

ISTITUTO NAZIONALE DELLA PREVIDENZA SOCIALE

DELIBERAZIONE N. 7

Oggetto: Piano triennale di prevenzione della corruzione 2014 - 2016.

IL CONSIGLIO DI INDIRIZZO E VIGILANZA

(seduta del 14 .05.2014)

Visto l'art. 3, comma 4, del decreto legislativo 30 giugno 1994, n. 479, modificato dall'art. 17, comma 23, della legge 15 maggio 1997, n. 127 e dall'art. 7, comma 7, della legge 30 luglio 2010, n. 122;

Visto l'art. 4, comma 2, del D.P.R. 24 settembre 1997, n. 366, recante il regolamento per l'organizzazione ed il funzionamento dell'INPS;

Visto il DPCM dell'8 agosto 2013, con il quale è stato ricostituito per un quadriennio, decorrente dalla data d'insediamento, il Consiglio d'indirizzo e vigilanza dell'INPS;

Visto l'art. 1, comma 8, della legge 6 novembre 2012 n. 190, recante "disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" con il quale si dispone che l'organo di indirizzo politico adotti, su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione, il piano triennale di prevenzione della corruzione, curandone la trasmissione al dipartimento della funzione pubblica;

Vista la circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri, dipartimento della Funzione Pubblica, n. 1/2013 avente ad oggetto "legge n. 190 del 2012 - disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";

Visto il D.lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 relativo al riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;

Visto il D.lgs n. 39 dell'aprile 2013 recante disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni

e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190

Vista la delibera n. 72 dell'11 settembre 2013 dell'ANAC contenente gli obiettivi strategici governativi per lo sviluppo della strategia di prevenzione a livello centrale e gli indirizzi e supporto alle amministrazioni pubbliche per l'attuazione della prevenzione della corruzione e per la stesura del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;

Vista la determinazione n. 21 del 6 marzo 2014 con la quale il Commissario Straordinario dell'Istituto ha trasmesso al CIV il piano triennale di prevenzione della corruzione 2014 - 2016 per la sua approvazione;

Vista la deliberazione, approvata dall'ANAC il 14 marzo 2014, relativa al regime delle dichiarazioni sulla insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità di cui all'art. 20, commi 1 e 2, del D. lgs. 8 aprile 2013, n. 39;

Ribaditi i contenuti della deliberazione n. 5 del 9 aprile 2013 con la quale il Consiglio di Indirizzo e Vigilanza ha preso atto, nell'attuale fase di riassetto dell'Istituto, della determinazione del Presidente dell'INPS n. 71 del 21 marzo 2013 che ha conferito al dottor Flavio Marica, Direttore Centrale Ispettorato Audit e Sicurezza, l'incarico aggiuntivo di responsabile della prevenzione della corruzione, ai sensi dell'art. 1, comma 7, della legge n. 190/2012;

Preso atto che una sezione del Piano di prevenzione della corruzione 2014/2016 è costituita dal Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014/2016 come disposto dall'art. 10, comma 2, del D.Lgs n. 33 del 14 marzo 2013;

Visto l'art. 10, comma 1, del Regolamento Generale di Organizzazione e funzionamento del Consiglio di Indirizzo e Vigilanza approvato con Deliberazione n. 27 del 12 novembre 2013 nel quale si stabilisce che *"della non ottemperanza agli indirizzi ed alle direttive del Consiglio di Indirizzo e Vigilanza si dà informazione al Presidente dell'Istituto ed al Direttore Generale, per quanto di rispettiva competenza, e viene inviata comunicazione agli Organi Istituzionali governativi e parlamentari, nonché alla Corte dei Conti per il seguito di competenza;*

Vista la Relazione informativa della Commissione Istituzionale che forma parte integrante della presente deliberazione e, in particolare, il capitolo riguardante le sanzioni;

Visto l'art. 1, comma 8 della legge 190 del 6 novembre 2012, il D.lgs 150/2009 nonché l'art. 13 del proprio Regolamento Generale di organizzazione che individuano il CIV quale unico organo deputato ad adottare il Piano di triennale di prevenzione della corruzione,

 Segretario

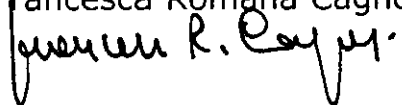
DELIBERA

di adottare, in via definitiva, l'allegato Piano triennale di prevenzione della corruzione 2014-2016, emanato ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012 e trasmesso al Consiglio di Indirizzo e Vigilanza con la determinazione del Commissario Straordinario n. 21 del 6 marzo 2014.

La presente deliberazione unitamente al Piano triennale di prevenzione della corruzione sarà trasmessa al Dipartimento della Funzione Pubblica secondo le disposizioni di legge.

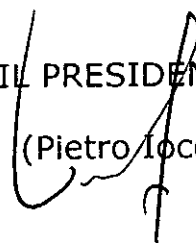
IL SEGRETARIO

(Francesca Romana Cagnoli)



IL PRESIDENTE

(Pietro Iocca)



CONSIGLIO DI INDIRIZZO
E VIGILANZA
Commissione Istituzionale

Relazione

Oggetto: Piano triennale di prevenzione della corruzione 2014-2016.

SOMMARIO

1. PREMESSA	p. 1
2. FONTI NORMATIVE	p. 2
3. PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE	P. 3
4. PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	P. 3
5. SOGGETTI COINVOLTI NELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	p. 4
6. MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	p.5
7. CONSIDERAZIONI E INDICAZIONI	p.7

1. Premessa

La Commissione Istituzionale del Consiglio di Indirizzo e Vigilanza ha convocato, nella riunione del 25 marzo 2014, il Responsabile della prevenzione della corruzione dell'INPS al fine di approfondire i contenuti del Piano triennale di prevenzione della corruzione 2014-2016 già adottato con determinazione del Commissario Straordinario n.21 del 6 marzo 2014 e trasmessa al CIV per l'approvazione.

Il Segretario


2. Fonti normative

La dimensione del fenomeno della corruzione, sempre più sistematico e a larga diffusione nella Pubblica amministrazione, ha portato il legislatore italiano, a promulgare la legge 6 novembre 2012 n.190 recante *"disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella P.A."* le cui norme si applicano a tutte le Amministrazioni pubbliche, ivi compresi gli Enti pubblici.

Giova preliminarmente osservare che il termine "corruzione" richiamato dalla sopracitata legge, come evidenziato dalla Presidenza del Consiglio con *circolare n.1/2013* deve ritenersi riferito non solo all'intera gamma dei delitti contro la P.A., ma va inteso come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato, al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono quindi più ampie della fattispecie penalistica.

Il decreto legislativo 14 marzo 2013 n.33, emanato per delega della legge 190/2012, in materia di *"riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle PP.AA"* ha evidenziato che la trasparenza, quale misura fondamentale di prevenzione della corruzione e dell'illegalità, deve essere intesa come accessibilità totale di tutte le informazioni concernenti l'organizzazione e le attività delle Amministrazioni Pubbliche.

Il decreto legislativo 2 aprile 2013 n.39, emanato per delega della legge 190/2012, riguardante *"disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le PP.AA"* ha invece innovato la disciplina in materia di attribuzione di incarichi di vertice, prevedendo specifiche ipotesi di inconferibilità ed incompatibilità ed un sistema sanzionatorio in caso di violazioni.

Tra le fonti della normativa anticorruzione, deve essere richiamato anche il decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n.62 riguardante il *"Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici"* nel quale vengono passati in rassegna alcuni obblighi di comportamento dei dipendenti pubblici, prevedendo, in caso di violazione degli stessi, la responsabilità disciplinare e l'eventuale responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente.

Il Segretario
Caupri

3. Piano Nazionale Anticorruzione

E' opportuno, prima di procedere all'analisi del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione, fornire alcune informazioni sul Piano Nazionale Anticorruzione la cui proposta, elaborata dal Dipartimento della Funzione pubblica in base alla legge n. 190 del 2012, è stata approvata dall'A.N.A.C. (Autorità nazionale anticorruzione) con delibera n.72 dell'11.09.2013. In particolare individua quattro macro-aree interessate dalla attività di prevenzione della corruzione: autorizzazioni e concessioni, affidamento di lavori, servizi e forniture, concessione di aiuti, sussidi, incentivi a soggetti pubblici e privati e concorsi e prove selettive.

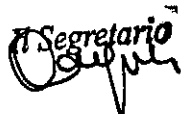
Il Piano Nazionale Anticorruzione, elaborato sulla base delle direttive contenute nelle Linee di indirizzo del Comitato Interministeriale, contiene gli obiettivi governativi per lo sviluppo della strategia di prevenzione a livello centrale. Fornisce, inoltre, indirizzi e supporto alle Amministrazioni pubbliche per l'attuazione della prevenzione della corruzione nonché per la stesura del Piano Triennale di prevenzione della corruzione.

4. Piano triennale di prevenzione della corruzione

Le PP.AA sono chiamate a predisporre il suddetto Piano e a formularlo sulla base delle direttive del P.N.A. Secondo le previsioni della legge, il Piano Triennale costituisce un documento annuale, di natura programmatica, con il quale ciascuna amministrazione definisce la propria strategia di prevenzione della corruzione, rappresentata da una serie di misure ritenute idonee a ridurre significativamente il rischio di comportamenti corrotti nell'amministrazione o a prevenirli. Si tratta di misure introdotte da norme di legge o individuate dall'amministrazione in relazione alle sue peculiarità organizzative e funzionali.

Tra i suoi contenuti il Piano in analisi ricomprende la descrizione del sistema di "gestione del rischio" adottato dall'Amministrazione, inteso quale insieme di attività coordinate, finalizzate a tenere sotto controllo il rischio corruzione. Si è pervenuto a tale risultato sia attraverso la mappatura degli uffici (delle rispettive competenze e dei processi svolti), previa valutazione degli stessi circa la loro esposizione al rischio corruzione, nonché attraverso l'individuazione degli interventi correttivi adatti a neutralizzare o ridurre i rischi stessi (partendo da quelli di livello più elevato).

Tra le attività maggiormente esposte, secondo la più volte citata legge n.190/12, debbono ritenersi comprese quelle afferenti i procedimenti di autorizzazione o concessione, scelta del contraente per l'affidamento di servizi, lavori e forniture, concorsi e prove selettive per il personale, concessione di

Il Segretario


sovvenzioni, sussidi, contributi nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone o Enti.

Il Piano in esame ha individuato nei Direttori Centrali, Regionali e nei Coordinatori Generali, i Referenti del Responsabile per la corruzione, del quale sono state comunque esplicitate le relative responsabilità.

Il **Piano triennale di prevenzione della corruzione dell'Inps 2014-2016**, contiene una sintetica illustrazione delle fonti della normativa anticorruzione applicata dall'Istituto e una sommaria descrizione degli suoi assetti organizzativi e delle sue funzioni.

5. Soggetti coinvolti nella prevenzione della corruzione

I soggetti coinvolti nella prevenzione della corruzione sono di seguito elencati.

- Il *Responsabile della Prevenzione della Corruzione*, incarico ricoperto dall'attuale Direttore Centrale Ispettorato, Audit e Sicurezza, cui sono demandati, oltre alla predisposizione del Piano in analisi, compiti di impulso, monitoraggio e verifica della strategia di prevenzione e repressione della corruzione.
- I *Referenti per la Corruzione*, incarichi rivestiti dai Direttori Centrali, dai Direttori Regionali e dai Coordinatori Generali i quali collaborano con il Responsabile per l'espletamento degli adempimenti del Responsabile.
- I *Dirigenti* che provvedono a vigilare sul rispetto degli obblighi sanciti dal Piano triennale di prevenzione della corruzione, dai Regolamenti di disciplina, dal Codice di comportamento dei pubblici dipendenti nonché dal Codice di comportamento dell'Istituto. Gli stessi sono tenuti ad attivare, in caso di violazione, i poteri disciplinari e di segnalazione alle competenti giurisdizioni eventualmente interessate. E' competenza dei dirigenti provvedere, inoltre, al monitoraggio delle attività, svolte nell'ufficio a cui sono preposti, più a rischio corruzione.
- I *Dipendenti* dell'Istituto i quali sono tenuti a rispettare le prescrizioni contenute nel Piano, a prestare la loro collaborazione al Responsabile e a segnalare al loro superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito di cui siano venuti a conoscenza;
- L'*Organismo Indipendente di Valutazione* che è tenuto a verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e quelli indicati nel Piano della Performance. Inoltre provvede alla formulazione del parere obbligatorio sul Codice di comportamento dell'Istituto e fornisce un valido apporto nel processo di gestione del rischio, mediante le risultanze dell'attività di monitoraggio sulla trasparenza e integrità dei controlli interni.

- *L'Area della Responsabilità disciplinare* che trova collocazione nella Direzione Centrale Risorse Umane ed è l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari. Tra le sue competenze rientra l'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 della sua attuazione. Da ultimo si sottolinea che è tenuta, altresì, ad assicurare al dipendente che segnala illeciti, le garanzie di tutela.
- Il *Responsabile per la Trasparenza* le cui funzioni sono state assegnate all'attuale Direttore Centrale Comunicazione, ha il compito sia di provvedere agli aggiornamenti del Piano triennale per la trasparenza e l'integrità, sia di controllare l'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza e la chiarezza delle informazioni pubblicate.
- I *collaboratori a qualsiasi titolo* i quali sono tenuti a rispettare le misure contenute nel Piano e a segnalare eventuali situazioni di illecito di cui siano venuti a conoscenza.

6. Misure di prevenzione della corruzione

La parte centrale del Piano illustra le misure di prevenzione della corruzione e il sistema di gestione del rischio corruzione adottati dall'Istituto.

In particolare vengono illustrate le misure che l'Istituto attua in applicazione della normativa anticorruzione. Queste misure comportano per l'Amministrazione: l'introduzione di nuove regole comportamentali per i dipendenti e i collaboratori esterni, la tutela del principio della trasparenza secondo la normativa di riferimento e l'adozione di iniziative di carattere organizzativo – funzionale.

Ciascuna misura viene descritta nei suoi contenuti e nelle modalità di applicazione, che sono conformi alle disposizioni del Piano Nazionale Anticorruzione. Per ciascuna misura vengono inoltre indicate le circolari e i messaggi esplicativi eventualmente già emanati dall'Istituto o di prossima adozione.

Le misure sono elencate con riferimento alle aree di intervento della normativa anticorruzione: codici di comportamento, rotazione degli incarichi, obblighi di astensione in caso di situazioni di conflitto di interesse, formazione, tutela del dipendente che segnala illeciti, inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali.

Oltre alle misure obbligatorie, vengono menzionate le misure ulteriori, individuate di iniziativa dall'amministrazione, relative alle situazioni di

incompatibilità dei componenti delle commissioni di concorso e dei nuclei di valutazione, e al monitoraggio dei procedimenti disciplinari e penali del personale dell'Istituto.

Il Piano descrive il sistema di gestione del rischio adottato dall'Istituto in conformità alle indicazioni suggerite dal Piano Nazionale Anticorruzione, e inteso quale insieme di azioni coordinate volte a tenere sotto controllo nell'Istituto il rischio corruzione. Queste azioni sono rappresentate dalla rilevazione dei processi/attività dell'Istituto ritenuti esposti al rischio corruzione, dalla identificazione e valutazione dei rischi per ciascun processo/attività rilevati, e l'individuazione delle misure correttive volte a neutralizzare o contenere quanto più possibile i rischi.

Nel Piano, inoltre, sono riportate le risultanze della prima mappatura dei processi a rischio svolti dall'Istituto: sono stati al riguardo individuati 439 processi/attività svolti a livello centrale e territoriale, ritenuti esposti al rischio corruzione, con identificazione e valutazione dei relativi rischi, quest'ultima effettuata sulla base degli indici di valutazione e di impatto forniti dal Piano Nazionale Anticorruzione.

Nel Piano vengono infine indicate le attività programmate per il corrente anno, rappresentate dalla ponderazione e trattazione dei rischi già rilevati, e dalla prosecuzione della attività di mappatura.

È allegato al Piano per la prevenzione della corruzione il Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità 2014/2016 come previsto dalla L. 190/2012.

7. Considerazioni e indicazioni

La Commissione Istituzionale prende atto dei contenuti del Piano triennale di prevenzione della corruzione 2014/2016 ritenendo lo stesso in linea con le disposizioni emanate con il Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dalla CIVIT con deliberazione n. 72 dell'11 settembre 2013, e con le disposizioni della D.Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 in merito al Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità.

La Commissione ritiene che il Piano debba prevedere uno specifico capitolo riguardante le sanzioni previste dal Codice disciplinare vigente nell'Istituto in relazione alle attività individuate a rischio di corruzione sia per quanto riguarda le attività delle figure apicali non individuate nel documento sia per quanto riguarda il regime relativo alle dichiarazioni sulla insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità per incarichi di vertice di cui all'art. 20, commi 1 e 2 del d.lgs. n. 39/2013.

 Segretario

Il documento risulta inoltre incompleto nella parte riguardante la prevenzione nella quale, pur essendo prevista la rotazione degli incarichi, non ne determina la relativa tempistica.

Inoltre, la Commissione Istituzionale auspica che le attività di monitoraggio poste in essere dal Responsabile della prevenzione della corruzione, le eventuali violazioni rilevate nello svolgimento di tali attività e le misure disciplinari adottate siano esplicitate in report trimestrali da portare a conoscenza del Consiglio di Indirizzo e Vigilanza.

La Commissione consegna le suddette indicazioni al CIV affinché, ai sensi dell'art. 1, comma 8 della legge 190 del 6 novembre 2012, del D.lgs 150/2009 e nel rispetto de l'art 13 del Regolamento Generale di organizzazione del CIV, l'Organo possa provvedere alla delibera di adozione del Piano con le dette indicazioni che formano parte integrante dello stesso.

7 aprile 2014

Pervenuto OOCC 7 maggio 2014

Segretario
Caputo

INPS

Istituto Nazionale Previdenza Sociale



PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2014 - 2016

INDICE

PREMESSA 6

1. IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 8

- 1.1. Il piano triennale di prevenzione della corruzione dell'INPS 2013-2015 9
- 1.2. Il piano triennale di prevenzione della corruzione dell'INPS 2014-2016 10

2. LE FONTI DELLA NORMATIVA ANTICORRUZIONE. 12

- 2.1. Legge 6 Novembre 2012, n. 190: *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"* 12
- 2.2. Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, 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"* 13
- 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"* 14
- 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"* 15
- 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"* 15

3. ASSETTO ORGANIZZATIVO DELL'INPS 16

4. SOGGETTI COINVOLTI NELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.. 19

- 4.1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione 19
- 4.2. I Referenti per la corruzione 20
- 4.3. Il personale dirigente 21
- 4.4. I dipendenti dell'Istituto 22
- 4.5. L'Organismo Indipendente di Valutazione 22

4.6. L'Area della Responsabilità disciplinare	23
4.7. Il Responsabile per la trasparenza.....	23
4.8. I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione.....	24
5. MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	25
5.1. Codici di comportamento	26
5.2. Disciplina delle inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice.....	29
5.3. Disciplina delle incompatibilità e delle autorizzazioni a svolgere attività esterne all'ufficio per i dipendenti dell'INPS.....	30
5.4. Disciplina delle incompatibilità per i componenti delle commissioni di concorso e dei nuclei di valutazione	32
5.5. Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione.....	32
5.6. Obblighi di astensione e obblighi di comunicazione	33
5.7. Obblighi di astensione e obblighi di comunicazione nello svolgimento di attività contrattuali e negoziali	35
5.8. Patti di integrità negli affidamenti	37
5.9. Ricorso all'arbitrato nei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture....	38
5.10. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro.	38
5.11. Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito.....	39
5.12. Definizione delle procedure di formazione del personale sui temi dell'etica e della legalità.....	42
5.13. Individuazione del personale da avviare ai percorsi formativi riservato ai dipendenti che operano in settori particolarmente esposti a rischio corruzione.....	44
5.14. Procedure di selezione e formazione del personale destinato ad operare nelle aree particolarmente esposte a rischio corruzione	47
5.15. Rotazione del personale addetto alle aree particolarmente esposte a rischio corruzione.....	48
5.16. Rotazione del personale sottoposto a procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva	49
5.17. Monitoraggio dei procedimenti disciplinari, penali e di responsabilità amministrativa	50

6. GESTIONE DEL RISCHIO	52
6.1. Mappatura dei processi a rischio	53
6.2. Valutazione del rischio	53
6.3. Processi/attività dell'Istituto esposti a rischio corruzione e valutazione dei relativi rischi.	55
6.3.1. Direzione Centrale Assistenza e Invalidità Civile.....	55
6.3.2 Direzione Centrale Bilanci e servizi fiscali.....	56
6.3.3. Direzione Centrale Credito e Welfare.....	57
6.3.4. Direzione Centrale Entrate.....	60
6.3.5. Direzione Centrale Formazione e sviluppo competenze	65
6.3.6. Direzione Centrale Patrimonio e investimenti - Gestione Dipendenti Pubblici.....	67
6.3.7. Direzione Centrale Pensioni	70
6.3.8. Direzione Centrale Prestazioni a sostegno del reddito	76
6.3.9. Direzione Centrale Risorse Strumentali.....	81
6.3.10. Direzione Centrale Risorse Umane	86
6.3.11. Direzione Centrale Vigilanza Prevenzione e Contrasto all'Economia Sommersa	98
6.3.12. Coordinamento Generale Medico Legale.....	99
6.3.13. Coordinamento Generale Tecnico Edilizio	105
6.3.14. Coordinamento Gestione Speciale di previdenza Gruppo Poste Italiane SPA e ASDEP.....	108
6.3.15. Progetto Nazionale Gestione surrogazione verso terzi	109
6.4. Attività programmate	109
7. ULTERIORI ATTIVITA' PIANIFICATE PER IL 2014	111
7.1. Attività di prevenzione della corruzione e ciclo della performance	111
7.2. Monitoraggio sul rispetto dei termini procedimentali	111
7.3. Iniziative per l'automazione dei processi	112
7.4. Diffusione delle buone pratiche.....	112
7.5. Forme di consultazione.....	113
7.6. Monitoraggio dell'attuazione del PTPC.....	113
8. TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE	114
Allegato: Programma Triennale per La Trasparenza e l'Integrità 2014/2016	1

LEGENDA DELLE ABBREVIAZIONI UTILIZZATE

A.N.AC.	<i>Autorità Nazionale AntiCorruzione e per la trasparenza e la valutazione delle pubbliche amministrazioni.</i>
A.V.C.P.	<i>Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture</i>
C.I.V.I.T.	<i>Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità della Amministrazioni Pubbliche</i>
O.I.V.	<i>Organismo Indipendente di Valutazione della performance</i>
P.N.A.	<i>Piano Nazionale Anticorruzione</i>
P.P.	<i>Piano della Performance</i>
P.T.P.C.	<i>Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione</i>
P.T.T.I.	<i>Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità</i>
Responsabile	<i>Responsabile della prevenzione della corruzione</i>

PREMESSA

La persistente diffusione e gravità 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 L. 6 novembre 2012 n. 190, recante *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*, le cui norme, 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.

Va subito osservato che, come evidenziato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica 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.

Nell'ambito di tale contesto, l'assetto normativo in materia di prevenzione della corruzione è stato integrato dai contenuti dei decreti attuativi della citata legge,

più avanti specificati, nonché dal D.P.R. n. 62/2013, recante il nuovo Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, e dal Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) adottato dall'Autorità Nazionale AntiCorruzione e per la trasparenza e la valutazione delle pubbliche amministrazioni (A.N.AC.) con delibera n. 72 dell'11.9.2013 .

Il P.N.A., in particolare, dettaglia un quadro strategico di attività per la prevenzione e la repressione della corruzione nel settore pubblico con riferimento al periodo 2013 - 2016, assicurando l'attuazione coordinata delle iniziative adottate a livello nazionale e di singola amministrazione al fine di:

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

In relazione ai suddetti obiettivi, il P.N.A. illustra le azioni di competenza dei soggetti istituzionali che concorrono, a vario titolo, alla elaborazione ed alla attuazione della strategia nazionale anticorruzione, e fornisce direttive alle amministrazioni per l'applicazione delle misure anticorruzione disciplinate da norme di legge e per la predisposizione dei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione previsti dall'art. 1, comma 5, della citata legge n. 190/2012.

1. IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) è un documento di natura programmatica 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 P.T.P.C. 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.

Tra i suoi contenuti il P.T.P.C. deve, altresì, 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 soggette al rischio, meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, e qualsiasi altra iniziativa ritenuta idonea a contrastare ogni pericolo di illegalità.

Al riguardo la stessa 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.

Il P.T.P.C. è adottato dall'Organo di indirizzo politico, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno, prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento, e viene trasmesso al Dipartimento della Funzione Pubblica.

L'adozione del P.T.P.C. ed i suoi aggiornamenti sono adeguatamente pubblicizzati dall'amministrazione sul sito internet ed intranet, nonché mediante segnalazione via mail personale a ciascun dipendente e collaboratore, anche in occasione della assunzione in servizio.

Ogni amministrazione definisce la struttura ed i contenuti specifici del P.T.P.C., tenendo conto delle funzioni svolte e dei propri assetti organizzativi, nel rispetto delle linee guida al riguardo fornite dal P.N.A.. Il P.T.P.C. deve, tra l'altro, indicare i soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno dell'amministrazione, specificandone i relativi compiti e funzioni, e, di norma, ricomprende, in apposita sezione, il Programma Triennale della Trasparenza e Integrità (P.T.T.I.).

1.1. Il piano triennale di prevenzione della corruzione dell'INPS 2013-2015

Con determinazione presidenziale n. 100 del 22 aprile 2013, l'Istituto ha adottato il primo P.T.P.C., relativo al triennio 2013 - 2015, con il quale, nelle more dell'adozione del P.N.A., ha inteso dare una prima, tempestiva attuazione alla normativa introdotta dalla L. n. 190/2012, mettendo in moto da subito tutti i meccanismi organizzativi volti a dare effettività sostanziale alle previsioni in essa contenute, quale segno di una linea programmatica inequivocabile sul tema.

Il suddetto P.T.P.C.:

- a. è stato predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione, già nominato con determinazione presidenziale n. 71 del 21 marzo 2013, ed è stato pubblicato nel portale istituzionale e notificato al personale con messaggio del Direttore Generale n. 7695 del 10.5.2013;
- b. ha tracciato un iniziale percorso operativo per la prima attuazione della L. n. 190/2012, perseguendo, altresì, lo scopo precipuo di sensibilizzare il personale dell'Istituto sulla tematica della prevenzione e repressione della corruzione, ed ha richiamato le responsabilità al riguardo previste in capo al Responsabile ed ai Dirigenti preposti ad uffici dirigenziali di livello generale;
- c. ha individuato nei Direttori Centrali, nei Direttori Regionali e nei Coordinatori Generali i referenti per la corruzione del Responsabile, in linea con quanto previsto dalla citata circolare n. 1/2013.

1.2. Il piano triennale di prevenzione della corruzione dell'INPS 2014-2016

Il presente P.T.P.C., relativo al triennio 2014 - 2016, è stato adottato con determinazione presidenziale, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione.

I contenuti del P.T.P.C. sono stati determinati in conformità alle indicazioni fornite dal P.N.A., nei limiti consentiti dalle specifiche tempistiche che, in relazione alla estrema complessità organizzativa e funzionale dell'Istituto, si rendono necessarie per la programmazione e attuazione delle molteplici ed articolate incombenze previste a carico delle amministrazioni in materia di anticorruzione.

La strategia anticorruzione dell'Istituto risulta, pertanto, delineata nel P.T.P.C. con riferimento sia ad attività già oggetto di compiuta programmazione ovvero in corso di espletamento, sia ad iniziative per le quali è stata, al momento, approntata una pianificazione di carattere generale.

Per quanto concerne il sistema di "*gestione del rischio*", il P.T.P.C. illustra la metodologia adottata dall'Istituto, conforme a quella suggerita dal P.N.A., e i

primi esiti della mappatura dei processi/attività ritenuti esposti al rischio corruzione, con contestuale identificazione e valutazione dei relativi rischi.

Sulla base di detti presupposti, il P.T.P.C. contiene:

- a. una sintetica illustrazione delle fonti della normativa anticorruzione applicata dall'Istituto;
- b. una sommaria descrizione degli assetti organizzativi dell'Istituto;
- 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. la definizione delle procedure di selezione e formazione del personale dell'Istituto addetto alle aree esposte a maggior rischio corruzione;
- f. la rappresentazione del sistema di gestione del rischio adottato dall'Istituto e delle prime risultanze della mappatura dei rischi.

Il Piano, infine, reca in allegato il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità dell'Istituto.

2. LE FONTI DELLA NORMATIVA ANTICORRUZIONE.

Al fine di fornire tutti gli elementi utili a delineare, nel modo più completo possibile, il contesto nell'ambito del quale 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, oltre al P.N.A. già richiamato in premessa, costituiscono fonti della normativa anticorruzione e, quindi, delle disposizioni contenute nel presente P.T.P.C..

Gli atti sono tutti consultabili sul sito intranet della Direzione centrale Ispettorato, Audit e Sicurezza - Area Supporto alla funzione di prevenzione e repressione della corruzione.

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 legge 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.

Quanto alle principali misure volte a prevenire e reprimere la corruzione e l'illegalità, si evidenzia che la legge:

- a. attribuisce alla già denominata C.I.V.I.T.- Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche - ora A.N.AC., la competenza ad emanare il P.N.A. e ad esercitare poteri di vigilanza e controllo sull'effettiva applicazione delle misure di prevenzione della

corruzione e sul rispetto delle regole sulla trasparenza da parte delle amministrazioni;

- b. prevede la nomina, da parte di ciascuna amministrazione, del Responsabile della prevenzione della corruzione, cui sono demandati, oltre alla predisposizione del P.T.P.C., compiti di impulso, monitoraggio e verifica della strategie di prevenzione e repressione della corruzione.
- c. detta specifiche misure volte ad assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa, compresa quella relativa agli appalti pubblici;
- d. rende più stringente la disciplina delle incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di dipendenti pubblici ed affida al Governo la definizione di un codice di comportamento dei pubblici dipendenti;
- e. prevede la tutela del pubblico dipendente che denuncia o riferisce condotte illecite apprese in occasione del rapporto di lavoro;
- f. incrementa il catalogo dei reati alla cui condanna consegue, per l'appaltatore, la risoluzione del contratto con una pubblica amministrazione;
- g. rende più incisivo il giudizio di responsabilità amministrativa nei confronti del dipendente pubblico che ha causato un danno all'immagine della pubblica amministrazione.

2.2. Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, 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 Dipartimento della Funzione Pubblica ha fornito le prime precisazioni sulle modalità di applicazione della L. n. 190/2012, evidenziando in particolare che :

- a. come già anticipato in premessa, il termine "corruzione" deve ritenersi, 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";

- b. in relazione alla complessità dell'organizzazione, ogni amministrazione può valutare l'individuazione di referenti per la corruzione, operanti presso le strutture centrali e territoriali a supporto del Responsabile;
- c. la dirigenza preposta alle unità organizzative dell'amministrazione è tenuta a fornire apporto collaborativo al Responsabile della prevenzione, tenuto conto, in particolare, delle competenze ascritte in materia di prevenzione della corruzione ai dirigenti titolari di uffici dirigenziali di prima fascia dall'art. 16, comma 1, l. bis, l. ter e l. quater, del D.Lgs. n. n. 165/2001.

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 ed è stato emanato dal Governo in attuazione della delega contenuta nell'art. 1, comma 35, della L. n. 190/2012.

Il decreto ha complessivamente operato una sistematizzazione degli obblighi di pubblicazione vigenti ed ha evidenziato che la trasparenza, in quanto misura fondamentale di prevenzione della corruzione e dell'illegalità, deve essere intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e le attività delle pubbliche amministrazioni, finalizzata alla realizzazione di una amministrazione aperta e al servizio del cittadino.

Nel decreto è specificato che le misure del P.T.T.I. sono collegate al P.T.P.C., e che a tal fine il P.T.T.I. costituisce, di norma, una sezione del P.T.P.C..

2.4. Decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39: *"Disposizioni in materia di inconferibilità 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 conferita al Governo dall'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 inconferibilità 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 P.T.P.C. - 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.

3. ASSETTO ORGANIZZATIVO DELL'INPS

L'Istituto Nazionale della Previdenza Sociale è il più grande ente previdenziale italiano, 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.

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.

Infatti, con l'acquisizione delle funzioni della gestione ex I.N.P.D.A.P., l'INPS eroga anche i trattamenti pensionistici di fine servizio e le prestazioni di carattere creditizio e sociale per dipendenti e pensionati pubblici.

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.

L'Istituto svolge, altresì, autonomamente o congiuntamente ad altre Amministrazioni, attività di vigilanza finalizzata al controllo del regolare versamento dei contributi ed alla repressione di fenomeni di evasione ed elusione contributiva.

Le attività dell'INPS sono ripartite tra la Direzione Generale, con funzioni di indirizzo e controllo di sistema, le Direzioni Regionali, cui è attribuita la responsabilità della governance dei processi istituzionali e dei risultati produttivi nonché la gestione diretta dei processi di supporto, e le Direzioni provinciali, con funzioni di coordinamento e controllo della produzione e di erogazione dei servizi sul territorio.

La Direzione Generale si articola in Direzioni Centrali, costituite come uffici di livello dirigenziale generale, che assicurano macrofunzioni tra le quali quelle relative alla definizione delle procedure in materia di gestione dei conti assicurativi e di pensioni, di ammortizzatori sociali, di sostegno al reddito e di prestazioni per la salute e la famiglia, di riscossione dei contributi, di emersione del lavoro nero e di vigilanza sull'evasione ed elusione contributiva e di individuazione delle aree di rischio.

Alle Direzioni Centrali sono altresì demandate le azioni di verifica della regolarità dell'azione amministrativa nelle strutture centrali e periferiche dell'INPS, e le attività di acquisizione e sviluppo della risorsa umana, e di acquisizione delle risorse strumentali e gestione dei servizi.

Nell'ambito della Direzione Generale le specifiche attività connesse al patrocinio legale dell'Istituto, ai processi di attività medico legali, alla gestione tecnica degli immobili ed alla consulenza attuariale sono svolte dai Coordinamenti Generali Legale, Medico - Legale, Tecnico - Edilizio e Statistico - Attuariale.

Le Direzioni regionali assicurano l'attuazione degli indirizzi e dei programmi definiti dalla Direzione Generale, hanno la responsabilità complessiva della gestione e rispondono dei risultati conseguiti derivanti dall'impiego delle risorse loro assegnate, assicurando anche le funzioni abilitanti e di supporto al processo produttivo, relative alla gestione dei fatti amministrativi del personale, agli acquisti dei beni strumentali, alla assistenza ai sistemi informativi e flussi contabili.

Le Direzioni provinciali rispondono alle esigenze di erogazione del servizio e presidio del territorio, sulla base delle direttive regionali e secondo criteri funzionali alla fruibilità del servizio da parte dell'utenza ed alla realizzazione degli obiettivi istituzionali. E' stato realizzato in proposito un modello di struttura territoriale che distingue la funzione di governo dei flussi assicurativi e contributivi, atta a garantire la corretta alimentazione dei conti assicurativi individuali degli assicurati e dei soggetti contribuenti (back office), dalle funzioni di consulenza e di produzione dei servizi collegati al conto assicurativo, ovvero a requisiti socio - sanitari, delle prestazioni a sostegno del reddito e dei servizi al soggetto contribuente (front office).

Sul territorio i servizi all'utenza vengono altresì garantiti dalle Agenzie Complesse, che analogamente alle Direzioni Provinciali gestiscono anche i flussi informativi, e dalle Agenzie di Produzione.

4. SOGGETTI COINVOLTI NELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Nell'ambito dell'Istituto sono impegnati nella prevenzione e repressione della corruzione i soggetti qui di seguito elencati, con indicazione dei relativi compiti e funzioni.

4.1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione dell'Istituto - di seguito "*Responsabile*" - è il Direttore Centrale Ispettorato, Audit e Sicurezza, Dott. Flavio Marica, nominato con determinazione presidenziale n. 71 del 21 marzo 2013, ai sensi dell'art. 1, comma 7, della L. n. 190/2012.

Con determinazione del Direttore generale n. 17 del 16.04.2013 è stata costituita l'Area manageriale "*Supporto alla funzione di prevenzione e repressione della corruzione*", inquadrata nella Direzione Centrale Ispettorato, Audit e Sicurezza che gestisce le attività funzionali connesse agli adempimenti del Responsabile, garantendo, altresì, il coordinamento ed il monitoraggio degli espletamenti dallo stesso demandati alle strutture centrali e periferiche.

Il Responsabile è tenuto a predisporre, secondo le finalità previste dall'art. 1 comma 9 della L. 190/2012, la proposta del P.T.P.C. e, una volta adottato dall'organo di indirizzo politico, a verificare l'efficace attuazione del Piano medesimo, nonché a proporre modifiche dello stesso quando opportuno, ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione.

Le ulteriori competenze previste in capo al Responsabile riguardano:

- a. l'individuazione del personale da inserire nei programmi di formazione in materia di anticorruzione previsti dalla L. n. 190/2012;
- b. la definizione delle procedure di selezione e formazione del personale destinato ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;

- c. la verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività maggiormente a rischio;
- d. la segnalazione delle violazioni rilevate nello svolgimento della sua attività all'Area della Responsabilità disciplinare e, ove ne sussistano i presupposti, alla Corte dei conti e all'Autorità Giudiziaria;
- e. la cura della diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione e il monitoraggio annuale della loro attuazione;
- f. 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'A.N.AC., all'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato, nonché alla Corte dei conti;
- g. la predisposizione del Codice di comportamento dell'Istituto.

Per l'espletamento dei suddetti adempimenti, il Responsabile si avvale dei Referenti e di tutti gli altri soggetti coinvolti nella attività di prevenzione della corruzione, individuati, in relazione ai singoli adempimenti, su iniziativa del Responsabile medesimo ovvero secondo le indicazioni della normativa di riferimento. Le modalità e i tempi di raccordo sono definiti dal Responsabile nell'ambito di ciascuna iniziativa di attivazione della collaborazione.

4.2. I Referenti per la corruzione

Sono confermati nel loro ruolo di Referenti per la corruzione, i Direttori Centrali, i Direttori Regionali ed i Coordinatori Generali. 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 sull'intera organizzazione e attività dell'amministrazione;

- b. costante monitoraggio sulla attività svolta ai fini dell'anticorruzione dai dirigenti/medici/professionisti assegnati ai rispettivi ambiti di competenza;
- c. obblighi di attuazione di misure anticorruzione, di fonte legislativa e non;
- d. individuazione delle attività esposte a rischio corruzione.

4.3. Il personale dirigente

Tutti i dirigenti, per gli ambiti di rispettiva competenza, sono chiamati a vigilare sul rispetto degli obblighi sanciti dai Regolamenti di disciplina, dal Codice di comportamento dei pubblici dipendenti e dall'adottando Codice di comportamento dell'Istituto previsto dall'art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001, e sul rispetto delle prescrizioni di cui al presente P.T.P.C. 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 generali, peraltro già individuati quali Referenti del Responsabile, sono, in particolare, tenuti ex art. 16, comma 1, I bis, I ter, I 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.

Come già evidenziato dal Dipartimento della Funzione Pubblica con la citata circolare n. 1/2013, i dirigenti generali affiancano il Responsabile ed esercitano poteri propositivi e di controllo, *"con obblighi di collaborazione, di monitoraggio e di azione diretta in materia di prevenzione della corruzione. Dall'esame del quadro normativo risulta pertanto che lo sviluppo e l'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione sono il risultato di una azione sinergica e combinata dei singoli responsabili degli uffici e del responsabile della prevenzione..."*.

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, è tenuto a :

- a. rispettare le prescrizioni contenute nel presente P.T.P.C., la cui violazione determina responsabilità disciplinare ed eventuale responsabilità civile, amministrativa e 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 (O.I.V.), nominato con determinazione presidenziale n. 5809 del 7.6.2013, ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. n. 150/2009.

In conformità alle previsioni del P.N.A., le competenze ascrivibili all'O.I.V. in materia di anticorruzione sono riconducibili:

- a. ai compiti allo stesso demandati dall' art. 44 del D.Lgs. n. 33/2013, connessi alla verifica della coerenza tra gli obiettivi previsti nel P.T.T.I. e quelli indicati nel Piano della Performance (P.P.);

- b. alla formulazione del parere obbligatorio sul Codice di comportamento che l'Istituto è tenuto ad adottare ad integrazione di quello in vigore per tutti i pubblici dipendenti;
- c. all'apporto che lo stesso è in grado di fornire, nel processo di gestione del rischio, mediante le risultanze dell'attività di monitoraggio sulla trasparenza ed integrità dei controlli interni.

4.6. L'Area della Responsabilità disciplinare

L'Area della Responsabilità disciplinare, inquadrata nella Direzione centrale Risorse Umane 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'Area è tenuta alle attività di supporto e collaborazione nei confronti del Responsabile per la predisposizione e l'aggiornamento dell'adottando 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'Area è, inoltre, tenuta ad assicurare al dipendente che segnala illeciti le garanzie di tutela di cui al 54 bis del D.Lgs. n.165/2001 (art. 15 del D.P.R. n. 62/2013 e delibera A.N.AC. 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. Il Responsabile per la trasparenza

Le funzioni di Responsabile per la Trasparenza nell'Istituto sono attribuite al Direttore Centrale Comunicazione Dott. Marco Barbieri, nominato con determinazione presidenziale n. 107 del 31 marzo 2011.

Il Responsabile della Trasparenza ha il compito di:

- a. provvedere agli aggiornamenti del PTTI , al cui interno devono essere previste anche specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza;

- b. controllare l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- c. segnalare all'organo di indirizzo politico, all'O.I.V., all'A.N.AC., all'Area della responsabilità disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di accertamento delle responsabilità;
- d. controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

I dirigenti garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge, per gli ambiti di rispettiva competenza.

4.8. I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione

Tutti i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione sono tenuti ad osservare le misure contenute nel presente P.T.P.C. ed a segnalare le eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui siano venuti a conoscenza.

Il Segretario,


5. MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Per realizzare una strategia di prevenzione della corruzione a livello decentrato, le amministrazioni devono, innanzitutto, procedere all'applicazione di tutte le misure di contrasto ai comportamenti corruttivi disciplinate direttamente dalla legge. Tali misure, che ricomprendono anche la nomina del Responsabile e l'adozione del P.T.P.C., comportano l'obbligo, per l'amministrazione, di garantire:

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

Sempre ai fini della suddetta strategia, le amministrazioni sono tenute, altresì, ad individuare, di propria iniziativa, ulteriori misure anticorruzione, anche con specifico riferimento ai rischi identificati per i singoli processi rilevati attraverso il sistema di gestione del rischio, più avanti dettagliato.

Ciò premesso, l'Istituto, nelle more della elaborazione del P.N.A., ha assicurato una prima, tempestiva attuazione delle misure obbligatorie ex lege, sia con la individuazione del Responsabile e la predisposizione del primo P.T.P.C., sia attraverso:

- d. l'adozione di un sistema di gestione del rischio, con avvio della mappatura delle attività esposte a rischio corruzione;
- e. la notifica al personale - ed agli altri soggetti eventualmente previsti dalla legge - degli obblighi di servizio introdotti dalla normativa anticorruzione;
- f. la definizione delle attività di formazione del personale sui temi dell'etica e della legalità.

L'Istituto ha, altresì, contestualmente provveduto ad individuare le prime misure anticorruzione ulteriori rispetto a quelle obbligatorie ex lege.

A seguito dell'adozione del P.N.A., le procedure di attuazione delle suddette misure già avviate sono state adattate ed implementate in conformità alle linee guida formulate nel Piano medesimo, ed è stata predisposta la programmazione delle iniziative previste per il 2014.

Alla luce di quanto sopra esposto, si riportano qui di seguito, distinte in relazione alle aree tematiche di intervento della normativa anticorruzione, le misure di prevenzione della corruzione applicate dall'Istituto, comprese quelle ulteriori concernenti la *"disciplina delle incompatibilità per i componenti delle commissioni di concorso e dei nuclei di valutazione"*, ed il *"monitoraggio dei procedimenti disciplinari, penali e di responsabilità amministrativa del personale"*.

Per ciascuna misura vengono illustrati:

g. i contenuti e le modalità di applicazione. Per il dettaglio si rinvia, ai messaggi e circolari esplicativi contestualmente indicati, ove già emanati dall'Istituto, ovvero ai previsti atti di prossima adozione;

h. le attività eventualmente previste per il 2014 ai fini del completamento della attuazione della misura medesima.

In tale contesto, si richiama l'obbligo di rispetto - già esplicitato nei paragrafi 4.4. e 4.8. - da parte dei dipendenti e dei collaboratori dell'Istituto, di tutte le disposizioni riportate nel presente P.T.P.C., da intendersi come immediatamente precettive, la cui violazione costituisce fonte di responsabilità disciplinare, ed eventuale responsabilità penale, amministrativa o contabile.

5.1. Codici di comportamento

Lo strumento dei Codici di comportamento è una misura di prevenzione fondamentale in quanto le norme in essi contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti.

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.

In ossequio ai suddetti presupposti, il Codice contempla a carico del pubblico dipendente :

- a. il divieto assoluto di chiedere, per sé o per altri, regali o altre utilità nonché quello di accettare regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore;
- b. obblighi di comunicazione, tra cui quello relativo all'adesione o appartenenza ad associazioni e organizzazioni i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento delle attività dell'ufficio;
- c. obblighi di astensione in presenza di situazioni di conflitto di interessi, alcune delle quali individuate nell'ambito delle attività di conclusione ed esecuzione di contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione;
- d. obblighi afferenti il comportamento in servizio e la condotta da tenere nei rapporti privati;
- e. l'obbligo del rispetto delle prescrizioni contenute nel P.T.P.C., di collaborazione con il Responsabile e di segnalazione al superiore di eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Ulteriori specifiche disposizioni sono riservate ai dirigenti.

Le norme del Codice di comportamento generale 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.

Gli obblighi di condotta ivi previsti nel Codice sono estesi, per quanto compatibili, a *"tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualunque titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori, a qualsiasi titolo, di imprese fornitrici di beni o servizi, che realizzano opere in favore dell'amministrazione"*.

A tal fine è stato previsto 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 dal Codice.

Il Codice di comportamento:

- trova piena applicazione nell'Istituto fin dalla data di entrata in vigore ed è pubblicato nel sito internet istituzionale, nella sezione Amministrazione trasparente, e nella rete intranet - Direzione centrale Risorse Umane;
- è stato portato a conoscenza dei dipendenti e dei titolari di organi tramite messaggio del Direttore Generale n. 9877 del 18.6.2013 ed e - mail personale e viene, inoltre, consegnato ai nuovi assunti con rapporti comunque denominati e dagli stessi fatto sottoscrivere contestualmente alla firma del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico;
- è stato notificato con le prescritte modalità anche ai "titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale" - tra i quali sono stati ricompresi medici convenzionati a contratto, avvocati domiciliatari, sostituti d'udienza, praticanti e figure similari - ai "titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione" ed ai "collaboratori a qualsiasi titolo anche professionale di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione".

Fermo restando quanto sopra, entro il primo semestre del 2014, l'Istituto provvederà ad aggiornare i vigenti Regolamenti di disciplina allegando agli stessi il nuovo Codice di comportamento.

Inoltre, entro il mese di gennaio 2014 verrà avviata la procedura di predisposizione del Codice di comportamento dell'Istituto, nel rispetto delle linee guida dettate dall'A.N.AC. con delibera n. 75 del 7 novembre 2013. La procedura si concluderà entro il primo semestre dell'anno.

Il Codice sarà adottato, previo parere obbligatorio dell'O.I.V., dall'organo di indirizzo politico su proposta del Responsabile, elaborata con supporto e la collaborazione dell'Area della Responsabilità disciplinare e con il coinvolgimento degli stakeholder.

Nei contenuti il Codice recherà, tra l'altro:

- una declinazione delle regole del Codice generale nell'ambito dell'Istituto e la definizione di ulteriori obblighi elaborati sulla base delle peculiarità dell'amministrazione;
- la procedimentalizzazione delle comunicazioni obbligatoriamente previste in capo ai dipendenti dal Codice generale, al fine di evitare ogni situazione di conflitto di interesse;
- per ciascuna infrazione individuata, il tipo e l'entità della sanzione disciplinare applicabile, tra quelle già previste dalla legge e dai contratti collettivi, in aggiunta alle sanzioni espulsive già previste nei casi indicati dal Codice generale;
- il principio per il quale le violazioni degli obblighi di cui al Codice dell'Istituto rilevano ai fini disciplinari e di responsabilità penale, civile amministrativa e contabile, nonché in ordine alla valutazione della performance.

Il Responsabile, predisporrà un sistema di monitoraggio annuale sullo stato di attuazione dei Codici di comportamento (sia quello nazionale, che quello dell'Istituto), attraverso l'acquisizione, da parte dell'Area della Responsabilità disciplinare, del numero e del tipo delle violazioni accertate e sanzionate delle regole contemplate dai Codici medesimi.

Detto sistema integrerà quello relativo al monitoraggio dei procedimenti disciplinari, penali e di responsabilità amministrativa, già avviato (cfr. par. 5.17).

5.2. Disciplina delle inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice

La normativa anticorruzione prevede situazioni di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice, connesse alla pronuncia di sentenze, anche non definitive, per i reati di cui al Capo I del Titolo II del Libro II del c.p., ovvero alla sussistenza di interessi privati in potenziale conflitto con gli interessi pubblici da curare e all'assunzione di cariche in organi di indirizzo politico.

Gli atti di conferimento degli incarichi che risultino in violazione della normativa sono nulli e comportano l'applicazione di sanzioni pecuniarie nei confronti dei soggetti che li abbiano adottati. Le cause di incompatibilità possono essere, invece, rimosse mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge considera incompatibili tra loro.

Con messaggi n. 8175 del 17.5.2013 del Direttore Generale e n. 8448 del 23.5.2013 del Direttore Centrale Risorse Umane, sono stati illustrati, con riferimento agli incarichi dirigenziali, i contenuti della normativa in argomento e sono state 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.

E' stato, altresì, previsto il richiamo alle situazioni di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi nei bandi finalizzati all'assegnazione di incarichi dirigenziali.

I casi di violazione delle norme in esame devono essere segnalati al Responsabile, il quale procede alla contestazione nei confronti dell'interessato ed alla segnalazione del caso all'A.N.AC., all'Autorità garante della concorrenza e del mercato, nonché alla Corte dei conti per l'accertamento delle eventuali responsabilità amministrative.

Entro il primo semestre del 2014, e salvo diverse indicazioni del Dipartimento della Funzione Pubblica, è previsto il completamento dell'attuazione della normativa.

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 extraufficio da parte dei dipendenti dell'Istituto è dettagliata in apposito Regolamento, adottato con determinazione presidenziale n. 12 del 1° febbraio 2012 e diffuso con messaggio del Direttore Generale n. 3586 del 29.2.2012.

Il Regolamento recepisce le norme di legge vigenti in materia e prevede:

- a. le attività assolutamente incompatibili con il rapporto di lavoro in Istituto per tutti i dipendenti a tempo pieno e a tempo parziale;
- b. le attività consentite ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale;
- c. le attività consentite e non soggette a preventiva autorizzazione, con distinzione di quelle che necessitano di sola preventiva comunicazione;
- d. attività consentite e soggette a preventiva autorizzazione;
- e. l'iter procedurale per il rilascio delle autorizzazioni (criteri per il rilascio, modalità di presentazione della domanda, termine per l'accoglimento o il rigetto della richiesta, revoca dell'autorizzazione, comunicazione dei compensi, Anagrafe delle prestazioni e degli incarichi);
- f. il regime dei controlli e le sanzioni previste dalla legge per l'inosservanza delle disposizioni in materia di incompatibilità.

Il Regolamento è integrato dal messaggio del Direttore Centrale Risorse Umane n. 4457 del 13.3.2013, che disciplina i nuovi adempimenti relativi all'Anagrafe delle prestazioni e degli incarichi introdotti dal comma 12 dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, così come novellato dalla L. n. 190/2012.

Si evidenzia che, nell'Istituto, il controllo delle modalità di svolgimento delle attività extraufficio e la verifica dell'eventuale incompatibilità delle stesse con il rapporto di lavoro sono demandati alla Direzione centrale Risorse Umane - Funzione Ispettorato, che opera di propria iniziativa o su indicazione dell'Area della Responsabilità disciplinare, anche a seguito di segnalazioni da parte delle Direzioni Centrali e delle Direzioni Regionali.

Nell'ottica, suggerita dal P.N.A., della valorizzazione e sistematizzazione di tutti i controlli di varia natura in uso nell'amministrazione, la funzione ispettiva è tenuta a definire entro il 31 marzo del c.a., criteri per l'esecuzione di accertamenti a campione sui dipendenti dell'Istituto, ex art. 1, comma 62, della L. n. 662/96, e la relativa programmazione per la verifica dell'osservanza delle disposizioni in argomento.

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

L'Istituto ha introdotto l'obbligo per i potenziali componenti delle commissioni esaminatrici dei concorsi pubblici, di rilasciare, prima della nomina, la dichiarazione di insussistenza delle cause ostative previste dall'art. 9, comma 2, del D.P.R. n. 487/94, 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, anche ai componenti dei nuclei di valutazione delle procedure selettive interne.

Pertanto, ciascuno dei componenti dei predetti nuclei di valutazione, prima dell'inizio delle prove concorsuali, presa visione dell'elenco dei partecipanti alla selezione, è tenuto a rilasciare apposita dichiarazione di insussistenza delle situazioni di incompatibilità con i concorrenti, i sensi degli artt. 51 e 52 c.p.c., in analogia a quanto previsto per i componenti delle commissioni esaminatrici dei concorsi pubblici dall'art. 11, comma 1, del D.P.R. n. 487/1994.

Gli interessati sono, altresì, tenuti a comunicare eventuali intervenute modifiche delle circostanze attestate nelle dichiarazioni medesime.

Le modalità operative per l'applicazione delle suddette disposizioni sono state esplicitate con messaggio del Direttore Centrale Risorse Umane n. 8922 del 3.6.2013.

5.5. Formazione di commissioni, 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, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro II del codice penale, 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.

Questa disposizione integra le leggi e i regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari.

La preclusione opera in presenza di una sentenza di condanna anche non definitiva e anche da patteggiamento, e viene meno in caso di pronuncia di sentenza di assoluzione anche non definitiva.

5.6. Obblighi di astensione e obblighi di comunicazione

Al fine di evitare ogni situazione di conflitto di interesse, è previsto che *"il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale"*.

L'obbligo di astensione, così come sopra definito dall'art. 6 bis della L. n. 241 del 1990, introdotto dall'art. 1, comma 41, della L. n. 190/2012, è stato ulteriormente ribadito e puntualizzato dall'art. 7 del D.P.R. n. 62/2013 per il quale *"il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore,*

procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza."

Si precisa, che *"il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o di superiori gerarchici"* (art. 6, comma 2, D.P.R. n. 62/2013).

Il dirigente cui viene segnalata la situazione di conflitto di interesse 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 un dirigente, sarà chiamato a pronunciarsi sull'astensione il Responsabile.

In caso di omessa segnalazione di conflitto di interesse, anche potenziale, e di compimento dell'atto, il dipendente interessato sarà chiamato a risponderne disciplinarmente.

Oltre all'obbligo di astensione ed ai conseguenti adempimenti sopra illustrati, il Codice di comportamento prevede ulteriori specifici obblighi di comunicazione formulati nei seguenti termini:

- a. *"Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, ne' esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera"* (art. 5 del D.P.R. n. 62/2013).

b. *"Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:*

- se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;*
- se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate" (art. 6, comma 1, del D.P.R. n. 62/2013).*

c. *"Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge". (art. 13, comma 3, del D.P.R. n. 62/2013).*

Con riferimento alle suddette disposizioni, è prevista l'emanazione, entro il primo trimestre del 2014, di una circolare a firma del Direttore Generale.

5.7. Obblighi di astensione e obblighi di comunicazione nello svolgimento di attività contrattuali e negoziali

L'art. 14 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici disciplina, in modo specifico, gli obblighi di astensione e comunicazione in caso di svolgimento di attività contrattuali e negoziali in genere, prevedendo che:

"nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, ne' corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, ne' per facilitare o aver facilitato la conclusione o

l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.

Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore".

In sintesi, il dipendente non deve ricorrere alla mediazione di terzi nella conclusione di accordi, negozi o contratti per conto dell'amministrazione, né può stipulare, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia intrattenuto rapporti negoziali o dalle quali abbia ricevuto utilità nel biennio precedente.

Nel caso in cui l'amministrazione intenda concludere i contratti medesimi, il dipendente che si venga a trovare nella situazione descritta ha l'obbligo di astenersi dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo apposito verbale scritto.

Il Segretario


Nel caso in cui il dipendente intenda concludere accordi, negozi o contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche con le quali abbia stipulato nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione per conto dell'amministrazione, è tenuto ad informarne per iscritto il dirigente responsabile dell'ufficio di appartenenza.

La norma si applica a quei dipendenti che, per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione, siano investiti di poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione.

Ove le fattispecie descritte riguardino un dirigente, la prescritta comunicazione va indirizzata al Direttore Centrale Risorse Umane.

Infine il dipendente che riceva eventuali rimozioni orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei singoli collaboratori, da parte dei partecipanti alle procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, ne informerà prontamente per iscritto il dirigente responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Anche con riferimento alle suddette disposizioni, è prevista per il primo trimestre del 2014 l'emanazione di una circolare a firma del Direttore Generale.

5.8. Patti di integrità negli affidamenti

In attuazione dell'art. 1, comma 17, della L. n. 190/2012, in occasione dell'affidamento di commesse, l'Istituto predispone, di regola, protocolli di legalità o patti di integrità, intesi quali complessi di regole comportamentali finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo ed alla valorizzazione di condotte eticamente adeguate, la cui accettazione viene configurata come presupposto necessario e condizionante per la partecipazione alla gara d'appalto.

Deve essere, pertanto, inserita negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia per la quale il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità determina l'esclusione dalla gara e la risoluzione del contratto.

L'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di lavori, Servizi e Forniture (A.V.C.P.), con determinazione n. 4 del 2012, ha precisato che "mediante

l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta ... l'impresa concorrente accetta ... regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le altre procedure concorsuali, della estromissione dalla gara".

5.9. Ricorso all'arbitrato nei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture

L'Istituto ottempera alle disposizioni introdotte dall' art.1, comma 19 - 25 della L. n. 190/2012, per le quali il ricorso all'arbitrato, nelle controversie su diritti soggettivi derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici, è subordinato alla preventiva e motivata autorizzazione dell'organo di governo dell'amministrazione, e la nomina degli arbitri deve avvenire nel rispetto del principio di pubblicità e rotazione e delle modalità previste dalla legge.

Va rammentata l'introduzione (l'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.

5.10. 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 L. n. 190/12, preclude ai dipendenti che nel corso degli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione, lo svolgimento, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, di attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati che sono stati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

In caso di violazione del divieto:

- a. i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti sono nulli;
- b. i soggetti privati che hanno concluso i contratti di lavoro o conferito gli incarichi non possono contrattare con le pubbliche amministrazioni per i

successivi tre anni, ed hanno l'obbligo di restituire i compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo. Pertanto la sanzione opera come requisito soggettivo legale per la partecipazione a procedure di affidamento, con la conseguente illegittimità dell'affidamento stesso per il caso di violazione.

Il P.N.A. ha chiarito che la norma trova applicazione nei confronti di *"coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione hanno avuto il potere di incidere in materia determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura"*.

In relazione alle suddette specifiche l'Istituto deve inserire:

- c. nei contratti di assunzione del personale una specifica clausola che preveda il divieto di prestare attività lavorativa, a titolo autonomo o subordinato, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o conclusi mediante esercizio dei poteri autoritativi o negoziali esercitati per conto dell'amministrazione;
- d. nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, 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 procedura di affidamento nei confronti degli interessati.

L'Istituto, inoltre, agisce in giudizio, con finalità risarcitorie, nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione della norma in esame.

5.11. Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito

L'art. 54 bis del D.Lgs. n. 165/ 2001 introdotto dall' art. 1, comma 51, della L. n. 190/2012 è volto a favorire l'emersione di fattispecie di illecito attraverso la *"Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti"*. 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, possa omettere di segnalarli al proprio superiore gerarchico per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

La norma prevede testualmente che :

"Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, 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.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della L. 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni."

Si evidenzia, in particolare, che l'Amministrazione deve garantire l'anonimato del segnalante, ovvero la protezione della sua identità, in ogni contesto successivo alla segnalazione, oltre che nell'ambito del procedimento disciplinare, così come specificamente previsto dalla norma.

E' prescritto, infatti, l'obbligo di riservatezza in merito alla identità del segnalante ed al contenuto della segnalazione a carico di tutti coloro che:

- ricevono la segnalazione;
- vengono a conoscenza della segnalazione;
- vengono coinvolti successivamente nel processo di gestione della stessa.

La violazione dell'obbligo di riservatezza determina responsabilità disciplinare ed eventuale responsabilità penale e civile.

Sono fatti salvi, oltre alle comunicazioni obbligatorie previste dalla legge e dal P.N.A., gli obblighi, a carico dei dirigenti competenti, di segnalazione disciplinare nonché di denuncia all'Autorità giudiziaria ed alla Corte dei Conti, ove ne sussistano i presupposti.

Secondo quanto previsto dal P.N.A., nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'incolpato se vi sia il consenso del segnalante o nel caso in cui la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

La tutela si applica in caso di segnalazioni provenienti da dipendenti individuabili e riconoscibili e non deve essere intesa come presupposto per l'accettazione, da parte dell'Istituto, di segnalazioni anonime, le quali verranno prese in considerazione ove adeguatamente circostanziate, tali cioè da far emergere fatti e situazioni riferiti a contesti determinati che possano costituire oggetto di accertamento da parte dell'Istituto (es.: indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.).

Il segnalante è tutelato da qualsiasi misura discriminatoria, rappresentata da azioni disciplinari ingiustificate, molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile, al quale è rimessa la valutazione della sussistenza degli elementi per :

- a. effettuare una segnalazione disciplinare a carico del dipendente che abbia operato la discriminazione;
- b. interessare il dirigente allo stesso sovraordinato per l'adozione di iniziative utili a porre fine e rimediare agli effetti negativi della discriminazione;

Il Segretario
K.

c. informare l'Ispettorato della Funzione Pubblica.

La segnalazione non può essere oggetto di visione, né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della L. n. 241/1990.

Le garanzie introdotte dal citato art. 54 bis devono essere assicurate oltre che dall'Area della Responsabilità disciplinare, per esplicita previsione contenuta nell'art. 15, comma 3, del D.P.R. n. 62/2013, anche da parte di tutti i dirigenti per gli ambiti di rispettiva competenza.

In relazione a quanto sopra, devono essere, entro il primo semestre del 2014, approntate dalla Direzione centrale Risorse Umane disposizioni riguardanti tra l'altro:

- gli accorgimenti tecnici necessari a tutelare il dipendente che effettui segnalazioni di cui al citato art. 54 bis, anche attraverso l'introduzione di obblighi di riservatezza;
- canali differenziati e riservati per la ricezione delle segnalazioni;
- l'affidamento delle segnalazioni stesse ad un ristrettissimo nucleo di persone.

5.12. Definizione delle procedure di formazione del personale sui temi dell'etica e della legalità

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

L'Istituto ha, pertanto, definito, nei termini qui di seguito esposti, percorsi formativi diversificati per il personale, già anticipati nel Piano di Formazione 2013 e attualmente al vaglio dell'A.N.AC..

- a. Formazione di livello generale rivolta a tutti i dipendenti dell'Istituto, con riferimento ai contenuti della L. n. 190/2012, dei decreti legislativi n. 33/2013 e n. 39/2013, del Codice di comportamento di cui al D.P.R. n. 62/2013, dei Regolamenti di disciplina, e ad altre tematiche specificamente individuate.

Il Segretario



Sono in corso di definizione le modalità di svolgimento in house della suddetta formazione, che consentano di raggiungere l'intera platea dei fruitori nel rispetto dei vincoli di spesa dell'Istituto.

A supporto è stata, altresì, prevista la realizzazione di "*pillole formative*" che, in estrema sintesi espositiva, possano compendiare i più rilevanti profili delle menzionate tematiche, facilmente fruibili da parte di tutti i dipendenti.

- b. Formazione di livello specialistico indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione ed al suo Ufficio, ai referenti per la corruzione nonché ai componenti dell'O.I.V. ed alla relativa struttura tecnica permanente.

Per la realizzazione di detta formazione, che si caratterizza per il "*taglio*" specialistico/approfondito sulle tematiche delineate dalla menzionata normativa di cui alla lettera A), sono in corso di esame le offerte formative della Scuola Nazionale dell'Amministrazione ovvero delle Scuole pubbliche di formazione di cui al D.Lgs. n. 70/2013.

- c. Formazione mirata del personale che opera in settori particolarmente esposti alla corruzione.

Premessa l'avvenuta individuazione delle figure professionali interessate, secondo i criteri esposti nel paragrafo successivo, e la conseguente ricognizione numerica dei dipendenti da sottoporre a detta formazione, sono in corso di definizione le modalità di espletamento delle procedure formative in argomento, in relazione alle offerte delle scuole pubbliche di formazione di cui al D.P.R. n. 70 del 16 aprile 2013 e nel rispetto dei vincoli di spesa dell'Istituto.

I contenuti della suddetta formazione verteranno sulla L. n. 190/2012 e sui connessi decreti legislativi, sul Codice di comportamento e sui Regolamenti di disciplina, sul Regolamento recante le disposizioni in materia di svolgimento di attività extraufficio, sul conflitto di interesse ed i relativi obblighi di astensione.

I contenuti medesimi potranno, tuttavia, essere adattati o modificati in relazione alle proposte formative delle scuole pubbliche sopra citate, ovvero a specifiche esigenze individuate dal Responsabile.

In tale step di attività formativa verrà data attenzione anche alla tematica della corruzione internazionale.

Il Segretario


Il percorso di erogazione della formazione, verrà attivato nel 2014 e si snoderà in un lasso temporale congruo rispetto al numero dei destinatari.

La partecipazione alla formazione in argomento è obbligatoria e condizione necessaria per la permanenza del personale in argomento negli uffici particolarmente esposti al rischio corruzione.

Fermo restando quanto fin qui esposto, sono previsti, a carico dell'Istituto, ulteriori obblighi formativi strumentali alla applicazione della misura della rotazione del personale addetto alle aree a maggior rischio, per i quali si rinvia al successivo paragrafo 5.15.

5.13. Individuazione del personale da avviare ai percorsi formativi riservato ai dipendenti che operano in settori particolarmente esposti a rischio corruzione

L'Istituto ha già provveduto ad individuare i dipendenti da avviare ai percorsi formativi di cui al punto c del precedente paragrafo 5.12, attraverso l'adozione dei criteri di seguito esposti:

a. nelle more della definizione della mappatura dei processi a rischio svolti dall'Istituto, sono stati presi in considerazione, quali procedimenti particolarmente esposti al rischio, quelli già previsti come tali dall'art.1, comma 16, della L. n. 190/2012 (cfr. par. 1) relativi a:

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

I suddetti procedimenti sono stati, in particolare, considerati in relazione alle precisazioni al riguardo fornite dal P.N.A., secondo le quali gli stessi devono essere intesi quali processi di: acquisizione e progressione del personale; affidamento di lavori, servizi e forniture; adozione di provvedimenti ampliativi

della sfera giuridica dei destinatari, con e senza effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;

b. definiti, con le suddette modalità, i processi esposti a maggior rischio corruzione, sono state individuate, così come di seguito elencate, le strutture, centrali e territoriali dell'Istituto, che risultano competenti allo svolgimento degli stessi:

(1) Direzione Centrale Risorse Umane, limitatamente alle seguenti Aree:

- Area gestione giuridica ed economica personale dirigente, professionisti e medici - Organi;
- Area Gestione giuridica Aree professionali;
- Area Normativa, limitatamente ai seguenti team:
 - o Normativa interna e cause di servizio;
 - o Normativa interna e cause di sospensione del rapporto di lavoro;
 - o Normativa interna e gestione rapporto di lavoro.
- Area Gestione economica Aree professionali;
- Area Servizi al cliente interno;
- Area Relazioni organizzazioni sindacali, limitatamente al team:
 - o Gestione dei rapporti con le O.SS. e la R.S.U.
- Area Quiescenza e pensioni integrative del personale.

(2) Direzione Centrale Approvvigionamenti e Provveditorato Gestione Dipendenti Pubblici.

(3) Direzione Centrale Patrimonio e Investimenti Gestione Dipendenti Pubblici.

(4) Direzione Centrale Risorse Strumentali.

(5) Direzione Centrale Credito e Welfare gestione dipendenti pubblici, limitatamente alle seguenti Aree:

- Area Coordinamento attività creditizie;
- Area Coordinamento prestazioni/servizi di welfare;

Il Segretario



- Area Ricerca, sviluppo, innovazione e sperimentazione delle attività creditizie.
- (6) Direzione Centrale Formazione e Sviluppo Competenze, limitatamente alle seguenti Aree:
- Area Formazione istituzionale e trasversale.
 - Area specialistica e manageriale .
- (7) Direzione Centrale Entrate.
- (8) Direzione Centrale Pensioni.
- (9) Direzione Centrale Prestazioni a Sostegno del Reddito.
- (10) Direzione Centrale Assistenza e Invalidità Civile.
- (11) Direzioni Regionali limitatamente alle aree manageriali, ai coordinamenti tecnico edilizi e ai seguenti team:
- Risorse umane e formazione.
 - Risorse strumentali.
 - Patrimonio.
- (12) Strutture Territoriali di Produzione, limitatamente alle Aree manageriali, Agenzie (interna, complessa, di produzione), alle Unità di coordinamento e UU.OO dell'Area Gestione Flussi e dei Servizi all'Utenza, alle Funzioni medico legali.
- (13) Coordinamenti Generali Tecnico Edilizio e Medico Legale.
- (14) Coordinamento Gestione Speciale di Previdenza Gruppo Poste Italiane SPA e ASDEP.
- c. Nell'ambito del personale addetto alle predette strutture, sono stati individuati, quali destinatari della formazione in argomento, oltre ai dirigenti di II fascia, tutti i responsabili di posizione organizzativa, in considerazione del rilevante ruolo dagli stessi svolto nell'espletamento dei suddetti procedimenti e nell'organizzazione della struttura di appartenenza. In relazione alle suddette

Il Segretario



figure professionali, è stata effettuata una prima ricognizione numerica dei dipendenti interessati che ammonta a circa 2900 unità.

Con l'attivazione dei percorsi formativi, i summenzionati criteri di individuazione ed i nominativi dei dipendenti interessati, saranno pubblicati nella rete intranet dell'Istituto come previsto dal P.N.A..

5.14. Procedure di selezione e formazione del personale destinato ad operare nelle aree particolarmente esposte a rischio corruzione

Anche ai fini della applicazione della presente misura, vengono adottati i criteri già esplicitati nel precedente paragrafo 5.13, per i quali:

- i settori particolarmente esposti a rischio corruzione sono, al momento, identificati nelle strutture operative elencate nel citato paragrafo, in quanto competenti allo svolgimento dei processi ritenuti ex lege particolarmente esposti al rischio;
- il personale interessato dalle procedure di selezione e formazione in argomento è rappresentato dai dirigenti di II fascia e dai funzionari destinati a ricoprire posizioni organizzative nell'ambito delle predette strutture.

Ciò premesso, fermi restando, per il suddetto personale i criteri di conferimento degli incarichi dirigenziali e le modalità di selezione interna per l'attribuzione delle posizioni organizzative sia a livello centrale che territoriale già adottati dall'Istituto, il Responsabile, di concerto con le Direzioni centrali Risorse Umane, Organizzazione, Formazione e Sviluppo Competenze, definirà specifici requisiti dei quali i dipendenti interessati dovranno risultare in possesso, in aggiunta a quelli comprovanti la loro idoneità professionale.

Detti ulteriori requisiti ulteriori dovranno fare riferimento all'assenza di precedenti penali e disciplinari per condotte di natura corruttiva, intesa nell'ampia accezione esplicitata dalla citata circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, ed alla approfondita conoscenza dei contenuti della normativa anticorruzione. Restano ferme le preclusioni di carattere generale già previste dall'art. 35 bis del D.Lgs. n. 165/2001 (cfr. par. 5.5).

Il personale, dirigenziale e non, di prima assegnazione agli incarichi dirigenziali e posizioni organizzative in argomento, dovrà essere sottoposto a percorsi formativi analoghi a quelli, attualmente in fase di elaborazione, riservati a coloro che già svolgono dette funzioni.

5.15. Rotazione del personale addetto alle aree particolarmente esposte a rischio corruzione

In ottemperanza a specifiche disposizioni di legge (art. 1, comma 5, lett. b, e comma 6 lett. b, L. n. 190/2012), è prevista l'adozione da parte dell'Istituto, previa adeguata informazione alle Organizzazioni sindacali rappresentative, di criteri idonei a consentire la rotazione del personale operante nelle aree a più elevato rischio di corruzione.

E' convincimento del legislatore, infatti, che l'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure riduca il rischio che possano crearsi particolari relazioni tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e aspettative di risposte illegali improntate a collusione.

I criteri dovranno essere individuati, entro il 2014, di concerto dal Responsabile e dai Direttori centrali Risorse Umane, Organizzazione, Formazione e Sviluppo competenze, nel rispetto dei principi qui di seguito esposti:

- a. le modalità di applicazione della misura della rotazione devono, in ogni caso, innanzitutto, salvaguardare la continuità dell'azione amministrativa, evitando qualsiasi nocumento alla funzionalità dell'Istituto;
- b. nelle more della mappatura dei processi a rischio corruzione espletati dall'Istituto, la rotazione deve essere applicata nelle strutture operative già individuate nel paragrafo 5.13, in quanto competenti allo svolgimento dei processi ritenuti ex lege particolarmente esposti al rischio;
- c. tra il personale addetto alle predette strutture, devono essere individuate le figure professionali interessate dall'applicazione della misura, e definiti i livelli di professionalità necessari per lo svolgimento delle rispettive competenze;

d. l'introduzione della misura non può prescindere dalla preliminare predisposizione di un sistema di formazione che garantisca ai dipendenti sottoposti alla rotazione l'acquisizione delle competenze necessarie per alternarsi, con la massima efficacia, nello svolgimento delle funzioni.

A tal fine, secondo quanto previsto nell'allegato 1 del P.N.A., il sistema di formazione deve, tra l'altro, ricomprendere:

- una attività preparatoria di affiancamento per il dirigente neo incaricato e per i collaboratori di nuova assegnazione;
- il coinvolgimento del personale in percorsi di formazione e aggiornamento professionale continuo, anche mediante sessioni formative in house, ossia con l'utilizzo di docenti interni all'amministrazione, con l'obiettivo di creare competenze di carattere trasversale e professionalità che possano essere utilizzate in una pluralità di settori.

e. La rotazione dei dirigenti, in particolare, deve essere definita anche nel rispetto dei criteri generali che il Dipartimento della Funzione Pubblica è tenuto ad emanare ai sensi dell'art. 1, comma 4, lett. e) della L. n. 190/2012.

Fermo restando quanto sopra, la Direzione Centrale Risorse Umane ha già impartito le prime disposizioni per l'applicazione della rotazione, compatibilmente con le risorse e le professionalità a disposizione, ai funzionari tecnici e amministrativi addetti alla erogazione dei mutui ipotecari al personale dipendente, a seguito della recente rilevazione di violazioni nell'ambito delle attività medesime.

Le verifiche sulla effettiva applicazione della rotazione saranno svolte dal Responsabile d'intesa con il dirigente competente, così come previsto dall'art. 1, comma 9 lett. b) della L. n. 190/2012.

5.16. 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). Pertanto, in caso di notizia formale di avvio di

procedimento penale (è sufficiente un'informazione di garanzia, o un ordine di esibizione o perquisizione o sequestro) ovvero in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, il dipendente interessato deve essere assegnato ad altro ufficio.

Nei confronti del personale con qualifica dirigenziale, è prevista la revoca dell'incarico.

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 c.c. n. 2103.

5.17. Monitoraggio dei procedimenti disciplinari, penali e di responsabilità amministrativa

Al fine di poter disporre di tutti gli elementi utili a delineare un quadro di situazione il più possibile esaustivo in merito alle attività dell'Istituto maggiormente esposte al rischio corruzione, nel 2013 è stato adottato un sistema di monitoraggio dei procedimenti disciplinari, penali e di responsabilità amministrativa, con riferimento a quelli in corso e a quelli espletati nell'ultimo triennio.

Il monitoraggio è effettuato dal Responsabile attraverso l'acquisizione mensile, dall'Area della Responsabilità disciplinare, 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.

Nel 2014 proseguiranno le elaborazioni, già avviate, dei dati in argomento, al fine di individuare le tipologie di violazioni maggiormente ricorrenti, anche con riferimento alle distinte aree territoriali, e le strutture centrali e periferiche che rivelano, sotto questo profilo, maggiori criticità.

Potrà al riguardo essere valutata l'opportunità di azioni sinergiche con quelle connesse alla realizzazione del Sistema Antifrode già avviato dalla Direzione centrale Ispettorato, Audit e sicurezza, attraverso un incrocio delle informazioni che consenta di effettuare analisi complesse di comportamenti e di tendenze, al

fine di pervenire all'identificazione di nuove, possibili tipologie di violazione e delle connesse, mirate azioni di contrasto.

6. 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 dall'Istituto in conformità alle indicazioni metodologiche ed ai Principi tratti da UNI ISO 31000 20101 raccomandati dal PNA, attraverso lo svolgimento delle seguenti fasi:

- mappatura dei processi/attività a rischio svolti dall'amministrazione;
- valutazione del rischio di ciascun processo/attività;
- trattamento del rischio.

Le procedure di gestione del rischio sono state avviate nel marzo 2013 - e quindi nelle more dell'adozione del PNA - ed i primi esiti conseguiti hanno, al momento, consentito:

- l'individuazione di 439 processi/attività, svolti dall'Istituto a livello centrale e territoriale, ritenuti esposti a rischio corruzione;
- l'identificazione, per ciascun processo/attività, del relativo rischio;
- il calcolo del livello di ciascun rischio.

I predetti esiti sono stati rappresentati nelle schede che si riportano nel successivo paragrafo 6.3, nell'ambito delle quali i processi/attività rilevati sono stati distinti con riferimento alla Direzione centrale/Coordinamento generale/Struttura centrale competente, e aggregati per area tematica, con la descrizione del corrispondente rischio e del relativo livello.

Ai fini della migliore comprensione delle precitate schede, si riportano qui di seguito, in estrema sintesi, le modalità operative seguite dall'Istituto per la rilevazione dei dati in argomento.

6.1. Mappatura dei processi a rischio

La mappatura dei processi esposti a rischio corruzione è stata demandata, per i rispettivi ambiti di competenza, ai Direttori centrali, ai Coordinatori generali ed ai dirigenti responsabili di Progetti e di Strutture di coordinamento centrali.

Su indicazione del Responsabile, che ha avviato e coordinato le attività di rilevazione, i dirigenti e coordinatori interessati hanno segnalato, a loro discrezione, 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.

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 P.T.P.C., relativi a:

- autorizzazione o concessione;
- 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.

I dirigenti e coordinatori interessati hanno, altresì, indicato le aree manageriali ovvero gli uffici competenti allo svolgimento dei processi/attività svolti a livello centrale, mentre per quelli a livello territoriale l'individuazione delle unità organizzative competenti è stata effettuata dai Direttori regionali, successivamente interpellati.

La mappatura riportata nel presente P.T.P.C. è stata predisposta con riferimento ai processi/attività segnalati dai dirigenti e coordinatori che, al momento, hanno portato a conclusione le attività di rilevazione loro demandate.

6.2. Valutazione del rischio

Per ciascun processo/attività, rilevato con le sopra esposte modalità, è stata operata la valutazione del rischio, rappresentata, secondo le previsioni del P.N.A., dall'individuazione e descrizione del rischio medesimo, e dalla determinazione del relativo livello.

La valutazione del rischio è stata svolta, sotto il coordinamento del Responsabile, nell'ambito di gruppi di lavoro appositamente costituiti, cui hanno partecipato, insieme al dirigente ed al funzionario dell'Area di Supporto al Responsabile, dirigenti e funzionari competenti rispetto ai processi/attività esaminati, designati dai dirigenti e coordinatori autori della mappatura; la valutazione ha preso le mosse dall'analisi delle motivazioni formulate nella mappatura medesima in merito all'esposizione al rischio dei processi/attività segnalati.

Ai fini della prioritaria, corretta individuazione dei rischi, il gruppo di lavoro ha 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.

Sulla base di questo presupposto, sono stati, preliminarmente, depennati dalla mappatura originale quei processi/attività già segnalati che, ad un esame più approfondito, sono risultati esposti al rischio di errore o negligenza.

Quindi, una volta individuati i rischi, gli stessi sono stati descritti in un'ottica strumentale alla realizzazione dei fatti di corruzione, prendendo a riferimento l'elenco esemplificativo di cui all'allegato 3 del P.N.A.. 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.

Per ciascun rischio identificato sono stati, successivamente, stimati 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 dall'allegato 5 del P.N.A., parzialmente rielaborati in relazione alle peculiarità organizzative ed alla disponibilità di dati dell'Istituto.

Ai valori della probabilità e dell'impatto stimati sono state applicate le metodologie di calcolo fornite nel P.N.A. e precisate dal Dipartimento della Funzione pubblica sul proprio sito, attraverso le quali è stato determinato il livello di ciascun rischio rappresentato da un valore numerico.

6.3. Processi/attività dell'Istituto esposti a rischio corruzione e valutazione dei relativi rischi.

Si riportano nelle schede sottostanti i processi/attività a rischio corruzione svolti a livello centrale e territoriale, aggregati per area tematica di riferimento, con contestuale indicazione, per ciascuno, del rischio identificato e del relativo livello, distinti per Direzione centrale/ Coordinamento generale/ struttura centrale competente.

In totale sono stati mappati n. **439** processi/attività di cui a livello centrale n. **235** e a livello territoriale n. **204**.

6.3.1. Direzione Centrale Assistenza e Invalidità Civile

I processi/attività esposti a rischio corruzione individuati dalla Direzione Centrale a livello centrale sono n. **2** e a livello territoriale sono n. **6**.

A livello centrale il processo/attività "gestione sospensioni avverso le decisioni dei comitati provinciali da inviare al Gestione Interventi Assistenziali e di Sostegno alle Gestioni Previdenziali (GIAS) in materia di prestazioni assistenziali" presenta il grado più alto di rischio pari a **6,3**, mentre in ambito territoriale si registra il rischio più elevato, pari a **6,6**, nell'area tematica "liquidazione trattamenti pensionistici e prestazioni collegate al reddito" in particolare nei processi/attività:

- concessione prestazioni d'invalidità civile, assegno sociale;
- accertamento della permanenza dei requisiti soggettivi e socio economici delle prestazioni assistenziali.

Fig. n. 1: estratto della mappatura dei rischi relativa alla DC Assistenza e Invalidità civile - a livello centrale.

DIREZIONE CENTRALE / COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSI/ATTIVITÀ	RISCHI	LIVELLO DI RISCHIO
ASSISTENZA E INVALIDITÀ CIVILE	PRESTAZIONI ASSISTENZIALI	GESTIONE SOSPENSIONI AVVERSO LE DECISIONI DEI COMITATI PROVINCIALI DA INVIARE AL GIAS IN MATERIA DI PRESTAZIONI ASSISTENZIALI	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.	6,3
	GESTIONE FLUSSI DOCUMENTALI	GESTIONE DELLE COMUNICAZIONI DI DECESSO PERVENUTE IN MODALITÀ CARTACEA	PRESTAZIONE INDEBITA PER MANCATA COMUNICAZIONE ALLA STRUTTURA TERRITORIALE COMPETENTE DEL DECESSO DEL TITOLARE DELLA PRESTAZIONE O DI VARIAZIONI RELATIVE AI REQUISITI AMMINISTRATIVI, AL FINE DI FAVORIRE IL TITOLARE/EREDI O DELEGATI ALLA RISCOSSIONE.	3,2

Fig. n. 2: estratto della mappatura dei rischi relativa alla DC Assistenza e Invalidità Civile - a livello territoriale.

D C DI RIFERIMENTO	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'	RISCHI	LIVELLO DI RISCHIO
ASSISTENZA E INVALIDITÀ CIVILE	CONTENZIOSO AMMINISTRATIVO E LEGALE	GESTIONE RICORSI GIUDIZIARI	OMESSA DIFESA DELL'ISTITUTO IN SEDE DI CONTENZIOSO LEGALE PER MANCATO INOLTRO ALL'UFFICIO LEGALE DEI RICORSI GIUDIZIARI/ SENTENZE SFAVOREVOLI NOTIFICATE ALLA SEDE, AL FINE DI FAVORIRE LA CONTROPARTE.	3,7
		GESTIONE ATTIVITA' ISTRUTTORIA RICORSI GIUDIZIARI	OMESSA DIFESA DELL'ISTITUTO PER OMISSIONI E/O IRREGOLARITA' NELL'ESPLETAMENTO DELL'ATTIVITA' ISTRUTTORIA, AL FINE DI FAVORIRE LA CONTROPARTE	4,8
		GESTIONE DEI RICORSI E DEL CONTENZIOSO IN MATERIA D'INVALIDITÀ CIVILE ATTRAVERSO ATPO (445 BIS CPC)	OMESSA DIFESA DELL'ISTITUTO PER MANCATO REGISTRAZIONE IN PROCEDURA SISCO DELL'ISTANZA DI ATPO E MANCATO COSTITUZIONE IN GIUDIZIO E SUCCESSIVI ADEMPIMENTI DA PARTE DEL FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO PREPOSTO, AL FINE DI FAVORIRE LA CONTROPARTE (EVENTUALE ACCORDO COLLUSIVO CON I MEDICI)	4,3
	LIQUIDAZIONE TRATTAMENTI PENSIONISTICI E PRESTAZIONI COLLEGATE AL REDDITO	CONCESSIONE PRESTAZIONI D'INVALIDITÀ CIVILE, ASSEGNO SOCIALE	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.	6,6
		ACCERTAMENTO DELLA PERMANENZA DEI REQUISITI SOGGETTIVI E SOCIO ECONOMICI DELLE PRESTAZIONI ASSISTENZIALI	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.	6,6
		EROGAZIONE DI SOMME CON LA PROCEDURA RATEI MATURATI E NON RISCOSSI	EROGAZIONE DI SOMME INDEBITE PER UTILIZZO IRREGOLARE DELLA PROCEDURA RATEI M.N.R., AL FINE DI FAVORIRE UN DETERMINATO SOGGETTO.	3,9

6.3.2 Direzione Centrale Bilanci e servizi fiscali

I processi/attività esposti a rischio corruzione individuati dalla Direzione Centrale a livello centrale sono n. 7.

Il processo/attività "predisposizione di mandati di pagamento" presenta il grado più alto di rischio pari a 5.

Fig. n. 3: estratto della mappatura dei rischi relativa alla DC Bilanci e servizi fiscali - a livello centrale

DIREZIONE CENTRALE COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSI/ATTIVITA'	RISCHI	LIVELLO DI RISCHIO
BILANCI E SERVIZI FISCALI	IMPEGNI E MANDATI DI SEDE CENTRALE	ASSUNZIONE DI IMPEGNI DI SPESA	IRREGOLARE IMPEGNO DI SPESA PER ALTERAZIONE DI DATI INDISPENSABILI (IMPORTI, GENERALITÀ ED ESTREMI DI PAGAMENTO DEI BENEFICIARI), AL FINE DI AVvantAGGIARE UN DETERMINATO SOGGETTO	3,9
		PREDISPOSIZIONE DI MANDATI DI PAGAMENTO	PAGAMENTO INDEBITO PER ALTERAZIONE DI DATI INDISPENSABILI (IMPORTI, GENERALITÀ ED ESTREMI DI PAGAMENTO DEI BENEFICIARI) NEI MANDATI DI PAGAMENTO E SUCCESSIVA FALSIFICAZIONE DELLE LUE FIRME DI TRACENZA DEI DIRIGENTI PREPOSTI, AL FINE DI AVvantAGGIARE UN DETERMINATO SOGGETTO	5
	PAGAMENTI QUOTE ASSOCIATIVE E CONTRIBUTI A TERZI	DISPOSIZIONI DI PAGAMENTO QUOTE ASSOCIATIVE ARTIGIANI E COMMERCIALI	PAGAMENTO INDEBITO DI QUOTE ASSOCIATIVE, PER ALTERAZIONE DI DATI (IMPORTI, GENERALITÀ ED ESTREMI DI PAGAMENTO DEI BENEFICIARI) FORNITI DALLA DICIT CON TABULATO INVIATO VIA EMAIL, AL FINE DI AVvantAGGIARE UNA ASSOCIAZIONE, EVENTUALMENTE ANCHE FITTIZIA.	4,8
		DISPOSIZIONI DI PAGAMENTO DEI CONTRIBUTI VERSATI DA LAVORATORI AGRICOLI AUTONOMI E DIPENDENTI AD ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA	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.	4
		DISPOSIZIONI DI PAGAMENTO DEI CONTRIBUTI VERSATI ALLE ASSOCIAZIONI SINDACALI TRAMITE TRATTENUTA SU PENSIONI, PROVVIDENZE A INVALIDI CIVILI E ASSEGNI STRAORDINARI.	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.	3,2
		DISPOSIZIONI DI PAGAMENTO DEL CONTRIBUTO OBBLIGATORIO 0,30% VERSATO DALLE AZIENDE A FAVORE DEL PRESCELTO FONDO INTERPROFESSIONALE PER LA FORMAZIONE CONTINUA	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.	4
		DISPOSIZIONI DI PAGAMENTO CONTRIBUTO ASSISTENZA CONTRATTUALE PER LA PROVINCIA DI MILANO A FAVORE DI CONCOMMERIO.	PAGAMENTO INDEBITO DI CONTRIBUTI ASSOCIATIVI PER ALTERAZIONE DI DATI (IMPORTI, GENERALITÀ ED ESTREMI DI PAGAMENTO DEI BENEFICIARI), AL FINE DI FAVORIRE UNA ASSOCIAZIONE.	4

6.3.3. Direzione Centrale Credito e Welfare

I processi/attività esposti a rischio corruzione individuati dalla Direzione Centrale a livello centrale sono n. 21.

Il processo/attività "registrazione e rendicontazione mensile dei versamenti per anticipate estinzioni totali e parziali dei piani di ammortamento" presenta il grado più alto di rischio pari a 7,2.

Fig. n. 4: estratto della mappatura dei rischi relativa alla DC Credito e Welfare - a livello centrale

DIREZIONE CENTRALE / COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSI/ATTIVITA'	RISCHI	LIVELLO DI RISCHIO
CREDITO E WELFARE	CONSULENZA NORMATIVA MUTUI IPOTECARI EDILIZI E PRESTITI	ELABORAZIONE DI RISPOSTE AI QUESITI DI CARATTERE NORMATIVO POSTI DALLE STRUTTURE TERRITORIALI E DAGLI UTENTI	ABUSO NELL'ATTIVITA' DI SUPPORTO E CONSULENZA PER IRREGOLARE INTERPRETAZIONE/APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI NORMATIVE (LEGGI, CIRCOLARI, MESSAGGI), AL FINE DI AVvantAGGIARE TALUNI SOGGETTI	5,6
	ATTIVITA' DI AMMORTAMENTO MUTUI IPOTECARI EDILIZI AGLI ISCRITTI	REGISTRAZIONE E RENDICONTAZIONE MENSILE DEI VERSAMENTI NELL'APPLICATIVO MUTUI IPOTECARI EDILIZI	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	6
		REGISTRAZIONE E RENDICONTAZIONE MENSILE DEI VERSAMENTI PER ANTICIPATE ESTINZIONI TOTALI E PARZIALI DEI PIANI DI AMMORTAMENTO	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	7,2
		GESTIONE DEI RIMBORSI AGLI ISCRITTI NEI CASI PREVISTI DALLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO O NEI CASI DI ERATO VERSAMENTO	RIMBORSO INDEBITO PER INSERIMENTO MANUALE IN PROCEDURA DI DATI ALTERATI, AL FINE DI FAVORIRE UN DETERMINATO MUTUATARIO	5,5
	AMMORTAMENTO PRESTITI	RIMBORSI	INDEBITO RIMBORSO DI SOMME PER ALTERAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE ISTRUTTORIA PERVENUTA DALLE SEDI, AL FINE DI AVvantAGGIARE UN DETERMINATO SOGGETTO	5,5
	GESTIONE STRALCIO RIMBORSI FONDO RISCHI	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.	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	5,6
		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.	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	4,3
		RIMBORSO DI SOMME AGLI ISTITUTI FINANZIARI ADERENTI ALLA CONVENZIONE 2007-2013 A TITOLO DI PREMI NON DOVUTI	INDEBITO RIMBORSO DI SOMME PER PREMI VERSATI PER ALTERAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DI SUPPORTO, AL FINE DI AVvantAGGIARE UN ISTITUTO FINANZIARIO/DETERMINATO SOGGETTO	3,6
	PRESTAZIONI RISERVATE ESCLUSIVAMENTE AGLI ISCRITTI ALL'ASSISTENZA MAGISTRALE	EROGAZIONE CONTRIBUTI AGLI ISCRITTI IN QUIESCENZA NON AUTOSUFFICIENTI	INDEBITA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI PER IRREGOLARITA' NELLA FASE ISTRUTTORIA CONCERNENTE LA VERIFICA DEI REQUISITI RICHIESTI DALLA NORMATIVA, AL FINE DI FAVORIRE UN DETERMINATO SOGGETTO	4
		EROGAZIONE ASSEGNI DI SOLIDARIETA' A FAVORE DEGLI ISCRITTI (ASSISTENZA STRAORDINARIA)	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	4

Fig. n. 4 bis: estratto della mappatura dei rischi relativa alla DC Credito e Welfare - a livello centrale

DIREZIONE CENTRALE CREDITO E WELFARE		EROGAZIONE ASSEgni TEMPORANEI INTEGRATIVI	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	4
		PAGAMENTO DELLE PRESTAZIONI	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	4
	ASSEGNAZIONE POSTI CASE ALBERGO	VALIDAZIONE DELLA GRADUATORIA PREDISPOSTA A LIVELLO TERRITORIALE, DELLE ASSEGNAZIONI NELLE CASE ALBERGO	INDEBITA ASSEGNAZIONE IN CASE ALBERGO PER ALTERAZIONE DELLA GRADUATORIA TRASMESSA DALLE SEDI TERRITORIALI, AL FINE DI AVvantAGGIARE UN DETERMINATO SOGGETTO	4,6
	PIANIFICAZIONE DEL BENEFICIO SOCIALE O SUA EVOLUZIONE E CONSOLIDAMENTO (MASTER, SOGGIORNI VACANZE ECC.)	EROGAZIONE DEI BENEFICI	PAGAMENTI IRREGOLARI DI BENEFICI PER ALTERAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DI SUPPORTO OPPURE PER ACCREDITO SU IBAN DIVERSO DA QUELLO DELL'AVVENTE DIRITTO, AL FINE DI FAVORIRE UN DETERMINATO SOGGETTO	3,6
		DEFINIZIONE STANDARD DI PRESTAZIONE	IRREGOLARE DEFINIZIONE STANDARD DI PRESTAZIONE NON CONFORME ALLE ESIGENZE DELL'UTENZA, AL FINE DI CONSENTIRE L'ACCREDITAMENTO DI UN DETERMINATO FORNITORE	5,5
		RIMBORSO ALL'UTENZA	INDEBITO RIMBORSO DI SOMME PER ALTERAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DI SUPPORTO, AL FINE DI AVvantAGGIARE UN DETERMINATO SOGGETTO	3,6
	GESTIONE PAGAMENTI DELLA DIREZIONE CENTRALE	PREDISPOSIZIONE DEGLI ORDINI DI PAGAMENTO DA INVIARE ALLA D.C. BILANCI E S.F.	PAGAMENTO INDEBITO DI PRESTAZIONE PER ALTERAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DI SUPPORTO, AL FINE DI AVvantAGGIARE UN DETERMINATO SOGGETTO	5,6
		EVENTUALE RICHIESTA E ACQUISIZIONE DURC	IRREGOLARE PAGAMENTO PER CONTRAFFAZIONE DEL DURC ELABORATO DALLA PROCEDURA, AL FINE DI AVvantAGGIARE UN FORNITORE	6,7
	GESTIONE CONTENZIOSO	PREDISPOSIZIONE ISTRUTTORIA, REDAZIONE DELLA RELAZIONE PER L'INVIO ALL'AVVOCATURA CENTRALE	OMMESSA/CARENTE TUTELA DEGLI INTERESSI DELL'ISTITUTO IN SEDE DI CONTENZIOSO GIURISDIZIONALE PER IRREGOLARE/ARDIVA PREDISPOSIZIONE DELL'ISTRUTTORIA DA INVIARE ALL'AVVOCATURA CENTRALE, AL FINE DI FAVORIRE LA CONTROPARTE	4,5
	INDIRIZZO E COORDINAMENTO NELLE ATTIVITA' DI GESTIONE DELLE STRUTTURE SOCIALI	VERIFICA DELLA QUALITA', EFFICIENZA ED ADEGUATEZZA DEGLI STANDARD DELLE STRUTTURE	UTILIZZO DI STRUTTURE INADEGUATE PER OMMESSA/IRREGOLARE VERIFICA DEGLI STANDARD DI QUALITA' FISSATI DALL'ISTITUTO, AL FINE DI AVvantAGGIARE UN GESTORE ESTERNO	6
	FUNZIONAMENTO DEL FONDO PMSAO (PITTORI, SCRITTORI, SCULTORI, MUSICISTI ED AUTORI DRAMMATICI)	CONCESSIONE DI PRESTAZIONI E FINANZIAMENTI	INDEBITA CONCESSIONE DI PRESTAZIONI/FINANZIAMENTI PER ASSENZA DEI REQUISITI RICHIESTI DALLA NORMATIVA, AL FINE DI AVvantAGGIARE UN ISCRITTO	6,7

6.3.4. Direzione Centrale Entrate

I processi/attività esposti a rischio corruzione individuati dalla Direzione Centrale a livello centrale sono n. **8** e a livello territoriale n. **45**.

A livello centrale il processo/attività "supporto e consulenza normativa (risposta a quesiti) ad utenza esterna" presenta il grado più alto di rischio pari a **5,1**, mentre in ambito territoriale si registra il rischio più elevato, pari a **5**, nel processo/attività "interventi in autotutela".

Fig. n. 5: estratto della mappatura dei rischi relativa alla DC Entrate - a livello centrale

DIREZIONE CENTRALE / COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSI/ATTIVITA'	RISCHI	LIVELLO DI RISCHIO
ENTRATE	GESTIONE DEL CREDITO	PREDISPOSIZIONE DELLA ISTRUTTORIA E DEFINIZIONE PER SOSPENSIONI E SGRAVI NEI CASI DI COMPETENZA DELLA DIREZIONE GENERALE	ILLEGITTIMA GESTIONE DEL CREDITO PER (IRREGOLARITA' NELLA DEFINIZIONE DI TRANSAZIONI CONTRIBUTIVE E NELLA CONCESSIONE DI SOSPENSIONI E SGRAVI, AL FINE DI AVANTAGGIARE UN CONTRIBUENTE.	4,6
		ISTRUTTORIA DI DOMANDE DI DILAZIONI, TRANSAZIONI E RIDUZIONI DI SANZIONI CIVILI PER IMPORTI SUPERIORI A € 1.000.000.000,00	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 AVANTAGGIARE UN CONTRIBUENTE.	3
	POSIZIONI GESTIONE PUBBLICA	GESTIONE DOMANDE DI: - ISCRIZIONE, CESSAZIONE, VARIAZIONE DI INQUADRAMENTO, SOSPENSIONE ATTIVITA'	IRREGOLARE GESTIONE DI POSIZIONE CONTRIBUTIVA PER INSERIMENTO NELLE PROCEDURE, DA PARTE DELL'OPERATORE, DI DATI ALTERATI, AL FINE DI FAVORIRE UN UTENTE.	3,6
		GESTIONE DOMANDE DI RIMBORSO PER LE SOLE AMMINISTRAZIONI STATALI	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.	2,6
		GESTIONE REGOLARIZZAZIONI SPONTANEE PER LE SOLE AMMINISTRAZIONI STATALI	OMESSO RECUPERO, TOTALE O PARZIALE, DI CREDITO CONTRIBUTIVO PER CONTABILIZZAZIONE IN PROCEDURA, DA PARTE DELL'OPERATORE, DI REGOLARIZZAZIONE SPONTANEA FETTERIA (ALTERATA, AL FINE DI AVANTAGGIARE UN UTENTE DEBITORE.	2,9
	GESTIONE CONTRIBUTUZIONI PARTICOLARI	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	IRREGOLARE GESTIONE DELLE POSIZIONI ASSICURATIVE PER INDEBITE IMPLEMENTAZIONI E/O VARIAZIONI, AL FINE DI AVANTAGGIARE UN ASSICURATO.	4
	ENTRATE CONTRIBUTIVE	SUPPORTO E CONSULENZA NORMATIVA (RISPOSTA A QUESITI) AD UTENZA INTERNA	ABUSO NELL'ATTIVITA' DI SUPPORTO E CONSULENZA PER (IRREGOLARE INTERPRETAZIONE/APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI NORMATIVE (LEGGI, CIRCOLARI, MESSAGGI) AL FINE DI AVANTAGGIARE TALLINI SOGGETTI	4,4
		SUPPORTO E CONSULENZA NORMATIVA (RISPOSTA A QUESITI) AD UTENZA ESTERNA	ABUSO NELL'ATTIVITA' DI SUPPORTO E CONSULENZA PER (IRREGOLARE INTERPRETAZIONE/APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI NORMATIVE (LEGGI, CIRCOLARI, MESSAGGI) AL FINE DI AVANTAGGIARE TALLINI SOGGETTI	5,1

Fig. n. 6: estratto della mappatura dei rischi relativa alla DC Entrate - a livello territoriale, area tematica "gestione posizioni aziende lavoratori dipendenti".

D C DI RIFERIMENTO	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'	RISCHI	LIVELLO DI RISCHIO
ENTRATE	GESTIONE POSIZIONI AZIENDE LAVORATORI DIPENDENTI	GESTIONE DOMANDE DI: - ISCRIZIONE, CESSAZIONE, VARIAZIONE DI INQUADRAMENTO, SOSPENSIONE ATTIVITA'	IRREGOLARE GESTIONE DI POSIZIONE AZIENDALE PER INSERIMENTO NELLE PROCEDURE, DA PARTE DELL'OPERATORE, DI DATI ALTERATI, AL FINE DI FAVORIRE UN'AZIENDA.	3,6
		GESTIONE DOMANDE DI: - RIMBORSO NOTE RETT. PASSIVE, OM PASSIVI, CONTRIBUTI AZIENDE; - DIFFERIMENTO VERSAMENTI;	INDEBITO RIMBORSO PER IRREGOLARE GESTIONE DELLE NOTE DI RETTIFICHE PASSIVE E DEI OM PASSIVI, AL FINE DI FAVORIRE UN'AZIENDA.	2,6
		GESTIONE REGOLARIZZAZIONI SPONTANEE	OMESSO RECUPERO, TOTALE O PARZIALE, DI CREDITO CONTRIBUTIVO PER CONTABILIZZAZIONE IN PROCEDURA, DA PARTE DELL'OPERATORE, DI REGOLARIZZAZIONE SPONTANEA FITTIZIA/ALTERATA, AL FINE DI AVANTAGGIARE UN'AZIENDA.	2,9
		GESTIONE NOTE DI RETTIFICA ATTIVE	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.	2,9
		GESTIONE DIFETTOSITA'	INDEBITO INSERIMENTO/VARIAZIONE IN PROCEDURA DI CODICE AL FINE DI RISOLVERE L'ANOMALIA E FAVORIRE IL SOGGETTO CONTRIBUENTE	2,9
		GESTIONE DENUNCIE LAVORATORI	OMESSO RECUPERO DI CREDITI CONTRIBUTIVI PER IRREGOLARE GESTIONE DI DENUNCIA INOLTRATA DAL LAVORATORE, AL FINE DI AVANTAGGIARE UN'AZIENDA.	3,6
		GESTIONE RICHIESTE DI AGEVOLAZIONI CONTRIBUTIVE	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 AVANTAGGIARE UN'AZIENDA.	4,4

Fig. n. 6 bis: estratto della mappatura dei rischi relativa alla DC Entrate - a livello territoriale, area tematica "gestione lavoratori autonomi/artigiani/commercianti/pescatori/parasubordinati".

ENTRATE	GESTIONE LAVORATORI AUTONOMI ARTIGIANI /COMMERCianti/PESCATORI/PARASUBORDINATI	GESTIONE DELLE DICHIARAZIONI DI AUTOCONGUAGLIO	OMESSA RISCOSSIONE DI CONTRIBUTI PER IRREGOLARE VALIDAZIONE DELLE DICHIARAZIONI DI AUTOCONGUAGLIO, AL FINE DI AVVANTAGGIARE UN CONTRIBUENTE.	
		GESTIONE RICHIESTE DI: ISCRIZIONE/VARIAZIONE/CANCELLAZIONE ARTIGIANI/COMMERCianti/PESCATORI AUTONOMI	IRREGOLARE GESTIONE DI POSIZIONE ASSICURATIVA PER INSERIMENTO NELLE PROCEDURE, DA PARTE DELL'OPERATORE, DI DATI ALTERATI, AL FINE DI FAVORIRE UN ASSICURATO.	
		GESTIONE RICHIESTE DI RIDUZIONE CONTRIBUTIVA L. 449/97 (50%)	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.	
		GESTIONE DELLE RICHIESTE DI DOMICILIAZIONE RIMBORSO	INDEBITO RIMBORSO DI CONTRIBUTI, PER INSERIMENTO NELLA PROCEDURA, DA PARTE DELL'OPERATORE, DI DATI ALTERATI, AL FINE DI FAVORIRE DETERMINATI SOGGETTI. (?)	
		GESTIONE ARCHIVI ART/COMM	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.	
		ACQUISIZIONE DELLE DICHIARAZIONI REDDITI	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.	

Fig. n. 6 ter: estratto della mappatura dei rischi relativa alla DC Entrate - a livello territoriale, area tematica "gestione contribuzioni particolari".

ENTRATE	GESTIONE CONTRIBUTIONI PARTICOLARI	GESTIONI DELLE AUTORIZZAZIONI AI VERSAMENTI VOLONTARI	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.	
		RIMBORSO V.V.	INDEBITO RIMBORSO DI CONTRIBUTI VOLONTARI, PER INSERIMENTO MANUALE IN PROCEDURA, DA PARTE DELL'OPERATORE, DI DATI ALTERATI, AL FINE DI AVVANTAGGIARE UN ASSICURATO.	
		GESTIONE FONDO Addetti alle cure familiari	IRREGOLARE ISCRIZIONE AL FONDO/ IMPLEMENTAZIONE DELLA POSIZIONE CONTRIBUTIVA, ATTRAVERSO L'INTERVENTO MANUALE DELL'OPERATORE NELLA PROCEDURA, AL FINE DI AVVANTAGGIARE UN DETERMINATO SOGGETTO.	
		GESTIONE DELLE DOMANDE DI ISCRIZIONE, VARIAZIONI e Rimborso Archivio LAVORATORI DOMESTICI.	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.	
		RIMBORSO L.D.	INDEBITO RIMBORSO DI CONTRIBUTI, PER INSERIMENTO MANUALE IN PROCEDURA, DA PARTE DELL'OPERATORE, DI DATI ALTERATI, AL FINE DI AVVANTAGGIARE UN DATORE DI LAVORO.	
		GESTIONE DELLE DOMANDE DI ISCRIZIONE, VARIAZIONI e Rimborso -Consiglieri	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	

Fig. n. 6 quater: estratto della mappatura dei rischi relativa alla DC Entrate - a livello territoriale, area tematica "gestione agricoltori autonomi e agricoltori subordinati".

ENTRATE	GESTIONE AGRICOLI AUTONOMI e AGRICOLI SUBORDINATI	ACQUISIZIONE DICHIARAZIONI TRIMESTRALI/ ANNUALI MANODOPERA, P.C.-C.F.	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	2,9
		GESTIONE RICHIESTE DI: ESONERO/SGRAVIO PER CALAMITA' NATURALI	OMESSA RISCOSSIONE DI CONTRIBUTI PER RICONOSCIMENTO INDEBITO DI ESONERO/SGRAVIO PER CALAMITA' NATURALI, ATTRAVERSO L'INSERIMENTO MANUALE NELLA PROCEDURA, DA PARTE DELL'OPERATORE, DI DATI ALTERATI, A VANTAGGIO DI UN CONTRIBUENTE.	2,6
		DELEGHE SINDACALI	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	2,9
		GESTIONE ACCERTAMENTI D'UFFICIO	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.	3,3
		GESTIONE RICHIESTE DI: ISCRIZIONE/VARIAZIONE/CANCELLAZIONE	IRREGOLARE GESTIONE DI POSIZIONE ASSICURATIVA PER INTERVENTI MANUALI DELL'OPERATORE NELLA PROCEDURA, AL FINE DI FAVORIRE UN'AZIENDA/LAVORATORE AGRICOLA.	2,6
		GESTIONE RIMBORSI AMMINISTRATIVI	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.	3,3
		GESTIONE SOSPENSIONI CONTRIBUTIVE	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.	2,9
		REDAZIONE DEGLI ELENCHI PRINCIPALI/VARIAZIONE	INDEBITA COSTITUZIONE DI POSIZIONE CONTRIBUTIVA A SEGUITO DI INSERIMENTO DI GIORNATE LAVORATIVE NEGLI ELENCHI DEI LAVORATORI AGRICOLI PER FAVORIRE UN DETERMINATO SOGGETTO.	2,7

Fig. n. 6 quinquies: estratto della mappatura dei rischi relativa alla DC Entrate - a livello territoriale, area tematica "gestione del credito".

ENTRATE	GESTIONE DEL CREDITO	GESTIONE RIMB. CART. ESATT. - CONT.AN/CO - ECCED. MAX - CTR. NON DOV.	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.	2,7
		GESTIONE DELLE DOMANDE TELEFATICHE ANNULLAMENTO AVVISO DI ADDEBITO	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	2,3
		GESTIONE E ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI DILAZIONE FASE AMM.VA - (ART/COM - AZIENDE DM - AZIENDE AGRICOLE - AUTONOMI AGRICOLI)	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.	3,2
		GESTIONE DELLE DOMANDE TELEFATICHE SOSPENSIONE SU AVVISO DI ADDEBITO	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.	2,6
		GESTIONE E ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI RIDUZIONE SANZIONI (AZIENDE DM - ART/COM - AZIENDE AGR. - AUTONOMI AGR.)	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.	3,2
		GESTIONE DEI DM10 INSOL.PARZ. - INSOL. TOT	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	2,3
		GESTIONE AVV. ADDEB. INES.	OMESSA RISCOSSIONE DEL CREDITO PER IRREGOLARE GESTIONE DEGLI AVA INESITATI, ATTRAVERSO L'OMESSA ANNULLAMENTO O RIPOSTALIZZAZIONE DELL'AVVISO	2,3
		GESTIONE ACCERT. UFFICIO	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	2,3
		ACQUISIZIONE MOD. COMUNICAZIONE CESSIONE CREDITI DEGLI ENTI MORALI	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	2,3
		GESTIONE RICHIESTE SGRAVIO CARTELLA ESATT.LE	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.	2,6

Fig. n. 6 sexies: estratto della mappatura dei rischi relativa alla DC Entrate - a livello territoriale, area tematica "gestione del credito".

ENTRATE		GESTIONE RICHIESTE SOSPENSIONE CARTELLA ESATT.LE	IRREGOLARE GESTIONE DEL CREDITO PER CONCESSIONE INDEBITA DI SOSPENSIONE SU AVVISO DI ADEBITO, ATTRAVERSO L'INSERIMENTO NELLA PROCEDURA, DA PARTE DELL'OPERATORE, DI DATI ALTERATI, AL FINE DI AVvantaggiare un CONTRIBUENTE DEBITORE.	3,6
		RICLASS.CREDITI	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.	2,6
		GESTIONE RICHIESTE DI CERTIFICAZIONE REGOLARITA' CONTRIBUTIVA	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.	3
		GESTIONE ILLEC.PEN.	IRREGOLARE GESTIONE DEL PROCESSO AL FINE DI EVITARE DENINCE/DIFFIDE AL SOGGETTO CHE HA OMESSO IL VERSAMENTO DELLE QUOTE A CARICO	3,2
		GESTIONE ELIMINAZIONE CREDITI INESIGIBILI	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.	3,6
	GESTIONE RICORSI	INTERVENTI IN AUTOTUTELA	INTERVENTO IN AUTOTUTELA IN MANCANZA DEI NECESSARI PRESUPPOSTI DI LEGGE E REGOLAMENTO AL FINE DI FAVORIRE LA CONTROPARTE.	5
		ISTRUTTORIA RICORSI AMMINISTRATIVI: AZIENDE ART/COM - AUT. AGRICOLI - AZ. AGRICOLE - PARASUBORDINATI	OMESSA TUTELA DEGLI INTERESSI DELL'ISTITUTO PER IRREGOLARE ISTRUTTORIA DI RICORSO AMMINISTRATIVO, AL FINE DI FAVORIRE LA CONTROPARTE.	1,8
	GESTIONE ATTI DI UFFICIO	ISTANZE EX L. 241/90	IRREGOLARE CONCESSIONE DI ACCESSO AGLI ATTI A SOGGETTO NON LEGITTIMATO AI SENSI DI LEGGE, VOLTA AD AVvantaggiare UN DETERMINATO SOGGETTO	3,9

6.3.5. Direzione Centrale Formazione e sviluppo competenze

I processi/attività esposti a rischio corruzione individuati dalla Direzione Centrale a livello centrale sono n. 9 e a livello territoriale n. 5.

A livello centrale il processo/attività "selezione interna per progressione economica" presenta il grado più alto di rischio pari a 6, mentre in ambito territoriale si registra il rischio più elevato, pari a 5,1, nel processo/attività "procedure di affidamento diretto".

Fig. n. 7: estratto della mappatura dei rischi relativa alla DC Formazione e sviluppo competenze - a livello centrale.

DIREZIONE CENTRALE / COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSI/ATTIVITA'	RISCHI	LIVELLO DI RISCHIO
FORMAZIONE E SVILUPPO COMPETENZE	DOCENZA ESTERNA: PIANIFICAZIONE E PROGETTAZIONE	REDAZIONE CAPITOLATI	IRREGOLARE REDAZIONE DEL CAPITOLATO PER VIOLAZIONE DELLE NORMATIVE VIGENTI IN MATERIA, AL FINE DI FAVORIRE UN DETERMINATO SOGGETTO.	4,5
		PARTICIPAZIONE A COMMISSIONI DI GARA	IRREGOLARE SVOLGIMENTO DELLE PROCEDURE DI GARA, PER VIOLAZIONE DELLE NORMATIVE VIGENTI IN MATERIA, AL FINE DI FAVORIRE UN DETERMINATO SOGGETTO.	4,6
		PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DIRETTO DI COMPETENZA DELLA DIREZIONE CENTRALE	IRREGOLARE PROCEDURA DI AFFIDAMENTO IN VIOLAZIONE DEI PRINCIPI DI TRASPARENZA, ROTAZIONE, PARITA' DI TRATTAMENTO, AL FINE DI FAVORIRE UN OPERATORE ECONOMICO.	5,1
	DOCENZA INTERNA PIANIFICAZIONE E PROGETTAZIONE	MICROPROGETTAZIONE DEGLI INTERVENTI FORMATIVI	IRREGOLARE MICROPROGETTAZIONE DEGLI INTERVENTI FORMATIVI PER ELUSIONE DEL CRITERIO DI ECONOMICITA' (AD ES. SOVRASTIMA DELLE ORE/GIORNATE DI DOCENZA RISPETTO ALLE EFFETTIVE NECESSITA'), AL FINE DI FAVORIRE DOCENTI INTERNI.	3,2
		SCELTA DOCENTI INTERNI DI COMPETENZA DELLA DIREZIONE CENTRALE	IRREGOLARE INDIVIDUAZIONE DI DOCENTI PER VIOLAZIONE DEI PREDETERMINATI CRITERI DI SCELTA, AL FINE FAVORIRE UN DIPENDENTE.	3,6
	VALUTAZIONE DELLA FORMAZIONE	RILEVAZIONE DEL GRADIMENTO TRAMITE QUESTIONARIO	IRREGOLARE VERIFICA DELL'EFFICACIA DELL'INTERVENTO FORMATIVO PER ALTERAZIONI NELLA ELABORAZIONE/SOMMINISTRAZIONE DEL QUESTIONARIO, AL FINE DI FAVORIRE UN DOCENTE INTERNO/ESTERNO.	2,7
		ELABORAZIONE DI REPORT	IRREGOLARE VERIFICA DELL' EFFICACIA DELL'INTERVENTO FORMATIVO, PER ALTERAZIONE DEI DATI RIPORTATI NEL REPORT, AL FINE DI FAVORIRE/DANNEGGIARE UN DOCENTE INTERNO/ESTERNO.	2,7
	PERCORSO DI SVILUPPO PROFESSIONALE, ECONOMICO E DI CARRIERA	SELEZIONE INTERNA PER PROGRESSIONE ECONOMICA	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 AVANTAGGIARE UN DIPENDENTE.	6
	SELEZIONE PER L'ATTRIBUZIONE DELLE P.O.	PREDISPOSIZIONE DEI BANDI DI SELEZIONE IN CONFORMITA' ALLE DISPOSIZIONI CONTRATTUALI	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 AVANTAGGIARE UN DIPENDENTE.	4

Fig. n. 8: estratto della mappatura dei rischi relativa alla DC Formazione e sviluppo competenze - a livello territoriale.

D C DI RIFERIMENTO	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'	RISCHI	LIVELLO DI RISCHIO
FORMAZIONE E SVILUPPO COMPETENZE	DOCENZA ESTERNA	PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DIRETTO	IRREGOLARE PROCEDURA DI AFFIDAMENTO IN VIOLAZIONE DEI PRINCIPI DI TRASPARENZA, ROTAZIONE, PARITÀ DI TRATTAMENTO, AL FINE DI FAVORIRE UN OPERATORE ECONOMICO.	5,1
		MICROPROGETTAZIONE DEGLI INTERVENTI FORMATIVI	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.	3,2
			IRREGOLARE INDIVIDUAZIONE DI DOCENTI PER VIOLAZIONE DEI PREDETERMINATI CRITERI DI SCELTA, AL FINE FAVORIRE UN DIPENDENTE.	4,8
	VALUTAZIONE DELLA FORMAZIONE	RILEVAZIONE DEL GRADIMENTO TRAMITE QUESTIONARIO	IRREGOLARE VERIFICA DELL'EFFICACIA DELL'INTERVENTO FORMATIVO PER ALTERAZIONI NELLA ELABORAZIONE/SOMMINISTRAZIONE DEL QUESTIONARIO, AL FINE DI FAVORIRE UN DOCENTE INTERNO/ESTERNO.	2,7
		ELABORAZIONE DI REPORT	IRREGOLARE VERIFICA DELL'EFFICACIA DELL'INTERVENTO FORMATIVO, PER ALTERAZIONE DEI DATI RIPORTATI NEL REPORT, AL FINE DI FAVORIRE/DANNEGGIARE UN DOCENTE INTERNO/ESTERNO.	2,7

6.3.6. Direzione Centrale Patrimonio e investimenti - Gestione Dipendenti Pubblici

I processi/attività esposti a rischio corruzione individuati dalla Direzione Centrale a livello centrale sono n. **12** e a livello territoriale n. **4**.

Il processo/attività "valutazione delle offerte" presenta sia a livello centrale che territoriale il grado più alto di rischio pari a **9,1**.

Fig. n. 9: estratto della mappatura dei rischi relativa alla DC Patrimonio e Investimenti - Gestione Dipendenti Pubblici - a livello centrale, area tematica "gestione immobiliare externalizzata: verifica attività gestori esterni".

DIREZIONE CENTRALE / COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSI/ATTIVITA'	RISCHI	LIVELLO DI RISCHIO
PATRIMONIO E INVESTIMENTI - GESTIONE DIPENDENTI PUBBLICI	GESTIONE IMMOBILIARE ESTERNALIZZATA: VERIFICA ATTIVITÀ GESTORI ESTERNI	CONTROLLO SULLE ATTIVITÀ DI GESTIONE DEI RAPPORTI CON I LOCATARI	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.	5
		CONTROLLO SULLE ATTIVITÀ DI GESTIONE DEI RAPPORTI CONDOMINIALI	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 E/O DETERMINATI SOGGETTI.	2,6
		CONTROLLO SUGLI INCASSI DERIVANTI DALLA GESTIONE DEL PATRIMONIO (CANONI, RIMBORSI ASSICURATIVI, RECUPERI MOROSITÀ ETC...)	MANCATO O PARZIALE INTROITO DI INCASSI PER OMESSO/CARENTE CONTROLLO SULLA REGOLARITÀ DEI VERSAMENTI EFFETTUATI, AL FINE DI FAVORIRE UN GESTORE E/O DETERMINATO LOCATARIO.	3,6
		CONTROLLO SULLE ATTIVITÀ DI GESTIONE DELLE UNITÀ IMMOBILIARI LIBERE	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.	2,6
		CONTROLLO SULLA GESTIONE DEI SERVIZI AL FABBRICATO (PORTINERATO, PULIZIE, GESTIONE CALORE ETC...)	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 E/O DETERMINATI SOGGETTI.	2,6
		CONTROLLO SULLE MANUTENZIONI ORDINARIE	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 E/O DETERMINATI SOGGETTI.	2,7
		CONTROLLO SULLE MANUTENZIONI STRAORDINARIE	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 E/O DETERMINATI SOGGETTI.	4,1
		ULTERIORI ATTIVITÀ DI CONTROLLO PROPEDEUTICHE AL PAGAMENTO DEL CORRISPETTIVO CONTRATTUALE/RIMBORSO SPESE NEI CONFRONTI DEL GESTORE	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.	4

Fig. n. 9 bis: estratto della mappatura dei rischi relativa alla DC Patrimonio e Investimenti - Gestione Dipendenti Pubblici - a livello centrale, area tematica "acquisizione sul mercato di beni servizi e lavori".

PATRIMONIO E INVESTIMENTI - GESTIONE DIPENDENTI PUBBLICI	ACQUISIZIONE SUL MERCATO DI BENI SERVIZI E LAVORI	CONTROLLO DEI REQUISITI PREVISTI DAGLI ARTT. 38 E 48 DEL D. LGS. N. 163/2006 (CODICE DEGLI APPALTI) PER LA PARTECIPAZIONE ALLA GARA	INDEBITA AMMISSIONE DI OPERATORI ECONOMICI A PROCEDURE DI GARA PER MANCATO O ERRATO CONTROLLO DEI REQUISITI PREVISTI DAL CODICE DEGLI APPALTI, AL FINE DI FAVORIRE UN OPERATORE ECONOMICO	6
		VALUTAZIONE DELLE OFFERTE	MANCATA SCELTA DELLA MIGLIORE OFFERTA A SEGUITO DI UNA VALUTAZIONE DELLE OFFERTE NON CONFORME AI CRITERI PREVISTI DALLA NORMATIVA IN MATERIA, AL FINE DI FAVORIRE UN OPERATORE ECONOMICO	9,1
		GESTIONE DELLE VARIANTI	PAGAMENTI INDEBITI PER IRREGOLARE VERIFICA DELLA DOCUMENTAZIONE A SUPPORTO DI LAVORI NON PREVISTI NEL CONTRATTO, AL FINE DI FAVORIRE UN OPERATORE ECONOMICO.	7
		CONTENZIOSO	OMESSA TUTELA DEGLI INTERESSI DELL'ISTITUTO PER MANCATA RICHIESTA DI PARERE ALL'AVVOCATURA SULLA POSSIBILITA' DI AVVIO DEL CONTENZIOSO GIUDIZIALE ED EXTRA GIUDIZIALE, AL FINE DI FAVORIRE UN OPERATORE ECONOMICO	6

Fig. n. 10: estratto della mappatura dei rischi relativa alla DC Patrimonio e Investimenti - Gestione Dipendenti Pubblici - a livello territoriale, area tematica "acquisizione sul mercato di beni servizi e lavori".

D C DI RIFERIMENTO	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'	RISCHI	LIVELLO DI RISCHIO
PATRIMONIO E INVESTIMENTI - GESTIONE DIPENDENTI PUBBLICI	ACQUISIZIONE SUL MERCATO DI BENI SERVIZI E LAVORI	CONTROLLO DEI REQUISITI PREVISTI DAGLI ARTT. 38 E 48 DEL D. LGS. N. 163/2006 (CODICE DEGLI APPALTI) PER LA PARTECIPAZIONE ALLA GARA	INDEBITA AMMISSIONE DI OPERATORI ECONOMICI A PROCEDURE DI GARA PER MANCATO O ERRATO CONTROLLO DEI REQUISITI PREVISTI DAL CODICE DEGLI APPALTI, AL FINE DI FAVORIRE UN OPERATORE ECONOMICO	6
		VALUTAZIONE DELLE OFFERTE	MANCATA SCELTA DELLA MIGLIORE OFFERTA A SEGUITO DI UNA VALUTAZIONE DELLE OFFERTE NON CONFORME AI CRITERI PREVISTI DALLA NORMATIVA IN MATERIA, AL FINE DI FAVORIRE UN OPERATORE ECONOMICO	9,1
		GESTIONE DELLE VARIANTI	PAGAMENTI INDEBITI PER IRREGOLARE VERIFICA DELLA DOCUMENTAZIONE A SUPPORTO DI LAVORI NON PREVISTI NEL CONTRATTO, AL FINE DI FAVORIRE UN OPERATORE ECONOMICO.	7
		CONTENZIOSO	OMESSA TUTELA DEGLI INTERESSI DELL'ISTITUTO PER MANCATA RICHIESTA DI PARERE ALL'AVVOCATURA SULLA POSSIBILITA' DI AVVIO DEL CONTENZIOSO GIUDIZIALE ED EXTRA GIUDIZIALE, AL FINE DI FAVORIRE UN OPERATORE ECONOMICO	6

6.3.7. Direzione Centrale Pensioni

I processi/attività esposti a rischio corruzione individuati dalla Direzione Centrale a livello centrale sono n. **5** e a livello territoriale n. **13**.

A livello centrale il processo/attività "gestione richieste accertamenti iscrizione ago nominativi presenti nelle liste inviate dal fondo LPP di Berna - Il Pilastro Svizzero" presenta il grado più alto di rischio pari a **6,6**, mentre in ambito territoriale si registra il rischio più elevato, pari a **9,2**, nel processo/attività "concessione riscatti e ricongiunzioni".

Fig. n. 11: estratto della mappatura dei rischi relativa alla DC Pensioni - a livello centrale.

PENSIONI	GESTIONE FLUSSI DOCUMENTALI	GESTIONE DELLE COMUNICAZIONI DI DECESSO PERVENUTE IN MODALITÀ CARTACEA	PAGAMENTO DI PRESTAZIONE INDEBITA PER OMESIA COMUNICAZIONE ALLA STRUTTURA TERRITORIALE COMPETENTE DEL DECESSO DEL TITOLARE (IN PARTICOLARE PER LE COMUNICAZIONI PROVENIENTI DALL'ESTERO), AL FINE DI FAVORIRE GLI EREDI/DELEGATI ALLA RISCOSSIONE.	3,7
	PENSIONI IN CONVENZIONE INTERNAZIONALE	GESTIONE RICHIESTE ACCERTAMENTI (ISCRIZIONE AGO NOMINATIVI PRESENTI NELLE LISTE INVIATE DAL FONDO LPP DI BERNA - IL PILASTRO SVIZZERO	AZIONE DI RESPONSABILITÀ 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'INDEBITA' A LUI SPETTANTE, DA PARTE DEL FONDO MEDESIMO, AL FINE DI FAVORIRE LO STESSO RICHIEDENTE.	6,6
	RICORSI	GESTIONE SOSPENSIVE AVVERSO LE DECISIONI DEI COMITATI PROVINCIALI DA INVIARE: - AL COMITATO DEL FPLD IN MATERIA DI PRESTAZIONI DEI FONDI SPECIALI AUTOFERROTRAMVIARI, ELETTRICI, TELEFONICI, PIAZZO - AI COMITATI CENTRALI	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 STESSO AL COMITATO COMPETENTE, AL FINE DI FAVORIRE LA CONTROPARTE DELL'ISTITUTO.	2,5
	PRESTAZIONI ATIPICHE	RICHIESTA COSTI DI GESTIONE: - AGLI ENTI ESODANTI RELATIVA ALLA CONCESSIONE DEGLI ASSEGNI STRAORDINARI; - AGLI INTERMEDIARI FINANZIARI RELATIVI ALLA CESSIONE DEL QUINTO	DAIRIO ECONOMICI 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 MEDESIMO.	5
	RICOSTITUZIONI	RICOSTITUZIONI PENSIONI EX INPSAI	INDEBITA RICOSTITUZIONE PENSIONISTICA PER IRREGOLARE ELABORAZIONE MANUALE DI DATI REDDITTUALI E/O CONTRIBUTIVI OGGETTO DI VARIAZIONE, PER FAVORIRE UN PENSIONATO.	5,5

Fig. n. 12: estratto della mappatura dei rischi relativa alla DC Pensioni - a livello territoriale.

PENSIONI	LIQUIDAZIONE TRATTAMENTI PENSIONISTICI E PRESTAZIONI COLLEGATE AL REDDITO	RICONOSCIMENTO DEI PERIODO CONTRIBUTIVI AI LAVORATORI AGRICOLI	INDEBITO RICONOSCIMENTO DI CONTRIBUZIONE PER IRREGOLARE VERIFICA DELL'EFFETTIVO SVOLGIMENTO DI LAVORO AGRICOLO, AL FINE DI FAVORIRE UN DETERMINATO SOGGETTO.	4,3
		RICONOSCIMENTO DEI BENEFICI PREVIDENZIALI IN MATERIA DI PREPENSIONAMENTO	RICONOSCIMENTO DI BENEFICI PREVIDENZIALI INDEBITI PER IRREGOLARE ACQUISIZIONE E VALUTAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA/SANITARIA, AL FINE DI FAVORIRE UN ASSICURATO.	3,1
		EROGAZIONE DI SOMME CON LA PROCEDURA RATE NATURATE E NON RISCOSE	EROGAZIONE DI SOMME INDEBITE PER UTILIZZO IRREGOLARE DELLE PROCEDURE PAGAMENTI VARI E RATEI M.N.R., AL FINE DI FAVORIRE UN DETERMINATO SOGGETTO.	5,4
	PENSIONI IN CONVENZIONE INTERNAZIONALE E RESIDENTI ALL'ESTERO	CONCESSIONE DELLA DETASSAZIONE IN BASE ALLE CERTIFICAZIONI FISCALI	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.	3,1
		GESTIONE FORMULARI DI COLLEGAMENTO INVIATI DALLE AUTORITA' PENSIONISTICHE DEI PAESI IN CONVENZIONE	IMPLEMENTAZIONE INDEBITA DI POSIZIONE ASSICURATIVA PER IRREGOLARE INSERIMENTO MANUALE NEGLI ARCHIVI DI INFORMAZIONI CONTRIBUTIVE PERVENUTE DALLE ISTITUZIONI ESTERE, AL FINE DI FAVORIRE UN ASSICURATO.	7,8
		PAGAMENTO PENSIONI	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.	4
	FONDI SPECIALI DI PREVIDENZA, (POST E FONDO FFSS)	CONCESSIONE E LIQUIDAZIONE PENSIONI FFSS	RICONOSCIMENTO DI PRESTAZIONE INDEBITA PER IRREGOLARE VERIFICA MANUALE DEL DIRITTO (LA CONTRIBUZIONE DI RIFERIMENTO NON E' REGISTRATA NEL DATA BASE DELL'ISTITUTO), AL FINE DI FAVORIRE UN ASSICURATO.	6
	TRATTAMENTI DI FINE RAPPORTO	PAGAMENTO DIRETTO AI LAVORATORI TFR FONDO DI TESORERIA	PAGAMENTO INDEBITO DI TFR PER IRREGOLARITA' NELLA FASI DI VERIFICA DEL DIRITTO E/O DETERMINAZIONE DELLA MISURA, AL FINE DI FAVORIRE UN LAVORATORE.	4,3
		PAG. TO DIRETTO AI LAV. RI TFR F. DI TESORERIA PER LE AZIENDE AGRICOLE	PAGAMENTO INDEBITO DI TFR PER IRREGOLARE UTILIZZO DELLA PROCEDURA PAGAMENTI VARI, AL FINE DI FAVORIRE UN LAVORATORE	4,7
	GESTIONE CONTO ASSICURATIVO	AGGIORNAMENTO ESTRATTO CONTO	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.	7,3
		CONCESSIONE RISCATTI E RICONGIUNZIONI	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.	9,2
		GESTIONE DEI PAGAMENTI R.R.R. (RISCATTI-RICONG.NI E RENDITE VIT.)	INDEBITO AGGIORNAMENTO DI CONTO ASSICURATIVO PER IRREGOLARE RENDICONTAZIONE DEI PAGAMENTI EFFETTUATI, A FAVORE DELL'ASSICURATO.	5,5
	VERIFICA E RECUPERO PRESTAZIONI INDEBITE	SANATORIA DEGLI INDEBITI	OMESSO RECUPERO DI INDEBITI PER ILLEGITTIMA SANATORIA, CONCESSA SU IRREGOLARE VERIFICA DELLA SUFFICIENZA DEI REQUISITI PREVISTI DALLA LEGGE, AL FINE DI FAVORIRE UN INDEBITO PERCEPTORE.	2,9

6.3.7.1. Direzione centrale previdenza gestione dipendenti pubblici

I processi/attività esposti a rischio corruzione individuati dalla Direzione Centrale a livello centrale sono n. **9** e a livello territoriale n. **21**.

A livello centrale i processi/attività che presentano il grado più alto di rischio pari a **6** sono:

- risposta a quesiti posti dalle sedi o da amministrazioni iscritte;
- inserimenti dei versamenti dei proscutori volontari dell'ASV;
- modifica impieghi derivanti da UNIEMENS;

mentre in ambito territoriale si registra il rischio più elevato, pari a **6,6**, in particolare nei processi/attività:

- liquidazione e pagamento pensioni;
- gestione della pensione;
- prosecuzione volontaria;
- riscatto di periodi o servizi non altrimenti valorizzabili;
- riconoscimento ai fini pensionistici di periodi non coperti da contribuzione;
- ricongiunzioni onerose;
- pensioni internazionali.

Fig. n. 13: estratto della mappatura dei rischi relativa alla DC Previdenza gestione dipendenti pubblici - a livello centrale.

PENSIONI	AREA PENSIONI GESTIONE PUBBLICA	RISPOSTA A QUESITI POSTI DALLE SEDE O DA AMMINISTRAZIONI ISCRITTE	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.	5,5
	ITS/TPR GESTIONE PUBBLICA	RISPOSTA A QUESITI POSTI DALLE SEDE O DA AMMINISTRAZIONI ISCRITTE	ABUSO NELLA PREDISPOSIZIONE DI RISPOSTE A QUESITI RELATIVI A VALUTAZIONE DI PERIODI E/O RETRIBUZIONI, PER IRREGOLARE INTERPRETAZIONE/APPLICAZIONE DI DISPOSIZIONI NORMATIVE (LEGGI, CIRCOLARI, MSG), AL FINE DI FAVORIRE SINGOLI LAVORATORI O INTERE CATEGORIE DI LAVORATORI.	6
	ASSICURAZIONE SOCIALE VITA (ASV) GESTIONE PUBBLICA	ISCRIZIONE ALLA PROSECUZIONE VOLONTARIA DELL'ASV	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.	5,2
		INSERIMENTI DEI VERSAMENTI DEI PROSECUTORI VOLONTARI DELL'ASV	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.	6
	PREVIDENZA COMPLEMENTARE GESTIONE PUBBLICA	MODIFICA IMPIEGHI DERIVANTI DA UNIFORMI	ILLEGITTIMA DETERMINAZIONE DEL MONTANTE FIGURATIVO DI PREVIDENZA COMPLEMENTARE PER IRREGOLARE ATTRIBUZIONE/INCREMENTO DELLE RETRIBUZIONI DA UNIFORMI UTILI PER IL CALCOLO DELL'ACCANTONAMENTO DELLA QUOTA DA CONFERIRE AI FONDI PENSIONE, AL FINE DI AVvantaggiare un lavoratore.	6
	CONTENZIOSO GESTIONE PUBBLICA	PROPOSIZIONE DI APPELLI	OMESSA TUTELA DEGLI INTERESSI DELL'ISTITUTO PER MANCATA/TARDIVA PROPOSIZIONE DI RICORSO DINNANZI A MAGISTRATURA ORDINARIA/AMMINISTRATIVA/CONTABILE DI II GRADO, O PER MANCATA/TARDIVA AFFIDAMENTO DI INCARICO A LEGALI, RICONDUCIIBILE AD IRREGOLARE ISTRUTTORIA DEL CONTENZIOSO, AL FINE DI FAVORIRE LA CONTROPARTE DELL'ISTITUTO.	5,1
		APPELLI PASSIVI DINNANZI AULE SEZIONI CENTRALI CORTE DEI CONTI	CARENTE TUTELA DEGLI INTERESSI DELL'ISTITUTO PER IRREGOLARE REDAZIONE DELLA MEMORIA COSTITUTIVA O PER OMESSA RAPPRESENTANZA IN UDENZA A FAVORE DELLA CONTROPARTE.	4
		RICORSI AI COMITATI DI VIGILANZA DELLA GESTIONE DIPENDENTI PUBBLICI	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)	4,6
		GESTIONE SOSPENSIVE AVVERSO LE DECISIONI DEI COMITATI DI VIGILANZA DELLA GESTIONE DIPENDENTI PUBBLICI DA INVIARE ALLA SEGRETERIA DEL DIRETTORE GENERALE	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.	2,8

Fig. n. 14: estratto della mappatura dei rischi relativa alla DC Previdenza gestione dipendenti pubblici - a livello territoriale.

PENSIONI	PENSIONI GESTIONE PUBBLICA	LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO PENSIONI	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.	6,6
		GESTIONE DELLA PENSIONE	INDEBITA RILIQUIDAZIONE DEL TRATTAMENTO PENSIONISTICO PER MODIFICA DELL'ANZIANITA' CONTRIBUTIVA E/O DELLE RETRIBUZIONI, AL FINE DI FAVORIRE UN PENSIONATO.	6,6
		PROSECUZIONE VOLONTARIA	ILLEGITTIMA IMPLEMENTAZIONE DI POSIZIONE ASSICURATIVA PER IRREGOLARE QUANTIFICAZIONE DEL CONTRIBUTO VOLONTARIO EFFETTUATA SULLA BASE DI DATI RETRIBUTIVI ALTERATI, AL FINE DI FAVORIRE UN ASSICURATO.	6,6
		RISCATTO DI PERIODI O SERVIZI NON ALTRIMENTI VALORIZZABILI	ILLEGITTIMA IMPLEMENTAZIONE DI POSIZIONE ASSICURATIVA PER IRREGOLARE CONCESSIONE DI RISCATTO, RIFERITO A PERIODI O SERVIZI NON UTILI, AL FINE DI FAVORIRE UN ASSICURATO.	6,6
		RICONOSCIMENTO AI FINI PENSIONISTICI DI PERIODI NON COPERTI DA CONTRIBUZIONE	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.	6,6
		RICONGIUNZIONI ONEROSE	ILLEGITTIMA RICONGIUNZIONE CONTRIBUTIVA, PER IRREGOLARE DETERMINAZIONE DEL RELATIVO ONERE, EFFETTUATA CON RIFERIMENTO A IMPORTI RETRIBUTIVI ALTERATI, AL FINE DI FAVORIRE UN ASSICURATO.	6,6
		INDENNITA' UNA TANTUM	LIQUIDAZIONE DI INDENNITA' UNA TANTUM INDEBITA PER IRREGOLARE DETERMINAZIONE DEL RELATIVO AMMONTARE, EFFETTUATA SULLA BASE DI DATI RETRIBUTIVI ALTERATI, AL FINE DI FAVORIRE UN ASSICURATO.	5,5
		PENSIONI INTERNAZIONALI	LIQUIDAZIONE DI PENSIONE INDEBITA PER ALTERAZIONE DEL REQUISITO CONTRIBUTIVO AL FINE DI FAVORIRE UN ASSICURATO.	6,6
		LIQUIDAZIONE RATEI DI PENSIONE	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.	4,4
		PAGAMENTI UNA TANTUM	INDEBITA LIQUIDAZIONE DI RATEI DI PENSIONE MATURATI E NON RISCOSSI A SOGGETTI NON AVENTI TITOLO, SU PROVVEDIMENTO DI ALTRA AMMINISTRAZIONE (NEL CASO DI PENSIONI SOSPENSE O DI PENSIONATI DECEDUTI NON PRESENTI IN BANCA DATI) AL FINE DI FAVORIRE GLI STESSI.	4,4

Fig. n. 14 bis: estratto della mappatura dei rischi relativa alla DC Previdenza gestione dipendenti pubblici - a livello territoriale.

PENSIONI	PENSIONI GESTIONE PUBBLICA	PAGAMENTI UNA TANTUM PER ASSEGNO NUCLEO FAMILIARE	INDEBITO RICONOSCIMENTO INDEBITA' UNA TANTUM A TITOLO DI ARRETRATI ANF, PER ALTERAZIONE DEI REDDITI RIFERITI AD UN ANNO PER IL QUALE E' STATA GIA' EFFETTUATA LA RELATIVA VERIFICA REDDITUALE, AL FINE DI FAVORIRE UN ASSICURATO.	4,4
		INSERIMENTO DEI VERSAMENTI DEI PROSECUTORI VOLONTARI E DEI LAVORATORI ATTIVI ISCRITTI ALL'ASV	INDEBITA IMPLEMENTAZIONE DI POSIZIONE ASSICURATIVA PER ACCREDITO FITTIZIO DI CONTRIBUTI NON VERSATI, AL FINE DI FAVORIRE UN ASSICURATO	3,9
	CONTENZIOSO GESTIONE PUBBLICA	MANCATO INVIO ALLA D.C. DI PROPOSTE APPELLO	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.	5
		MANCATA PROPOSIZIONE DI APPELLI TFS	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.	5,2
		RICORSI AI COMITATI DI VIGILANZA DELLA GESTIONE DIPENDENTI PUBBLICI	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.	4,8
	TRATTAMENTO FINE SERVIZIO/RAPPORTO GESTIONE PUBBLICA	ISTRUTTORIA E CALCOLO	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 AVVENTI TITOLO, AL FINE DI FAVORIRE UN DETERMINATO SOGGETTO.	6
		PAGAMENTO	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.	6
	RISCATTI TFS E TFR GESTIONE PUBBLICA	ISTRUTTORIA	INDEBITO RICONOSCIMENTO DI RISCATTO AI FINE 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.	4,8
	ASV GESTIONE PUBBLICA	ISCRIZIONE ALLA PROSECUZIONE VOLONTARIA DELL'ASV	INDEBITA ISCRIZIONE ALLA PROSECUZIONE VOLONTARIA DELL'ASV IN ASSENZA DEI REQUISITI PREVISTI DALLA NORMATIVA, PER AVVANTAGGIARE UN DETERMINATO SOGGETTO.	3,4
		INSERIMENTI DEI VERSAMENTI DEI PROSECUTORI VOLONTARI DELL'ASV	INDEBITA IMPLEMENTAZIONE DI POSIZIONE ASSICURATIVA PER ACCREDITO FITTIZIO DI CONTRIBUTI VOLONTARI NON VERSATI, AL FINE DI FAVORIRE UN ASSICURATO.	2,6
		ISTRUTTORIA E CALCOLO DELLA PRESTAZIONE	LIQUIDAZIONE DI PRESTAZIONE ASV INDEBITA, PER ALTERAZIONE DEGLI IMPORTI INSERITI MANUALMENTE IN PROCEDURA RELATIVI ALLA BASE DI CALCOLO, AL FINE DI FAVORIRE UN ASSICURATO.	3,1

6.3.8. Direzione Centrale Prestazioni a sostegno del reddito

I processi/attività esposti a rischio corruzione individuati dalla Direzione Centrale a livello centrale sono n. **7** e a livello territoriale n. **24**.

A livello centrale il processo/attività "supporto e consulenza normativa" presenta il grado più alto di rischio pari a **4,5**, mentre in ambito territoriale si registra il rischio più elevato, pari a **3,6**, nel processo/attività "istruttoria e calcolo per l'erogazione diretta fondo di garanzia e tfr e dei crediti di lavoro a carico del fondo di garanzia".

Il Segretario


Fig. n. 15: estratto della mappatura dei rischi relativa alla DC Prestazioni a sostegno del reddito- a livello centrale.

DIREZIONE CENTRALE / COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSI/ATTIVITA'	RISCHI	LIVELLO DI RISCHIO
PRESTAZIONI A SOSTEGNO DEL REDDITO	PRESTAZIONE A SOSTEGNO DEL REDDITO FAMILIARE	GESTIONE DEI PAGAMENTI DELLE FATTURE PER I SERVIZI RESI DAI CAF SULLE OSU/SEE (CAPITOLO DI BILANCIO 30121002401- CIRC. 33/2013)	EROGAZIONE DI PAGAMENTO INDEBITO PER ALTERATA ATTESTAZIONE DI CONFORMITA' DEGLI IMPORTI FATTURATI DAL CAF RISPETTO AI DATI COLLAUDATI DALLA DCSTI, AL FINE DI FAVORIRE IL CAF	3,2
	PRESTAZIONI IN DEROGA	ACQUISIZIONE DEI PROVVEDIMENTI CONCESSORI CHE COSTITUISCONO PRESUPPOSTO ESSENZIALE PER IL RICONOSCIMENTO DELLA PRESTAZIONE IN DEROGA	CONCESSIONE DI PRESTAZIONE INDEBITA PER IRREGOLARE INSERIMENTO MANUALE IN PROCEDURA SISTEMA UNICO DEI DATI PRESENTI NEI DECRETI CONCESSORI MINISTERIALI, AL FINE DI AVANTAGGIARE UN ASSICURATO	2,1
	SOSPENSIONE DEI RAPPORTI DI LAVORO: INTEGRAZIONI SALARIALI	ACQUISIZIONE DEI PROVVEDIMENTI CONCESSORI DI CTGS CHE COSTITUISCONO PRESUPPOSTO ESSENZIALE PER IL RICONOSCIMENTO DELLA PRESTAZIONE	CONCESSIONE DI PRESTAZIONE INDEBITA PER IRREGOLARE INSERIMENTO MANUALE IN PROCEDURA SISTEMA UNICO DEI DATI PRESENTI NEI DECRETI CONCESSORI MINISTERIALI, AL FINE DI AVANTAGGIARE UN ASSICURATO	2,1
	FONDI DI SOLIDARIETA' (GESTIONE A STRALCIO)	ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE PRESENTATE DALLE AZIENDE DA SOTTOPORRE AL COMITATO CENTRALE PER L'AUTORIZZAZIONE AL RICONOSCIMENTO DELLE PRESTAZIONI RICHIESTE	CONCESSIONE DI PRESTAZIONE INDEBITA PER IRREGOLARE ISTRUTTORIA (ALTERATA VERIFICA DEI REQUISITI) DELLE DOMANDE DA SOTTOPORRE AL COMITATO CENTRALE, AL FINE DI AVANTAGGIARE UN AZIENDA	3,9
	GESTIONE CONTENZIOSO AMMINISTRATIVO	PREDISPOSIZIONE DEI PROVVEDIMENTI DA SOTTOPORRE AI COMPETENTI COMITATI CENTRALI PER LA DECISIONE DEI RICORSI	CARENTE TUTELA DEGLI INTERESSI DELL'ISTITUTO A SEGUITO DI IRREGOLARE ISTRUTTORIA DEL RICORSO DA INOLTARE AL COMITATO CENTRALE, PER FAVORIRE LA CONTROPARTE (ASS.TO E/O AZIENDA)	2,1
		PREDISPOSIZIONE DEI PROVVEDIMENTI DA SOTTOPORRE AI COMPETENTI COMITATI CENTRALI PER LA DECISIONE DELLE SOSPENSIVE	CARENTE TUTELA DEGLI INTERESSI DELL'ISTITUTO PER TARDIVO INOLTRO DELLE PROPOSTE DI OBLIBERA 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	2,1
	DIMINUZIONE CAPACITA' LAVORATIVA PRESTAZIONI A SOSTEGNO DEL REDDITO FAMILIARE PRESTAZIONI IN DEROGA SOSPENSIONE RAPPORTI DI LAVORO CESSAZIONE RAPPORTI DI LAVORO	SUPPORTO E CONSULENZA NORMATIVA	ABUSO NELL'ATTIVITA' DI SUPPORTO E CONSULENZA PER IRREGOLARE INTERPRETAZIONE/APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI NORMATIVE (LEGGE, CIRCOLARI, MESSAGGI) AL FINE DI AVANTAGGIARE TALI SOGGETTI	4,5

Il Segretario

Fig. n. 16: estratto della mappatura dei rischi relativa alla DC Prestazioni a sostegno del reddito- a livello territoriale, area tematica "cessazione rapporti di lavoro".

D C DI RIFERIMENTO	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'	RISCHI	LIVELLO DI RISCHIO
PRESTAZIONI A SOSTEGNO DEL REDDITO	CESSAZIONE RAPPORTI DI LAVORO	ISTRUTTORIA E CALCOLO PER L'EROGAZIONE DIRETTA FONDO DI GARANZIA E TFR E DEI CREDITI DI LAVORO A CARICO DEL FONDO DI GARANZIA	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.	3,6
		ISTRUTTORIA E CALCOLO PER L'EROGAZIONE DIRETTA TRATTAMENTI SPECIALI PER L'EDILIZIA	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).	2,6
		ISTRUTTORIA E CALCOLO PER L'EROGAZIONE DIRETTA INDENNITA' DI MOBILITA'	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).	2,6
		ISTRUTTORIA E CALCOLO PER L'EROGAZIONE DIRETTA: - INDENNITA' DI DISOCCUPAZIONE ASPI; - INDENNITA' DI DISOCCUPAZIONE MINI ASPI.	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).	3
		ISTRUTTORIA E CALCOLO PER L'EROGAZIONE DIRETTA: - INDENNITA' CO.CO.PROD;	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.	2,6
		ISTRUTTORIA E CALCOLO PER L'EROGAZIONE DIRETTA DISOCCUPAZIONE IN REGIME UE	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.	2,6
		ISTRUTTORIA E CALCOLO PER L'EROGAZIONE DIRETTA DISOCCUPAZIONE AGRICOLA;	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, NONCHÉ DI DATI RETRIBUTIVI/CONTRIBUTIVI, RIFERITI ALLA SEZIONE O.T.I. E ALLA SEZIONE ATTIVITA' DI LAVORO NON AGRICOLA, 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.	2,6

Fig. n. 16 bis: estratto della mappatura dei rischi relativa alla DC Prestazioni a sostegno del reddito- a livello territoriale, area tematica "diminuzione capacità lavorativa".

PRESTAZIONI A SOSTEGNO DEL REDDITO	DIMINUIZIONE CAPACITA' LAVORATIVA	ISTRUTTORIA E CALCOLO PER L'EROGAZIONE DIRETTA INDENNITA' DI MALATTIA E DEGENZA OSPEDALIERA PER LAVORATORI ISCRITTI ALLA GESTIONE SEPARATA	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.	2,6
		ISTRUTTORIA E CALCOLO PER L'EROGAZIONE DIRETTA INDENNITA' DI MATERNITA' - LAVORATRICI DIPENDENTI E AUTONOME - LAVORATRICI ISCRITTE ALLA GESTIONE SEPARATA.	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.	2,6
		GESTIONE DOMANDE PER L'AMMISSIONE AI SERVIZI DI BABY-SITTING DI CUI ALL'ART. 4, COMMA 24, LETT. B, DELLA LEGGE N.92/2012	INDEBITA EROGAZIONE DELLA PRESTAZIONE PER OPESAVIRREGOLAREVERIFICA, DA PARTE DELL'OPERATORE, DELLA SUFFISTENZA DEI REQUISITI DI LEGGE E DELL'INSUSSISTENZA DI CAUSE DI ESCLUSIONE PREVISTE NEL BANDO AL FINE DI AVANTAGGIARE UN ASSICURATO	2,6
		ISTRUTTORIA E CALCOLO PER L'EROGAZIONE DIRETTA CONGEDI STRAORDINARI PER ASSISTENZA AI DISABILI	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.	2,6
		ISTRUTTORIA E CALCOLO PER L'EROGAZIONE DIRETTA INDENNITA' DI MALATTIA LAVORATORI DIPENDENTI	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.	3
		PAGAMENTI COMPENSI MEDICI DI LISTA PER VMC	INDEBITA CORRESPONSIONE DELL'ONORARIO PER ALTERATO INSERIMENTO MANUALE DA PARTE DELL'OPERATORE AMMINISTRATIVO/SANITARIO DEI DATI UTILI ALL'ATTESAZIONE DELLO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO AL FINE DI AVANTAGGIARE UN MEDICO DI LISTA	3
		ISTRUTTORIA E CALCOLO PER L'EROGAZIONE DIRETTA RIPOSI E PERMESSI LEGGE 104/92	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.	2,6
		ISTRUTTORIA E CALCOLO PER L'EROGAZIONE DIRETTA PRESTAZIONI ANTITUBERCOLARI	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.	2,6

Fig. n. 16 ter: estratto della mappatura dei rischi relativa alla DC Prestazioni a sostegno del reddito- a livello territoriale.

PRESTAZIONI A SOSTEGNO DEL REDDITO	SOSPENSIONE RAPPORTI DI LAVORO	ISTRUTTORIA E CALCOLO PER L'EROGAZIONE DIRETTA: - CIG ORDINARIA - CIG STRAORDINARIA - CISOA	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).	
		ISTRUTTORIA E CALCOLO PER L'EROGAZIONE DIRETTA DISOCCUPAZIONE ASP/LAVORATORI SOSPESI	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).	
	PRESTAZIONI A SOSTEGNO DEL REDDITO FAMILIARE:	ISTRUTTORIA E CALCOLO PER L'EROGAZIONE DIRETTA ANF LAVORATORI AGRICOLI	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.	
		ISTRUTTORIA E CALCOLO PER L'EROGAZIONE DIRETTA: - ANF LAVORATORI DOMESTICI; - ANF LAVORATORI ISCRITTI ALLA GESTIONE SEPARATA - AF COLTIVATORI DIRETTI, COLONI E MEZZADRI E PICCOLI CO; - ANF LAVORATORI DIPENDENTI (SOLO IN CASO DI LAVORATORI DISOCCUPATI O DIPENDENTI DA DITTE CESSATE O FALLITE);	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.	
	AMMORTIZZATORI SOCIALI IN DEROGA	ISTRUTTORIA E CALCOLO PER L'EROGAZIONE DIRETTA PREVIA CONCESSIONE CON DECRETO REGIONALE/MINISTERIALE: - CIG IN DEROGA; - MOBILITA' IN DEROGA	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).	
	FONDI DI SOLIDARIETA'	ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE PRESENTATE DALLE AZIENDE, DA INVIARE ALLA D.C.P.S.R. AI FINI DELL'INOLTRO AL COMITATO CENTRALE	INDEBITO RICONOSCIMENTO DELLE PRESTAZIONI PER IRREGOLARE VERIFICA DEL REQUISITO CONTRIBUTIVO AL FINE DI FAVORIRE UNA AZIENDA	
	FABBISOGNO RISORSE ECONOMICHE	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. 30121002501 - C. I.R.G. 33/2013)	INDEBITA ASSEGNAZIONE DI RISORSE PER ALTERATA PREVENTIVAZIONE DEL COMPENSO SPETTANTE AGLI ISTITUTI DI METEOROLOGIA, AL FINE DI FAVORIRE GLI ISTITUTI MEDESIMI	
	GESTIONE CONTENZIOSO AMMINISTRATIVO	RICORSI AMMINISTRATIVI	CARENTE TUTELA DEGLI INTERESSI DELL'ISTITUTO A SEGUITO DI IRREGOLARE ISTRUTTORIA DEL RICORSO DA INOLTARE AL COMITATO CENTRALE PER FAVORIRE LA CONTROPARTE (ASSICURATO)	
		SOSPENSIONE DELLE DECISIONI DEI COMITATI PROVINCIALI DA PARTE DEI DIRETTORI PROVINCIALI	CARENTE TUTELA DEGLI INTERESSI DELL'ISTITUTO PER OMESSO/TARDIVO INOLTRO DELLE PROPOSTE DI DELIBERA DELLE SOSPENSIONI DA SOTTOPORRE AL COMITATO CENTRALE COMPETENTE, AL FINE DI FAVORIRE LA CONTROPARTE (ASSICURATO)	

6.3.9. Direzione Centrale Risorse Strumentali

I processi/attività esposti a rischio corruzione individuati dalla Direzione Centrale a livello centrale sono n. **19** e a livello territoriale n. **18**.

A livello centrale il processo/attività "verifica dei requisiti di ordine generale ex art. 38 del D.Lgs. 163/06 (anche per operatori in subappalto)" presenta il grado più alto di rischio pari a **7,8**, mentre in ambito territoriale si registra il rischio più elevato, pari a **8,5**, nel processo/attività "nomina commissione giudicatrice".

Il Segretario


Fig. n. 17: estratto della mappatura dei rischi relativa alla DC Risorse strumentali - a livello centrale.

DIREZIONE CENTRALE / COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSI/ATTIVITA'	RISCHI	LIVELLO DI RISCHIO
RISORSE STRUMENTALI	RILEVAZIONE FABBISOGNI	DEFINIZIONE E CONSOLIDAMENTO DEI FABBISOGNI DI BENI E SERVIZI STRUMENTALI E ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE	IRREGOLARE DEFINIZIONE DEI FABBISOGNI DI BENI E SERVIZI PER SOVRASTIMA DELLE ESIGENZE E/O INDIVIDUAZIONE DI MARCA/ MODELLO, AL FINE DI FAVORIRE UN FORNITORE	5,9
	PROGRAMMAZIONE ATTIVITA' NEGOZIALI	RINNOVO / PROROGA CONTRATTI	NON TEMPESTIVA PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITA' NEGOZIALI AL FINE DI FAVORIRE I FORNITORI CON CONTRATTI IN ESSERE MEDIANTE PROROGHE DEI SERVIZI/FORNITURE	6,7
	PROCEDURE NEGOZIALI INFERIORI ALLA SOGLIA COMUNITARIA	ESPLETAMENTO PROCEDURE IN ECONOMIA (COTTIMO FIDUCIARIO, AFFIDAMENTO DIRETTO, RICHIESTA DI OFFERTA SUL MEPA, ORDINE DIRETTO DI ACQUISTO SUL MEPA)	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	5,4
		INDIVIDUAZIONE DELL'OPERATORE ECONOMICO (AFFIDAMENTO DIRETTO, ORDINE DIRETTO DI ACQUISTO SUL MEPA, COTTIMO FIDUCIARIO, RICHIESTA DI OFFERTA SUL MEPA)	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, PARITA' DI TRATTAMENTO), AL FINE DI FAVORIRE UN OPERATORE ECONOMICO	5,8
		PROCEDURA NEGOZIATA PER L'AFFIDAMENTO DI BENI E SERVIZI IN PRESENZA DI CONVENZIONE CONSIP ATTIVA	ILLEGITTIMA ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI SUL MERCATO AL DI FUORI DEGLI STRUMENTI CONSIP, AL FINE DI FAVORIRE UN OPERATORE ECONOMICO	4
	PROCEDURE PER L'AFFIDAMENTO DI BENI E SERVIZI DI VALORE SUPERIORE ALLA SOGLIA COMUNITARIA	INDIVIDUAZIONE DEI REQUISITI MINIMI DI PARTECIPAZIONE	IRREGOLARE PROCEDURA DI AFFIDAMENTO PER INDIVIDUAZIONE DEI REQUISITI DI PARTECIPAZIONE NON CONFORME ALLE DISPOSIZIONI DI LEGGE, AL FINE DI FAVORIRE UN OPERATORE ECONOMICO	7,3
		REDAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DI GARA IN CASO DI PROCEDURE COMPETITIVE DI VALORE SUPERIORE O INFERIORE ALLA SOGLIA COMUNITARIA	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	6,6
		NOMINA COMMISSIONE GIUDICATRICE	IRREGOLARE COMPOSIZIONE DI COMMISSIONE GIUDICATRICE PER FALSA DICHIARAZIONE DI NON INCOMPATIBILITA' A VANTAGGIO DI UN OPERATORE ECONOMICO	5,9
		VALUTAZIONE DELLE OFFERTE IN CASO DI PROCEDURE SELETTIVE SECONDO IL CRITERIO DELL'OFFERTA ECONOMICAMENTE PIU' VANTAGGIOSA	MANCATA INDIVIDUAZIONE DELLA MIGLIORE OFFERTA PER VIOLAZIONE DEI CRITERI DI VALUTAZIONE PREVISTI DALLA NORMATIVA, AL FINE DI FAVORIRE UN PARTECIPANTE	6,9
		CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DI GARA (ES. PULICI DI OFFERTA)	IRREGOLARE PROCEDURA DI AFFIDAMENTO PER MANOMISSIONE O SMARRIMENTO DELLA DOCUMENTAZIONE DI GARA, AL FINE DI FAVORIRE UN PARTECIPANTE	2,7

Fig. n. 17 bis: estratto della mappatura dei rischi relativa alla DC Risorse strumentali - a livello centrale.

RISORSE STRUMENTALI	PROCEDURE NEGOZiate	ACQUISIZIONE CON PROCEDURA NEGOZIATA DI BENI E SERVIZI CON OPERATORI NON ISCRITTI ALL'ALBO INFORMATIZZATO DEI FORNITORI	IRREGOLARE PROCEDURA DI ISCRIZIONE DI ACQUISIZIONE CON OPERATORE ECONOMICO NON ISCRITTO ALL'ALBO	3,4
	VERIFICHE DEI REQUISITI PER L'AFFIDAMENTO DI BENI E SERVIZI NELLE PROCEDURE DI GARA SOPRA E SOTTO SOGLIA	VERIFICA DEI REQUISITI DI ORDINE GENERALE EX ART. 38 DEL D.LGS. 163/06 (ANCHE PER OPERATORI IN SUBAPPALTO)	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	7,8
		VERIFICA DEI REQUISITI DI CAPACITÀ ECONOMICO-FINANZIARIA E TECNICO-ORGANIZZATIVA EX ART. 48 C. 1 E C.2 D.LGS. 163/06	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	6,4
	MONITORAGGIO CONTRATTI	COLLAUDO	OMESSA VERIFICA DELL'ADEMPIMENTO CONTRATTUALE PER IRREGOLARE/OMESSO ESPLETAMENTO DEL COLLAUDO, AL FINE DI FAVORIRE IL FORNITORE INTERESSATO	4,7
		LIQUIDAZIONE FATTURE	1) INDEBITA/IRREGOLARE LIQUIDAZIONE DI FATTURA PER MANCANZA DELL'ATTESTAZIONE DI COLLAUDO O PER MANCATO RISPETTO DEI CRITERI DI PRIORITÀ, AL FINE DI FAVORIRE DI UN FORNITORE 2) DUPLICAZIONE DEL MANDATO DI PAGAMENTO AL FINE DI FAVORIRE UN FORNITORE	3,2
		VERIFICA DEGLI ADEMPIMENTI CONTRATTUALI (SERVICE LEVEL AGREEMENT E APPLICAZIONE PENALI)	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	7,5
	GESTIONE ECONOMATO	PROTOCOLLAZIONE DEGLI ATTI IN ENTRATA E USCITA	IRREGOLARITÀ NELLA PROTOCOLLAZIONE DEGLI ATTI IN ENTRATA E IN USCITA PER MANCATO RISPETTO DEI TEMPI E DELLE PRIORITÀ DI LAVORAZIONE DELLE PRATICHE, A BENEFICIO DI DETERMINATI SOGGETTI	5,4
		GESTIONE INVENTARIO BENI MOBILI E MAGAZZINO ECONOMATO	INDEBITO UTILIZZO DELLE RISORSE STRUMENTALI PER IRREGOLARE GESTIONE DELL'INVENTARIO BENI MOBILI E MAGAZZINO ECONOMATO A VANTAGGIO DI DIPENDENTE /FORNITORE	6,4
	MUTUI EX IMPOAI	CANCELLAZIONI IPOTECARIE	INDEBITA CANCELLAZIONE IPOTECARIA IN ASSENZA DI DICHIARAZIONE DI ESTINZIONE DEL DEBITO	4,6

Fig. n. 18: estratto della mappatura dei rischi relativa alla DC Risorse strumentali - a livello territoriale.

D C DI RIFERIMENTO	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'	RISCHI	LIVELLO DI RISCHIO
RISORSE STRUMENTALI	BUDGET DEGLI ACQUISTI	PROPOSTA DI ASSEGNAZIONE BUDGET ALLE DIREZIONI REGIONALI	IRREGOLARE ASSEGNAZIONE DEI BUDGET ALLE DIREZIONI REGIONALI PER MANCATA COERENZA CON LE ESIGENZE DELLE STESSA, AL FINE DI FAVORIRE UNA O PIU' DIREZIONI REGIONALI	4,3
	RILEVAZIONE FABBISOGNI	DEFINIZIONE E CONSOLIDAMENTO DEI FABBISOGNI DI BENI E SERVIZI STRUMENTALI E ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE	IRREGOLARE DEFINIZIONE DEI FABBISOGNI DI BENI E SERVIZI PER SOVRASTIMA DELLE ESIGENZE E/O INDIVIDUAZIONE DI PARCA/ MODELLO, AL FINE DI FAVORIRE UN FORNITORE	5,5
	PROGRAMMAZIONE ATTIVITA' NEGOZIALI	RINNOVO / PROROGA CONTRATTI	NON TEMPESTIVA PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITA' NEGOZIALI AL FINE DI FAVORIRE I FORNITORI CON CONTRATTI IN ESSERE MEDIANTE PROROGHE DEI SERVIZI/FORNITURE	5,4
	PROCEDURE NEGOZIALI INFERIORI ALLA SOGLIA COMUNITARIA	ESPLETAMENTO PROCEDURE IN ECONOMIA (COTTIMO FIDUCIARIO, AFFIDAMENTO DIRETTO, RICHIESTA DI OFFERTA SUL MEPA, ORDINE DIRETTO DI ACQUISTO SUL MEPA)	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	5,8
		INDIVIDUAZIONE DELL'OPERATORE ECONOMICO (AFFIDAMENTO DIRETTO, ORDINE DIRETTO DI ACQUISTO SUL MEPA, COTTIMO FIDUCIARIO, RICHIESTA DI OFFERTA SUL MEPA)	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, PARITA' DI TRATTAMENTO), AL FINE DI FAVORIRE UN OPERATORE ECONOMICO	4
		PROCEDURA NEGOZIATA PER L'AFFIDAMENTO DI BENI E SERVIZI IN PRESENZA DI CONVENZIONE CONSIP ATTIVA	ILLEGITTIMA ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI SUL MERCATO AL DI FUORI DEGLI STRUMENTI CONSIP, AL FINE DI FAVORIRE UN OPERATORE ECONOMICO	4
	PROCEDURE PER L'AFFIDAMENTO DI BENI E SERVIZI DI VALORE SUPERIORE ALLA SOGLIA COMUNITARIA	INDIVIDUAZIONE DEI REQUISITI MINIMI DI PARTECIPAZIONE	IRREGOLARE PROCEDURA DI AFFIDAMENTO PER INDIVIDUAZIONE DEI REQUISITI DI PARTECIPAZIONE NON CONFORME ALLE DISPOSIZIONI DI LEGGE, AL FINE DI FAVORIRE UN OPERATORE ECONOMICO	7,9
		REDAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DI GARA IN CASO DI PROCEDURE COMPETITIVE DI VALORE SUPERIORE O INFERIORE ALLA SOGLIA COMUNITARIA	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	6,6
		NOMINA COMMISSIONE GIUDICATRICE	IRREGOLARE COMPOSIZIONE DI COMMISSIONE GIUDICATRICE PER FALSA DICHIARAZIONE DI NON INCOMPATIBILITA' A VANTAGGIO DI UN OPERATORE ECONOMICO	8,5

Il Segretario

Fig. n. 18 bis: estratto della mappatura dei rischi relativa alla DC Risorse strumentali - a livello territoriale.

RISORSE STRUMENTALI		VALUTAZIONE DELLE OFFERTE IN CASO DI PROCEDURE SELETTIVE SECONDO IL CRITERIO DELL'OFFERTA ECONOMICAMENTE PIÙ VANTAGGIOSA	MANCATA INDIVIDUAZIONE DELLA MIGLIORE OFFERTA PER VIOLAZIONE DEI CRITERI DI VALUTAZIONE PREVISTI DALLA NORMATIVA, AL FINE DI FAVORIRE UN PARTECIPANTE	4,1
		CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DI GARA (ES. PLI CHI DI OFFERTA)	IRREGOLARE PROCEDURA DI AFFIDAMENTO PER MANOMISSIONE O SMARRIMENTO DELLA DOCUMENTAZIONE DI GARA, AL FINE DI FAVORIRE UN PARTECIPANTE	3,9
	VERIFICHE DEI REQUISITI PER L'AFFIDAMENTO DI BENI E SERVIZI NELLE PROCEDURE DI GARA SOPRA E SOTTO SOGLIA	VERIFICA DEI REQUISITI DI ORDINE GENERALE EX ART. 38 DEL D.LGS. 163/06 (ANCHE PER OPERATORI IN SUBAPPALTO)	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	7,8
		VERIFICA DEI REQUISITI DI CAPACITÀ ECONOMICO FINANZIARIA E TECNICO-ORGANIZZATIVA EX ART. 48 C. 1 E C.2 D.LGS. 163/06	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	6,4
	MONITORAGGIO CONTRATTI	COLLAUDO	OMESSA VERIFICA DELL'ADEMPIMENTO CONTRATTUALE PER IRREGOLARE/OMESSO ESPLETAMENTO DEL COLLAUDO, AL FINE DI FAVORIRE IL FORNITORE INTERESSATO	4,7
		LIQUIDAZIONE FATTURE	1) INDEBITA/IRREGOLARE LIQUIDAZIONE DI FATTURA PER MANCANZA DELL'ATTESTAZIONE DI COLLAUDO O PER MANCATO RISPETTO DEI CRITERI DI PRIORITÀ, AL FINE DI FAVORIRE DI UN FORNITORE 2) DUPLICAZIONE DEL MANDATO DI PAGAMENTO AL FINE DI FAVORIRE UN FORNITORE	3,2
		VERIFICA DEGLI ADEMPIMENTI CONTRATTUALI (SERVICE LEVEL AGREEMENT E APPLICAZIONE PENALI)	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	7,5
	GESTIONE ECONOMATO	PROTOCOLLAZIONE DEGLI ATTI IN ENTRATA E USCITA	IRREGOLARITÀ NELLA PROTOCOLLAZIONE DEGLI ATTI IN ENTRATA E IN USCITA PER MANCATO RISPETTO DEI TEMPI E DELLE PRIORITÀ DI LAVORAZIONE DELLE PRATICHE, A BENEFICIO DI DETERMINATI SOGGETTI	5,4
		GESTIONE INVENTARIO BENI MOBILI E MAGAZZINO ECONOMATO	INDEBITO UTILIZZO DELLE RISORSE STRUMENTALI PER IRREGOLARE GESTIONE DELL'INVENTARIO BENI MOBILI E MAGAZZINO ECONOMATO A VANTAGGIO DI DIPENDENTE /FORNITORE	6,4

6.3.10. Direzione Centrale Risorse Umane

I processi/attività esposti a rischio corruzione individuati dalla Direzione Centrale a livello centrale sono n. **77** e a livello territoriale n. **35**.

A livello centrale il processo/attività "formulazione parere da parte dei direttori centrali/regionali" presenta il grado più alto di rischio pari a **12,8**, mentre in ambito territoriale si registra il rischio più elevato, pari a **10,2**, nel processo/attività "mobilità orizzontale ai sensi dell'art. 4 dell'accordo sindacale del 12 settembre 2001 sulla base della richiesta del direttore regionale competente".

Fig. n. 19: estratto della mappatura dei rischi relativa alla DC Risorse umane - a livello centrale.

DIREZIONE CENTRALE / COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSI/ATTIVITA'	RISCHI	LIVELLO DI RISCHIO
RISORSE UMANE	GESTIONE PROCEDURE CONCORSUALI	ANALISI DEL FABBISOGNO R. U. E RICOGNIZIONE CARENZE/RICHIESTA AUTORIZZAZIONE A BANDIRE.	IRREGOLARE INDIZIONE DELLE PROCEDURE CONCORSUALI PER ALTERATA DEFINIZIONE DEI FABBISOGNI DI RISORSE UMANE, AL FINE DI AVANTAGGIARE UN DETERMINATO SOGGETTO.	2,8
		ELABORAZIONE E PUBBLICAZIONE BANDO DI CONCORSO	IRREGOLARE SVOLGIMENTO DELLE PROCEDURE CONCORSUALI PER PREDISPOSIZIONE DI BANDO NON CONFORME AI PRESUPPOSTI NORMATIVI O VERO ABBUSO DI DISCREZIONALITA', AL FINE DI AVANTAGGIARE UN SOGGETTO PARTICOLARE.	5,6
		ISTRUTTORIA DOMANDE DI PARTECIPAZIONE (INDIVIDUAZIONE AMMESSI/ESCLUSI)	IRREGOLARE SVOLGIMENTO DELLE PROCEDURE CONCORSUALI PER ABUSI NELLA PREDISPOSIZIONE DELL'ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI PARTECIPAZIONE, AL FINE DI FAVORIRE UN DETERMINATO CANDIDATO.	4,1
		NOMINA COMMISSIONE DI CONCORSO	ILLEGITTIMA SVOLGIMENTO DELLE PROCEDURE CONCORSUALI PER IRREGOLARE COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE, AL FINE DI RECLUTARE UN PARTICOLARE CANDIDATO.	4,4
		GESTIONE PROVE CONCORSUALI E ELABORAZIONE GRADUATORIA MERITO VINCITORI (PRESELEZIONI, SCRITTE E ORALI)/ATTIVITA' VALUTATIVA COMMISSIONE - ATTIVITA' INTERAMENTE DEMANDATA ALLA COMMISSIONE ESAMINATRICE	IRREGOLARE GESTIONE DELLE PROVE CONCORSUALI PER ABUSI NELLE FASI SELETTIVE E/O NELL'ATTIVITA' VALUTATIVA DELLA COMMISSIONE, AL FINE DI RECLUTARE UN CANDIDATO PARTICOLARE.	8,4
		RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE AD ASSUMERE E/O RIMODULAZIONE DEL CONTINGENTE AUTORIZZATO	ABUSI NELLE MODALITA' DI FORMULAZIONE E/O NEI TEMPI DI INOLTRO DELLA RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE AD ASSUMERE/RIMODULAZIONE, PER FAVORIRE O VERO SFAVORIRE CANDIDATI VINCITORI/DONEI	4,4
		VERIFICHE GRADUATORIE CONCORSO (CONTROLLO REQUISITI, TITOLI E DICHIARAZIONI)	ILLEGITTIME ASSUNZIONI PER IRREGOLARITA' COMMESSE NELLA FASE PRODROMICA DELL'ASSUNZIONE (VERIFICA REQUISITI, TITOLI E DICHIARAZIONI), AL FINE DI FAVORIRE UN CANDIDATO.	6
		ASSUNZ. VINCITORI (NOMINA, ASSEGNAZIONE SEDE, FIRMA CONTRATTI)	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.	6,2
	ASSUNZIONI OBBLIGATORIE - CENTRALISTI NON VEDENTI	ISTRUTTORIA CONTENZIOSO E ACCESSO AGLI ATTI	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 AVANTAGGIARE/AVANTAGGIARE UN SOGGETTO DETERMINATO	7,8
		AUTORIZZAZIONE AL DIRETTORE REGIONALE PER NUOVE ASSUNZIONI DI CENTRALISTI NON VEDENTI	ILLEGITTIMA ASSUNZIONE DI CENTRALISTA NON VEDENTE, PER IRREGOLARE RILASCIO DI AUTORIZZAZIONE ALL'ASSUNZIONE AI DIRETTORI REGIONALI IN ASSENZA POSTO OPERATORE, AL FINE DI FAVORIRE UN CANDIDATO ALL'ASSUNZIONE.	3,9
		PROCEDURA DI ASSUNZIONE DEL CENTRALISTA NON VEDENTE (ISTRUTTORIA CON VERIFICA DELLA DOCUMENTAZIONE - CREAZIONE FASCICOLO PERSONALE)	ILLEGITTIMA ASSUNZIONE DI CENTRALISTA NON VEDENTE, PER IRREGOLARITA' NELLA VERIFICA DELLA DOCUMENTAZIONE E/O PER ALTERAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE MEDESIMA, AL FINE DI FAVORIRE UN CANDIDATO ALL'ASSUNZIONE.	6

Fig. n. 19 bis: estratto della mappatura dei rischi relativa alla DC Risorse umane - a livello centrale.

	ASSUNZIONI OBBLIGATORIE SOGGETTI DISABILI	PROCEDURA DI ASSUNZIONE DEL SOGGETTO DISABILE (ISTRUTTORIA CON VERIFICA DELLA DOCUMENTAZIONE - CREAZIONE FASCICOLO PERSONALE)	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.	6,2
		GESTIONE ED EVENTUALE ATTIVAZIONE DI BORSE-LAVORO CON SOGGETTI HANDICAPPATI	INDEBITA CONCESSIONE DI BORSA-LAVORO A SOGGETTO HANDICAPPATO, EFFETTUATA IN VIOLAZIONE DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO, A VANTAGGIO DI UN DETERMINATO SOGGETTO.	5,6
	ASSUNZIONE PORTIERI STABILI DISMESSI	VERIFICA REQUISITI DI CUI ALLA LEGGE 368/00 ART. 43, COMMA 19 AL FINE DELLA STIPULA DEL CONTRATTO DI ASSUNZIONE	ILLEGITTIMA ASSUNZIONE DI PORTIERE, EFFETTUATA IN ASSENZA DEI REQUISITI PREVISTI DALLE DISPOSIZIONI NORMATIVE DI RIFERIMENTO, AL FINE DI FAVORIRE UN DETERMINATO SOGGETTO.	4,6
	GESTIONE DEI COMANDI IN ENTRATA	ISTRUTTORIA E DEFINIZIONE DELLE ISTANZE DEGLI INTERESSATI, PERVENUTE ANCHE PREVIA PRE-ISTRUTTORIA E COLLOQUI DALLE DIREZIONI REGIONALI COMPETENTI	INEFFICIENTE COPERTURA DI CARENZA ORGANICA PER ARBITRARIA VALUTAZIONE DELLE ISTANZE PERVENUTE, ANCHE PREVIA PRE-ISTRUTTORIA E COLLOQUI DALLE DIREZIONI REGIONALI, AL FINE DI AVVANTAGGIARE UN RICHIEDENTE IL COMANDO.	8,4
		PREDISPOSIZIONE DELLA RELAZIONE E DETERMINAZIONE DI COMANDO CON INDICAZIONE DELLA DURATA E DELLA SEDE DI ASSEGNAZIONE	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.	8,4
		EVENTUALE PROROGA DEL COMANDO	INEFFICIENTE COPERTURA DI CARENZA ORGANICA PER ARBITRARIA CONCESSIONE DI PROROGA, AL FINE DI AVVANTAGGIARE UN COMANDATO.	10,2
		ANTICIPATA CESSAZIONE DEL COMANDO	IRREGOLARE PROVVEDIMENTO DI CESSAZIONE ANTICIPATA DEL COMANDO, PER ARBITRARIA VALUTAZIONE DEI PRESUPPOSTI, AL FINE DI AVVANTAGGIARE/AVVANTAGGIARE UN DETERMINATO SOGGETTO.	10,2
	GESTIONE DEI PROCESSI DI MOBILITA' IN ENTRATA TRA P.P.A.A.	STESURA DEL BANDO DI MOBILITA' INTERENTI PER PERSONALE DIPENDENTE DA ALTRE P.P.A.A.	IRREGOLARE SVOLGIMENTO DELLE PROCEDURE DI MOBILITA' IN ENTRATA PER PREDISPOSIZIONE DI CRITERI NEL BANDO NON CONFORME AI PRESUPPOSTI NORMATIVI O INVERO AFFRITTO DA ABUSO DI DISCREZIONALITA', AL FINE DI AVVANTAGGIARE UNO O PIU' SOGGETTI.	7,8
		ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE ED EVENTUALE INTEGRAZIONI E/O ESCLUSIONE;	IRREGOLARE AUTORIZZAZIONE DI MOBILITA' IN ENTRATA PER CARENTE ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE, AL FINE DI FAVORIRE UN DETERMINATO CANDIDATO.	5,9
		NOMINA COMMISSIONE ESAMINATRICE	IRREGOLARE AUTORIZZAZIONE DI MOBILITA' IN ENTRATA PER IRREGOLARE COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE, AL FINE DI RECLUTARE CANDIDATI PARTICOLARI.	7,8
		SELEZIONE DEI CANDIDATI E FORMULAZIONE GRADUATORIA	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.	6,6
		IMMISSIONE NEI RUOLI	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.	5

Fig. n. 19 ter: estratto della mappatura dei rischi relativa alla DC Risorse umane - a livello centrale.

RISORSE UMANE	GESTIONE PROCESSO DI STABILIZZAZIONE PERSONALE COMANDATO DA ALTRE PP.AA.	INDIVIDUALIZZAZIONE DEL PERSONALE DA STABILIZZARE	IRREGOLARE STABILIZZAZIONE IN MOBILITA' PER ALTERATA ATTESTAZIONE DEI REQUISITI DEGLI INTERESSATI, AL FINE DI FAVORIRE UN COMANDATO.	9,9
		FORMULAZIONE PARERE DA PARTE DEI DIRETTORI CENTRALI/REGIONALI	IRREGOLARE GESTIONE DEL PROCESSO DI STABILIZZAZIONE, PER ABUSI NELLA FORMULAZIONE DEL GIUDIZIO SULL'INTERESSATO, AL FINE DI AVANTAGGIARE UN COMANDATO.	12,8
	MOBILITA' DEL PERSONALE NELL'AMBITO DELL'ISTITUTO	PREDISPOSIZIONE DEI BANDI DI MOBILITA' INTERREGIONALE	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.	4
		GESTIONE E DEFINIZIONE DELLE ISTANZE DI TRASFERIMENTO INTERREGIONALE	ILLEGITTIMO TRASFERIMENTO INTERREGIONALE PER MANCATA/IRREGOLARE VERIFICA DEI REQUISITI PREVISTI DALLE NORME INVOCATE DALL'ISTANTE, VOLTA A FAVORIRE UN DIPENDENTE.	2,5
		FORMAZIONE GRADUATORIE	ILLEGITTIMI TRASFERIMENTI PER IRREGOLARE FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA CONSEGUENTE ALL'INDEBITTA ATTRIBUZIONE DI PUNTEGGI, AL FINE DI AVANTAGGIARE UN DIPENDENTE.	2,8
	SVILUPPO PROFESSIONALE DEL PERSONALE	PREDISPOSIZIONE DEI BANDI DI SELEZIONE IN CONFORMITA' ALLE DISPOSIZIONI CONTRATTUALI	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 AVANTAGGIARE UN DIPENDENTE.	5
		CONTROLLO REGOLARITA' DOMANDE	ILLEGITTIMA AMMISSIONE ALLA SELEZIONE PER IRREGOLARE VERIFICA DEI REQUISITI DEL CANDIDATO E DELLA DOMANDA, AL FINE DI FAVORIRE UN DIPENDENTE.	3,5
		SELEZIONE DEI CANDIDATI E FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA	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.	3,9
		GESTIONE ISTANZE DI OPPOSIZIONE	CARENTE TUTELA DEGLI INTERESSI DELL'ISTITUTO PER IRREGOLARE GESTIONE DELLE ISTANZE DI OPPOSIZIONE, AL FINE DI FAVORIRE IL DIPENDENTE CONTROPARTE.	4,2
	SELEZIONE PER L'ATTRIBUZIONE DELLE P.O.	PREDISPOSIZIONE DEI BANDI DI SELEZIONE IN CONFORMITA' ALLE DISPOSIZIONI CONTRATTUALI	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 AVANTAGGIARE UN DIPENDENTE.	4,8
		CONTROLLO REGOLARITA' DOMANDE	ILLEGITTIMA AMMISSIONE ALLA SELEZIONE PER IRREGOLARE VERIFICA DEI REQUISITI DEL CANDIDATO E DELLA DOMANDA, AL FINE DI FAVORIRE UN DIPENDENTE.	4,2
		SVOLGIMENTO COLLOQUIO DI VALUTAZIONE CON NUCLEO DI VALUTAZIONE/COMMISSIONE CENTRALE	ILLEGITTIMA ATTRIBUZIONE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA PER INQUA VALUTAZIONE DEL COLLOQUIO, ALLO SCOPO DI SELEZIONARE UN CANDIDATO PARTICOLARE	6,6

Fig. n. 19 quater: estratto della mappatura dei rischi relativa alla DC Risorse umane - a livello centrale.

RISORSE UMANE		GESTIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI DEI COLLOQUI	ILLEGITTO ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI DEI COLLOQUI PER INOSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI DI MATERIA DI SEGRETO D'UFFICIO VOLTA AD AVANTAGGIARE UN CANDIDATO	4,5
	CAMBI DI PROFILO	PREDISPOSIZIONE ATTI PER LA SESSIONE NEGOCIALE PER OMIA ATTUAZIONE A QUANTO PREVISTO ALL'ART. 4 DELL'ACCORDO SINDACALE SULLA MOBILITÀ ORIZZONTALE DEL 12 SETTEMBRE 2001	IRREGOLARE AUTORIZZAZIONE DI CAMBIO DI PROFILO, CONCESSA IN ASSENZA DI ADEQUATA DOCUMENTAZIONE ATTESTANTE LE CONCRETE E CERTIFICATE ESPERIENZE DI LAVORO RIFERITE AL PROFILO DI DESTINAZIONE, AL FINE DI FAVORIRE UN DIPENDENTE	3,9
		GESTIONE E DEFINIZIONE ISTANZE DI CAMBIO DI PROFILO EX ART. 5 DELL'ACCORDO SINDACALE SULLA MOBILITÀ ORIZZONTALE DEL 12/09/2001	IRREGOLARE AUTORIZZAZIONE DI CAMBIO DI PROFILO CONCESSA IN ASSENZA DEI REQUISITI PREVISTI DALL'ART. 5 DELL'ACCORDO SINDACALE DEL 12.9.2001 (ANCHE IN ATTO NEL PROFILO, AL FINE DI FAVORIRE UN DIPENDENTE)	2,8
	ATTRIBUZIONE E ELABORAZ. TRATTAMENTI ECONOMICI	LIQUIDAZIONE DI TRATTAMENTI DI MISSIONE	INDEBITA LIQUIDAZIONE DI TRATTAMENTI DI MISSIONE SPETTANTI CON APERIMENTO ALESSORI NON SPETTANTI E/O NON DOCUMENTATE, AL FINE DI FAVORIRE UN DIPENDENTE	4,6
		ATTRIBUZIONE DI COMPENSI E/O INDEBITA IN GENERALE	INDEBITA ATTRIBUZIONE DI COMPENSI E/O INDEBITA, DI SPESA IN ASSENZA DI PRESUPPOSTI O AVERO IN MISURA MAGGIORE RISPETTO AGLI IMPORTI SPETTANTI, AL FINE DI FAVORIRE UN DIPENDENTE	4,2
		ATTIVITÀ RELATIVA ALL'ESECUZIONE DELLE SENTENZE FAVOROVOLI ALL'ISTITUTO IN MATERIA DI PERSONALE	OMESIA ESECUZIONE DELLE SENTENZE CHE COMPORTANO ATTIVITÀ DI RICUPERO DI STIPENDIO ECONOMICHE AL FINE DI FAVORIRE UN DIPENDENTE	3,5
		CONCESSIOE ED EROGAZIONE DI SOLVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AIUTI FINANZIARI, NONCHÉ ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A DIRIGENTI, PROFESSIONISTI E MEDICI	EROGAZIONE DI INDEBITA LEGATE ALLA MOBILITÀ TERRITORIALE DEI DIRIGENTI, PROFESSIONISTI E MEDICI	3,6
		EROGAZIONE DI INDEBITA LEGATE ALLA MOBILITÀ TERRITORIALE DEI DIRIGENTI, PROFESSIONISTI E MEDICI	EROGAZIONE INDEBITA DI INDEBITA PER INCARICHI AD INTERIM EX ART. 5 COMA 2011, PER IRREGOLARE VERIFICA DEI REQUISITI STABILITI DALLE DISPOSIZIONI DI APERIMENTO, AL FINE DI FAVORIRE UN DIPENDENTE	3
	TFR E TFR/ PENSIONI INTEGRATIVE DEL PERSONALE	LIQUIDAZIONE TRATTAMENTI DI FINE SERVIZIO E DI FINE RAPPORTO	ILLEGITTO / IRREGOLARE PAGAMENTO DI TFR/ TFR, PER MANCANZA DEI REQUISITI DI LEGGE, AL FINE DI FAVORIRE UN DIPENDENTE	6,2
		LIQUIDAZIONE/INDEBITAZIONE DELLE PENSIONI INTEGRATIVE	INDEBITA LIQUIDAZIONE/ INDEBITAZIONE DI PENSIONI INTEGRATIVE PER MANCANZA DEI REQUISITI DI LEGGE, AL FINE DI FAVORIRE UN DIPENDENTE	5,3
		DEFINIZIONE DEGLI "STATI DI SERVIZIO DEL PERSONALE" DELLA D.O.	IRREGOLARE DEFINIZIONE DEGLI STATI DI SERVIZIO PER INDEBITA INCREMENTI DEI PERIODI DI ANZIANITÀ, AL FINE DI AVANTAGGIARE UN DIPENDENTE	4,4
	PROVIDENCE AL PERSONALE	CONCESSIOE DI BORSE DI STUDIO	INDEBITA CONCESSIOE DI BORSE DI STUDIO PER VALUTAZIONE DEI REQUISITI NON CONFORME AL SANCO, AL FINE DI AVANTAGGIARE UN DIPENDENTE	2,1
		CONCESSIOE DI MUTUI EDULCI	INDEBITA CONCESSIOE DI MUTUI PER IRREGOLARITÀ NELLA VERIFICA DEI REQUISITI A CONTESTI DALLA NORMATIVA, AL FINE DI FAVORIRE UN DIPENDENTE	3,9

Fig. n. 19 quinquies: estratto della mappatura dei rischi relativa alla DC Risorse umane - a livello centrale.

RISORSE UMANE		CONCESSIONE DI PRESTITI	INDEBITA CONCESSIONE PER IRREGOLARITA' NELLA VERIFICA DEI REQUISITI RICHIESTI DALLA NORMATIVA, AL FINE DI FAVORIRE UN DIPENDENTE.	3,9
		CONCESSIONE DI SOGGIORNO ESTIVI	INDEBITA CONCESSIONE DI SOGGIORNI ESTIVI PER IRREGOLARITA' NELLA VERIFICA DEI REQUISITI RICHIESTI DALLA NORMATIVA, AL FINE DI AVANTAGGIARE UN DIPENDENTE.	2,4
		CONCESSIONE DI SUSSIDI DIDATTICI	INDEBITA CONCESSIONE DI SUSSIDI DIDATTICI PER IRREGOLARITA' NELLA VERIFICA DEI REQUISITI RICHIESTI DALLA NORMATIVA, AL FINE DI AVANTAGGIARE DETERMINATI DIPENDENTI.	2,1
		CONCESSIONE DI SUSSIDI STRAORDINARI	INDEBITA CONCESSIONE DI SUSSIDI STRAORDINARI PER IRREGOLARITA' NELLA VERIFICA DEI REQUISITI RICHIESTI DALLA NORMATIVA, AL FINE DI AVANTAGGIARE UN DIPENDENTE.	1,8
	PROVVEDIMENTI IN MATERIA DI GESTIONE DEL PERSONALE	AUTORIZZAZIONE SVOLGIMENTO ATTIVITA' EXTRA UFFICIO	ILLEGITTIMA AUTORIZZAZIONE A SVOLGERE ATTIVITA' EXTRA UFFICIO PER MANCATO RISPETTO DEI PRESUPPOSTI DELLA NORMATIVA IN MATERIA, AL FINE DI FAVORIRE UN DIPENDENTE.	4
		CONCESSIONE ASPETTATIVE	ILLEGITTIMA CONCESSIONE DI ASPETTATIVA PER MANCATO RISPETTO DELLA NORMATIVA IN MATERIA, AL FINE DI AVANTAGGIARE UN DIPENDENTE.	4
		RICONOSCIMENTO DIRITTO ALLO STUDIO (150 ORE)	ILLEGITTIMO RICONOSCIMENTO DEL DIRITTO ALLO STUDIO IN ASSENZA DELLA DOCUMENTAZIONE RICHIESTA DALLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO, AL FINE DI FAVORIRE UN DIPENDENTE.	1,8
	CONTROLLI SULLA REGOLARE ESECUZIONE DEI SERVIZI	CONTROLLO DEL SERVIZIO DI GESTIONE DELL'ASILO NIDO AZIENDALE	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.	4,6
		ISTRUTTORIA DELLE RICHIESTE RISARCITORIE CONNESSE ALLE POLIZZE ASSICURATIVE (EX POLIZZE RISCHI AZIENDALI)	VIOLAZIONE DELLE DISPOSIZIONI CONTRATTUALI IN MATERIA DI ATTIVAZIONE DELLE POLIZZE ASSICURATIVE, AL FINE DI FAVORIRE LA COMPAGNIA ASSICURATRICE O IL BENEFICIARIO.	3,6
	GESTIONE DEI PERMESSI SINDACALI IN FAVORE DELLA R.S.U. DI DIREZIONE GENERALE	DETERMINAZIONE DEL MONTE ORE ANNUALE	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.	1,8
		VERIFICA DELLA CORRETTEZZA FORMALE DELLA RICHIESTA DI PERMESSO (RICHIESTA RSU E PAPERLESS DIPENDENTE)	ILLEGITTIMA CONCESSIONE DI PERMESSO SINDACALE PER IRREGOLARE VERIFICA DELLA CORRETTEZZA FORMALE DELLA RICHIESTA DI PERMESSO, AL FINE DI FAVORIRE UN COMPONENTE RSU.	1,8
		REGISTRAZIONE DEL PERMESSO SINDACALE	ILLEGITTIMA GESTIONE DEI PERMESSI SINDACALI PER IRREGOLARITA' CONCERNENTI LA REGISTRAZIONE DEGLI STESSI, AL FINE DI FAVORIRE LA RSU NEL SUO COMPLESSO.	2,1

Fig. n. 19 sexies: estratto della mappatura dei rischi relativa alla DC Risorse umane - a livello centrale.

RISORSE UMANE	GESTIONE DEI PERMESSI SINDACALI ALLE OO.SS. RAPPRESENTATIVE	DETERMINAZIONE DEL MONTE ORE ANNUALE PER CIASCUNA O.S.	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.	1,8
		VERIFICA DELLA CORRETTEZZA FORMALE DELLA RICHIESTA DI PERMESSO (RICHIESTA OO.SS. E PAPERLESS DIPENDENTE)	ILLEGITTIMA CONCESSIONE DI PERMESSO SINDACALE PER IRREGOLARE VERIFICA DELLA CORRETTEZZA FORMALE DELLA RICHIESTA DI PERMESSO, AL FINE DI FAVORIRE UN RAPPRESENTANTE SINDACALE.	1,8
		REGISTRAZIONE DEL PERMESSO SINDACALE	ILLEGITTIMA GESTIONE DEI PERMESSI SINDACALI PER IRREGOLARITÀ CONCERNENTI LA REGISTRAZIONE DEGLI STESSI, AL FINE DI FAVORIRE LA RSU NEL SUO COMPLESSO.	2,1
	INSERIMENTO DATI E GESTIONE ARCHIVIO INFORMATICO VEGA	INSERIMENTO PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI	ABUSO NELLA GESTIONE DELL'ARCHIVIO VEGA PER MANCATO INSERIMENTO DI PROVVEDIMENTO DISCIPLINARE, AL FINE DI FAVORIRE IL DESTINATARIO DELLO STESSO.	1,6
		INSERIMENTO TITOLI DI STUDIO	ABUSO NELLA GESTIONE DELL'ARCHIVIO VEGA PER ILLEGITTIMO INSERIMENTO DI TITOLI DI STUDIO FALSI, AL FINE DI AVANTAGGIARE UN DIPENDENTE.	1,8
		INSERIMENTO PERIODI INTERRUPTIVI DELL'ANZIANITÀ DI SERVIZIO AI FINI DI PREVIDENZA E DELLA QUIESCENZA	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.	1,8
		RICOSTRUZIONE CARRIERA GIURIDICA	ABUSO NELLA GESTIONE DELL'ARCHIVIO VEGA PER ILLEGITTIMO INSERIMENTO DI ANZIANITÀ DI SERVIZIO/PROGRESSIONE DI CARRIERA NON CORRETTA, PER FAVORIRE UN DIPENDENTE.	3,5
	GESTIONE E TENUTA DEL FASCICOLO PERSONALE	ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE	ALTERAZIONE DEL FASCICOLO PERSONALE PER IRREGOLARE INSERIMENTO/SOTTRAZIONE DI DOCUMENTAZIONE, PER FAVORIRE UN DIPENDENTE.	2,5
		ACCESSO AI DOCUMENTI	ILLEGITTIMO ACCESSO A DOCUMENTI DEL FASCICOLO PERSONALE CONCESSO IN VIOLAZIONE DELLA L. N.241/1990 FINALIZZATO A FAVORIRE UN DETERMINATO SOGGETTO.	3,6
	CONTENZIOSO	GESTIONE DELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA NECESSARIA ALLA PREDISPOSIZIONE DELLA DIFESA DELL'AMMINISTRAZIONE NEL CONTENZIOSO DEL PERSONALE	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.	6,2
		GESTIONE DELL'ATTIVITÀ DIRETTA ALL'EVENTUALE DEFINIZIONE DELLE VERTEZZE IN VIA TRANSATTIVA	CARENTE TUTELA DEGLI INTERESSI DELL'ISTITUTO PER IRREGOLARE GESTIONE DELL'ATTIVITÀ PROPEDEUTICA ALLA DEFINIZIONE DELLE VERTEZZE IN VIA TRANSATTIVA, AL FINE DI FAVORIRE LA CONTROPARTE.	4
		GESTIONE DEI TENTATIVI DI CONCILIAZIONE	CARENTE TUTELA DEGLI INTERESSI DELL'ISTITUTO PER IRREGOLARE GESTIONE DEI TENTATIVI DI CONCILIAZIONE, AL FINE DI FAVORIRE LA CONTROPARTE.	4

Fig. n. 19 septies: estratto della mappatura dei rischi relativa alla DC Risorse umane - a livello centrale.

RISORSE UMANE	GESTIONE PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	GESTIONE RISERVATA DELLE NOTIZIE DISCIPLINARI	INDEBITO ACCESSO ALLE NOTIZIE DISCIPLINARI PER INOSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI SEGRETO D'UFFICIO, AL FINE DI AVvantaggiare un determinato soggetto.	3,2
		CUSTODIA FASCICOLI DISCIPLINARI	INDEBITO ACCESSO AGLI ATTI DEL FASCICOLO DISCIPLINARE, PER IRREGOLARE CUSTODIA DEL FASCICOLO FINALIZZATA A FAVORIRE un determinato soggetto.	3,2
		ATTIVAZIONE DELLE STRUTTURE PER L'INOLTRO DELLA DENUNCIA PENALE E/O CONTABILE	OMESSA TUTELA DEGLI INTERESSI DELL'ISTITUTO PER MANCATO INOLTRO DELLA DENUNCIA ALL'AUTORITA' GIUDIZIARIA COMPETENTE, AL FINE DI FAVORIRE IL RESPONSABILE DELLA VIOLAZIONE.	3,2
		ESERCIZIO POTERE DISCIPLINARE	OMESSA ACCERTAMENTO DELLA RESPONSABILITA' DISCIPLINARE PER MANCATO AVVIO DEL PROCEDIMENTO, AL FINE DI FAVORIRE IL RESPONSABILE DELLA VIOLAZIONE	2,8
	ISPEZIONI E INCHIESTE C/O SEDI PERIFERICHE	ACCESSI ISPETTIVI SUL TERRITORIO PER L'ACCERTAMENTO DI FATTI E/O COMPORTAMENTI ILLECITI DI DIPENDENTI	OMESSA /ILEGGITTIMA 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'.	4,8

Fig. n. 20: estratto della mappatura dei rischi relativa alla DC Risorse umane - a livello territoriale.

D C DI RIFERIMENTO	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'	RISCHI	LIVELLO DI RISCHIO
RISORSE UMANE	ASSUNZIONI OBBLIGATORIE SOGGETTI DISABILI	STIPULA DELLA CONVENZIONE PER L'ASSUNZIONE DEI SOGGETTI DISABILI EX ART 11 LEGGE 50/1999	IRREGOLARE ASSEGNAZIONE DEI BUDGET ALLE DIREZIONI REGIONALI PER MANCATA COERENZA CON LE ESIGENZE DELLE STESSA, AL FINE DI FAVORIRE UNA O PIU' DIREZIONI REGIONALI	4,2
	ASSUNZIONE PORTIERI STABILI DISMESSI	VERIFICA REQUISITI DI CUI ALLA LEGGE 388/00 ART. 43, COMMA 19 AI FINI DELLA STIPULA DEL CONTRATTO DI ASSUNZIONE	IRREGOLARE DEFINIZIONE DEI FABBISOGNI DI BENI E SERVIZI PER SOVRASTIMA DELLE ESIGENZE E/O INDIVIDUAZIONE DI MARCA/ MODELLO, AL FINE DI FAVORIRE UN FORNITORE	5,5
	GESTIONE DEI COMANDI IN ENTRATA	ANALISI DEL FABBISOGNO DI RISORSE UMANE E RICONGNIZIONE CARENZE	NON TEMPESTIVA PIANIFICAZIONE DELL'ATTIVITA' NEGOZIALI AL FINE DI FAVORIRE I FORNITORI CON CONTRATTI IN ESSERE MEDIANTE PROROGHE DEI SERVIZI/FORNITURE	4,8
	MOBILITA' DEL PERSONALE	ISTRUTTORIA DOMANDE DI PARTECIPAZIONE AI BANDI DI MOBILITA' INTERREGIONALE	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	5,4
	SELEZIONE PER L'ATTRIBUZIONE DELLE P.O.	PREDISPOSIZIONE DEI BANDI DI SELEZIONE IN CONFORMITA' ALLE INDICAZIONI FORNITE DALLA DIREZIONE CENTRALE RISORSE UMANE	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, PARITA' DI TRATTAMENTO), AL FINE DI FAVORIRE UN OPERATORE ECONOMICO	5,5
		CONTROLLO REGOLARITA' DOMANDE	ILLEGITTIMA ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI SUL MERCATO AL DI FUORI DEGLI STRUMENTI CONSIP, AL FINE DI FAVORIRE UN OPERATORE ECONOMICO	6,6
		SVOLGIMENTO COLLOQUIO DI VALUTAZIONE CON NUCLEO DI VALUTAZIONE REGIONALE	IRREGOLARE PROCEDURA DI AFFIDAMENTO PER INDIVIDUAZIONE DEI REQUISITI DI PARTECIPAZIONE NON CONFORME ALLE DISPOSIZIONI DI LEGGE, AL FINE DI FAVORIRE UN OPERATORE ECONOMICO	6,6
		GESTIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI DEI COLLOQUI	IRREGOLARE PROCEDURA DI AFFIDAMENTO PER INDEBITO INSERIMENTO, NELLA DOCUMENTAZIONE DI CARA, DI CLAUSOLE/PARAMETRI NON CONSENTITI (ES. RESTRITTIVI DELLA CONCORRENZA), AL FINE DI FAVORIRE UN OPERATORE ECONOMICO	6
	SVILUPPO PROFESSIONALE DEL PERSONALE	PREDISPOSIZIONE DEI BANDI DI SELEZIONE IN CONFORMITA' ALLE INDICAZIONI FORNITE DALLA DIREZIONE CENTRALE RISORSE UMANE	IRREGOLARE COMPOSIZIONE DI COMMISSIONE GIUDICATRICE PER FALSA DICHIARAZIONE DI NON INCOMPATIBILITA' A VANTAGGIO DI UN OPERATORE ECONOMICO	5,5
		CONTROLLO REGOLARITA' DOMANDE	MANCATA INDIVIDUAZIONE DELLA MIGLIORE OFFERTA PER VIOLAZIONE DEI CRITERI DI VALUTAZIONE PREVISTI DALLA NORMATIVA, AL FINE DI FAVORIRE UN PARTECIPANTE	8,5

Il Segretario

Fig. n. 20 bis: estratto della mappatura dei rischi relativa alla DC Risorse umane - a livello territoriale.

RISORSE UMANE		SELEZIONE E FORMAZIONE GRADUATORIA	IRREGOLARE PROCEDURA DI AFFIDAMENTO PER MANOMISSIONE O SMARRIMENTO DELLA DOCUMENTAZIONE DI GARA, AL FINE DI FAVORIRE UN PARTECIPANTE	5
	CAMBI DI PROFILO	MOBILITÀ ORIZZONTALE AI SENSI DELL'ART. 4 DELL'ACCORDO SINDACALE DEL 12 SETTEMBRE 2001 SULLA BASE DELLA RICHIESTA DEL DIRETTORE REGIONALE COMPETENTE	INDEBITA AMMISSIONE A PROCEDURA DI AFFIDAMENTO PER IRREGOLARE VERIFICA DEI REQUISITI DI CUI ALL'ART. 30 DEL D. LGS. N. 163/06, AL FINE DI FAVORIRE UN OPERATORE ECONOMICO	10,2
	ATTRIBUZIONE/ELABORAZ. TRATTAMENTI ECONOMICI	LIQUIDAZIONE DI TRATTAMENTI DI MISSIONE	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	6,4
		ATTRIBUZIONE DI COMPENSI E/O INDENNITÀ IN GENERALE	OMESSA VERIFICA DELL'ADEMPIMENTO CONTRATTUALE PER IRREGOLARE/OMESSO ESPLETAMENTO DEL COLLAUDO, AL FINE DI FAVORIRE IL FORNITORE INTERESSATO	9,1
	TRATTAMENTI DI FINE SERVIZIO E DI FINE RAPPORTO	DEFINIZIONE DEGLI "STATI DI SERVIZIO DEL PERSONALE" DEL PERSONALE DELLE STRUTTURE SUL TERRITORIO	1) INDEBITA/IRREGOLARE LIQUIDAZIONE DI FATTURA PER MANCANZA DELL'ATTESTAZIONE DI COLLAUDO O PER MANCATO RISPETTO DEI CRITERI DI PRIORITÀ, AL FINE DI FAVORIRE DI UN FORNITORE 2) DUPLICAZIONE DEL MANDATO DI PAGAMENTO AL FINE DI FAVORIRE UN FORNITORE	3,6
		LIQUIDAZIONE TRATTAMENTI DI FINE SERVIZIO E DI FINE RAPPORTO	IRREGOLARE VERIFICA DEGLI ADEMPIMENTI CONTRATTUALI PER MANCATO ACCERTAMENTO DEL RISPETTO DEI TEMPI DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO, O PER MANCATO ACQUISIZIONE DELLE ATTESTAZIONI DI COLLAUDO, AL FINE DI FAVORIRE UN FORNITORE	8,4
	PROVVIDENZE AL PERSONALE	VALIDAZIONE DI DOMANDE DI PRESTITI	IRREGOLARITÀ NELLA PROTOCOLLAZIONE DEGLI ATTI IN ENTRATA E IN USCITA PER MANCATO RISPETTO DEI TEMPI E DELLE PRIORITÀ DI LAVORAZIONE DELLE PRATICHE, A BENEFICIO DI DETERMINATI SOGGETTI	5,4
		VALIDAZIONE DI DOMANDE DI SUSSIDI DIDATTICI	INDEBITO UTILIZZO DELLE RISORSE STRUMENTALI PER IRREGOLARE GESTIONE DELL'INVENTARIO BENI MOBILI E MAGAZZINO ECONOMATO A VANTAGGIO DI DIPENDENTE /FORNITORE	8,6
		CONCESSIONE DI MUTUI EDILIZI	INDEBITA CONCESSIONE DI MUTUI PER IRREGOLARITÀ NELLA VERIFICA DEI REQUISITI RICHIESTI DALLA NORMATIVA, AL FINE DI FAVORIRE UN DIPENDENTE.	5,9
	PROVVEDIMENTI IN MATERIA DI GESTIONE DEL PERSONALE	CONCESSIONE ASPETTATIVE	ILLEGITTIMA CONCESSIONE DI ASPETTATIVA PER MANCATO RISPETTO DELLA NORMATIVA IN MATERIA, AL FINE DI AVvantaggiare UN DIPENDENTE	7,4
		RICONOSCIMENTO DIRITTO ALLO STUDIO (150 ORE)	ILLEGITTIMO RICONOSCIMENTO DEL DIRITTO ALLO STUDIO IN ASSENZA DELLA DOCUMENTAZIONE RICHIESTA DALLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO, AL FINE DI FAVORIRE UN DIPENDENTE.	1,8

Fig. n. 20 ter: estratto della mappatura dei rischi relativa alla DC Risorse umane - a livello territoriale.

RISORSE UMANE	GESTIONE DEI PERMESSI SINDACALI IN FAVORE DELLA R.S.U. DI SEDE	DETERMINAZIONE DEL MONTE ORE ANNUALE	ILLEGITTIMA CONCESSIONE DI PERMESSI SINDACALI, PER IRREGOLARE APPLICAZIONE DEI SISTEMI OGGETTIVI DI CALCOLO DEL MONTE ORE ANNUALE SPETTANTE, AL FINE DI FAVORIRE LA R.S.U. NEL SUO COMPLESSO.	1,8
		VERIFICA DELLA CORRETTEZZA FORMALE DELLA RICHIESTA DI PERMESSO (RICHIESTA RSU E PAPERLESS DIPENDENTE)	ILLEGITTIMA CONCESSIONE DI PERMESSO SINDACALE PER IRREGOLARE VERIFICA DELLA CORRETTEZZA FORMALE DELLA RICHIESTA DI PERMESSO, AL FINE DI FAVORIRE UN COMPONENTE RSU.	1,8
		REGISTRAZIONE DEL PERMESSO SINDACALE	ILLEGITTIMA GESTIONE DEI PERMESSI SINDACALI PER IRREGOLARITÀ CONCERNENTI LA REGISTRAZIONE DEGLI STESSI, AL FINE DI FAVORIRE LA RSU NEL SUO COMPLESSO.	2,1
	INSERIMENTO DATI E GESTIONE ARCHIVIO INFORMATICO VEGA	INSERIMENTO PERIODI INTERRUPTIVI DELL'ANZIANITÀ DI SERVIZIO AI FINI DI PREVIDENZA E DELLA QUIESCENZA	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.	1,6
		RICOSTRUZIONE CARRIERA GIURIDICA	ABUSO NELLA GESTIONE DELL'ARCHIVIO VEGA PER ILLEGITTIMO INSERIMENTO DI ANZIANITÀ DI SERVIZIO/PROGRESSIONE DI CARRIERA NON CORRETTA, PER FAVORIRE UN DIPENDENTE.	1,8
		INSERIMENTO TITOLI DI STUDIO	ABUSO NELLA GESTIONE DELL'ARCHIVIO VEGA PER ILLEGITTIMO INSERIMENTO DI TITOLI DI STUDIO FALSI, AL FINE DI AVANTAGGIARE UN DIPENDENTE.	1,8
		INSERIMENTO PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI	ABUSO NELLA GESTIONE DELL'ARCHIVIO VEGA PER MANCATO INSERIMENTO DI PROVVEDIMENTO DISCIPLINARE, AL FINE DI FAVORIRE IL DESTINATARIO DELLO STESSO.	3,5
	GESTIONE E TENUTA DEL FASCICOLO PERSONALE	ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE	ALTERAZIONE DEL FASCICOLO PERSONALE PER IRREGOLARE INSERIMENTO/SOTTRAZIONE DI DOCUMENTAZIONE, PER FAVORIRE UN DIPENDENTE.	2,5
		ACCESSO AI DOCUMENTI	ILLEGITTIMO ACCESSO A DOCUMENTI DEL FASCICOLO PERSONALE CONCESSO IN VIOLAZIONE DELLA L. N.241/1990 FINALIZZATO A FAVORIRE UN DETERMINATO SOGGETTO.	2,5
	CONTENZIOSO	GESTIONE DELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA NECESSARIA ALLA PREDISPOSIZIONE DELLA DIFESA DELL'AMMINISTRAZIONE NEL CONTENZIOSO DEL PERSONALE	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.	6,2

Il Segretario


Fig. n. 20 quater: estratto della mappatura dei rischi relativa alla DC Risorse umane - a livello territoriale.

RISORSE UMANE	GESTIONE PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	INOLTRO DELLE DENUNCE ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA E/O ALLA CORTE DEI CONTI	OMESSA TUTELA DEGLI INTERESSI DELL'ISTITUTO PER MANCATO INOLTRO DELLA DENUNCIA ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA COMPETENTE, AL FINE DI FAVORIRE IL RESPONSABILE DELLA VIOLAZIONE.	4
		ESERCIZIO AZIONE DISCIPLINARE DI COMPETENZA	OMESSO ACCERTAMENTO DELLA RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE PER MANCATO AVVIO DEL PROCEDIMENTO, AL FINE DI FAVORIRE IL RESPONSABILE DELLA VIOLAZIONE	2,5
		SEGNALAZIONE DELLE VIOLAZIONI ALL'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	OMESSO ACCERTAMENTO DELLA RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE PER MANCATO SEGNALAZIONE ALL'AREA DELLA RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE, AL FINE DI FAVORIRE IL RESPONSABILE DELLA VIOLAZIONE	2,9
	ISPEZIONI E INCHIESTE C/O SEDI PERIFERICHE	RAPPORTI CON LE STRUTTURE CENTRALI E PERIFERICHE PER LA GESTIONE DEGLI ESPOSTI A CARICO DEI DIPENDENTI	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.	4

6.3.11. Direzione Centrale Vigilanza Prevenzione e Contrasto all'Economia Sommersa

I processi/attività esposti a rischio corruzione individuati dalla Direzione Centrale a livello centrale sono n. 4 e a livello territoriale n. 5.

A livello centrale i processi/attività che presentano il grado più alto di rischio pari a **7,3** sono:

- elaborazione di proposte di modifiche legislative
- elaborazione del piano di vigilanza
- attività di programmazione e pianificazione (compresa predisposizione liste soggetti da ispezionare)

mentre in ambito territoriale si registra il rischio più elevato, pari a **7**, nel processo/attività "gestione ricorsi in materia di qualificazione dei rapporti di lavoro (art. 17 L.124/2004)".

Fig. n. 21: estratto della mappatura dei rischi relativa alla DC Vigilanza Prevenzione e Contrasto all'Economia Sommersa - a livello centrale.

DIREZIONE CENTRALE / COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSI/ATTIVITA'	RISCHI	LIVELLO DI RISCHIO
VIGILANZA, PREVENZIONE E CONTRASTO ALL'ECONOMIA SOMMERSA	INDIRIZZO ATTIVITÀ DI VIGILANZA	ELABORAZIONE DI PROPOSTE DI MODIFICHE LEGISLATIVE	IRREGOLARE FORMULAZIONE DI MODIFICHE LEGISLATIVE PER INTERPRETAZIONE DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO CONDIZIONATA DA INTERESSI DI CATEGORIE, AL FINE DI FAVORIRE GLI APPARTENENTI.	7,3
		EMANAZIONE DI INDICAZIONI OPERATIVE CON CIRCOLARI E MESSAGGI	IRREGOLARE FORMULAZIONE DI INDICAZIONI OPERATIVE PER INTERPRETAZIONE DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO CONDIZIONATA DA INTERESSI DI CATEGORIE, AL FINE DI FAVORIRE GLI APPARTENENTI.	6,2
	PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE DELL'ATTIVITÀ DI VIGILANZA	ELABORAZIONE DEL PIANO DI VIGILANZA	IRREGOLARE ELABORAZIONE DEL PIANO DI VIGILANZA PER INDIVIDUAZIONE DEGLI OBIETTIVI, CONDIZIONATA DA INTERESSI DI PARTE, AL FINE DI FAVORIRE DETERMINATI SETTORI PRODUTTIVI	7,3
		ATTIVITÀ DI PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE (COMPRESA PREDISPOSIZIONE LISTE SOGGETTI DA ISPEZIONARE)	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.	7,3

Fig. n. 22: estratto della mappatura dei rischi relativa alla DC Vigilanza Prevenzione e Contrasto all'Economia Sommersa - a livello territoriale.

D C DI RIFERIMENTO	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'	RISCHI	LIVELLO DI RISCHIO
VIGILANZA, PREVENZIONE E CONTRASTO ALL'ECONOMIA SOMMERSA	COORDINAMENTO E AVVIO DELL'ATTIVITA' DI VIGILANZA	ATTIVITA' DI PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE (COMPRESA GESTIONE LISTE SOGGETTI DA ISPEZIONARE)	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.	6,4
	ESECUZIONE DELL'ATTIVITA' DI VIGILANZA	ATTUAZIONE DEL PIANO OPERATIVO	IRREGOLARE ATTUAZIONE DEL PIANO OPERATIVO PER INDIVIDUAZIONE DEI SOGGETTI DA SOTTOPORRE A VERIFICA ISPETTIVA, CONDIZIONATA DA INTERESSI DI PARTE, AL FINE DI FAVORIRE UNA DETERMINATA AZIENDE/OTORI DI LAVORO/LAVORATORI AUTONOMI	6,4
		GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI / DENUNCE/ATTI DI SINDACATO ISPETTIVO	OMESSO/IRREGOLARE ESERCIZIO DELL'ATTIVITA' DI VIGILANZA PER IRREGOLARE GESTIONE DEGLI ATTI DI IMPULSO DELLA STESSA AL FINE DI AVANTAGGIARE AZIENDE/OTORI DI LAVORO/LAVORATORI/ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA.	5,5
		SVOLGIMENTO DELL'ACCERTAMENTO ISPETTIVO	OMESSO/IRREGOLARE ACCERTAMENTO DI INADEMPIENZE CONTRIBUTIVE PER ABUSI NELLO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' ISPETTIVA, VOLTO A FAVORIRE IL SOGGETTO ISPEZIONATO.	6,7
	CONTENZIOSO	GESTIONE RICORSI IN MATERIA DI QUALIFICAZIONE DEI RAPPORTI DI LAVORO (ART. 17 L.124/2004)	CARENTE TUTELA DEGLI INTERESSI DELL'ISTITUTO PER IRREGOLARE GESTIONE DEI RICORSI AVVERSO VERBALI ISPETTIVI, AL FINE DI FAVORIRE LA CONTROPARTE DELL'ISTITUTO.	7

6.3.12. Coordinamento Generale Medico Legale

I processi/attività esposti a rischio corruzione individuati dal Coordinamento Generale a livello centrale sono n. **35** e a livello territoriale n. **16**.

A livello centrale i processi/attività che presentano il grado più alto di rischio pari a **9,1** sono:

- controllo della congruità del giudizio formulato dalla commissione territoriale delegata e autorizzazione alla revoca o alla conferma della prestazione;
- effettuazione visite mediche per verifiche a campione;
- formulazione del giudizio definitivo verbali di verifica ordinaria e straordinaria;

mentre in ambito territoriale si registra il rischio più elevato, pari a 7,7, nei processi/attività:

- giudizi medico legali ai sensi della L.222/84 e per i fondi speciali;
- giudizi medico legali nell'ambito di invalidità civile, cecità e sordità civili, handicap e disabilità.

Fig. n. 23: estratto della mappatura dei rischi relativa alla Coordinamento Generale Medico Legale - a livello centrale.

DIREZIONE CENTRALE / COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSI/ATTIVITA'	RISCHI	LIVELLO DI RISCHIO
COORDINAMENTO GENERALE MEDICO LEGALE	MANAGEMENT SANITARIO INTERNO	AUTORIZZAZIONE ALL'ABILITAZIONE DEI MEDICI ALL'USO DI PROCEDURE SANITARIE INFORMATICHE	INDEBITO UTILIZZO DI PROCEDURE INFORMATICHE SANITARIE PER CONCESSIONE DI ABILITAZIONI NON NECESSARIE E/O INCONGRUE, AL FINE DI AVANTAGGIARE DETERMINATI DIPENDENTI.	4,7
		INDICAZIONI SUL DIMENSIONAMENTO DELLE UO/UDS MEDICO LEGALI E SULL'ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE UMANE	IRREGOLARE DISTRIBUZIONE TERRITORIALE DEGLI INCARICHI DI RESPONSABILITA', PER INDICAZIONI NON CORRETTE IN MERITO AL DIMENSIONAMENTO DELLE UO/UDS MEDICO LEGALI E/O AL FABBISOGNO DI RISORSE UMANE, AL FINE DI FAVORIRE DETERMINATI DIPENDENTI.	6,2
		VERIFICA DELL'ANDAMENTO DEI PIANI OPERATIVI	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 AVANTAGGIARE DETERMINATI DIPENDENTI.	5,1
		GESTIONE DEI DATI DI MONITORAGGIO STATISTICO-EPIDEMIOLOGICI	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.	5
		PROPOSTE DI SVILUPPO ED IMPLEMENTO PROCEDURE DI RILEVAZIONE DATI GESTIONALI E STATISTICI SANITARI	INDEBITE ACQUISIZIONI DI PROGRAMMA INFORMATICI SANITARI PER IRREGOLARI PROPOSTE DI IMPLEMENTAZIONE O INNOVAZIONI DELLE PROCEDURE, SUPERFLUE E NON RISPONDENTI AD EFFETTIVE ESIGENZE DI MONITORAGGIO SANITARIO, AL FINE DI FAVORIRE LE DITTE APPALTATE.	4,3
	MANAGEMENT SANITARIO ESTERNO	SUSSIDI STRAORDINARI, SU BASE SANITARIA, A FAVORE DEI DIPENDENTI	EROGAZIONE INDEBITA DI SUSSIDI STRAORDINARI PER INCONGRUA VALUTAZIONE MEDICO LEGALE, AL FINE DI FAVORIRE UN DIPENDENTE	3,6
		COLLABORA CON LE ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA, OPERANTI NEL CAMPO DEL SOCIALE	INDEBITA CONCESSIONE DI BENEFICI PER FORMULAZIONE DI PROPOSTE DIRETTE AD AVANTAGGIARE IMPROPRIAMENTE UNA DETERMINATA ASSOCIAZIONE DI CATEGORIA	5,1
		ESPRIME PARERI IN MERITO A CONVENZIONI DI RILEVANZA MEDICO LEGALE CON ENTI ESTERNI	STIPULA DI CONVENZIONI NON CONFORMI ALLE ESIGENZE DELL'ISTITUTO PER ABUSO NELL'ATTIVITA' DI CONSULENZA PRESTATA PER LA STESURA DELLE STESSA, AL FINE DI AVANTAGGIARE ENTI ESTERNI.	5,1

Fig. n. 23 bis: estratto della mappatura dei rischi relativa alla Coordinamento Generale Medico Legale - a livello centrale.

COORDINAMENTO GENERALE MEDICO LEGALE	PRESTAZIONI PREVIDENZIALI	PARERI MEDICO LEGALI SUI RICORSI AI COMITATI CENTRALI AI SENSI DELLA L.322/84 E PER I FONDI SPECIALI	CARENTE DIFESA DEGLI INTERESSI DELL'ISTITUTO PER INCONGRUITA' DEL PARERE MEDICO LEGALE, FINALIZZATA A FAVORIRE LA CONTROPARTE DELL'ISTITUTO.	7
		TRATTAZIONE DI ISTANZE DI RIESAME	LIQUIDAZIONE DI PRESTAZIONE INDEBITA PER FORMULAZIONE INCONGRUA DEL GIUDIZIO MEDICO-LEGALE, UN SEDE DI TRATTAZIONE DI ISTANZE DI RIESAME, AL FINE DI AVVANTAGGIARE UN ASSICURATO.	7
	PRESTAZIONI ASSISTENZIALI	SUPPORTO TECNICO ALLA STESURA DI PROTOCOLLI OPERATIVI E DI PROCEDURE INFORMATICHE	INDEBITA CONCESSIONE DI BENEFICI PER FORMULAZIONE DI PROPOSTE DIRETTE AD AVVANTAGGIARE IMPROPRIAMENTE UNA DETERMINATA ASSOCIAZIONE DI CATEGORIA	5,1
		AUTORIZZAZIONE ALL'ANNULLAMENTO DI VERBALI SU RICHIESTA DELLE STRUTTURE TERRITORIALI	CONCESSIONE DI PRESTAZIONE INDEBITA PER ANNULLAMENTO DI VERBALE FINALIZZATO ALLA IRREGOLARE RICOMPILAZIONE DELLO STESSO, AL FINE DI AVVANTAGGIARE UN ASSISTITO O TERZI	4,8
		ANALISI E RISPOSTA AI QUESITI DI NATURA MEDICO-LEGALE CHE GIUNGO DAL TERRITORIO	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	4,8
	PRESTAZIONI A SOSTEGNO DEL REDDITO	PARERI MEDICO LEGALI SUI RICORSI AL COMPETENTE COMITATO CENTRALE	CARENTE DIFESA DEGLI INTERESSI DELL'ISTITUTO PER INCONGRUITA' DEL PARERE MEDICO LEGALE, FINALIZZATA A FAVORIRE LA CONTROPARTE DELL'ISTITUTO.	7
		PARERI MEDICOLEGALI SU BENEFICI CONTRATTUALI PER DC RISORSE UMANE	INDEBITA CONCESSIONE DI BENEFICI CONTRATTUALI DA PARTE DELL'ISTITUTO PER IRREGOLARE VALUTAZIONE MEDICO LEGALE, AL FINE DI AVVANTAGGIARE UN DIPENDENTE	3,6
	SEMPLIFICAZIONE E RAZIONALIZZAZIONE PROCEDURE IN FUNZIONE DELLE INNOVAZIONI NORMATIVE IN MATERIA MEDICO LEGALE	PROPOSTE DI INTERVENTO SU PROCEDURE INFORMATICHE E PRASSI MEDICO LEGALI	INDEBITE ACQUISIZIONI DI PROGRAMMI (INFORMATICI) SANITARI PER IRREGOLARI PROPOSTE DI IMPLEMENTAZIONI O INNOVAZIONI DELLE PROCEDURE, SUPERFLUE E NON RISPONDENTI AD EFFETTIVE ESIGENZE SANITARIE, AL FINE DI FAVORIRE LE OTTE APPALTATE.	4,3
	PREVENZIONE DELLE INVALIDITA' E IGIENE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO	CONCESSIONE PRESTAZIONI PER CURE BALNEO - TERMALI	INDEBITA CONCESSIONE DI PRESTAZIONI PER CURE BALNEO-TERMALI PER IMPROPRIA VALUTAZIONE MEDICA AL FINE DI AVVANTAGGIARE UN DIPENDENTE/ASSICURATO	5,2
		RIESAME CONCESSIONE PRESTAZIONI PER CURE BALNEO - TERMALI	INDEBITA CONCESSIONE DI PRESTAZIONI PER CURE BALNEO-TERMALI PER IMPROPRIA VALUTAZIONE MEDICO LEGALE IN SEDE DI RIESAME, AL FINE DI AVVANTAGGIARE UN DIPENDENTE/ASSICURATO	5,2
		ATTIVITA' DI STUDIO E RICERCA SUL TERMALISMO.	ATTIVITA' DI STUDIO E RICERCA INDIRIZZATE A FAVORIRE IMPROPRIAMENTE DETERMINATE STRUTTURE TERMALI	7,3
		ATTIVITA' SVOLTA DAL MEDICO COMPETENTE AI SENSI DEL DLGS. N. 81 DEL 2008	INDEBITO RICONOSCIMENTO DI INIDONEITA'/IDONEITA' ALLE MANISIONI PER IMPROPRIA VALUTAZIONE MEDICA, AL FINE DI AVVANTAGGIARE UN DIPENDENTE	4,6

Il Segretario

Fig. n. 23 ter: estratto della mappatura dei rischi relativa alla Coordinamento Generale Medico Legale - a livello centrale.

COORDINAMENTO GENERALE MEDICO LEGALE	CONTENZIOSO GIUDIZIARIO MEDICO-LEGALE	IMPLEMENTAZIONE E MANUTENZIONE EVOLUTIVA DELLE PROCEDURE INFORMATICHE	INDEBITE ACQUISIZIONI DI PROGRAMMI INFORMATICI SANITARI PER IRREGOLARI PROPOSTE DI IMPLEMENTAZIONI E MANUTENZIONE EVOLUTIVA DELLE PROCEDURE, SUPERFLUE E NON RISPONDENTI AD EFFETTIVE ESIGENZE SANITARIE, AL FINE DI FAVORIRE LE DITTE APPALTATE.	4,3
		ANALISI E RISPOSTA A QUESTITI DI NATURA MEDICO-LEGALE CHE GIUNGONO DAL TERRITORIO	ORIENTAMENTO IMPROPRIO DEL GIUDIZIO MEDICO LEGALE PER FORMULAZIONE DI RISPOSTE INCONGRUE AI QUESTITI RELATIVI A CONTENZIOSO, PROVENIENTI DAL TERRITORIO, AL FINE DI FAVORIRE LA CONTROPARTE DELL'ISTITUTO	4,8
	STUDI, RICERCA E PROCEDURE MEDICO LEGALI	PROGETTAZIONE DI CONVEGNI E CORSI ECM PER PERSONALE SANITARIO SU MATERIE ISTITUZIONALI.	IRREGOLARE PROGETTAZIONE DIDATTICA PER ALTERATA ANALISI DEI FABBISOGNI FORMATIVI DEL PERSONALE SANITARIO, AL FINE DI FAVORIRE PARTNER O DOCENTI ESTERNI	5,5
		DESIGNAZIONE DEI PARTECIPANTI A CONVEGNI E CORSI ECM PER PERSONALE SANITARIO SU MATERIE ISTITUZIONALI.	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	4,7
	VERIFICA ATTI ED ISPEZIONE TECNICO	ACQUISIZIONE E REGISTRAZIONE SEGNALAZIONI "FALSI INVALIDI"	LIQUIDAZIONE E/O OMESSO RECUPERO DI PRESTAZIONE INDEBITA PER MANCATA ACQUISIZIONE E REGISTRAZIONE DELLE SEGNALAZIONI SU "FALSI INVALIDI", AL FINE DI FAVORIRE UN ASSISTITO.	6,4
		DELEGA ALLE SEDI PER LA VISITA MEDICA	ABUSO NELLA CONCESSIONE DI DELEGA ALLE SEDI PER L'EFFETTUAZIONE DELLA VISITA MEDICA, PER ACCORDO COLLUSIVO FINALIZZATO A FAVORIRE UN ASSICURATO.	7,7
		CONTROLLO DELLA CONGILITÀ DEL GIUDIZIO FORMULATO DALLA COMMISSIONE TERRITORIALE DELEGATA E AUTORIZZAZIONE ALLA REVOCA O ALLA CONFERMA DELLA PRESTAZIONE	PRESTAZIONE INDEBITA PER MANCATA REVOCA DELLA STESSA A SEGUITO DI IRREGOLARE CONTROLLO DELLA CONGILITÀ DEL GIUDIZIO MEDICO LEGALE CIA FORMULATO DALLA COMMISSIONE TERRITORIALE, AL FINE DI FAVORIRE UN ASSICURATO O DEI TERZI.	9,1
		EFFETTUAZIONE VISITE MEDICHE PER VERIFICHE A CAMPIONE	INDEBITO PAGAMENTO E/O OMESSO RECUPERO DI PRESTAZIONE INDEBITA PER IRREGOLARITÀ NELLA FORMULAZIONE DEL GIUDIZIO MEDICO LEGALE, AL FINE DI FAVORIRE UN ASSICURATO	9,1
		ACQUISTO, GESTIONE, MANUTENZIONE APPARECCHIATURE SANITARIE	INDEBITO ACQUISTO E IRREGOLARE GESTIONE DELLE APPARECCHIATURE SANITARIE NON RISPONDENTE ALLE EFFETTIVE ESIGENZE DEL SETTORE SANITARIO, AL FINE DI FAVORIRE DETERMINATE SOCIETÀ ESTERNE	6,5
	DIAGNOSTICA SPECIALISTICA E METODOLOGIA MEDICO LEGALE	EMANAZIONE DELLE LINEE GUIDA PER LA STIPULA DI CONVENZIONI SPECIALISTICHE ESTERNE	STIPULA DI CONVENZIONE SPECIALISTICA ESTERNA PER FAVORIRE IMPROPRIAMENTE UN PROFESSIONISTA DA CONVENZIONARE	4,7
		ATTIVITÀ SPECIALISTICA INTERNA	FORMULAZIONE DI DIAGNOSI ALTAMENTE ERRATA AL FINE DI ORIENTARE IMPROPRIAMENTE IL GIUDIZIO MEDICO LEGALE AL FINE DI FAVORIRE UN ASSICURATO/ASSISTITO	4,5

Fig. n. 23 quater: estratto della mappatura dei rischi relativa alla Coordinamento Generale Medico Legale - a livello centrale.

COORDINAMENTO GENERALE MEDICO LEGALE	COMMISSIONE MEDICA SUPERIORE	PARTICIPAZIONE DIRETTA AI PIANI DI VERIFICA STRAORDINARIA DEI REQUISITI SANITARI ALLA BASE DELLE PRESTAZIONI IN ESSERE	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.	7,3
		TRATTAZIONE DI ISTANZE DI RIESAME	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.	7,3
		FORMULAZIONE DEL GIUDIZIO DERNITIVO VERBALI DI VERIFICA ORDINARIA E STRAORDINARIA	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.	9,1
	TUTELA DELLA PRIVACY	GESTIONE DELLE INFORMAZIONI SANITARIE AI SENSI DEL D.LGS. N. 196 DEL 2003.	GESTIONE INDEBITA DI DATI SANITARI ULTRASENSIBILI PER MANCATO RISPETTO DELLE NORME EX D.LGS 196/2003 PER AVVANTAGGIARE/SVANTAGGIARE UN DETERMINATO SOGGETTO	5,6

Fig. n. 24: estratto della mappatura dei rischi relativa alla Coordinamento Generale Medico Legale - a livello territoriale.

D C DI RIFERIMENTO	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'	RISCHI	LEVELLO DI RISCHIO
COORDINAMENTO GENERALE MEDICO LEGALE	PRESTAZIONI PREVIDENZIALI	GIUDIZI MEDICO LEGALI AI SENSI DELLA L.222/84 E PER I FONDI SPECIALI	PRESTAZIONE INDEBITA PER FORMULAZIONE INCONGRUA DEL GIUDIZIO MEDICO-LEGALE A FAVORE DELL'ASSISTITO.	7,7
		PARERI MEDICO LEGALI SUI RICORSI AI COMITATI CENTRALI AI SENSI DELLA L.222/84 E PER I FONDI SPECIALI	CARENTE DIFESA DEGLI INTERESSI DELL'ISTITUTO PER INCONGRUITA' DEL PARERE MEDICO LEGALE, FINALIZZATA A FAVORIRE LA CONTROPARTE DELL'ISTITUTO.	5,6
	PRESTAZIONI A SOSTEGNO DEL REDDITO	CERTIFICAZIONE DI MALATTIA	INDEBITA CONCESSIONE DI PRESTAZIONE A SOSTEGNO DEL REDDITO PER IRREGOLARE CONVALIDA DELLA CERTIFICAZIONE DI MALATTIA, AL FINE DI AVVANTAGGIARE UN ASSICURATO.	6
		VISITE MEDICHE DI CONTROLLO DOMICILIARE E AMBULATORIALE	INDEBITA CONCESSIONE DI INDEMNITA' DI MALATTIA PER FITTIZIO RICONOSCIMENTO DELLO STATO DI MALATTIA NELLE VISITE MEDICHE DI CONTROLLO DOMICILIARI E AMBULATORIALI, AL FINE DI AVVANTAGGIARE UN ASSICURATO.	5,5
		ANF/AF/ASPI	INDEBITA CONCESSIONE DI ANF/AF/ASPI PER INCONGRUO PARERE MEDICO LEGALE, AL FINE DI FAVORIRE UN ASSICURATO.	5,5

Fig. n. 24 bis: estratto della mappatura dei rischi relativa alla Coordinamento Generale Medico Legale - a livello territoriale.

COORDINAMENTO GENERALE MEDICO LEGALE	PRESTAZIONI A SOSTEGNO DEL REDDITO	LEGGE 104/1992	INDEBITA CONCESSIONE DEI BENEFICI EX LEGGE N. 104/1992 PER IRREGOLARE VALUTAZIONE MEDICO LEGALE, AL FINE DI AVvantAGGIARE UN ASSICURATO.	5,5
		MATERNITÀ	INDEBITA CONCESSIONE DI 'INDENNITÀ DI MATERNITÀ' PER IRREGOLARE VALUTAZIONE MEDICO LEGALE, AL FINE DI AVvantAGGIARE UN ASSICURATO.	6,5
		TBC	INDEBITO RICONOSCIMENTO DI PRESTAZIONI PER TBC PER IMPROPRIA VALUTAZIONE MEDICA, AL FINE DI AVvantAGGIARE UN ASSICURATO.	6,5
		PARERI MEDICO LEGALI SUI RICORSI AI COMITATI PROVINCIALI IN MATERIA DI PSR	CARENTE DIFESA DEGLI INTERESSI DELL'ISTITUTO PER INCONGRUITÀ DEL PARERE MEDICO LEGALE, FINALIZZATA A FAVORIRE LA CONTROPARTE DELL'ISTITUTO.	6,2
	PRESTAZIONI ASSISTENZIALI	GIUDIZI MEDICO LEGALI NELL'AMBITO DI INVALIDITÀ CIVILE, CECITÀ E SORDITÀ CIVILI, HANDICAP E DISABILITÀ	PRESTAZIONE INDEBITA PER FORMULAZIONE INCONGRUA DEL GIUDIZIO MEDICO-LEGALE, A FAVORE DELL'ASSISTITO / TERZI.	7,7
	CONTENZIOSO GIUDIZIARIO MEDICO-LEGALE	PARTICIPAZIONE ALLE OPERAZIONI PERITALI COME CONSULENTE TECNICO DI PARTE PER L'ISTITUTO, SIA IN MATERIA PREVIDENZIALE CHE ASSISTENZIALE	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.	7
		FORMULAZIONE DI PARERI MEDICO LEGALI PER L'AVVOCATURA, SIA IN MATERIA PREVIDENZIALE CHE ASSISTENZIALE	CARENTE DIFESA DEGLI INTERESSI DELL'ISTITUTO PER IRREGOLARE FORMULAZIONE DI PARERI MEDICO LEGALI PER L'AVVOCATURA, AL FINE DI FAVORIRE LA CONTROPARTE DELL'ISTITUTO.	7
	PREVENZIONE DELLE INVALIDITÀ E IGIENE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO	GIUDIZIO MEDICO LEGALE PER PRESTAZIONI CURE BALNEO - TERMALI	INDEBITA CONCESSIONE DI PRESTAZIONI PER CURE BALNEO-TERMALI PER IMPROPRIA VALUTAZIONE MEDICA AL FINE DI AVvantAGGIARE UN DIPENDENTE/ASSICURATO	5,2
		ATTIVITÀ SVOLTA DAL MEDICO COMPETENTE AI SENSI DEL D.LGS. N. 81 DEL 2008	INDEBITO RICONOSCIMENTO DI 'INIDONEITÀ/IDONEITÀ' ALLE MANSIONI PER IMPROPRIA VALUTAZIONE MEDICA, AL FINE DI AVvantAGGIARE UN DIPENDENTE	6
	TUTELA DELLA PRIVACY	GESTIONE DELLE INFORMAZIONI SANITARIE AI SENSI DEL D.LGS. N. 196 DEL 2003.	GESTIONE INDEBITA DI DATI SANITARI ULTRASENSIBILI PER MANCATO RISPETTO DELLE NORME EX D.LGS 196/2003 PER AVvantAGGIARE/SVANTAGGIARE UN DETERMINATO SOGGETTO	5,6
	DIAGNOSTICA SPECIALISTICA E METODOLOGIA MEDICO LEGALE	ATTIVITÀ SPECIALISTICA INTERNA E/O ESTERNA	FORMULAZIONE DI DIAGNOSI ALTAMENTE ERRATA AL FINE DI ORIENTARE IMPROPRIAMENTE IL GIUDIZIO MEDICO LEGALE AL FINE DI FAVORIRE UN ASSICURATO/ASSISTITO	6,6

6.3.13. Coordinamento Generale Tecnico Edilizio

I processi/attività esposti a rischio corruzione individuati dal Coordinamento Generale a livello centrale sono n. **12** e a livello territoriale n. **9**.

A livello centrale il processo/attività "pareri di congruità per gli affitti passivi di immobili ad uso strumentale" presenta il grado più alto di rischio pari a **8,6**, mentre in ambito territoriale si registra il rischio più elevato, pari a **8,6**, nel processo/attività "pareri di congruità per gli affitti passivi di immobili ad uso strumentale".

Fig. n. 25: estratto della mappatura dei rischi relativa alla Coordinamento Generale Tecnico Edilizio - a livello centrale.

DIREZIONE CENTRALE / COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSI/ATTIVITA'	RISCHI	LIVELLO DI RISCHIO
COORDINAMENTO GENERALE TECNICO EDILIZIO	LAVORI: PROGETTAZIONE - SCELTA DEL CONTRAENTE	REDAZIONE DEL CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO	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.	4
		SCELTA DEL CONTRAENTE - AFFIDAMENTO DIRETTO (IMPORTI < €40.000,00)	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.	3,6
		INDIVIDUAZIONE DELLE IMPRESE NELLA PROCEDURA NEGOZIATA	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	5
	LAVORI: ESECUZIONE DEL CONTRATTO	DIRETTORE DEI LAVORI (D. L.) LAVORI NON VERIFICABILI IN FASE DI COLLAUDO	PAGAMENTI INDEBITI PER CONTABILIZZAZIONE, DA PARTE DEL D.L. DI LAVORI NON VERIFICABILI CON IL COLLAUDO FINALE, AL FINE DI AVvantaggiare UN OPERATORE ECONOMICO.	5
		COLLAUDO FINE LAVORI	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.	5
		CONCESSIONE DI VARIANTI IN CORSO D'OPERA OVVERO DI LAVORI AGGIUNTIVI	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.	4
		CONCiliaZIONE EXTRAGIUDIZIALE DEL CONTENZIOSO SORTO DURANTE L'ESECUZIONE DEL CONTRATTO	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.	4

Fig. n. 25 bis: estratto della mappatura dei rischi relativa alla Coordinamento Generale Tecnico Edilizio - a livello centrale.

COORDINAMENTO GENERALE TECNICO EDILIZIO	PATRIMONIO IMMOBILIARE DA REDDITO IN GESTIONE A TERZI	APPROVAZIONE PREVENTIVI LAVORI EXTRA CONTRATTUALI	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 AVANTAGGIARE UN OPERATORE ECONOMICO.	7,3
		VERIFICA LAVORI ESEGUITI - LAVORI EXTRA CONTRATTUALI	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.	7
	VALUTAZIONE	PERIZIE PER LA CONCESSIONE DEI MUTUI IMMOBILIARI	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 AVANTAGGIARE UN DIPENDENTE.	5
		PARERI DI CONGRUITA' PER GLI AFFITTI PASSIVI DI IMMOBILI AD USO STRUMENTALE	PAGAMENTI INDEBITI PER IRREGOLARE PARERE DI CONGRUITA' DEI CANONI DA CORRISPONDERE PER GLI AFFITTI PASSIVI DI IMMOBILI DI USO STRUMENTALE, AL FINE DI AVANTAGGIARE L'AFFITTUARIO.	8,6
	CONSULENZE	CONSULENZA TECNICA DI PARTE NELLE CAUSE PER DANNO	CARENTE TUTELA DEGLI INTERESSI DELL'ISTITUTO IN SEDE GRATUARIA PER IRREGOLARE CONSULENZA TECNICA RELATIVA ALLA VALUTAZIONE DEI DANNI SU IMMOBILI DI PROPRIETA' DI TERZI, AL FINE DI FAVORIRE LA CONTROPARTE.	3,9

Fig. n. 26: estratto della mappatura dei rischi relativa alla Coordinamento Generale Tecnico Edilizio - a livello territoriale.

O C DI RIFERIMENTO	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'	RISCHI	LIVELLO DI RISCHIO
COORDINAMENTO GENERALE TECNICO EDILIZIO	LAVORI: PROGETTAZIONE - SCELTA DEL CONTRAENTE	REDAZIONE DEL CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO	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.	4
		SCELTA DEL CONTRAENTE - AFFIDAMENTO DIRETTO (IMPORTI < € 40.000,00)	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.	3,6
		INDIVIDUAZIONE DELLE IMPRESE NELLA PROCEDURA NEGOZIATA	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.	5
	LAVORI: ESECUZIONE DEL CONTRATTO	DIRETTORE DEI LAVORI (D. L.) LAVORI NON VERIFICABILI IN FASE DI COLLAUDO	PAGAMENTI INDEBITI PER CONTABILIZZAZIONE, DA PARTE DEL D.L., DI LAVORI NON VERIFICABILI CON IL COLLAUDO FINALE, AL FINE DI AVvantAGGIARE UN OPERATORE ECONOMICO.	5
		COLLAUDO FINE LAVORI	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.	5
		CONCESSIONE DI VARIANTI IN CORSO D'OPERA OVVERO DI LAVORI AGGIUNTIVI	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.	4
		CONCILIAZIONE EXTRAGIUDIZIALE DEL CONTENZIOSO SORTO DURANTE L'ESECUZIONE DEL CONTRATTO	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.	4
	VALUTAZIONI	PERIZIE PER LA CONCESSIONE DEI MUTUI IMMOBILIARI	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.	5
		PARERI DI CONGRUITA' PER GLI AFFITTI PASSIVI DI IMMOBILI AD USO STRUMENTALE	PAGAMENTI INDEBITI PER IRREGOLARE PARERE DI CONGRUITA' DEI CANONI DA CORRISPONDERE PER GLI AFFITTI PASSIVI DI IMMOBILI DI USO STRUMENTALE, AL FINE DI AVvantAGGIARE L'AFFITTUARIO.	8,6

6.3.14. Coordinamento Gestione Speciale di previdenza Gruppo Poste Italiane SPA e ASDEP

Sono n. 8 i processi/attività esposti a rischio corruzione individuati dal Coordinamento, svolti solo a livello centrale, e per tutti si registra un livello di rischio pari a 2,3.

Fig. n. 27: estratto della mappatura dei rischi relativa alla Coordinamento Gestione Speciale di previdenza Gruppo Poste Italiane SPA e ASDEP - a livello centrale.

DIREZIONE CENTRALE / COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSI/ATTIVITA'	RISCHI	LIVELLO DI RISCHIO
COORDINAMENTO GESTIONE SPECIALE DI PREVIDENZA GRUPPO POSTE ITALIANE SPA E ASDEP	GESTIONE CREDITI	RECUPERO CREDITI	OMESSO RECUPERO CREDITI PER MANCATO AVVIO DELLE AZIONI ESECUTIVE RELATIVE A RATEI DI PRESTITO NON RISCOSSI, AL FINE DI FAVORIRE UN TITOLARE DI PRESTITO	2,3
	GESTIONE FONDI DI MUTUALITA'	LIQUIDAZIONE DEL VALORE DI RISCOATTO DELL'ISCRIZIONE AL FONDO DI MUTUALITA'	IRREGOLARE LIQUIDAZIONE DEL VALORE DI RISCOATTO DELL'ISCRIZIONE AL FONDO MUTUALITA' PER ALTERAZIONE DELLA DATA DI RIFERIMENTO PER IL CALCOLO DELL'IMPORTO, AL FINE DI AVANTAGGIARE UN ISCRITTO AL FONDO MUTUALITA'	2,3
		CONCESSIONE PROVVIDENZE AGLI ISCRITTI AL FONDO MUTUALITA'	INDEBITA CONCESSIONE DI PROVVIDENZA PER IRREGOLARITA' NELLA VERIFICA DEI REQUISITI RICHIESTI DALLA NORMATIVA, AL FINE DI FAVORIRE UN ISCRITTO AL FONDO MUTUALITA'	2,3
	GESTIONE ASSISTENZA	CONCESSIONE DEL CONTRIBUTO BONUS BEBE' PER DIPENDENTI GRUPPO POSTE ITALIANE	INDEBITA CONCESSIONE DEL CONTRIBUTO PER IRREGOLARE INTERVENTO MANUALE DELL'OPERATORE NELL'ELABORAZIONE DELLA GRADUATORIA, AL FINE DI AVANTAGGIARE UN DIPENDENTE DEL GRUPPO POSTE ITALIANE	2,3
		CONCESSIONE DEL CONTRIBUTO PER ASTI NIDO PER DIPENDENTI GRUPPO POSTE ITALIANE	INDEBITA CONCESSIONE DEL CONTRIBUTO PER IRREGOLARE INTERVENTO MANUALE DELL'OPERATORE NELL'ELABORAZIONE DELLA GRADUATORIA, AL FINE DI AVANTAGGIARE UN DIPENDENTE DEL GRUPPO POSTE ITALIANE	2,3
		CONCESSIONE DI SUSSIDI SCOLASTICI AGLI ORFANI DIPENDENTI GRUPPO POSTE ITALIANE	INDEBITA CONCESSIONE DEL SUSSIDIO PER IRREGOLARE INTERVENTO MANUALE DELL'OPERATORE NELL'ELABORAZIONE DELLA GRADUATORIA, AL FINE DI AVANTAGGIARE UN DIPENDENTE DEL GRUPPO POSTE ITALIANE	2,3
		GESTIONE DOMANDE DI PARTECIPAZIONE PER I FIGLI DIPENDENTI POSTE ITALIANE SPA IN COMMITTO STUDENTESCO	INDEBITA CONCESSIONE DEL BENEFICIO PER IRREGOLARE INTERVENTO MANUALE DELL'OPERATORE NELL'ELABORAZIONE DELLA GRADUATORIA, AL FINE DI AVANTAGGIARE UN DIPENDENTE DEL GRUPPO POSTE ITALIANE	2,3
		CONCESSIONE DI CONTRIBUTI PER L'ISCRIZIONE ALL'UNIVERSITA' PER LA TERZA ETÀ RISERVATO AI PENSIONATI INPS EX IPOST	INDEBITA CONCESSIONE DEL CONTRIBUTO PER IRREGOLARE INTERVENTO MANUALE DA PARTE DELL'OPERATORE NELL'ELABORAZIONE DELLA GRADUATORIA, AL FINE DI AVANTAGGIARE UN PENSIONATO INPS EX IPOST	2,3

Il Segretario
[Firma]

6.3.15. Progetto Nazionale Gestione surrogazione verso terzi

Solo un processo/attività individuato dal Progetto Nazionale è svolto a livello territoriale è esposto a rischio corruzione, con un grado di rischio pari a 4.

Fig. n. 28: estratto della mappatura dei rischi relativa alla Progetto Nazionale Gestione surrogazione verso terzi - a livello territoriali.

D C DI RIFERIMENTO	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'	RISCHI	LIVELLO DI RISCHIO
PROGETTO NAZIONALE GESTIONE SURROGAZIONE VERSO TERZI	GESTIONE DELLE SURROGHE	CHIUSURA DELLA PRATICA DI SURROGA	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).	4

6.4. Attività programmate

Nel corso del 2014, la procedura di gestione del rischio proseguirà nei seguenti termini:

- a. per i processi/attività già rilevati si procederà ad operare la "ponderazione del rischio", che consiste nell'esaminare ciascun rischio alla luce delle analisi svolte e nel raffrontarlo con gli altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento. Verrà, pertanto, predisposta una classificazione dei rischi, ed i processi/attività o le aree tematiche per le quali risulteranno registrati i livelli più elevati identificheranno le "aree di rischio", da valutare con priorità ai fini del trattamento.

A seguire, verrà avviata la fase del "trattamento del rischio", nell'ambito della quale saranno individuate le misure ulteriori rispetto a quelle obbligatorie ex lege, che possono essere predisposte per neutralizzare o ridurre. Le misure "ulteriori" verranno valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

Le operazioni relative alla ponderazione e al trattamento del rischio sono svolte dal Responsabile con il coinvolgimento dei dirigenti per le aree di competenza e l'eventuale supporto dell'O.I.V..

Il Segretario

- b. Verrà proseguita l'attività di rilevazione degli ulteriori processi/attività dell'Istituto esposti al rischio corruzione, con la relativa valutazione dei rischi. Il completamento delle attività in argomento è previsto per dicembre 2015.
- c. Verrà avviata l'elaborazione del registro dei rischi previsto dal P.N.A..

Il Segretario



7. ULTERIORI ATTIVITA' PIANIFICATE PER IL 2014

7.1. Attività di prevenzione della corruzione e ciclo della performance

In ottemperanza a quanto prescritto dal P.N.A., entro il 2014, verranno attivate a cura del Responsabile, di concerto con i dirigenti dallo stesso individuati per competenza, le procedure per l'inserimento delle attività connesse alla strategia anticorruzione dell'Istituto di cui al presente P.T.P.C., nella programmazione strategica e operativa definita, in via generale, dal Piano della Performance (P.P.).

I processi operativi posti in essere per l'attuazione delle misure anticorruzione devono essere inseriti, in forma di obiettivi, nel P.P. con riferimento sia alla performance organizzativa, sia a quella individuale cui afferiranno, in particolare, gli obiettivi assegnati al Responsabile della prevenzione della corruzione, ai dirigenti titolari di incarichi di livello dirigenziale generale, in base alle attività svolte ai sensi dell'art. 16, comma 1, lett. I bis, I ter, I quater del D.Lgs. n. 165/2001, ai Referenti per la corruzione e a tutta la dirigenza per gli aspetti in cui è chiamata a collaborare con il Responsabile.

7.2. Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali

Il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali costituisce, per previsione di legge, una misura anticorruzione, in quanto utile a far emergere eventuali omissioni o ritardi che l'amministrazione è tenuta ad eliminare tempestivamente e che possono risultare sintomatici di fenomeni corruttivi (art. 1, comma 27, legge n. 190/2012).

In proposito assumono primaria importanza il "Regolamento per la definizione dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi dell'INPS, a norma dell'art. 2 della legge 7 agosto 1990, n. 241, così come modificata dall'art. 7 della legge n. 69 del 2009", approvato con determinazione presidenziale n. 47 del 2 luglio 2010, ed il "Regolamento sui termini di conclusione dei procedimenti amministrativi" della Gestione dipendenti pubblici, approvato con determinazione presidenziale n. 204 del 2 luglio 2010 dell'ex INPDAP.

Dette prescrizioni debbono trovare, in linea con le ragioni ispiratrici le molteplici indicazioni contenute nelle disposizioni per la prevenzione della corruzione, adeguata pubblicità sul sito web istituzionale.

Il Responsabile attiverà, dal canto suo, entro l'anno, un autonomo sistema di verifica del rispetto dei termini procedurali.

7.3. Iniziative per l'automazione dei processi

Il P.N.A. evidenzia come l'informatizzazione dei processi possa favorire, per tutte le attività dell'amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del processo e delle responsabilità operative per ciascuna fase dello stesso.

In proposito il Responsabile dovrà, entro il corrente anno, predisporre sistemi ed iniziative per la realizzazione dell'obiettivo.

7.4. Diffusione delle buone pratiche

In conformità al P.N.A., l'Istituto è tenuto a porre in essere un'azione comunicativa finalizzata a diffondere anche all'esterno un'immagine positiva dell'amministrazione e della sua attività, attraverso la pubblicazione nel sito istituzionale di notizie relative a buone prassi e risultati positivi ottenuti dall'amministrazione medesima.

Ciascun dirigente, inoltre, nell'ambito della propria sfera di competenza, è tenuto a segnalare all'Ufficio stampa dell'Istituto articoli della stampa o comunicazioni sui media che risultino denigratori nei confronti dell'Istituto, affinché sia diffusa tempestivamente una risposta contenente i chiarimenti necessari ad evidenziare il corretto agire dell'amministrazione.

La Direzione centrale Comunicazione dovrà, entro il primo semestre del corrente anno, impartire le disposizioni del caso volte al raggiungimento del delineato obiettivo.

7.5. Forme di consultazione

Al fine di verificare l'efficacia della strategia anticorruzione dell'Istituto, verranno attivate, a cura del Responsabile, iniziative volte a realizzare forme di consultazione con i rappresentanti delle associazioni di utenti.

7.6. Monitoraggio dell'attuazione del PTPC

A cura del Responsabile verrà definito, entro il primo semestre 2014, un sistema di monitoraggio sulla attuazione del P.T.P.C., previa individuazione di indicatori utili alla verifica della efficace applicazione delle misure anticorruzione nello stesso previste.

Il Segretario



8. TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE

Al fine di realizzare una adeguata prevenzione ed una 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.

Nel presupposto che la trasparenza costituisca una misura fondamentale di contrasto alla corruzione, il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.), costituisce una sezione del presente P.T.P.C., così come previsto dall'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013.

Il P.T.T.I. è volto a garantire:

- un adeguato livello di trasparenza;
- la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Salvo i limiti stabiliti dall'art. 4 del D.Lgs. n. 33/2013, gli obblighi di trasparenza in esso contenuti comportano:

- in capo all'amministrazione l'obbligo di pubblicazione nel proprio sito istituzionale, in conformità alle specifiche ed alle regole tecniche di cui

all'allegato A del D.Lgs. n. 33/2013, dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti la propria organizzazione e le attività di competenza;

- in capo ai cittadini il diritto di accedere ai siti direttamente e immediatamente, senza autenticazione e identificazione.

L'Amministrazione nell'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalle disposizioni normative e programmate nel P.T.T.I., adotta criteri di facile accessibilità, completezza, semplicità di consultazione.

Si riporta in allegato il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità dell'Istituto.

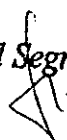
Allegato

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2014/2016

Indice

Premessa

Il contesto normativo	3
Organizzazione trasparente	4
La singolarità dell'Inps	5
1. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma	
1.1 Obiettivi strategici in materia di trasparenza	6
1.2 Collegamenti con il Piano della performance	8
1.3 Uffici e dirigenti coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità	8
1.4 Modalità di coinvolgimento degli <i>stakeholder</i>	9
1.5 Termini e modalità di adozione del programma	10
2. Iniziative di comunicazione della trasparenza	
2.1 Implementazione area web "Amministrazione Trasparente"	10
2.2 Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati	11
2.3 Organizzazione e risultati attesi dalle Giornate della trasparenza	11
3. Processo di attuazione del Programma	
3.1 Dirigenti responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati	12
3.2 Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e tempestività dei flussi informativi	12

Il Segretario


- 3.3 Sistema di monitoraggio con l'individuazione dei dirigenti responsabili 13
- 3.4 Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione trasparente" 13

Fanno parte integrante del presente Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità i seguenti allegati:

Allegato 1

Architettura della sezione "Amministrazione trasparente" con contenuti e programma

Allegato 2

Elenco delle strutture responsabili della fornitura dei dati

Il Segretario


PREMESSA

Il contesto normativo

L'emanazione del Decreto legislativo n.33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", in attuazione del contenuto dei commi n.35 e n.36 dell'art.1 della L.190/2012, la cosiddetta legge anticorruzione, ha posto l'Inps di fronte all'obbligo, comune a tutte le P.A., di riordinare e ampliare le informazioni da pubblicare e da rendere conoscibili per essere utilizzate da chiunque. In conformità alle nuove linee guida sui Programmi triennali per la trasparenza e l'integrità dell' A.N.AC. (Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche), l'Inps procede alla predisposizione del nuovo Programma triennale, in continuità con gli impegni assunti nel precedente programma triennale 2012-2014. Tenuto conto di quanto previsto dal d.lgs. 33/2013, il presente Programma triennale costituisce parte integrante del Piano triennale per la prevenzione della corruzione previsto dalla L.190/2012.

Si chiarisce pertanto il contesto normativo in cui si muove l'Istituto, in cui la trasparenza amministrativa viene perseguita all'interno del quadro più generale delle azioni delineato dalla L.190, secondo una rigida prescrittività indicata nel d.lgs. 33/2013. Il dettato del citato decreto legislativo richiede dati e informazioni che devono essere resi pubblici, inquadrandoli in una griglia che rivoluziona la precedente sezione del portale dedicata alla trasparenza.

L'impianto normativo viene poi integrato dai ripetuti interventi interpretativi e ulteriormente prescrittivi, dell'A.N.AC. (ex Civit) che nel corso dell'ultimo anno ha più volte emanato Delibere e Direttive non solo interpretative, ma anche sostanzialmente integrative delle prescrizioni legislative.

Con l'entrata in vigore della legge del 30 ottobre 2013, n.125, di conversione del decreto legge del 31 agosto 2013, n.101, recante disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione nelle pubbliche amministrazioni, la Commissione ha assunto la denominazione di Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche. L'Autorità mantiene le sue competenze in materia di valutazione e trasparenza delle amministrazioni pubbliche, assumendo però anche compiti di vigilanza e controllo.

Il Segretario


Organizzazione trasparente

Dal dettato legislativo sono scaturite due importanti novità che modificano in maniera radicale l'impostazione con cui la struttura organizzativa ha affrontato finora il tema della trasparenza amministrativa.

La prima riguarda l'impostazione dell'area del sito web ("Amministrazione trasparente") destinata alla pubblicazione dei contenuti informativi diffusi all'esterno, individuati e definiti in maniera rigidamente prescrittiva dell'intera area delle attività istituzionali. La legge ha avuto il merito di definire degli "standard" che fossero comuni e confrontabili in tutte le P.A. L'opera meritoria di standardizzazione pone peraltro non poche criticità alle P.A., come Inps, che non hanno – né in termini di fatto, né di diritto – elementi di grande confrontabilità con altre P.A. La peculiarità dell'Ente rischia di essere trascurata nella richiesta "standard". Peraltro la norma ha favorito la realizzazione dell'alberatura di un'area del sito che, in precedenza, si era rivelata essere un mero contenitore non omogeneo di una congerie di dati, frutto di obblighi normativi spesso episodici e disarticolati.

Il secondo aspetto innovativo è quello relativo allo spazio riservato al dialogo con i cittadini attraverso il cd. Accesso civico, che rappresenta non solo una forma di controllo diffuso sociale dell'operato della P.A., ma anche uno stimolo ed una opportunità, piuttosto che un impedimento per il miglioramento qualitativo dell'azione amministrativa.

I due aspetti postulano però, il pieno coinvolgimento della struttura organizzativa dell'Istituto, nelle sue varie articolazioni, nella definizione ed individuazione delle informazioni e dei dati da pubblicare, nonché nel loro reperimento e messa a disposizione. Queste due attività peraltro, pongono problemi di non semplice soluzione se confrontiamo la complessità dell'INPS con il restante panorama degli enti pubblici destinatari della nuova normativa.

Per questo è stato avviato (negli ultimi mesi e altrettanto sarà fatto nel periodo di validità del presente Programma), un percorso virtuoso che coinvolga in modo sinergico i vari attori del processo di rinnovamento; quelli interni all'Amministrazione (Organi di vertice, OIV, Direzioni centrali, Strutture Territoriali) e quelli esterni (A.N.AC. , Funzione pubblica).

Dopo una prima fase in cui le Direzioni centrali sono state chiamate a dare il loro contributo, anche interpretativo, nella esatta identificazione dei dati disponibili, diventa obiettivo prioritario di questo Programma triennale perseguire la ricerca dei dati richiesti dalla norma (all.1), completare il quadro già delineato (all.2) delle strutture organizzative

Il Segretario

responsabili della produzione e del rilascio delle informazioni, verificando costantemente le specificità dell'Ente, rispetto a quanto richiesto dalle norme citate. E' di tutta evidenza che, tale operazione potrebbe comportare un adeguamento delle procedure amministrative ed informatiche in uso, stante la complessità dei servizi e della macchina organizzativa dell'INPS.

Per dare senso compiuto all'operazione sono state coinvolte le forze sociali e gli stakeholders, attraverso momenti di confronto pubblico (le Giornate della trasparenza) che si sono rivelate estremamente utili per la predisposizione di questo Programma.

In definitiva si tratta di passare da una visione della trasparenza amministrativa vista come effetto residuale di una somma di adempimenti normativi, ad una visione sistemica; di un contesto in cui si muovono in maniera sinergica Amministrazione, stakeholders, istituzioni e semplici cittadini per il raggiungimento di un fine comune.

La trasparenza dell'Amministrazione sarà il risultato di una collaborazione tra tutti i soggetti e le strutture dell'Ente; la trasparenza dovrà mantenere in questo modo la sua caratteristica di "trasparenza comunicativa" e di condizione e premessa per evitare fenomeni corruttivi.

La singolarità dell'Inps

L'Istituto nazionale della previdenza sociale è il principale e il più grande ente previdenziale italiano e probabilmente il più grande d'Europa.

Per effetto dell'art.21 del decreto legge 6 dicembre 2011, n.201, convertito con modificazioni, dalla legge 22 dicembre 2011, n.214, gli enti previdenziali Enpals e Inpdap sono stati soppressi e le loro funzioni trasferite all'Inps.

Le molteplici funzioni che l'Istituto oggi svolge si possono ricondurre ai numerosi interventi legislativi che partendo dalla L.88/1989 si sono succeduti nel tempo. A partire dagli anni '90 una serie di Istituti previdenziali di categoria sono confluiti in Inps. Ma è con l'art.21 comma 1 della L.214/2011 - integrazione di Inpdap ed Enpals - che l'Istituto diviene di fatto l'unico amministratore della previdenza obbligatoria pubblica, ad esclusione delle casse professionali private, non solo per realizzare una riduzione dei costi amministrativi di gestione ma, anche, per rendere più efficiente ed efficace il servizio pubblico, assicurando ai cittadini un unico interlocutore per i servizi di assistenza e previdenza.

L'Inps ha quindi acquisito un ruolo centrale nella gestione dello stato sociale. Assolve la propria *mission* provvedendo all'erogazione di prestazioni di varia natura; sia previdenziale che assistenziale.

Il Segretario

Al 31/12/2012 il personale dell'Inps era di circa 25.800 unità, in calo rispetto all'anno precedente, quando contava 26.500 dipendenti (nel 2009 erano 29.500). Aggiungendo il personale pervenuto dopo l'incorporazione con Inpdap ed Enpals, oggi i dipendenti dell'Istituto sono poco più di 32.000. Si tratta dell'1% circa del totale dei dipendenti della Pubblica Amministrazione, che gestisce praticamente la metà della spesa pubblica dello Stato, garantendo ogni anno circa 35 milioni di prestazioni per 40 milioni di cittadini.

L'Inps svolge anche, in collaborazione con altre Amministrazioni, attività di vigilanza tesa a controllare il corretto e regolare versamento dei contributi previsti da obblighi di legge, nel contesto di un'azione più ampia e coordinata di repressione dell'evasione ed elusione contributiva.

Inoltre, va sottolineato che l'Istituto sta procedendo ad una riorganizzazione strutturale in linea con le disposizioni della L.214/2011 e dei successivi decreti ministeriali (si vedano le G.U. dell'11/6/2013 e del 23/9/2013); il riassetto organizzativo generale è ancora in fase di sperimentazione ed evoluzione, proprio per adeguarsi agli effetti delle recenti disposizioni legislative che hanno soppresso Inpdap e Enpals e attribuito le relative funzioni all'Inps.

Si è reso infatti necessario coordinare molteplici attività per garantire che il percorso di integrazione dei due enti confluiti nell'Inps, avvenisse in modo da assicurare, da un lato la continuità e l'efficacia dell'azione amministrativa per il mantenimento degli standard di servizio per l'utenza e, dall'altro una reale e armonica integrazione delle risorse e delle competenze degli enti soppressi.

Rammentare la complessità dell'Ente è funzionale a chiarire che i percorsi di trasparenza devono essere modulati in un progetto singolare.

1. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

Il presente documento programmatico 2014-2016 aggiorna le attività e gli impegni per la trasparenza, in relazione al processo di integrazione in atto, in continuità con il Piano 2012-2014, verso la pubblicazione sulla piattaforma web integrata, che rappresenta il sito istituzionale del "nuovo" Inps.

1.1 Obiettivi strategici in materia di trasparenza

La relazione programmatica del Consiglio di indirizzo e vigilanza dell'Inps per gli anni 2014-2016 afferma che "nel ribadire gli indirizzi contenuti nella Relazione Programmatica 2013-2015, occorre prevedere:

Il Segretario


- un coordinamento del Programma della trasparenza con il Piano della performance, anche al fine di orientare il sistema di trasparenza e integrità agli obiettivi di prevenzione della corruzione indicati dalle innovazioni normative intervenute;
- una progressiva integrazione dei modelli di monitoraggio e misurazione della performance organizzativa".

Pertanto nell'ambito del complessivo ciclo della performance, il Piano della performance e il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità devono esprimere, nell'impianto generale e nei contenuti specifici, le prime indicazioni dell'integrazione con i soppressi enti previdenziali Inpdap ed Enpals, per ciò che concerne soprattutto la definizione degli obiettivi di servizio e delle modalità di misurazione e valutazione.

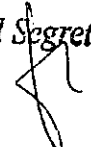
L'impianto complessivo delle azioni indicate nel Piano della trasparenza 2012-2014 rimane, comunque, valido e restano da completare le iniziative già individuate ed intraprese.

Sarà dato ulteriore sviluppo alla multicanalità per l'accesso alle informazioni e ai servizi forniti dall'Istituto. Si ritiene, infatti, opportuno potenziare lo sviluppo della modalità *mobile* e dei canali di *social network* che hanno permesso all'Istituto di raggiungere anche quelle fasce di utenza che per le loro caratteristiche di età e ruolo sociale prediligono maggiormente l'utilizzo di nuovi canali di comunicazione e interazione.

In funzione delle azioni di miglioramento degli standard di qualità dovrà essere aggiornata l'attuale *carta dei servizi*. L'aggiornamento si rende necessario anche in considerazione dei nuovi e continui compiti e adempimenti che l'Inps, istituzionalmente, è chiamato a fornire.

Come indicato nel precedente programma triennale è stata creata sul sito istituzionale la sezione *Open Data*. Sarà attività rilevante, del presente programma, la continua e costante implementazione di questa sezione, attraverso la quale l'Inps mette a disposizione in rete i dati e le informazioni in formato aperto rendendoli reperibili, fruibili e riutilizzabili.

Risultano indispensabili le attività di monitoraggio ed ascolto del territorio, con le quali garantire sia la piena realizzazione del riassetto organizzativo, sia l'evidenziazione delle aree su cui intervenire nell'ottica di continuo miglioramento.

Il Segretario


1.2 Collegamenti con il Piano della performance

Il Piano della performance è il documento attraverso il quale l'Istituto presenta agli utenti, ai portatori d'interesse, al personale e ai cittadini i progetti strategici, i servizi e il relativo livello di qualità che l'amministrazione ha intenzione di realizzare nel triennio.

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016 è elaborato in coerenza con gli strumenti di programmazione dell'Istituto, nell'ambito del ciclo della performance per il triennio 2013-2015.

L'adozione e la pubblicazione del piano di misurazione e valutazione della performance è un aspetto qualificante dell'operazione trasparenza che, con riferimento alla performance organizzativa, si propone di:

- qualificare il rapporto con i cittadini e gli *stakeholder* per favorire il controllo sociale e la partecipazione democratica;
- qualificare l'attività di programmazione, esplicitando preventivamente progetti strategici, obiettivi e indicatori significativi e credibili;
- focalizzare l'attenzione sui risultati da produrre, in assenza dei meccanismi tipici del mercato;
- promuovere la responsabilità dell'Istituto verso tutta la società assumendo come consuetudine la rendicontazione e la promozione dell'integrità.

La performance attesa e quella realizzata sono pubblicate sul sito dell'Istituto attraverso il Piano e la relazione della performance, in una modalità facilmente accessibile e consultabile.

1.3 Uffici e dirigenti coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

La sezione dedicata alla trasparenza è stata riorganizzata attenendosi alle prescrizioni del suddetto d.lgs. 33/2013 e alle "linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2013-2015" della CIVIT (A.N.AC.). A tal proposito è stata predisposta una tabella riepilogativa (all.1) che è parte integrante del presente programma, con l'alberatura della sezione, i contenuti e le attività da portare a termine nel triennio di vigenza del presente Programma. Gli uffici amministrativi depositari dei dati e delle informazioni richieste dalle norme, sono stati oggetto di una prima scrematura che ha permesso di identificare buona parte delle strutture competenti all'acquisizione e diffusione dei contenuti pubblicabili (all.2); tuttavia, la complessità della struttura

Il Segretario


organizzativa, la sovrapposizione di competenze ereditate dal processo di integrazione degli enti soppressi e l'enorme numero di servizi offerti, rendono spesso difficile la sicura attribuzione dell'onere informativo ai diversi Centri di responsabilità. Talvolta non appare di semplice interpretazione lo stesso dettato normativo; ne consegue che una delle prime attività da realizzare è la definitiva e sicura individuazione delle strutture coinvolte, di concerto con gli organi di vertice.

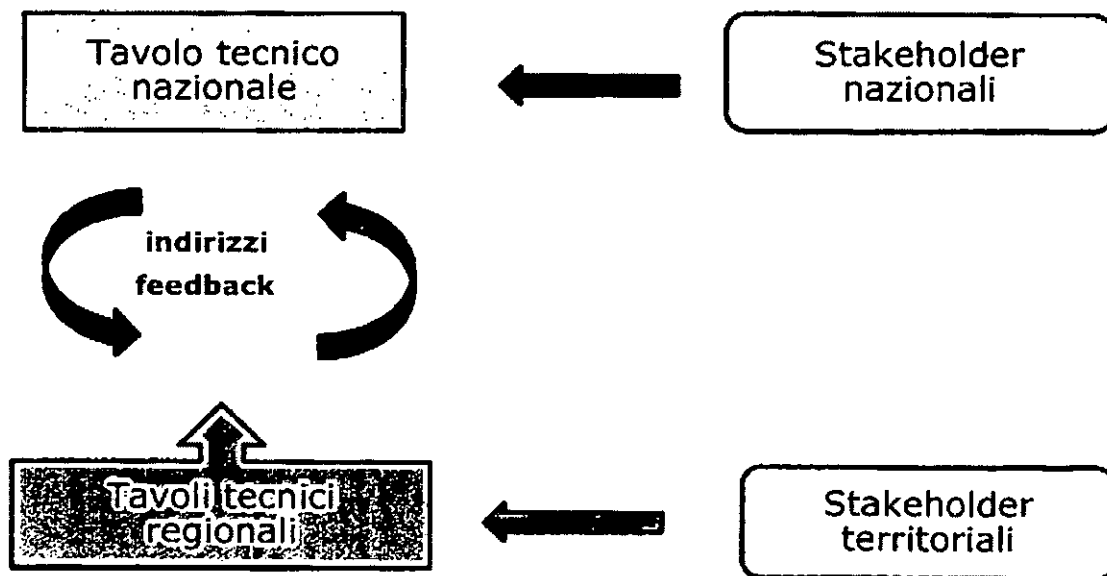
1.4 Modalità di coinvolgimento degli *stakeholder*

Per garantire un'organica partecipazione nell'individuazione delle esigenze da segnalare all'organo di vertice politico-amministrativo sarà predisposto un Piano di coinvolgimento degli *stakeholder* interni ed esterni all'amministrazione.

I dipendenti nella loro totalità sono stati individuati come soggetti portatori di interesse interno ascoltabili e raggiungibili tramite le loro rappresentanze; *stakeholder* esterni sono i rappresentanti degli interessi della popolazione, essendo il target dei servizi e delle prestazioni dell'istituto rivolto all'intera società. Tra gli *stakeholder* dovranno essere considerati senz'altro:

- i soggetti rappresentati nel CIV – Consiglio di indirizzo e vigilanza (Enti e Istituzioni pubbliche, imprese private, sindacati confederali e di categoria);
- i soggetti rappresentati dal CNCU – Consiglio nazionale consumatori e utenti a livello nazionale e territoriale.

Per il triennio 2014-2016 si propone un tavolo tecnico integrato nazionale, oltre a tavoli tecnici organizzati a livello territoriale (regioni), che raccoglierà le segnalazioni, i suggerimenti e le esigenze rappresentate dagli *stakeholder*, al fine di semplificare e snellire le procedure dell'Ente, nonché di migliorare il clima lavorativo e organizzativo.



1.5 Termini e modalità di adozione del programma

Il d.lgs. n. 33 del 2013 ha, in parte modificato la disciplina sul Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità di cui all'art.11 del d.lgs. n.150 del 2009, confermando l'obbligo di adozione del programma a carico delle pubbliche amministrazioni destinatarie dell'adempimento. Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità definisce le modalità di attuazione degli obblighi di trasparenza ed è strettamente correlato al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione del quale "di norma" costituisce una sezione. Pertanto, la proposta di Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016, predisposta dal Responsabile della trasparenza, è inviata al Direttore generale dell'Istituto per la valutazione, la validazione e per la successiva adozione da parte dell'organo politico, entro il 31 gennaio 2014, come sezione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2014-2016.

2. Iniziative di comunicazione della trasparenza

2.1 Implementazione area web "Amministrazione trasparente"

Nel corso del 2013 si è data concreta attuazione all'adeguamento dell'area web prevista dal d.lgs. 33/2013.

E' stata implementata la nuova alberatura prevista nell'allegato al d.lgs. 33/2013 ed è stata creata un'area di collaudo per la migrazione dei dati e delle informazioni utilizzabili, presenti nell'area "Trasparenza valutazione e merito". I documenti già pubblicati nella vecchia sezione Trasparenza valutazione e merito, sono stati così inseriti, previa verifica di compatibilità, nella nuova area che, in accordo con le indicazioni normative, è stata denominata "Amministrazione trasparente". A seguito dell'emanazione della delibera Civit (ANAC) 50/2013, l'alberatura della sezione è stata poi modificata con le specifiche degli enti pubblici non economici.

Si è passati successivamente alla fase di popolamento della nuova sezione, dopo aver individuato le strutture responsabili della fornitura dei dati; lavoro di analisi molto impegnativo per la quantità di dati e per la complessità della struttura Inps; il passaggio ulteriore è stato la richiesta di fornitura delle informazioni alle singole strutture individuate come depositarie dei dati, a cui è stata inviata una nota con allegata una tabella che ha compreso le seguenti informazioni: voce di livello dell'alberatura, dato o informazione da fornire, riferimento normativo dell'obbligo di pubblicazione.

Il Segretario


Terminate queste due attività propedeutiche e sulla base dell'analisi delle criticità emerse, si è potuto procedere alla pubblicazione di quanto pervenuto dalle strutture interessate.

Nel corso del prossimo biennio, quindi, dovrà essere portata a conclusione l'opera di completo popolamento delle diverse sezioni presenti dell'area "Amministrazione trasparente"; questa deve essere il risultato di un'azione sinergica tra le diverse strutture dell'Istituto (centrali e regionali) e gli organismi deputati al presidio ed al controllo dell'applicazione del dettato normativo (ANAC, OIV, Funzione Pubblica), indirizzata a definire ed a modellare sulla *mission* dell'Istituto e sulla sua peculiare struttura organizzativa, gli adempimenti normativi di carattere generale.

2.2 Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati.

Nel processo di coinvolgimento dei portatori di interesse sopra indicato il Responsabile della trasparenza predisporrà una serie di iniziative per la diffusione dei contenuti del presente Programma e dei dati pubblicati sul sito istituzionale.

Saranno individuate modalità che possano soddisfare le esigenze di dialogo con l'intera platea degli *stakeholder* e modalità operative in grado di rivolgersi a fasce di utenza profondamente diverse.

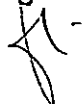
Sono previsti, inoltre, per confrontare le esperienze in materia di trasparenza e integrità, momenti di confronto con Enti pubblici sulle esperienze maturate in questa prima fase di applicazione della normativa sulla trasparenza amministrativa.

2.3 Organizzazione e risultati attesi dalle Giornate della trasparenza

Nell'ambito delle iniziative previste dal d.lgs. 150/2009 per garantire un adeguato livello di trasparenza, di legalità e di sviluppo della cultura dell'integrità, particolare rilievo assume l'organizzazione delle "Giornate della trasparenza". In continuità con il precedente Programma triennale, l'Istituto, nel corso dell'anno 2014, ha in programma la realizzazione di due eventi.

Le Giornate della trasparenza, come più volte ribadito dalle "Linee guida" della CIVIT (ANAC), rappresentano la sede più opportuna per fornire informazioni sul Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e sul Piano della performance, sono ideali strumenti di coinvolgimento degli *stakeholder* per la promozione e la valorizzazione delle

Il Segretario



trasparenza nelle pubbliche amministrazioni e rappresentano un momento di confronto e di ascolto per conseguire obiettivi fondamentali della trasparenza quali:

- la partecipazione dei cittadini, per individuare le informazioni di concreto interesse per la collettività degli utenti;
- il coinvolgimento dei cittadini nell'attività dell'amministrazione al fine di migliorare la qualità dei servizi e il controllo sociale;
- la sensibilizzazione dei cittadini al principio della cosiddetta *Total Disclosure*, per un controllo diffuso della collettività su ogni aspetto, non soltanto dell'organizzazione e dei risultati, ma anche dell'azione amministrativa dell'Istituto.

3. Processo di attuazione del Programma

3.1 Dirigenti responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati

Il dirigente responsabile della pubblicazione e dell'aggiornamento dei contenuti presenti nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale è il Responsabile della trasparenza; tuttavia, in un'organizzazione complessa e articolata come l'Inps, si deve parlare di una responsabilità "diffusa" all'interno dell'Amministrazione, in virtù del fatto che la trasparenza deve diventare un obiettivo dell'intera Organizzazione in un'ottica sistemica.

La complessità delle nuove norme che regolano la trasparenza amministrativa e gli oneri che ne derivano anche in termini di risorse umane e strumentali, suggerisce l'opportunità della creazione di una specifica struttura di supporto al Responsabile della trasparenza per garantire il reperimento, l'aggiornamento, la pubblicazione e il monitoraggio delle informazioni da rendere disponibili sul sito istituzionale. In attesa della realizzazione di tale struttura il Responsabile della trasparenza si è avvalso della collaborazione della Direzione centrale comunicazione e di uno specifico gruppo di lavoro integrato con personale della Direzione centrale comunicazione gestione dipendenti pubblici.

3.2 Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

Il Responsabile della trasparenza avrà il compito di garantire la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, assicurando un continuo monitoraggio delle informazioni e dei dati pubblicati sul sito istituzionale, sollecitando i competenti Uffici a fornire tempestivamente le informazioni e i dati necessari.

Il Segretario


3.3 Sistema di monitoraggio con l'individuazione dei dirigenti responsabili

Il Responsabile della trasparenza cura l'attività di monitoraggio e ne attesta l'assolvimento in apposita comunicazione all'Organismo indipendente di valutazione dell'Istituto. Per ciascuna iniziativa del Programma triennale si prevede di monitorare la partecipazione delle strutture coinvolte, le fasi del procedimento, la percentuale di completamento e il rispetto della data prevista per la realizzazione.

Particolare attenzione sarà riservata alla valutazione della rispondenza dei tempi delle azioni realizzate rispetto alle date previste, indicando gli scostamenti rilevati, e le eventuali criticità che potrebbero rendere necessario uno slittamento dei termini inizialmente previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

I risultati dell'attività di monitoraggio saranno pubblicati ogni sei mesi sul sito internet dell'istituto nella sezione "Amministrazione trasparente".

3.4 Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione trasparente"

L'Inps da tempo si è dotato di strumenti tecnologici all'avanguardia che gli permettono di rilevare gli effettivi accessi da parte dei cittadini al portale dell'Istituto che potranno essere utilizzati per monitorare la sezione "Amministrazione trasparente" e le sue eventuali criticità. L'analisi e il monitoraggio dei dati di *feedback* permetteranno all'Istituto di migliorare o integrare gli stessi dati e le informazioni offerte e rappresenteranno un valido strumento per una più puntuale verifica dell'effettivo loro utilizzo da parte degli utenti.

Una delle più importanti novità introdotte dal d.lgs 33/2013 è l'**Accesso civico**: la possibilità offerta ai cittadini di chiedere le informazioni e i dati eventualmente non pubblicati dall'amministrazione senza dover specificare la titolarità o la motivazione.

Secondo la normativa l'amministrazione è tenuta a rispondere entro 30 giorni alle richieste di accesso civico e, comunque, il Responsabile della trasparenza deve anche segnalare gli inadempimenti al vertice politico, all'OIV e, in relazione alla loro gravità, all'Ufficio di disciplina.

Al fine di incrementare i livelli di trasparenza e reperibilità delle informazioni, e di innalzare il livello di soddisfazione dell'utenza, nel presente Programma triennale si prevede di sviluppare "un ciclo dell'ascolto" utilizzando l'apposita finestra di dialogo aperta nel 2013 nelle pagine della sezione "Amministrazione trasparente". Tale finestra

oltre a rappresentare un ulteriore canale offerto ai cittadini per l'accesso civico, permetterà di sviluppare un colloquio ("ciclo dell'ascolto") tra amministrazione pubblica e cittadini che potranno segnalare suggerimenti ed eventuali criticità.

Il presidio della finestra di dialogo comporta necessariamente l'utilizzo di risorse umane e strumentali tali da giustificare quanto già accennato in premessa sulla necessità di dotarsi di un apposita struttura che collabori con il Responsabile della trasparenza.

Il Segretario



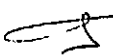
ALLEGATO 1: ARCHITETTURA AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Il Segretario

A handwritten signature in black ink, appearing to be a stylized 'R' or similar character, written over a horizontal line.

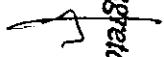
Denominazione sotto sezione I livello	Denominazione sotto sezione II livello	Contenuto	Contenuti riferimento al decreto
Disposizioni generali	Programma per la trasparenza e l'integrità	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e il relativo stato di attuazione	art. 10 c. 8 lett a d lgs 33/2013
	Atti generali	Normativa istituzionale - riferimenti normativi su organizzazione e attività dell'Ente con relativi link a normativa	art. 12 c. 1 d lgs 33/2013
		Normativa interna - delibere, determine o atti che dispongano sull'organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi e sui procedimenti.	art. 12 c. 1 d lgs 33/2013
		Circolare e messaggi	art. 12 c. 1 d lgs 33/2013
		Codice disciplinare e codice di condotta	art. 55 c. 2 d lgs 165/2001
		Scadenza con indicazione delle date di efficacia degli obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dall'amministrazione	art. 29 c 3 dl 69/2013
		documento di attestazione dell'OIV sull'assolvimento di specifici obblighi di pubblicazione e la relativa griglia di attestazione	Civilt 71/2013
Organizzazione	Attestazioni OIV	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze: Presidente - CIV - DG	art. 13 c. 1 lett. a d lgs 33/2013
	Organi di indirizzo politico - amministrativo	Atti di nomina con indicazione della durata dell'incarico.	art. 14 c. 1 lett a d lgs 33/2013
		Curricula in formato europeo	lgs 33/2013
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	art. 14 c. 1 lett a d lgs 33/2013
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	lgs 33/2013
		Altre cariche e relativi compensi	
	Altri organi	Altri incarichi con onere a carico della finanza pubblica e relativi compensi	art. 14 c. 1 lett e d lgs 33/2013
		Scheda aggiuntiva con Collegio dei sindaci, Magistrato corte dei conti e Comitati fondi	
		Sanzioni pecuniarie irrogate per omessa o incompleta comunicazione dei dati degli organi di indirizzo politico	art. 47 d lgs 33/2013
	Articolazione degli uffici	Organigramma dell'Ente	art. 13 c. 1 lett c d lgs 33/2013
		Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio anche di livello dirigenziale generale	

Il Segretario



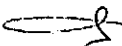
Organizzazione	Articolazione degli uffici	Nominativi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	art. 13 c. 1 lett c d lgs 33/2013
	Telefono e posta elettronica	Numeri telefonici uffici Caselle di posta elettronica istituzionali PEC	art. 13 c. 1 lett. d d lgs 33/2013
Consulenti, collaboratori		Elenchi consulenti con: estremi atto di conferimento, curricula in formato europeo, compensi comunque denominati, dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla p.a. o allo svolgimento di attività professionali Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico inviate alla funzione pubblica. Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	art. 10 c. 8 d art. 15 c. 1 b, c, d art. 15 c. 2 d lgs 33/2013 art. 53 c. 14 d.lgs 165/2001
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	Estremi atti di conferimento incarichi dirigenziali di vertice a soggetti dipendenti e a soggetti estranei alla P.A. Curricula in formato europeo Compensi relativi al rapporto di lavoro con evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione di risultato Eventuali incarichi/cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalle PA o svolgimento di attività professionali Dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico Dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	art. 15 c. 1, 2 d lgs 33/2013 art. 15 c. 1, 2 d lgs 33/2013 art. 15 c. 1, 2 d lgs 33/2013 art. 20, c. 3 d lgs 39/2013

Il Segretario



Personale	Dirigenti	Elenco dirigenti con estremi atti di conferimento incarichi dirigenziali a soggetti dipendenti dalla P.A.	art. 10 c. 8 lett. d
		Elenco dirigenti con estremi atti di conferimento incarichi dirigenziali a soggetti esterni alla P.A.	art. 15 c. 1, 2, 5 d lgs 33/2013
		Curricula in formato europeo	
		Compensi relativi al rapporto di lavoro con evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione di risultato	
		Dati relativi allo svolgimento di incarichi o cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla PA e relativi compensi	art 15 c. 1 d lgs 33/2013
	Posizioni organizzative	Dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico	art. 20, c. 3 d.lgs 39/2013
		Dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	
		Elenco posizioni dirigenziali con titoli e curricula, anche esterni alla PA, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico anche senza selezione pubblica	art 15 c. 5 d lgs 33/2013
		Posti funzioni disponibili	art. 19, c. 1-bis d.lgs 165/2001
		Elenco titolari di posizione organizzativa con relativi curricula in formato europeo	art. 10 c. 8 lett. d d lgs 33/2013
Dotazione organica	Dotazione organica	Conto annuale del personale e relative spese sostenute con la distribuzione tra qualifiche e aree professionali con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche ed aree con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di collaborazione con gli organi di indirizzo politico	art. 16 c. 1, 2 d lgs 33/2013
		Costo complessivo del personale a tempo indeterminato articolato per aree con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di collaborazione con gli organi di indirizzo politico	

Il Segretario



Personale	Personale non a tempo indeterminato	Elenco dei titolari di contratti di lavoro a tempo non indeterminato ed elenco dei titolari di contratto a tempo determinato con indicazione delle diverse tipologie di rapporto e della distribuzione in qualifiche ed aree con particolare attenzione al personale assegnato alle dirette collaborazione con gli organi di indirizzo politico	art. 17 c. 1, 2 d lgs 33/2013
	Tassi assenza	Tassi trimestrali di assenza divisi per uffici di livello dirigenziale	art. 16 c. 3 d lgs 33/2013
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Elenco incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente con l'indicazione dell'oggetto, durata, compenso e amministrazione conferente	art. 18 c. 1 d lgs 33/2013
	Contrattazione collettiva	Contratti Collettivi Nazionali Accordi Collettivi Nazionali Eventuali interpretazioni autentiche	art. 21 c. 1 d lgs 33/2013
	Contrattazione integrativa	Contratti integrativi con relazione tecnico finanziaria e quella illustrativa certificati dagli organi di controllo interno	art. 21 c. 2 d lgs 33/2013
	OIV	Costi della contrattazione integrativa certificati dagli organi di controllo interno	art. 21 c. 2 d lgs 33/2013
		Elenco componenti con nominativi, curricula e compensi	art. 10 c. 8 d lgs 33/2013
Bandi di concorso		Elenco bandi di concorso	art. 19 c. 1, 2 d lgs 33/2013
		Elenco dei concorsi espletati nell'ultimo triennio con l'indicazione per ciascuno del numero di dipendenti assunti e spese effettuate	Art. 23 c. 1, 2 d lgs 190/2012
Performance		Elenco concorsi o prove selettive per assunzioni o percorsi di carriera con l'indicazione per ognuno di: oggetto, eventuale spesa prevista, estremi dei principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	
	Sistema di misurazione e valutazione della performance	Sistema di misurazione e valutazione della performance	art. 1 del. Cvit 104/2010
	Piano della performance	Piano sulla Performance	art 10 c. 8 d lgs

Il Segretario

Performance	Relazione sulla performance	Relazione sulla Performance	art 10 c. 8 d lgs 33/2013
	Documento OIV di validazione relazione performance	Documento OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Art. 2 c. 1 Civit 12/2013
	Relazione OIV sul funzionamento complessivo	Relazione OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni	d.lgs 150/2009 art. 14 c. 4 lett a
	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi stanziati	art. 20 c. 1 d lgs 33/2013
	Dati relativi ai premi	Ammontare complessivo dei premi distribuiti	art. 20 c. 2 d lgs 33/2013
		Entità premio mediamente conseguibile personale dirigenziale e non dirigenziale	
		Distribuzione del trattamento accessorio in forma aggregata al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato per la distribuzione dei premi e degli incentivi	
Enti controllati	Benessere organizzativo	Grado di differenziazione e criterio di selettività nella distribuzione della premialità per il personale dirigente e non dirigente	art. 20 c. 3 d lgs 33/2013
		Pubblicazione dati sui livelli di benessere organizzativo	
	Enti pubblici vigilati	Elenco società con ragione sociale, durata dell'impegno e relativo link al sito istituzionale della società	art. 22 c. 1 lett. b, c. 2, c. 3 d lgs 33/2013
	Società partecipate	Numero quote di partecipazione	art. 22 c. 1 d lgs 33/2013
		Funzioni attribuite alle società e attività svolte in favore dell'Istituto o delle attività di servizio pubblico affidate	
		Onere complessivo gravante sul bilancio dell'Istituto	
		Numero rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	
		Risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	
	Rappresentazione grafica	Incarichi di amministratore delle società e relativo trattamento economico complessivo	art. 22 c. 1 d lgs 33/2013
		Obbligo di pubblicazione delle rappresentazioni grafiche che evidenzino i rapporti tra l'Inps e gli enti o società di cui sopra	art. 22 c. 1 lett. d d lgs 33/2013

Il Segretario

Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi all'attività amministrativa aggregati per: - settori di attività - competenza organi e uffici - tipologia di procedimenti	art. 24 c. 1 d lgs 33/2013
		Per ciascuna tipologia di procedimento indicare: 01 breve descrizione con riferimenti normativi utili; 02 unità organizzative responsabili dell'istruttoria; 03 responsabile del procedimento con telefoni e posta elettronica istituzionale; 04 ove diverso ufficio competente dell'adozione del provvedimento finale con nome del responsabile, telefoni e posta elettronica; 05 modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni relative ai procedimenti; 06 termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso ed ogni altro termine procedimentale rilevante; 07 procedimenti per i quali il provvedimento della PA può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero silenzio assenso; 08 strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e termini e modi per attivarli; 09 link di accesso ai servizi on line, ove disponibili, o tempi previsti per la sua attivazione; 10 modalità per l'effettuazione dei pagamenti (codici IBAN ecc.); 11 nome del soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo e modalità per attivarlo; 12 risultati delle indagini di custom satisfaction	art. 35 d lgs 33/2013
	Tipologie di procedimento		
	monitoraggio tempi procedimentali	Per i procedimenti ad istanza di parte indicare: - atti e i documenti da allegare e modulistica necessaria compresi i fac simile per autocertificazione - uffici ai quali rivolgersi per informazioni con indirizzi, telefoni e posta elettronica istituzionale Esiti del monitoraggio periodico sul rispetto dei tempi del procedimento amministrativo	art. 24 c. 2 d lgs 33/2013

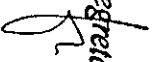
Il Segretario


Attività e procedimenti	dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Recapiti (telefono, pec) 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.	art. 35 c. 3 d lgs 33/2013
		Convenzioni quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	
		Modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati	
		Modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti	
	Diritto di accesso (L. 241/90)	Scheda aggiuntiva	
Provvedimenti	Provvedimenti organi di indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: - autorizzazioni e concessioni - scelta del contraente per affidamento lavori, forniture e servizi anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta - concorsi, prove selettive per assunzione personale e progressioni di carriera - accordi con privati o altre P.A. Per ciascun provvedimento deve essere pubblicata una scheda che riporti: - oggetto - contenuto - spesa eventualmente prevista - estremi principali documenti contenuti nel fascicolo del procedimento	art. 23 d lgs 33/2013
		Elenco dei provvedimenti con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: - autorizzazioni e concessioni - scelta del contraente per affidamento lavori, forniture e servizi anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta - concorsi, prove selettive per assunzione personale e progressioni di carriera - accordi con privati o altre P.A. Per ciascun provvedimento deve essere pubblicata una scheda che riporti: - oggetto - contenuto - spesa eventualmente prevista - estremi principali documenti contenuti nel fascicolo del procedimento	
Provvedimenti	Provvedimenti dirigenti amministrativi	art. 23 d lgs 33/2013	

Il Segretario

Controlli sulle imprese		Elenco dei controlli sulle aziende con l'indicazione per ciascuno di essi dei criteri e delle relative modalità di svolgimento Elenco degli obblighi delle aziende nei confronti dell'istituto Pubblicazione avvisi di preinformazione Pubblicazione delle delibere a contrarre nell'ipotesi di procedura negoziata in assenza di pubblicazione di bando Avvisi di bandi e inviti per contratti di lavori sotto soglia comunitaria Avvisi di bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sotto soglia comunitaria Avvisi di bandi e inviti per contratti di lavori sopra soglia comunitaria Avvisi di bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sopra soglia comunitaria Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali Bandi e avvisi per appalti di servizi e forniture nei settori speciali Avvisi sui risultati della procedura di affidamento Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione - settori speciali Elenco procedure di gare con indicazioni sulle singole procedure con: - codice identificativo gara (CIG) - struttura proponente - oggetto del bando - procedura di scelta del contraente - elenco degli operatori invitati a presentare offerta e numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento - aggiudicatario - importo di aggiudicazione - tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura - importo delle somme liquidate - tabelle riassuntive, in formato digitale standard aperto, con gli stessi dati riferiti all'anno precedente	art. 25 d lgs 33/2013
Bandi di gara			art. 1 c. 32 190/2012 art. 3 delib AVCP n. 26/2013

Il Segretario



Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	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	art. 26 c. 1 d lgs 33/2013
	Atti di concessione	Pubblicazione degli atti di concessione di sussidi, contributi e sovvenzioni superiori a € 1000 Elenco analitico, in formato aperto, dei beneficiari nel rispetto della normativa in tema di privacy. Indicare per ciascuno: nome impresa o ente e rispettivi dati fiscali, importo del vantaggio economico, norma o titolo a base dell'attribuzione, responsabile del procedimento amministrativo, modalità seguita per l'individuazione del beneficiario, link al progetto selezionato, link al curriculum del soggetto incaricato.	art. 26 c. 2 d lgs 33/2013
			art. 27 d lgs 33/2013
Bilanci	Bilancio preventivo	Dati del Bilancio in forma aggregata e semplificata, con rappresentazioni grafiche	art. 29 c. 1 d lgs 33/2013
	Bilancio consuntivo	Dati del Bilancio in forma aggregata e semplificata, con rappresentazioni grafiche	
Bilanci	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	art. 29 c. 2 d lgs 33/2013
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti	art. 30 d lgs 33/2013
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto versati o percepiti	art. 30 d lgs 33/2013
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Pubblicazione rilievi degli organi di revisione amministrativa e contabile non recepiti dagli organi di controllo interno, unitamente agli atti cui si riferiscono	art. 31 c. 1 d lgs 33/2013
		Pubblicazione rilievi della Corte dei Conti riguardante l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici unitamente agli atti cui si riferiscono	

Il Segretario


Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	art. 32 c. 1 d lgs 33/2013
	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo	art. 32 c. 2 lett. a d lgs 33/2013
Pagamenti dell'amministrazione	Tempi medi di erogazione dei servizi	Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti sia finali che intermedi con riferimento all'esercizio finanziario precedente	art. 32 c. 2 lett. b d lgs 33/2013
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Tempi medi pagamento per acquisto di beni, forniture, servizi	art. 33 d lgs 33/2013
Interventi straordinari e di emergenza	BAN e pagamenti informati	Codici BAN dei conti di pagamento e Codici identificativi della tipologia dei pagamenti	art. 36 d lgs 33/2013
		Publicazione provvedimenti adottati per interventi straordinari e di emergenza che comportino deroghe alla legislazione vigente con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	art. 42 c. 1 d lgs 33/2013
Interventi straordinari e di emergenza		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	
		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	
Corruzione		Particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari	art. 42 c. 1 d lgs 33/2013
		Piano triennale di prevenzione della corruzione	L 190/2012
Corruzione		Responsabile della prevenzione della corruzione	art. 43 c. 1 d lgs 33/2013
		Responsabile della trasparenza	d.lgs 105/10 e 2/12
Corruzione		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	
		Relazione del responsabile della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	art. 1 c. 14 l. 109/2012
Corruzione		Atti di adeguamento a provvedimenti CIVIT in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	art. 1 c. 3 l. 190/2012
		Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni previste dal DL 39/2013	art. 18 c. 5 DL 39/2013

Il Segretario

Altri contenuti: Accesso civico		Nome del responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione di recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	art. 5 c. 1 d lgs 33/2013
		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	art. 5 c. 4 d lgs 33/2013
		Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e riutilizzo dei dati	art. 52 c. 1 d lgs
		Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso dell'amministrazione	82/2005
		Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	art 9 c. 7 d lgs 179/2012
Altri contenuti: accessibilità e catalogo di dati, metadati e banche dati		Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di denunce, istanze e atti e garanzie fidejussorie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali, assicurativi per la richiesta di attestazioni e certificazioni nonché dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e canali telematici e della posta elettronica	art 63 c. 3 d lgs 82/2005

Il Segretario

[Firma]

ALLEGATO 2: ELENCO DELLE STRUTTURE RESPONSABILI DELLA FORNITURA DEI DATI

Coordinamento generale Statistico attuariale

Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi all'attività amministrativa aggregati per: - settori di attività - competenza organi e uffici - tipologia di procedimenti	art. 24 c. 1 d lgs 33/2013
-------------------------	--	--	----------------------------

DC Approvigionamenti e provveditorato gestione dipendenti pubblici

Disposizioni generali	Oneri informativi per cittadini e imprese	Scadenzario con indicazione delle date di efficacia degli obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dall'amministrazione	art. 29 c 3 di 69/2013
Provvedimenti	Provvedimenti di rigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti con particolare riferimento ai provvedimenti finali del procedimenti di: - autorizzazioni e concessioni - scelta del contraente per affidamento lavori, forniture e servizi anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta - concorsi, prove selettive per assunzione personale e progressioni di carriera - accordi con privati o altre P.A.	art. 23 d lgs 33/2013
		Publicatione avvisi di informazione Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione - settori speciali Elenco procedure di gare con indicazioni sulle singole procedure con: - codice identificativo gara (CIG) - struttura proponente - oggetto del bando - procedura di scelta del contraente - elenco degli operatori invitati a presentare offerta e numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento - aggiudicatario - importo di aggiudicazione - tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura - importo delle somme liquidate - tabelle riassuntive, in formato digitale standard aperto, con gli stessi dati riferiti all'anno precedente	art. 1 c. 32 190/2012 art. 3 dell'b AVCP n. 26/2013
Bandi di gara			
Beni immobili e gestione patrimonio	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto versati o percepiti	art. 30 d lgs 33/2013
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti IBAN e pagamenti informatici	Tempi medi pagamento per acquisto di beni, forniture, servizi Codici IBAN dei conti di pagamento e Codici identificativi della tipologia dei pagamenti	art. 33 d lgs 33/2013

Il Segretario

DC Assistenza e invalidità civile

Disposizioni generali	Oneri informativi per cittadini e imprese	Scadenario con indicazione delle date di efficacia degli obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dall'amministrazione	art. 29 c 3 dl 69/2013
Consulenti, collaboratori		Elenchi consulenti con: estremi atto di conferimento, curricula in formato europeo, compensi comunque denominati, dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla p.a. o allo svolgimento di attività professionali	art. 10 c. 8 d art. 15 c. 1 b, c, d art. 15 c. 2 d lgs 33/2013
		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico inviate alla funzione pubblica.	art. 53 c. 14
		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	d.lgs 165/2001

DC Bilanci e servizi fiscali

Disposizioni generali	Oneri informativi per cittadini e imprese	Scadenario con indicazione delle date di efficacia degli obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dall'amministrazione	art. 29 c 3 dl 69/2013
Bilanci	Bilancio preventivo	Dati del Bilancio in forma aggregata e semplificata, con rappresentazioni grafiche	art. 29 c. 1 d lgs 33/2013
	Bilancio consuntivo	Dati del Bilancio in forma aggregata e semplificata, con rappresentazioni grafiche	33/2013
	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	art. 29 c. 2 d lgs 33/2013
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Tempi medi pagamento per acquisto di beni, forniture, servizi	art. 33 d lgs 33/2013
	IBAN e pagamenti informativi	Codici IBAN dei conti di pagamento e Codici identificativi della tipologia dei pagamenti	art. 36 d lgs 33/2013

Il Segretario

DC Comunicazione

Disposizioni generali	Programma per la trasparenza e l'integrità	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e il relativo stato di attuazione	art. 10 c. 8 lett a d lgs 33/2013
Organizzazione	Altri organi	Scheda aggiuntiva con Collegio dei sindaci, Magistrato corte dei conti e Comitati fondi	
Altri contenuti: Accesso civico		Nome del responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione di recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale 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	art. 5 c. 1 d lgs 33/2013 art. 5 c. 4 d lgs 33/2013

DC Credito e welfare

Disposizioni generali	Oneri informativi per cittadini e imprese	Scadenario con indicazione delle date di efficacia degli obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dall'amministrazione	art. 29 c 3 di 69/2013
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	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 ausilli finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	art. 26 c. 1 d lgs 33/2013
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Publicazione degli atti di concessione di sussidi, contributi e sovvenzioni superiori a € 1000 Elenco analitico, in formato aperto, dei beneficiari nel rispetto della normativa in tema di privacy. Indicare per ciascuno: nome impresa o ente e rispettivi dati fiscali, importo del vantaggio economico, norma o titolo a base dell'attribuzione, responsabile del procedimento amministrativo, modalità seguita per l'individuazione del beneficiario, link al progetto selezionato, link al curriculum del soggetto incaricato.	art. 26 c. 2 d lgs 33/2013 art. 27 d lgs 33/2013

DC Entrate

Disposizioni generali	Oneri informativi per cittadini e imprese	Scadenario con indicazione delle date di efficacia degli obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dall'amministrazione	art. 29 c 3 di 69/2013
Controlli sulle imprese		Elenco dei controlli sulle aziende con l'indicazione per ciascuno di essi dei criteri e delle relative modalità di svolgimento Elenco degli obblighi delle aziende nei confronti dell'istituto	art. 25 d lgs 33/2013

Il Segretario

DC Organizzazione

Disposizioni generali	Oneri Informativi per cittadini e imprese	Scadenario con indicazione delle date di efficacia degli obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dall'amministrazione	art. 29 c 3 di 69/2013
Organizzazione	Articolazione degli uffici	Organigramma dell'Ente Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio anche a livello dirigenziale Nominativi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	art. 13 c. 1 lett c d lgs 33/2013
	Telefono e posta elettronica	Numeri telefonici uffici	art. 13 c. 1 lett. d d lgs 33/2013
	Benessere organizzativo	Pubblicazione dati sui livelli di benessere organizzativo	art. 20 c. 3 d lgs 33/2013
Performance	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi all'attività amministrativa aggregati per: - settori di attività - competenza organi e uffici - tipologia di procedimenti Per ciascuna tipologia di procedimento indicare: 01 breve descrizione con riferimenti normativi utili; 02 unità organizzative responsabili dell'istruttoria; 03 responsabile del procedimento con telefoni e posta elettronica istituzionale; 04 ove diverso ufficio competente dell'adozione del provvedimento finale con nome del responsabile, telefoni e posta elettronica; 05 modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni relative ai procedimenti; 06 termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso ed ogni altro termine proceduralmente rilevante; 07 procedimenti per i quali il provvedimento della PA può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero silenzio assenso; 08 strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e termini e modi per attivarli; 09 link di accesso ai servizi on line, ove disponibili, o tempi previsti per la sua attivazione; 10 modalità per l'effettuazione dei pagamenti (codici IBAN ecc.); 11 nome del soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo e modalità per attivarlo; 12 risultati delle indagini di custom satisfaction	art. 24 c. 1 d lgs 33/2013
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Recapiti (telefono, pec) 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. Convenzioni quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive. Modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati Modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti	art. 35 c. 3 d lgs 33/2013
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	art. 32 c. 1 d lgs 33/2013

Il Segretario

DC Patrimonio e investimenti gestione dipendenti pubblici

Disposizioni generali	Oneri informativi per cittadini e imprese	Scadenzario con indicazione delle date di efficacia degli obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dall'amministrazione Elenco società con ragione sociale, durata dell'impegno e relativo link al sito istituzionale della società Numero quote di partecipazione Funzioni attribuite alle società e attività svolte in favore dell'istituto o delle attività di servizio pubblico affidate Onere complessivo gravante sul bilancio dell'istituto Numero rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante Risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari Incarichi di amministratore delle società e relativo trattamento economico complessivo Obbligo di pubblicazione delle rappresentazioni grafiche che evidenzino i rapporti tra l'Inps e gli enti o società di cui sopra	art. 29 c. 3 di lgs 69/2013
Enti controllati	Società partecipate		art. 22 c. 1 lett. b, c, 2, c. 3 d lgs 33/2013
			art. 22 c. 1 lett. b, c, 2, c. 3 d lgs 33/2013
			art. 22 c. 1 d lgs 33/2013
			art. 22 c. 1 d lgs 33/2013
			art. 22 c. 1 d lgs 33/2013
	Rappresentazione grafica	Elenco dei provvedimenti con particolare riferimento al provvedimenti finali dei procedimenti di: - autorizzazioni e concessioni - scelta del contraente per affidamento lavori, forniture e servizi anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta - concorsi, prove selettive per assunzione personale e progressioni di carriera - accordi con privati o altre P. A. Per ciascun provvedimento deve essere pubblicata una scheda che riporti: - oggetto - contenuto - spesa eventualmente prevista - estremi principali documenti contenuti nel fascicolo del procedimento	art. 23 d lgs 33/2013
Provvedimenti	Provvedimenti dirigenti amministrativi		

Il Segretario

DC Patrimonio e investimenti gestione dipendenti pubblici

Bandi di gara		Publicatione avvisi di preinformazione	art. 1 c. 32 190/2012 art. 3 delib AVCP n. 26/2013
		Publicatione delle delibere a contrarre nell'ipotesi di procedura negoziata in assenza di pubblicazione di bando	
		Avvisi di bandi e inviti per contratti di lavori sotto soglia comunitaria	
		Avvisi di bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sotto soglia comunitaria	
		Avvisi di bandi e inviti per contratti di lavori sopra soglia comunitaria	
		Avvisi di bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sopra soglia comunitaria	
		Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali	
		Bandi e avvisi per appalti di servizi e forniture nei settori speciali	
		Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	
		Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione - settori speciali	
		Indicazioni sulle singole procedure con:	
		- codice identificativo gara (CIG) - struttura proponente - oggetto del bando - procedura di scelta del contraente - elenco degli operatori invitati a presentare offerta e numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento - aggiudicatario - importo di aggiudicazione - tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura - importo delle somme liquidate - tabelle riassuntive, in formato digitale standard aperto, con gli stessi dati riferiti all'anno precedente	
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti	art. 30 d lgs 39/2013
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto versati o percepiti	

Il Segretario

DC Pensioni

Disposizioni generali	Oneri informativi per cittadini e imprese	Scadenzario con indicazione delle date di efficacia degli obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dall'amministrazione	art. 29 c 3 di 69/2013
-----------------------	---	---	------------------------

DC Pianificazione e controllo di gestione

Personale	Contrattazione integrativa	Costi della contrattazione integrativa certificati dagli organi di controllo interno	art. 21 c. 2 d lgs 33/2013
	Sistema di misurazione e valutazione della performance	Sistema di misurazione e valutazione della performance	art. 1 del Civit 104/2010
Performance	Piano della performance	Piano sulla Performance	art 10 c. 8 d lgs 33/2013
	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi all'attività amministrativa aggregati per: - settori di attività - competenza organi e uffici - tipologia di procedimenti	art. 24 c. 1 d lgs 33/2013
Attività e procedimenti	monitoraggio tempi procedurali	Esiti del monitoraggio periodico sul rispetto dei tempi del procedimento amministrativo	art. 24 c. 2 d lgs 33/2013
Bilanci	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	art. 29 c. 2 d lgs 33/2013
	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	art. 32 c. 1 d lgs 33/2013
Servizi erogati	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo	art. 32 c. 2 lett. a d lgs 33/2013
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti sia finali che intermedi con riferimento all'esercizio finanziario precedente	art. 32 c. 2 lett. b d lgs 33/2013

DC Prestazioni sostegno del reddito

Disposizioni generali	Oneri informativi per cittadini e imprese	Scadenzario con indicazione delle date di efficacia degli obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dall'amministrazione	art. 29 c 3 di 69/2013
-----------------------	---	---	------------------------

Il Segretario

DC Risorse strumentali

Disposizioni generali	Oneri informativi per cittadini e imprese	Scadenza con indicazione delle date di efficacia degli obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dall'amministrazione
Enti controllati	Società partecipate	Elenco società con ragione sociale, durata dell'impegno e relativo link al sito istituzionale della società
		Numero quote di partecipazione
		Funzioni attribuite alle società e attività svolte in favore dell'Istituto o delle attività di servizio pubblico affidate
		Oneri complessivi gravante sul bilancio dell'Istituto
		Numero rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante
		Risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari
		Incarichi di amministratore delle società e relativo trattamento economico complessivo
Consulenti, collaboratori	Rappresentazione grafica	Obbligo di pubblicazione delle rappresentazioni grafiche che evidenzino i rapporti tra l'Inps e gli enti o società di cui sopra
		Elenchi consulenti con: estremi atto di conferimento, curriculum in formato europeo, compensi comunque denominati, dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla P.A. o allo svolgimento di attività professionali
		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico inviate alla funzione pubblica.
Provvedimenti	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse
		Elenco dei provvedimenti con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di:
Provvedimenti	Provvedimenti dirigenti amministrativi	- autorizzazioni e concessioni
		- scelta del contraente per affidamento lavori, forniture e servizi anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta
Provvedimenti	Provvedimenti dirigenti amministrativi	- concorsi, prove selettive per assunzione personale e progressioni di carriera
		- accordi con privati o altre P.A.
Provvedimenti	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Per ciascun provvedimento deve essere pubblicata una scheda che riporti:
		- oggetto
Provvedimenti	Provvedimenti dirigenti amministrativi	- contenuto
		- spesa eventualmente prevista
Provvedimenti	Provvedimenti dirigenti amministrativi	- estremi principali documenti contenuti nel fascicolo del procedimento

art. 29 c 3 di 69/2013

art. 22 c. 1 lett. b, c
2. c. 3 d lgs 33/2013

art. 22 c. 1 lett. b, c
2. c. 3 d lgs 33/2013

art. 22 c. 1 d lgs
33/2013

art. 22 c. 1 d lgs
33/2013

art. 22 c. 1 d lgs
33/2013

art. 22 c. 1 lett. d d
lgs 33/2013

art. 10 c. 8 d art. 15 c.
1 b, c, d art. 15 c. 2 d
lgs 33/2013

art. 53 c. 14
d.lgs 165/2001

art. 23 d lgs 33/2013

Il Segretario



DC Risorse strumentali

Bandi di gara		Indicatore di tempestività dei pagamenti	Publicatione avvisi di preinformazione	art. 1 c. 32 190/2012 art. 3 delib AVCP n. 26/2013
			Publicazione delle delibere a contrarre nell'ipotesi di procedura negoziata in assenza di pubblicazione di bando	
			Avvisi di bandi e inviti per contratti di lavori sotto soglia comunitaria	
			Avvisi di bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sotto soglia comunitaria	
Pagamenti dell'amministrazione	IBAN e pagamenti informatici	pagamenti	Avvisi di bandi e inviti per contratti di lavori sopra soglia comunitaria	art. 42 c. 1 d lgs 33/2013
			Avvisi di bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sopra soglia comunitaria	
			Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali	
			Bandi e avvisi per appalti di servizi e forniture nei settori speciali	
			Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	
			Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione - settori speciali	
			Elenco procedure di gare con indicazioni sulle singole procedure con:	
			- codice identificativo gara (CIG)	
			- struttura proponente	
			- oggetto del bando	
Interventi straordinari e di emergenza			- procedura di scelta del contraente	
			- elenco degli operatori invitati a presentare offerta e numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento	
			- aggiudicatario	
			- importo di aggiudicazione	
			- tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura	
			- importo delle somme liquidate	
			- tabelle riassuntive, in formato digitale standard aperto, con gli stessi dati riferiti all'anno precedente	
			Tempi medi pagamento per acquisto di beni, forniture, servizi	
			Codici IBAN dei conti di pagamento e Codici identificativi della tipologia dei pagamenti	
			Publicazione provvedimenti adottati per interventi straordinari e di emergenza che comportino deroghe alla legislazione vigente con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	
			Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	
			Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto	
			Particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari	

Il Segretario

DC Risorse umane

Disposizioni generali	Atti generali	Codice disciplinare e codice di condotta	art. 55 c. 2 d lgs 165/2001
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici Altre cariche e relativi compensi	art. 14 c. 1 lett a d lgs 33/2013
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni pecuniarie irrogate per omessa o incompleta comunicazione dei dati degli organi di indirizzo politico	art. 47 d lgs 33/2013
	Articolazione degli uffici	Nominativi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	art. 13 c. 1 lett c d lgs 33/2013
Consulenti, collaboratori		Elenchi consulenti con: estremi atto di conferimento, curriculum in formato europeo, compensi comunque denominati, dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla P.A. o allo svolgimento di attività professionali Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico inviate alla funzione pubblica. Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	art. 10 c. 8 d art. 15 c. 1 b, c, d art. 15 c. 2 d lgs 33/2013 art. 53 c. 14 d lgs 165/2001
		Compensi relativi al rapporto di lavoro con evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione di risultato Eventuali incarichi/cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalle P.A. o svolgimento di attività professionali	art. 15 c. 1, 2 d lgs 33/2013
		Dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico Dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	art. 20, c. 3 d lgs 39/2013
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	Elenco dirigenti con estremi atti di conferimento incarichi dirigenziali a soggetti dipendenti dalla P.A.	art. 10 c. 8 lett. d art. 15 c. 1, 2, 5 d lgs 33/2013
		Dati relativi allo svolgimento di incarichi o cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla P.A. e relativi compensi	art. 15 c. 1 d lgs 33/2013
		Dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico	art. 20, c. 3 d lgs 39/2013
		Dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico	art. 20, c. 3 d lgs 39/2013
		Posti funzioni disponibili	art. 19, c. 1-bis d lgs 165/2001
		Elenco titolari di posizione organizzativa con relativi curricula in formato europeo	art. 10 c. 8 lett. d d lgs 33/2013
	Dirigenti		
	Posizioni organizzative		

Il Segretario

DC Risorse umane

Personale	Dotazione organica	Conto annuale del personale e relative spese sostenute con la distribuzione tra qualifiche e aree professionali con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche ed aree con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di collaborazione con gli organi di indirizzo politico Costo complessivo del personale a tempo indeterminato articolato per aree con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di collaborazione con gli organi di indirizzo politico	art. 16 c. 1, 2 d lgs 33/2013
	Personale non a tempo indeterminato	Elenco dei titolari di contratti di lavoro a tempo non indeterminato ed elenco dei titolari di contratto a tempo determinato con indicazione delle diverse tipologie di rapporto e della distribuzione in qualifiche ed aree con particolare attenzione al personale assegnato alle dirette collaborazione con gli organi di indirizzo politico Costo complessivo del personale a tempo non indeterminato (rilevanza trimestrale) articolato per aree professionali con particolare attenzione al personale assegnato alle dirette collaborazione con gli organi di indirizzo politico	art. 17 c. 1, 2 d lgs 33/2013
	Tassi assenza	Tassi trimestrali di assenza divisi per uffici di livello dirigenziale	art. 16 c. 3 d lgs 33/2013
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Elenco incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente con l'indicazione dell'oggetto, durata, compenso e amministrazione conferente	art. 18 c. 1 d lgs 33/2013
	Contrattazione collettiva	Contratti Collettivi Nazionali Accordi Collettivi Nazionali Eventuali interpretazioni autentiche	art. 21 c. 1 d lgs 33/2013
	Contrattazione integrativa	Contratti integrativi con relazione tecnico finanziaria e quella illustrativa certificati dagli organi di controllo interno	art. 21 c. 2 d lgs 33/2013
		Costi della contrattazione integrativa certificati dagli organi di controllo interno	
		Elenco bandi di concorso	art. 19 c. 1, 2 d lgs 33/2013
Bandi di concorso		Elenco dei concorsi espletati nell'ultimo triennio con l'indicazione per ciascuno del numero di dipendenti assunti e spese effettuate	
		Elenco concorsi o prove selettive per assunzioni o percorsi di carriera con l'indicazione per ognuno di: oggetto, eventuale spesa prevista, estremi dei principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Art. 23 c. 1, 2 d.lgs 190/2012

Il Segretario

DC Risorse umane

	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi stanziati	
		Ammontare complessivo dei premi distribuiti	art. 20 c. 1 d lgs 33/2013
Performance	Dati relativi ai premi	Entità premio mediamente conseguibile personale dirigenziale e non dirigenziale	art. 20 c. 2 d lgs 33/2013
		Distribuzione del trattamento accessorio in forma aggregata al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato per la distribuzione dei premi e degli incentivi	
		Grado di differenziazione e criterio di selettività nella distribuzione della premialità per il personale dirigente e non dirigente	
Provvedimenti	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: - autorizzazioni e concessioni - scelta del contraente per affidamento lavori, forniture e servizi anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta - concorsi, prove selettive per assunzione personale e progressioni di carriera - accordi con privati o altre P.A.	art. 23 d lgs 33/2013
		Per ciascun provvedimento deve essere pubblicata una scheda che riporti: - oggetto - contenuto - spesa eventualmente prevista - estremi principali documenti contenuti nel fascicolo del procedimento	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	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	art. 26 c. 1 d lgs 33/2013
		Pubblicazione degli atti di concessione di sussidi, contributi e sovvenzioni superiori a € 1000	art. 26 c. 2 d lgs 33/2013
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Elenco analitico, in formato aperto, dei beneficiari nel rispetto della normativa in tema di privacy. Indicare per ciascuno: nome impresa o ente e rispettivi dati fiscali, importo del vantaggio economico, norma o titolo a base dell'attribuzione, responsabile del procedimento amministrativo, modalità seguita per l'individuazione del beneficiario, link al progetto selezionato, link al curriculum del soggetto incaricato.	art. 27 d lgs 33/2013

Il Segretario

DC Sistemi informativi e tecnologici

Altri contenuti: accessibilità e catalogo di dati, metadati e banche dati	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e riutilizzo dei dati	art. 52 c. 1 d lgs 82/2005
	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	art 9 c. 7 d lgs 179/2012
	Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di denunce, istanze e atti e garanzie fidejussorie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali, assicurativi per la richiesta di attestazioni e certificazioni nonché dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e canali telematici e della posta elettronica	art 63 c. 3 d lgs 82/2005

DC Vigilanza prevenzione e contrasto economia sommersa

Controlli sulle imprese	Elenco dei controlli sulle aziende con l'indicazione per ciascuno di essi dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	art. 25 d lgs 33/2013
-------------------------	--	-----------------------

OIV

Disposizioni generali	Attestazioni OIV	Documento di attestazione dell'OIV sull'assolvimento di specifici obblighi di pubblicazione e la relativa griglia di attestazione	Civit 74/2013
Performance	Documento OIV di validazione relazione performance	Documento OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Art. 2 c. 1 Civit 12/2013
		Relazione OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni	d.lgs 150/2009 art. 14 c. 4 lett a

Responsabile anticorruzione

Altri contenuti: Corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione	L 190/2012
	Responsabile della prevenzione della corruzione	art. 43 c. 1 d lgs 33/2013
	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	
	Relazione del responsabile della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	art. 1 c. 14 109 2012
	Atti di adeguamento a provvedimenti CIVIT in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	art. 1 c. 3 190 2012
	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni previste dal DL 39/2013	art 18 c. 5 DL 39/2013

Il Segretario

Segreteria tecnica CIV

Organizzazione	Organi di indirizzo politico - amministrativo	Altri incarichi con onere a carico della finanza pubblica e relativi compensi	art. 14 c. 1 lett e d lgs 33/2013
----------------	---	---	-----------------------------------

Ufficio di segreteria degli Organi collegiali

Disposizioni generali	Atti generali	Normativa interna - delibere, determine o atti che dispongono sull'organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi e sui procedimenti.	art. 12 c. 1 d lgs 33/2013
Organizzazione	Organi di indirizzo politico - amministrativo	Atti di nomina con indicazione della durata dell'incarico.	art. 14 c. 1 lett a d lgs 33/2013
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	Estremi atti di conferimento incarichi dirigenziali di vertice a soggetti dipendenti e a soggetti estranei alla P.A.	art. 15 c. 1, 2 d lgs 33/2013
Personale	OLV	Elenco componenti con nominativi, curricula e compensi	art. 10 c. 8 d lgs 33/2013
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Pubblicazione rilievi degli organi di revisione amministrativa e contabile non recepiti dagli organi di controllo interno, unitamente agli atti cui si riferiscono	art. 31 c. 1 d lgs 33/2013

Ufficio di segreteria del Direttore generale

Organizzazione	Organi di indirizzo politico - amministrativo	Altri incarichi con onere a carico della finanza pubblica e relativi compensi	art. 14 c. 1 lett e d lgs 33/2013
----------------	---	---	-----------------------------------

Ufficio di segreteria del Presidente

Organizzazione	Organi di indirizzo politico - amministrativo	Altri incarichi con onere a carico della finanza pubblica e relativi compensi	art. 14 c. 1 lett e d lgs 33/2013
----------------	---	---	-----------------------------------

Ufficio Studi e ricerche

Disposizioni generali	Atti generali	Normativa istituzionale - riferimenti normativi su organizzazione e attività dell'Ente con relativi link a normativa	art. 12 c. 1 d lgs 33/2013
-----------------------	---------------	--	----------------------------

Il Segretario