno alla non autosufficienza, invalidità civile e altre prestazioni	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Organizzazione e sistemi informativi Direzione centrale Relazioni Esterne
129	Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione centrale Organizzazione e sistemi informativi Direzione centrale Ammortizzatori sociali Direzione centrale Entrate e recupero crediti Direzione centrale Pensioni Direzione centrale Sostegno alla non autosufficienza, invalidità civile e altre prestazioni	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Organizzazione e sistemi informativi Direzione centrale Relazioni Esterne
130	Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per i procedimenti ad istanza di parte: 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione centrale Organizzazione e sistemi informativi Direzione centrale Ammortizzatori sociali Direzione centrale Entrate e recupero crediti Direzione centrale Pensioni Direzione centrale Sostegno alla non autosufficienza, invalidità civile e altre prestazioni	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Organizzazione e sistemi informativi Direzione centrale Relazioni Esterne
131	Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, L. 190/2012	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione centrale Organizzazione e sistemi informativi Direzione centrale Ammortizzatori sociali Direzione centrale Entrate e recupero crediti Direzione centrale Pensioni Direzione centrale Sostegno alla non autosufficienza, invalidità civile e altre prestazioni	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Organizzazione e sistemi informativi Direzione centrale Relazioni Esterne
132	Attività e procedimenti	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione centrale Organizzazione e sistemi informativi Servizi all'utenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Organizzazione e sistemi informativi Direzione centrale Relazioni Esterne
133	Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della L. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione centrale Segreteria unica tecnica normativa Segreteria tecnica del Consiglio di indirizzo e vigilanza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Segreteria tecnica del Consiglio di indirizzo e vigilanza Direzione centrale Organizzazione e sistemi informativi Direzione centrale Relazioni Esterne
134	Provvedimenti	Provvedimenti altri organi	det. INPS	Provvedimenti del Direttore Generale		Semestrale	Direzione centrale Segreteria unica tecnica normativa	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Organizzazione e sistemi informativi Direzione centrale Relazioni Esterne
135	Provvedimenti	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della L. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzioni centrali Direzioni regionali Direzioni di coordinamento metropolitano	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Organizzazione e sistemi informativi Direzione centrale Relazioni Esterne

Numero	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologia dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione
136	Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Direzione centrale Organizzazione e sistemi informativi	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Organizzazione e sistemi informativi Direzione centrale Relazioni Esterne
137	Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Direzione centrale Organizzazione e sistemi informativi	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Organizzazione e sistemi informativi Direzione centrale Relazioni Esterne
138	Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Direzione centrale Organizzazione e sistemi informativi	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Organizzazione e sistemi informativi Direzione centrale Relazioni Esterne
139	Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Direzione centrale Acquisti e appalti Direzioni regionali Direzioni di coordinamento metropolitano	Direzione centrale Acquisti e appalti Direzione centrale Relazioni Esterne
140	Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs n. 50/2016	Per ciascuna procedura: Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, d.lgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, d.lgs n. 50/2016)	Tempestivo	Direzione centrale Acquisti e appalti Direzioni regionali Direzioni di coordinamento metropolitano	Direzione centrale Acquisti e appalti Direzione centrale Relazioni Esterne
141	Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Direzione centrale Acquisti e appalti Direzioni regionali Direzioni di coordinamento metropolitano	Direzione centrale Acquisti e appalti Direzione centrale Relazioni Esterne
142	Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, d.lgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, d.lgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, d.lgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, d.lgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, d.lgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, d.lgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, d.lgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, d.lgs n. 50/2016)	Tempestivo	Direzione centrale Acquisti e appalti Direzioni regionali Direzioni di coordinamento metropolitano	Direzione centrale Acquisti e appalti Direzione centrale Relazioni Esterne
143	Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, d.lgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, d.lgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Direzione centrale Acquisti e appalti Direzioni regionali Direzioni di coordinamento metropolitano	Direzione centrale Acquisti e appalti Direzione centrale Relazioni Esterne
144	Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, d.lgs n. 50/2016)	Tempestivo	Direzione centrale Acquisti e appalti Direzioni regionali Direzioni di coordinamento metropolitano	Direzione centrale Acquisti e appalti Direzione centrale Relazioni Esterne

Numero	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologia dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione
145	Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Direzione centrale Acquisti e appalti Direzioni regionali Direzioni di coordinamento metropolitano	Direzione centrale Acquisti e appalti Direzione centrale Relazioni Esterne
146	Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Direzione centrale Acquisti e appalti Direzioni regionali Direzioni di coordinamento metropolitano	Direzione centrale Acquisti e appalti Direzione centrale Relazioni Esterne
147	Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Direzione centrale Acquisti e appalti Direzioni regionali Direzioni di coordinamento metropolitano	Direzione centrale Acquisti e appalti Direzione centrale Relazioni Esterne
148	Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Direzione centrale Acquisti e appalti Direzioni di coordinamento metropolitano	Direzione centrale Acquisti e appalti Direzione centrale Relazioni Esterne
149	Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Direzione centrale Acquisti e appalti Direzioni regionali Direzioni di coordinamento metropolitano	Direzione centrale Acquisti e appalti Direzione centrale Relazioni Esterne
150	Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Direzione centrale Acquisti e appalti Direzioni regionali Direzioni di coordinamento metropolitano	Direzione centrale Acquisti e appalti Direzione centrale Relazioni Esterne
151	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione centrale Segreteria unica tecnica normativa	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Organizzazione e sistemi informativi Direzione centrale Relazioni Esterne
152	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direzioni centrali Direzioni regionali Direzioni di coordinamento metropolitano	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Organizzazione e sistemi informativi Direzione centrale Relazioni Esterne
153	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Per ciascun atto: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direzioni centrali Direzioni regionali Direzioni di coordinamento metropolitano	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Organizzazione e sistemi informativi Direzione centrale Relazioni Esterne

Numero	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologia dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione
154	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direzioni centrali Direzioni regionali Direzioni di coordinamento metropolitano	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Organizzazione e sistemi informativi Direzione centrale Relazioni Esterne
155	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direzioni centrali Direzioni regionali Direzioni di coordinamento metropolitano	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Organizzazione e sistemi informativi Direzione centrale Relazioni Esterne
156	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direzioni centrali Direzioni regionali Direzioni di coordinamento metropolitano	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Organizzazione e sistemi informativi Direzione centrale Relazioni Esterne
157	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direzioni centrali Direzioni regionali Direzioni di coordinamento metropolitano	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Organizzazione e sistemi informativi Direzione centrale Relazioni Esterne
158	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direzioni centrali Direzioni regionali Direzioni di coordinamento metropolitano	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Organizzazione e sistemi informativi Direzione centrale Relazioni Esterne
159	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direzioni centrali Direzioni regionali Direzioni di coordinamento metropolitano	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Organizzazione e sistemi informativi Direzione centrale Relazioni Esterne

Numero	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologia dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione
160	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Direzioni centrali Direzioni regionali Direzioni di coordinamento metropolitano	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Organizzazione e sistemi informativi Direzione centrale Relazioni Esterne
161	Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione centrale Amministrazione finanziaria e servizi fiscali	Direzione centrale Amministrazione finanziaria e servizi fiscali Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Organizzazione e sistemi informativi Direzione centrale Relazioni Esterne
162	Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio preventivo	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione centrale Amministrazione finanziaria e servizi fiscali	Direzione centrale Amministrazione finanziaria e servizi fiscali Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Organizzazione e sistemi informativi Direzione centrale Relazioni Esterne
163	Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione centrale Amministrazione finanziaria e servizi fiscali	Direzione centrale Amministrazione finanziaria e servizi fiscali Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Organizzazione e sistemi informativi Direzione centrale Relazioni Esterne
164	Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio consuntivo	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione centrale Amministrazione finanziaria e servizi fiscali	Direzione centrale Amministrazione finanziaria e servizi fiscali Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Organizzazione e sistemi informativi Direzione centrale Relazioni Esterne
165	Bilanci	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n. 118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione centrale Amministrazione finanziaria e servizi fiscali	Direzione centrale Amministrazione finanziaria e servizi fiscali Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Organizzazione e sistemi informativi Direzione centrale Relazioni Esterne
166	Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione centrale Patrimonio e archivi	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Organizzazione e sistemi informativi Direzione centrale Relazioni Esterne
167	Beni immobili e gestione patrimonio	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione centrale Patrimonio e archivi	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Organizzazione e sistemi informativi Direzione centrale Relazioni Esterne
168	Autovetture in dotazione		Art. 4 del D.P.C.M. 25.9.2014		Dotazione autovetture	Annuale	Direzione centrale Acquisti e appalti	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Organizzazione e sistemi informativi Direzione centrale Relazioni Esterne
169	Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Struttura tecnica permanente per la misurazione della performance di supporto all'OIV	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Organizzazione e sistemi informativi Direzione centrale Relazioni Esterne

Numero	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologia dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione
170	Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Struttura tecnica permanente per la misurazione della performance di supporto all'OIV	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Organizzazione e sistemi informativi Direzione centrale Relazioni Esterne
171	Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Struttura tecnica permanente per la misurazione della performance di supporto all'OIV	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Organizzazione e sistemi informativi Direzione centrale Relazioni Esterne
172	Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura tecnica permanente per la misurazione della performance di supporto all'OIV	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Organizzazione e sistemi informativi Direzione centrale Relazioni Esterne
173	Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria tecnica del Collegio dei sindaci	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Organizzazione e sistemi informativi Direzione centrale Relazioni Esterne
174	Controlli e rilievi sull'amministrazione	Corte dei conti	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio di segreteria del magistrato delegato al controllo	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Organizzazione e sistemi informativi Direzione centrale Relazioni Esterne
175	Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione centrale Organizzazione e sistemi informativi	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Organizzazione e sistemi informativi Direzione centrale Relazioni Esterne
176	Servizi erogati	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Coordinamento generale legale	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Organizzazione e sistemi informativi Direzione centrale Relazioni Esterne
177	Servizi erogati	Class action	Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Coordinamento generale legale	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Organizzazione e sistemi informativi Direzione centrale Relazioni Esterne
178	Servizi erogati	Class action	Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Coordinamento generale legale	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Organizzazione e sistemi informativi Direzione centrale Relazioni Esterne
179	Servizi erogati	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione centrale Pianificazione e controllo di gestione	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Organizzazione e sistemi informativi Direzione centrale Relazioni Esterne
180	Servizi erogati	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Direzione centrale Organizzazione e sistemi informativi Servizi all'utenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Organizzazione e sistemi informativi Direzione centrale Relazioni Esterne
181	Pagamenti dell'Amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Direzione centrale Amministrazione finanziaria e servizi fiscali	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Organizzazione e sistemi informativi Direzione centrale Relazioni Esterne
182	Pagamenti dell'Amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione centrale Amministrazione finanziaria e servizi fiscali	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Organizzazione e sistemi informativi Direzione centrale Relazioni Esterne

Numero	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologia dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione
183	Pagamenti dell'Amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione centrale Amministrazione finanziaria e servizi fiscali	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Organizzazione e sistemi informativi Direzione centrale Relazioni Esterne
184	Pagamenti dell'Amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione centrale Amministrazione finanziaria e servizi fiscali	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Organizzazione e sistemi informativi Direzione centrale Relazioni Esterne
185	Pagamenti dell'Amministrazione	IBAN e pagamenti informativi	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informativi	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione centrale Amministrazione finanziaria e servizi fiscali	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Organizzazione e sistemi informativi Direzione centrale Relazioni Esterne
186	Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Direzione centrale Segreteria unica tecnica normativa Segreteria tecnica del Consiglio di indirizzo e vigilanza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Organizzazione e sistemi informativi Direzione centrale Relazioni Esterne
187	Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Organizzazione e sistemi informativi Direzione centrale Relazioni Esterne
188	Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Organizzazione e sistemi informativi Direzione centrale Relazioni Esterne
189	Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Organizzazione e sistemi informativi Direzione centrale Relazioni Esterne
190	Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Segreteria unica tecnica normativa	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Organizzazione e sistemi informativi Direzione centrale Relazioni Esterne
191	Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Organizzazione e sistemi informativi Direzione centrale Relazioni Esterne
192	Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Organizzazione e sistemi informativi Direzione centrale Relazioni Esterne
193	Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Direzione centrale Organizzazione e sistemi informativi	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Organizzazione e sistemi informativi Direzione centrale Relazioni Esterne

Numero	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologia dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione
194	Altri contenuti	Accesso civico	Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Organizzazione e sistemi informativi	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Organizzazione e sistemi informativi Direzione centrale Relazioni Esterne
195	Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Direzione centrale Organizzazione e sistemi informativi	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Organizzazione e sistemi informativi Direzione centrale Relazioni Esterne
196	Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Direzione centrale Organizzazione e sistemi informativi	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Organizzazione e sistemi informativi Direzione centrale Relazioni Esterne
197	Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Direzione centrale Relazioni esterne	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Organizzazione e sistemi informativi Direzione centrale Relazioni Esterne
198	Altri contenuti	Elogi e apprezzamenti ai dipendenti dell'Istituto				Trimestrale	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Organizzazione e sistemi informativi Direzione centrale Relazioni Esterne
199	Altri contenuti	Buone prassi				Trimestrale	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Organizzazione e sistemi informativi Direzione centrale Relazioni Esterne
200	Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. ff), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio dei contratti ICT (Circolare n.4 Agenzia per l'Italia Digitale)	Annuale	Direzione centrale Organizzazione e sistemi informativi	Direzione centrale Organizzazione e sistemi informativi Direzione centrale Relazioni Esterne