

**INPS**

**DETERMINAZIONE n. 14 del 29 GEN. 2020**

**OGGETTO:** Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2020 – 2022.

**L'ORGANO MUNITO DEI POTERI DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE  
(ex D.I. 14/3/2019)**

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

**Vista** la legge 9 marzo 1989 n.88;

**Visto** il D. Lgs 30 giugno 1994 n. 479;

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

**Visto** il decreto legge 28 gennaio 2019 n. 4 e in particolare l'art 25, comma 2 che prevede che *"In fase di prima attuazione,....., nelle more del perfezionamento della procedura di nomina del nuovo Presidente e del consiglio di amministrazione, per consentire il corretto dispiegarsi dell'azione amministrativa degli Istituti, con apposito decreto del Ministro del lavoro e delle politiche sociali, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, possono essere nominati i soggetti cui sono attribuiti i poteri, rispettivamente, del Presidente e del consiglio di amministrazione, come individuati nelle disposizioni del presente decreto"*;

**Visto** il decreto del Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, del 14 marzo 2019 con il quale - nelle more del perfezionamento della procedura di nomina del nuovo Presidente e del Consiglio di Amministrazione dell'Istituto Nazionale della Previdenza Sociale – per consentire il corretto dispiegarsi dell'azione amministrativa dell'INPS, sono stati attribuiti al Prof. Pasquale Tridico i poteri del Presidente e del Consiglio di Amministrazione, così come individuati nel novellato art. 3, commi 3 e 5, del D.Lgs. n.479/1994 e nominato suo vice il Dott. Adriano Morrone;

**Vista** la legge 28 marzo 2019 n. 26 di conversione, con modificazioni, del citato decreto legge n. 4/2019;

Visto il D.P.R. del 22 maggio 2019 con il quale il Prof. Pasquale Tridico è stato nominato, per la durata di un quadriennio, Presidente dell'Istituto Nazionale della Previdenza Sociale;

**Vista** la nota del 7 agosto 2019 prot. 0014778 con la quale, nel trasmettere il D.P.R. di nomina suddetto, il Ministro del lavoro e delle Politiche Sociali ha precisato che il Prof. Pasquale Tridico *"...proseguirà ad esercitare le funzioni attribuite dal decreto interministeriale 14 marzo 2019, adottato ai sensi dell'articolo 25, comma 2, del decreto - legge 28 gennaio 2019, n. 4, convertito con modificazioni dalla legge 28 marzo 2019, n. 26"*;

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

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

**Tenuto conto** che il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione deve rispondere alle esigenze fissate dall'art. 1, comma 9, della legge n. 190/2012, nonché risultare conforme alle direttive fornite dai Piani Nazionali Anticorruzione e dai relativi aggiornamenti finora adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione;

**Visti** il PNA adottato con delibera CIVIT n. 72/2013 e aggiornato con delibera ANAC n. 12/2015, il PNA adottato con delibera ANAC n. 831/2016 e aggiornato con delibere ANAC n. 1208/2017 e n. 1074/2018, nonché il PNA adottato con delibera ANAC n. 1064/2019;

**Visto** il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2020 – 2022, predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza Dott. Gabriele Uselli, attraverso un'attività di aggiornamento ed integrazione del precedente PTPC 2019 – 2021, svolta con riferimento alle iniziative assunte in materia di anticorruzione nel corso del 2019, ed a quelle pianificate per il triennio di riferimento;

**Rilevato** che il PTPCT 2020 - 2022 delinea, in conformità alle citate esigenze normative, la strategia anticorruzione dell'Istituto, esplicitando le misure di prevenzione della corruzione e le relative disposizioni applicative interne, nonché le modalità di attuazione del "*sistema di gestione del rischio*" e gli esiti al momento conseguiti, specificamente dettagliati negli allegati "*Registro degli eventi rischiosi*" e schede riepilogative delle misure anticorruzione "*obbligatorie*" e "*specifiche*";

**Rilevato** che il citato PTPCT reca, altresì, un apposito capitolo dedicato alla "*Trasparenza*", con indicazione delle attività e degli obiettivi concernenti l'attuazione della normativa in tema di pubblicazioni obbligatorie, e riporta in allegato l'elenco dei soggetti responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, informazioni e dati, così come disposto dall'art 10 del D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33;

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

**Vista** la relazione predisposta sull'argomento dal Direttore Generale Vicario,

#### **DETERMINA**

- di adottare il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2020 - 2022, che costituisce parte integrante della presente determinazione;
- di trasmettere il predetto PTPCT al Consiglio di Indirizzo e Vigilanza per l'approvazione definitiva di sua competenza.

Prof. Pasquale Tridico

Documento firmato in originale

# INPS

Istituto Nazionale Previdenza Sociale



## **Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della trasparenza 2020 – 2022**

## LEGENDA DEGLI ACRONIMI UTILIZZATI

**ANAC** *Autorità Nazionale Anticorruzione*

**DFP** Dipartimento della Funzione Pubblica

**OIV** *Organismo Indipendente di Valutazione della performance*

**PNA** *Piano Nazionale Anticorruzione*

**PP** *Piano della Performance*

**PTPCT** *Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della trasparenza*

**SNA** *Scuola Nazionale dell'Amministrazione*

**UPD** *Ufficio dei procedimenti disciplinari e della responsabilità amministrativa*

**RPD** *Responsabile della protezione dei dati*

**RPCT** *Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza*

## INDICE

<b>PREMESSA.....</b>	<b>7</b>
<b>1. IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA .....</b>	<b>8</b>
1.1. Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione dell'INPS 2020 – 2022. ....	10
<b>2. ASPETTI SALIENTI E AGGIORNAMENTI DEL PIANO.....</b>	<b>12</b>
2.1. Misure anticorruzione: tipologie applicate dall'Istituto. Contenuti delle schede delle misure (all. n. 2) e del "Registro degli eventi rischiosi" (all. n.1). ....	12
2.2. Ruolo della dirigenza nell'attuazione della strategia anticorruzione. ..	13
2.3. Principali aggiornamenti del Piano. ....	13
<b>3. LE FONTI DELLA NORMATIVA IN TEMA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA. ....</b>	<b>25</b>
<b>4. SOGGETTI COINVOLTI NELLE ATTIVITA' DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA .....</b>	<b>26</b>
4.1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. ....	26
4.2. I Referenti per la corruzione e per la trasparenza. ....	29
4.3. Il personale dirigente.....	30
4.4. I dipendenti dell'Istituto. ....	31
4.5. L'Organismo Indipendente di Valutazione. ....	32
4.6. L'Ufficio procedimenti disciplinari e della responsabilità amministrativa. ....	32
4.7. Responsabile della Protezione dei Dati .....	33
4.8 I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione. ....	34
<b>5. MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE GENERALI .....</b>	<b>35</b>
5.1. Codici di comportamento .....	36
5.2. Disciplina delle inconfiribilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali. ....	38
5.3. Disciplina delle incompatibilità e delle autorizzazioni a svolgere attività esterne all'ufficio per i dipendenti dell'INPS. ....	40

5.4. Disciplina delle incompatibilità per i componenti delle commissioni di concorso e dei nuclei di valutazione.....	42
5.5. Formazione di commissioni e assegnazioni agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione. ....	43
5.6. Obblighi di astensione e obblighi di comunicazione. ....	44
5.7. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro.....	46
5.8. Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito.....	49
5.9. Formazione del personale.....	54
5.10. Rotazione " <i>ordinaria</i> " del personale .....	58
5.10.1 Monitoraggio della rotazione " <i>ordinaria</i> ".....	66
5.11. Rotazione del personale sottoposto a procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva (rotazione " <i>straordinaria</i> "). .....	68
5.12. Monitoraggio dei procedimenti disciplinari e penali. Monitoraggio della attuazione dei Codici di comportamento.....	73
5.13. Il sistema dei controlli del processo produttivo. Interventi del RPCT. ....	78
5.14. Il " <i>Sistema Antifrode</i> " dell'INPS.....	82
5.15. Iniziative per l'automazione dei processi. ....	86
5.16. Monitoraggio dei termini procedurali.....	86
5.17. Diffusione delle buone pratiche. ....	94
5.18. Iniziative di coinvolgimento degli Stakeholder. ....	95
5.19. Il processo di centralizzazione degli acquisti in INPS .....	99
5.20. Patti di integrità negli affidamenti.....	101
5.21. Verifiche sui commissari di gara .....	103
5.22. Ricorso all'arbitrato nei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture .....	105
5.23. Iniziative per il rispetto della normativa in tema di procedure per l'affidamento di lavori, beni e servizi.....	105
5.24. Indicatori su procedure di gara e contratti anno 2018. ....	109
5.25. Protocollo di vigilanza collaborativa INPS – ANAC. ....	113
5.26. Monitoraggio lavori di somma urgenza. ....	114
5.27. Nomina Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA). .....	115
5.28. Vigilanza sugli adempimenti anticorruzione delle società controllate dall'Istituto.....	116
5.29. Proposte per l'aggiornamento del Regolamento di Amministrazione e Contabilità .....	118
<b>6. MONITORAGGIO DELLA ATTUAZIONE DEL PTPCT 2019 – 2021 .</b>	<b>120</b>

6.1. Monitoraggio delle situazioni di conflitto di interesse.....	120
6.2. Monitoraggio dell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione di carattere generale.....	126
<b>7. GESTIONE DEL RISCHIO.....</b>	<b>129</b>
7.1. Analisi del contesto .....	130
7.1.1. Analisi del contesto esterno. ....	130
7.1.2. Analisi del contesto interno.....	139
7.1.2.1 Esiti della mappatura dei processi/attività e delle attività di "valutazione" dei relativi rischi "corruzione": il "Registro degli eventi rischiosi".....	151
7.2. Trattamento dei rischi.....	152
7.3. Monitoraggio e riesame.....	153
7.4. Registrazione PTPCT 2019-2021 nella piattaforma ANAC di acquisizione dei Piani Triennali per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. ....	156
7.5. Prosecuzione della attuazione del sistema di gestione del rischio....	156
<b>8. ANALISI DEL RAPPORTO TRA PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E SISTEMA DI "GESTIONE DEL RISCHIO" .....</b>	<b>158</b>
<b>9. ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA E CICLO DELLA PERFORMANCE .....</b>	<b>161</b>
<b>10. INIZIATIVE PER LA TUTELA DEI DATI PERSONALI TRATTATI DALL'INPS NELL'AMBITO DELLA PROPRIA ATTIVITÀ ISTITUZIONALE. ....</b>	<b>165</b>
<b>11. TRASPARENZA.....</b>	<b>167</b>
11.1. Il contesto normativo di riferimento degli obblighi di trasparenza. ....	167
11.2. L'Istituto e la Trasparenza nel 2019.....	169
11.3. Attività di vigilanza dell'ANAC e attestazione dell'OIV sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione. ....	172
<b>11.4. Monitoraggi sezione "Amministrazione Trasparente" .....</b>	<b>173</b>
11.5. Accesso civico.....	176
11.6. Soggetti responsabili della pubblicazione di documenti, dati, informazioni, e del loro aggiornamento. ....	178
11.7. Attività previste. ....	179



**Allegato 1:** *"Registro degli eventi rischiosi":*

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

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

**Allegato 2:** Schede delle misure anticorruzione.

**Allegato 3:** Fonti normative in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza.

**Allegato 4:** Metodologia del sistema di gestione del rischio.

**Allegato 5:** Elenco stakeholder della Direzione Generale.

**Allegato 6:** Elenco stakeholder delle Strutture territoriali.

**Allegato 7:** Soggetti responsabili della trasmissione e della pubblicazione di documenti, informazioni e dati ai sensi del D.Lgs. 33/2013.

**Allegato 8:** Iniziative per il rispetto della normativa in tema di contratti pubblici.

**Allegato 9:** Registrazione PTPC 2019-2021 nella Piattaforma ANAC di acquisizione dei PTPCT

## PREMESSA

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

L'intervento legislativo si è concretizzato nella promulgazione della legge 6 novembre 2012 n. 190, recante *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*, le cui norme – successivamente integrate dai contenuti dei decreti attuativi dalla stessa previsti – in linea con i principi sanciti dagli accordi internazionali in materia di contrasto alla corruzione già recepiti dal nostro Paese, si applicano a tutte le amministrazioni pubbliche, ivi compresa la totalità degli enti pubblici, ed alle società in controllo pubblico.

Va osservato che, come evidenziato fin da subito dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica (DFP), con la circolare n. 1/2013, e da ultimo ribadito dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2019, 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, del potere a lui conferito, 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 ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo"*.

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

## **1. IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della trasparenza (PTPCT) - così denominato dal PNA 2019 - è un documento di natura programmatica previsto dalla citata legge n. 190/2012, che definisce la strategia di prevenzione della corruzione nell'ambito della singola amministrazione, sulla base di una preliminare analisi dell'organizzazione, delle regole e delle prassi di funzionamento della stessa, in termini di possibile esposizione al fenomeno corruttivo.

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

Ogni amministrazione definisce la struttura ed i contenuti specifici del PTPCT, tenendo conto delle funzioni svolte e dei propri assetti organizzativi, nel rispetto delle linee guida fornite dal PNA adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

Tra i suoi contenuti il PTPCT deve, in ogni caso, riportare gli esiti del sistema di "*gestione del rischio*" adottato dall'amministrazione, inteso quale insieme di attività coordinate, idonee a tenere sotto controllo il rischio corruzione secondo una metodologia che comprende:

- l'analisi del contesto, interno ed esterno, in cui opera l'amministrazione; la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio);
- il trattamento del rischio (individuazione e programmazione delle misure di prevenzione).

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

La legge aggiunge che, tra le attività maggiormente esposte a rischio corruzione, debbono ritenersi necessariamente ricomprese quelle afferenti ai 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.50/2016;
- 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.

L'allegato 2 del PNA 2013 ha precisato che i suddetti procedimenti riguardano le seguenti Aree di rischio:

- acquisizione e progressione del personale (compresi i conferimenti di incarichi di collaborazione);
- affidamento di lavori, servizi e forniture, successivamente denominata "*contratti pubblici*" dall'Aggiornamento 2015 al PNA 2013<sup>1</sup>;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

Ferma restando l'individuazione *ex lege* delle suddette Aree di rischio, cosiddette "*obbligatorie*", l' "*Aggiornamento 2015*" al PNA 2013 ha stabilito che la valutazione del livello di esposizione al rischio corruzione debba essere effettuata anche con riferimento ad altre Aree, e precisamente:

- alle Aree comuni ad amministrazioni ed enti, a prescindere dalla tipologia e dal comparto, deputate allo svolgimento delle attività di:
  - gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
  - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
  - incarichi e nomine;
  - affari legali e contenzioso.

Dette Aree, insieme a quelle "*obbligatorie*" *ex lege*, sono denominate "*Aree generali*";

---

<sup>1</sup> L'Aggiornamento 2015 al PNA 2013 ha ritenuto necessario "utilizzare la più ampia definizione di "area di rischio contratti pubblici", in luogo di quella di "affidamento di lavori, servizi e forniture" indicata nel PNA, perché ciò consente un'analisi approfondita non solo della fase di affidamento ma anche di quelle successive di esecuzione del contratto. Le indicazioni attengono a fattori di particolare incidenza sulla corretta impostazione della strategia di acquisto; esse tengono, altresì, conto della principale regolazione europea, internazionale e nazionale in materia".

- alle cosiddette *“Aree di rischio specifiche”*, relative agli ambiti di attività peculiari propri di ogni singola amministrazione. Tali Aree *“non sono meno rilevanti o meno esposte al rischio di quelle generali, ma si differenziano da queste ultime unicamente per la loro presenza in relazione alle caratteristiche tipologiche delle amministrazioni e degli enti”* (*“Aggiornamento 2015”*).

La distinzione tra Aree di rischio – *“intese come raggruppamenti di processi omogenei”* – generali e specifiche, nei termini sopra esposti, è stata richiamata anche nell’allegato 1 del PNA 2019, adottato con delibera ANAC n.1064 del 13 novembre 2019.

Il PTPCT è adottato entro il 31 gennaio di ogni anno dall’Organo di indirizzo, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), prendendo a riferimento il triennio successivo, e trasmesso all’ANAC. Tale ultimo adempimento si intende assolto, per disposizione della stessa Autorità, con la pubblicazione del PTPCT su sito istituzionale, sezione *“Amministrazione trasparente/Altri contenuti/ Corruzione”* e, secondo quanto da ultimo previsto nel PNA 2019, attraverso l’acquisizione del PTPCT nella piattaforma on line sul sito istituzionale dell’ANAC (cfr. par. 7.4.).

### **1.1. Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione dell’INPS 2020 – 2022.**

Il presente PTPCT 2020 – 2022 è stato predisposto dal RPCT attraverso un’attività di aggiornamento del precedente Piano, svolta con riferimento alle iniziative assunte in materia di anticorruzione nel corso del 2019, ed a quelle pianificate per il triennio di riferimento.

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

Sulla base di tali presupposti, il PTPCT contiene, in sintesi:

- a. una breve introduzione esplicativa degli aspetti salienti e degli aggiornamenti del Piano;

- b. l'elenco dei soggetti che, nell'Istituto, concorrono alla prevenzione e repressione della corruzione e all'attuazione degli obblighi di trasparenza, con indicazione dei relativi compiti e funzioni;
- c. l'esposizione delle misure anticorruzione applicate dall'Istituto e delle procedure di verifica della loro attuazione;
- d. la rappresentazione del "*sistema di gestione del rischio*" adottato dall'Istituto ed il relativo stato di attuazione;
- e. un capitolo dedicato alla "*trasparenza*", con indicazione delle attività e degli obiettivi concernenti l'attuazione della normativa in tema di pubblicazioni obbligatorie e accesso civico.

Il Piano reca, inoltre, i seguenti n. 9 allegati: il "*Registro degli eventi rischiosi*" (all.1); le schede delle misure anticorruzione individuate con riferimento ai "*rischi corruzione*" trattati (all.2); una sintetica illustrazione delle fonti normative in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza(all.3); la metodologia del "*sistema di gestione del rischio corruzione*" (all.4); l'elenco degli stakeholder delle strutture centrali dell'Istituto (all.5); l'elenco degli stakeholder delle strutture territoriali dell'Istituto (all.6); l'elenco dei soggetti responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 (all.7); iniziative per il rispetto delle procedure in materia di contratti pubblici (all.8); registrazione del PTPCT nella procedura ANAC di acquisizione dei PTPCT (all.9).

## 2. ASPETTI SALIENTI E AGGIORNAMENTI DEL PIANO

Al fine di agevolare l'individuazione degli aspetti salienti della strategia anticorruzione illustrata nel presente Piano, nonché i principali aggiornamenti apportati in relazione alle attività espletate nel 2019, si riportano di seguito alcune sintetiche *"linee guida"* alla lettura.

### **2.1. Misure anticorruzione: tipologie applicate dall'Istituto. Contenuti delle schede delle misure (all. n. 2) e del "Registro degli eventi rischiosi" (all. n.1).**

In tema di *"misure anticorruzione"*, si rinvia alla preliminare lettura del paragrafo introduttivo del capitolo 5 del presente Piano, dove sono indicate le tipologie di misure di prevenzione della corruzione applicate dall'Istituto, definite secondo la terminologia proposta dall'ANAC nei PNA. In sintesi si tratta di misure:

- *"general"*, che si caratterizzano per *"la capacità di incidere sul sistema complesso della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull'intera amministrazione"* (PNA 2019). Le misure *"general"* ricomprendono le misure *"obbligatorie"*, imposte da norme di legge, ed eventuali misure *"ulteriori"* individuate di iniziativa dell'Istituto;
- *"specifiche"*, che si caratterizzano per il fatto di incidere *"su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio..."* (PNA 2019). Le misure *"specifiche"* sono, dunque, quelle individuate dall'Istituto con riferimento ai rischi connessi ai processi/attività dallo stesso svolti, identificati nell'ambito del *"sistema di gestione del rischio"*, cui è interamente dedicato il capitolo 7.

Al riguardo, si anticipa che le misure *"general, obbligatorie ex lege"* e *"specifiche"* sono riportate nelle apposite schede di cui all'allegato 2 del Piano, ciascuna delle quali esplicita:

- il rischio di riferimento ed il relativo livello;
- il processo/attività e l'area tematica cui il rischio afferisce;
- la struttura centrale competente sul processo/attività;
- le misure obbligatorie *ex lege* ritenute applicabili;
- le misure *"specifiche"* individuate dall'Istituto, e i relativi indicatori (modalità e tempistica di realizzazione).

Le schede integrano il “*Registro degli eventi rischiosi*” – così denominato dal PNA 2019 in luogo dell’espressione “*Registro dei rischi*” utilizzato dai precedenti Piani Nazionali Anticorruzione e quindi anche dai precedenti Piani triennali di prevenzione della corruzione dell’Istituto - , che costituisce l’allegato 1 del Piano e riporta gli esiti delle attività di mappatura e valutazione dei rischi. Il Registro, infatti, contiene l’elenco di tutti i rischi, numerati, individuati alla data di predisposizione del Piano, con indicazione dei relativi livelli e delle tempistiche fissate per la individuazione delle misure (breve termine per i rischi di livello alto, medio termine per quelli di livello medio e lungo termine per quelli di livello basso).

## **2.2. Ruolo della dirigenza nell’attuazione della strategia anticorruzione.**

In merito agli adempimenti posti in essere dalla dirigenza ai fini della prevenzione della corruzione e dell’attuazione degli obblighi di trasparenza, si rinvia ai paragrafi 4.2 e 4.3. Si evidenzia, inoltre, in particolare che, come ampiamente dettagliato nella “*metodologia del sistema di gestione del rischio corruzione*” di cui all’allegato n. 4 e nel paragrafo 7.3, nell’ambito del “*sistema di gestione del rischio*” le attività di mappatura, valutazione, trattamento, monitoraggio e riesame dei rischi “*corruzione*” connessi ai processi/attività dell’Istituto, vengono effettuate direttamente dai direttori centrali e regionali, nonché dai dirigenti responsabili di uffici dirigenziali di livello generale, competenti per materia, sotto il coordinamento e gli indirizzi del RPCT, forniti in conformità con le indicazioni emanate dall’ANAC al riguardo.

## **2.3. Principali aggiornamenti del Piano.**

I principali aggiornamenti del Piano hanno riguardato i seguenti argomenti.

### **A. Obiettivi, fonti normative e analisi del contesto.**

In particolare:

- gli obiettivi dell’Istituto in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza. Per ciascuno dei temi trattati - misure, monitoraggi, sistema di gestione del rischio, trasparenza – sono state, infatti, programmate specifiche attività da realizzarsi nel 2020 ovvero nel triennio di riferimento del Piano, esplicitate nella tabella a margine dei paragrafi di riferimento;
- le fonti della normativa (all. 3), tra le quali è stato annoverato il PNA 2019 adottato con delibera ANAC n.1064 del 13 novembre 2019;



- l'analisi del contesto, interno ed esterno, dell'Istituto (par. 7.1), con inserimento, tra gli altri, dei dati aggiornati sulla consistenza e distribuzione del personale forniti dalla Direzione Centrale Risorse Umane.

## **B. Soggetti coinvolti nelle attività di prevenzione della corruzione e della trasparenza**

In particolare:

- è stato esplicitato il ruolo del *"Responsabile della protezione dei dati"* (RPD) in conformità alle indicazioni fornite nel PNA 2019.

## **C. Misure di prevenzione della corruzione.**

In particolare:

- *"tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito"* (par. 5.8.);
- *"formazione del personale"* (par. 5.9.);
- *"monitoraggio della rotazione ordinaria"* (par. 5.10.1.);
- *"rotazione del personale sottoposto a procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva"* (par. 5.11.);
- *"monitoraggio dei procedimenti disciplinari e penali. Monitoraggio dell'attuazione dei Codici di comportamento"* (par. 5.12.);
- *"il sistema dei controlli del processo produttivo. Interventi del RPCT"* (par. 5.13.);
- il *"sistema antifrode dell'INPS"* (par. 5.14.);
- *"iniziative per l'automazione dei processi"* (par. 5.15.);
- *"monitoraggio dei termini procedurali"* (par. 5.16.);
- *"diffusione delle buone pratiche"* (par. 5.17.);
- *"iniziative di coinvolgimento degli Stakeholder"* (par. 5.18.);
- iniziative in tema di procedure per l'affidamento di lavori, beni e servizi (par. 5.19., 5.20., 5.21., 5.22., 5.23., 5.24., 5.25.);
- *"monitoraggio lavori di somma urgenza"* ( par. 5.26);

- *“vigilanza sugli adempimenti anticorruzione delle società controllate dall’Istituto”* (par. 5.28.).

In merito alle misure che non hanno costituito oggetto di specifico aggiornamento (es. *“disciplina delle inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali”*, *“obblighi di astensione e obblighi di comunicazione”*, etc.), si precisa che le stesse vengono attuate dall’Istituto con modalità consolidate - definite attraverso circolari e messaggi - sulle quali non si è ritenuto di intervenire, data l’assenza di modifiche legislative e di interventi dell’ANAC. Le predette modalità di attuazione, peraltro, sono risultate conformi alle indicazioni già fornite nei Piani Nazionali Anticorruzione e relativi aggiornamenti e recentemente richiamate dall’ANAC con il PNA 2019. Tale conformità è stata accertata all’esito di un’apposita attività di verifica condotta con riferimento a detto PNA. E’ stata, comunque monitorata, come ogni anno, l’attuazione di tali misure (par. 6.2.).

#### **D. Monitoraggi del RPCT.**

In particolare i monitoraggi:

- delle situazioni di conflitto di interesse (par. 6.1.);
- dell’attuazione delle misure di prevenzione della corruzione di carattere generale (par. 6.2.).

#### **E. Sistema di gestione del rischio.**

Nel rinviare, per ogni approfondimento, al già citato capitolo 7, dove sono esplicitati, nel dettaglio, gli esiti del sistema, al momento conseguiti, si rappresentano in estrema sintesi le attività svolte nel 2019:

- *monitoraggio dell’attuazione delle misure “specifiche”*: è stato verificato lo stato di attuazione delle misure riferite a: 1 rischio molto alto sia centrale che territoriale, 8 rischi alti centrali, 34 rischi medi centrali, 2 rischio basso centrale, 1 rischi alti territoriali, 29 rischi medi territoriali, 3 rischi bassi territoriali, per un totale di **77** rischi (tab. n. 1);

Tab. n. 1

N	Direzione Centrale	Area Tematica	Livello Di Rischio	Rischio Nr.	Struttura	Cfr. Schede rischio pagg.
1	Risorse Strumentali e Centrale Unica Acquisti	Rilevazione fabbisogni	Medio	RSCUA.1.1.1.C.	Centrale	39
2	Risorse Strumentali e Centrale Unica Acquisti	Programmazione attività negoziali	Medio	RSCUA.2.1.1.C	Centrale	40/41
3	Risorse Strumentali e Centrale Unica Acquisti	Procedure negoziali inferiori alla soglia comunitaria	Medio	RSCUA.3.1.1.C.	Centrale	42/43
4	Risorse Strumentali e Centrale Unica Acquisti	Procedure negoziali inferiori alla soglia comunitaria	Medio	RSCUA.3.2.2.C.	Centrale	44/45
5	Risorse Strumentali e Centrale Unica Acquisti	Procedure negoziali inferiori alla soglia comunitaria	Medio	RSCUA.3.3.3.C.	Centrale	46
6	Risorse Strumentali e Centrale Unica Acquisti	Procedure per l'affidamento di beni e servizi di valore superiore alla soglia comunitaria	Medio	RSCUA.4.1.1.C.	Centrale	47
7	Risorse Strumentali e Centrale Unica Acquisti	Procedure per l'affidamento di beni e servizi di valore superiore alla soglia comunitaria	Medio	RSCUA.4.2.2.C.	Centrale	48
8	Risorse Strumentali e Centrale Unica Acquisti	Procedure per l'affidamento di beni e servizi di valore superiore alla soglia comunitaria	Medio	RSCUA.4.3.3.C.	Centrale	49
9	Risorse Strumentali e Centrale Unica Acquisti	Procedure per l'affidamento di beni e servizi di valore superiore alla soglia comunitaria	Medio	RSCUA.4.4.4.C.	Centrale	50
10	Risorse Strumentali e Centrale Unica Acquisti	Procedure per l'affidamento di beni e servizi di valore superiore alla soglia comunitaria	Medio	RSCUA.4.5.5.C.	Centrale	51
11	Risorse Strumentali e Centrale Unica Acquisti	Verifiche dei requisiti per l'affidamento di beni e servizi nelle procedure di gara sopra e sotto soglia	Medio	RSCUA.6.1.1.C.	Centrale	52
12	Risorse Strumentali e Centrale Unica Acquisti	Monitoraggio contratti	Medio	RSCUA.7.1.1.C.	Centrale	53
13	Risorse Strumentali e Centrale Unica Acquisti	Monitoraggio contratti	Medio	RSCUA.7.2.1.C.	Centrale	54
14	Risorse Strumentali e Centrale Unica Acquisti	Gestione economato	Medio	RSCUA.8.1.1.C.	Centrale	56
15	Risorse Strumentali e Centrale Unica Acquisti	Procedure negoziate	Basso	RSCUA.5.1.1.C.	Centrale	218
16	Risorse Strumentali e Centrale Unica Acquisti	Programmazione attività negoziali	Alto	RSCUA.3.1.1.T.	Territoriale	257/258
17	Risorse Strumentali e Centrale Unica Acquisti	Budget degli acquisti	Medio	RSCUA.1.1.1.T.	Territoriale	275

18	Risorse Strumentali e Centrale Unica Acquisti	Rilevazione fabbisogni	Medio	RSCUA.2.1.1.T.	Territoriale	276
19	Risorse Strumentali e Centrale Unica Acquisti	Procedure negoziali inferiori alla soglia comunitaria	Medio	RSCUA.4.1.1.T.	Territoriale	277/278
20	Risorse Strumentali e Centrale Unica Acquisti	Procedure negoziali inferiori alla soglia comunitaria	Medio	RSCUA.4.2.2.T.	Territoriale	279
21	Risorse Strumentali e Centrale Unica Acquisti	Procedure negoziali inferiori alla soglia comunitaria	Medio	RSCUA.4.3.3.T.	Territoriale	280
22	Risorse Strumentali e Centrale Unica Acquisti	Procedure per l'affidamento di beni e servizi di valore superiore alla soglia comunitaria	Medio	RSCUA.5.1.1.T.	Territoriale	281
23	Risorse Strumentali e Centrale Unica Acquisti	Procedure per l'affidamento di beni e servizi di valore superiore alla soglia comunitaria	Medio	RSCUA.5.2.2.T.	Territoriale	282
24	Risorse Strumentali e Centrale Unica Acquisti	Procedure per l'affidamento di beni e servizi di valore superiore alla soglia comunitaria	Medio	RSCUA.5.4.4.T.	Territoriale	283
25	Risorse Strumentali e Centrale Unica Acquisti	Procedure per l'affidamento di beni e servizi di valore superiore alla soglia comunitaria	Medio	RSCUA.5.5.5.T.	Territoriale	284
26	Risorse Strumentali e Centrale Unica Acquisti	Verifiche dei requisiti per l'affidamento di beni e servizi nelle procedure di gara sopra e sotto soglia	Medio	RSCUA.6.1.1.T.	Territoriale	285
27	Risorse Strumentali e Centrale Unica Acquisti	Monitoraggio contratti	Medio	RSCUA.7.2.2.T.	Territoriale	287
28	Risorse Strumentali e Centrale Unica Acquisti	Gestione economato	Medio	RSCUA.8.1.1.T.	Territoriale	289
29	Risorse Strumentali e Centrale Unica Acquisti	Procedure di somma urgenza	Medio	RSCUA.9.1.1.T.	Territoriale	290
30	Ammortizzatori Sociali	Cessazione rapporti di lavoro anche in regime internazionale	Medio	AS.1.1.1.T.	Territoriale	292
31	Ammortizzatori Sociali	Sospensione rapporti di lavoro	Medio	AS.3.1.1.T.	Territoriale	297
32	Patrimonio e Investimenti	Gestione immobiliare esternalizzata: verifica attività gestori esterni	Medio	PI.1.1.1.C.	Centrale	73
33	Patrimonio e Investimenti	Gestione immobiliare esternalizzata: verifica attività gestori esterni	Medio	PI.1.3.3.C.	Centrale	74
34	Patrimonio e Investimenti	Gestione immobiliare esternalizzata: verifica attività gestori esterni	Medio	PA.1.8.8.C.	Centrale	77
35	Pensioni	Assicurazione Sociale Vita (ASV) Gestione Pubblica	Basso	P.8.2.2.C	Centrale	226
36	Pensioni	Contenzioso	Medio	P.9.1.1.T.	Territoriale	349
37	Pensioni	Contenzioso	Medio	P.9.2.2.T.	Territoriale	350
38	Pensioni	Gestione del conto assicurativo	Medio	P.15.3.4.T	Territoriale	357

39	Pensioni	Assicurazione Sociale Vita (ASV) Gestione Pubblica	Basso	P.14.4.4.T	Territoriale	478
40	Pianificazione e Controllo di Gestione	Programmazione e monitoraggio delle strutture territoriali	Alto	PCG.1.2.2.C.	Centrale	10
41	Pianificazione e Controllo di Gestione	Programmazione e monitoraggio delle strutture territoriali	Medio	PCG.1.1.1.C.	Centrale	88
42	Pianificazione e Controllo di Gestione	Programmazione e monitoraggio delle strutture territoriali	Medio	PCG.1.3.3.C.	Centrale	89
43	Pianificazione e Controllo di Gestione	Programmazione e monitoraggio delle strutture territoriali	Medio	PCG.3.1.1.T.	Territoriale	360
44	Pianificazione e Controllo di Gestione	Fornitura di dati statistici da parte dei <i>controler</i> di sede	Basso	PCG.1.1.1.T.	Territoriale	480
45	Pianificazione e Controllo di Gestione	Programmazione e monitoraggio delle strutture territoriali	Basso	PCG.3.2.2.T.	Territoriale	485
46	Organizzazione e Comunicazione	Sponsorizzazioni	Alto	OC.1.1.1.C.	Centrale	11/12
47	Organizzazione e Comunicazione	Sponsorizzazioni	Alto	OC.1.2.2.C.	Centrale	13/14
48	Risorse Umane	Gestione dei comandi in entrata	Alto	RU.3.1.1.C.	Centrale	16
49	Risorse Umane	Gestione dei comandi in entrata	Alto	RU.3.3.3.C.	Centrale	18
50	Risorse Umane	Gestione dei processi di mobilità in entrata tra PP.AA.	Alto	RU.4.1.1.C.	Centrale	19
51	Risorse Umane	Gestione dei processi di mobilità in entrata tra PP.AA.	Alto	RU.4.2.2.C.	Centrale	20
52	Risorse Umane	Gestione processo di stabilizzazione personale comandato da altre PP.AA.	Alto	RU.5.1.1.C.	Centrale	21
53	Risorse Umane	Assunzioni obbligatorie soggetti disabili	Medio	RU.2.1.1.C.	Centrale	100
54	Risorse Umane	Assunzioni obbligatorie soggetti disabili	Medio	RU.2.2.2.C.	Centrale	101
55	Risorse Umane	Mobilità del personale nell'ambito dell'istituto	Medio	RU.6.1.1.C.	Centrale	102
56	Risorse Umane	TFS e TFR/ pensioni integrative del personale	Medio	RU.15.1.1.C.	Centrale	112
57	Risorse Umane	Provvedimenti in materia di gestione del personale	Medio	RU.17.2.2.C.	Centrale	118
58	Risorse Umane	Gestione servizi al cliente interno	Medio	RU.18.2.2.C.	Centrale	120
59	Risorse Umane	Contenzioso	Medio	RU.23.1.1.C.	Centrale	122/123
60	Risorse Umane	Contenzioso	Medio	RU.23.3.3.C.	Centrale	126
61	Risorse Umane	Trattamenti di fine servizio e di fine rapporto	Medio	RU.7.1.1.T.	Territoriale	373
62	Risorse Umane	Trattamenti di fine servizio e di fine rapporto	Medio	RU.7.2.2.T.	Territoriale	374
63	Risorse Umane	Provvedimenti in materia di gestione del personale	Medio	RU.9.1.1.T.	Territoriale	376
64	Risorse Umane	Contenzioso	Medio	RU.13.1.1.T.	Territoriale	377
65	Risorse Umane	Gestione risorse umane	Medio	RU.14.1.1.T.	Territoriale	378

66	Risorse Umane	Ispezioni e inchieste c/o sedi periferiche	Medio	RU.15.1.1.T.	Territoriale	379
67	UPD	Gestione procedimenti disciplinari	Medio	UPD.1.1.1.T.	Territoriale	404/405
68	UPD	Gestione procedimenti disciplinari	Medio	UPD.1.3.3.T.	Territoriale	406/407
69	Statistico Attuariale	Attività statistica e attuariale	Medio	CGSA.1.1.1.C.	Centrale	204
70	Statistico Attuariale	Attività statistica e attuariale	Medio	CGSA.1.2.2.C.	Centrale	205
71	Statistico Attuariale	Attività statistica e attuariale	Medio	CGSA.1.3.3.C.	Centrale	206
72	Credito, Welfare e Strutture Sociali	Pianificazione del beneficio sociale o sua evoluzione e consolidamento (master, soggiorni vacanze etc.)	Medio	CWSS.7.3.3.C.	Centrale	148
73	Credito, Welfare e Strutture Sociali	Welfare - case albergo	Medio	CWSS.8.1.1.T.	Territoriale	400
74	Credito, Welfare e Strutture Sociali	Welfare - case albergo	Medio	CWSS.8.2.2.T.	Territoriale	401
75	Studi e Ricerche	Programma VisitInps Scholars	Medio	SR.1.1.1.C.	Centrale	153
76	Studi e Ricerche	Programma VisitInps Scholars	Medio	SR.1.2.2.C.	Centrale	154
77	Studi e Ricerche	Programma VisitInps Scholars	Medio	SR.1.3.3.C.	Centrale	155

- individuazione nuovi rischi: sono stati mappati, valutati e "trattati" (ovvero sono state individuate le relative misure "specifiche"): 1 rischio alto centrale, 3 rischi medi centrali, 1 rischio basso centrale, 3 rischi medi territoriali e 1 rischio basso territoriale. Sono stati mappati e valutati 5 rischi bassi territoriali per i quali la competente Direzione ha formulato riserva di successiva individuazione delle relative misure "specifiche" di mitigazione. Il totale dei nuovi rischi individuati è pari a n. **14** (tab. n. 2);

Tab. n.2

N	Direzione Centrale	Area Tematica	Livello Di Rischio	Rischio Nr.	Struttura	Cfr. Schede rischio pagg.
1	Ammortizzatori Sociali	Istruttoria e calcolo per l'erogazione diretta: CISOA	Medio	AS.3.2.2.T.	Territoriale	298
2	Ammortizzatori Sociali	Misure di contrasto alla povertà (reddito di cittadinanza e pensione di cittadinanza)	Basso	AS.8.1.1.T.	Territoriale	
3	Ammortizzatori Sociali	Misure di contrasto alla povertà (reddito di cittadinanza e pensione di cittadinanza)	Basso	AS.8.2.2.T.	Territoriale	
4	Ammortizzatori Sociali	Misure di contrasto alla povertà (reddito di cittadinanza e pensione di cittadinanza)	Basso	AS.8.3.3.T.	Territoriale	
5	Ammortizzatori Sociali	Misure di contrasto alla povertà (reddito di cittadinanza e pensione di cittadinanza)	Basso	AS.8.4.4.T.	Territoriale	
6	Ammortizzatori Sociali	Misure di contrasto alla povertà (reddito di cittadinanza e pensione di cittadinanza)	Basso	AS.8.5.5.T.	Territoriale	
7	Entrate	Posizione assicurativa gestione privata	Medio	E.11.1.1.T.	Territoriale	334

8	Entrate	Obbligo contributivo lavoratori autonomi	Medio	E.12.1.1.T.	Territoriale	335
9	Risorse Umane	Gestione dei processi di mobilità in entrata tra PP.AA.	Alto	RU.4.2.2.C.	Centrale	20
10	Patrimonio e Investimenti	Gestione esternalizzata del patrimonio immobiliare da reddito	Medio	PI.2.1.1.C.	Centrale	78
11	Patrimonio e Investimenti	Gestione esternalizzata del patrimonio immobiliare da reddito	Medio	PI.2.2.2.C.	Centrale	79
12	Patrimonio e Investimenti	Contenzioso immobiliare	Medio	PI.3.1.1.C	Centrale	80
13	Pensioni	Assicurazione Sociale Vita (ASV) Gestione Pubblica	Basso	P.8.1.1.C	Centrale	225
14	Pensioni	Assicurazione Sociale Vita (ASV) Gestione Pubblica	Basso	P.14.5.5.T	Territoriale	479

- individuazione misure "specifiche": sono state individuate le misure "specifiche" per 1 rischio molto alto sia centrale che territoriale, 4 rischi medi centrali, 17 rischi bassi centrali, 7 rischi medi territoriali, 19 rischi bassi territoriali, per un totale di **48** rischi (tab. n. 3);

Tab. n.3

N	Direzione Centrale	Area Tematica	Livello Di Rischio	Rischio Nr.	Struttura	Cfr. Schede rischio pagg.
1	Risorse Strumentali e Centrale Unica Acquisti	Procedure negoziate	Basso	RSCUA.5.1.1.C	Centrale	218
2	Audit e Monitoraggio Contenzioso	Attività di audit	Medio	AMC.1.1.1.C	Centrale	65
3	Bilanci, Contabilità e Servizi Fiscali	Impegni e mandati di sede centrale	Medio	BCSF.1.2.2.C.	Centrale	58
4	Bilanci, Contabilità e Servizi Fiscali	Impegni e mandati di sede centrale	Basso	BCSF.1.1.1.C.	Centrale	219
5	Ammortizzatori Sociali	Cessazione rapporti di lavoro anche in regime internazionale	Basso	AS.1.4.4.T.	Territoriale	450
6	Ammortizzatori Sociali	Cessazione rapporti di lavoro anche in regime internazionale	Basso	AS.1.5.5.T.	Territoriale	451/452
7	Ammortizzatori Sociali	Tutele in costanza di rapporto di lavoro anche in regime internazionale	Basso	AS.2.1.1.T.	Territoriale	455
8	Ammortizzatori Sociali	Tutele in costanza di rapporto di lavoro anche in regime internazionale	Basso	AS.2.2.2.T.	Territoriale	456
9	Ammortizzatori Sociali	Tutele in costanza di rapporto di lavoro anche in regime internazionale	Basso	AS.2.4.4.T.	Territoriale	458
10	Ammortizzatori Sociali	Tutele in costanza di rapporto di lavoro anche in regime internazionale	Basso	AS.2.7.7.T.	Territoriale	459

11	Ammortizzatori Sociali	Tutele in costanza di rapporto di lavoro anche in regime internazionale	Basso	AS.2.8.8.T.	Territoriale	460
12	Ammortizzatori Sociali	Sostegno al reddito della famiglia anche in regime internazionale	Basso	AS.4.1.1.T.	Territoriale	461
13	Ammortizzatori Sociali	Sostegno al reddito della famiglia anche in regime internazionale	Basso	AS.4.2.2.T.	Territoriale	462
14	Entrate	Posizione assicurativa gestione pubblica	Medio	E. 8.3.3.T.	Territoriale	330
15	Entrate	Posizione assicurativa gestione pubblica	Basso	E. 8.2.2.T.	Territoriale	469
16	Ufficio responsabile della Protezione Dati	Tutela dati personali e accesso alle banche dati	Molto Alto	URPD.1.1.1.C.T.	Centrale/Territoriale	255
17	Patrimonio e Investimenti	Gestione immobiliare esternalizzata: verifica attività gestori esterni	Medio	PI.1.6.6.C.	Centrale	75
18	Patrimonio e Investimenti	Gestione immobiliare esternalizzata: verifica attività gestori esterni	Medio	PI.1.7.7.C.	Centrale	76
19	Patrimonio e Investimenti	Gestione immobiliare esternalizzata: verifica attività gestori esterni	Basso	PI.1.2.2.C.	Centrale	220
20	Patrimonio e Investimenti	Gestione immobiliare esternalizzata: verifica attività gestori esterni	Basso	PI.1.4.4.C.	Centrale	221
21	Patrimonio e Investimenti	Gestione immobiliare esternalizzata: verifica attività gestori esterni	Basso	PI.1.5.5.C.	Centrale	222
22	Pensioni	Pensioni in regime internazionale	Basso	P.1.1.1.T.	Territoriale	470
23	Pensioni	Verifica e recupero prestazioni indebite	Basso	P.4.1.1.T.	Territoriale	471
24	Pensioni	Liquidazione trattamenti pensionistici e prestazioni collegate al reddito	Basso	P.6.1.1.T.	Territoriale	472
25	Pensioni	Pensioni gestione pubblica	Basso	P.8.7.7.T.	Territoriale	473
26	Pensioni	Pensioni gestione pubblica	Basso	P.8.8.8.T.	Territoriale	474
27	Pensioni	ASV gestione pubblica	Basso	P.14.1.1.T.	Territoriale	475
28	Pensioni	ASV gestione pubblica	Basso	P.14.2.2.T.	Territoriale	476
29	Pensioni	ASV gestione pubblica	Basso	P.14.3.3.T.	Territoriale	477
30	Pensioni	Gestione del conto assicurativo	Medio	P.15.2.2.T.	Territoriale	355
31	Pensioni	Gestione del conto assicurativo	Medio	P.15.3.3.T.	Territoriale	356
32	Risorse Umane	Mobilità del personale nell'ambito dell'istituto	Basso	RU.6.2.2.C.	Centrale	228
33	Risorse Umane	Mobilità del personale nell'ambito dell'istituto	Basso	RU.6.3.3.C.	Centrale	229
34	Risorse Umane	Attribuzione/elab. trattamenti economici	Medio	RU.6.1.1.T.	Territoriale	370/371



35	Risorse Umane	Attribuzione/elab. trattamenti economici	Medio	RU.6.2.2.T.	Territoriale	372
36	Segreteria Tecnica del Direttore Generale	Attività relative ai rapporti con gli Organi	Basso	STDG.3.1.1.C..	Centrale	249
37	Presidente e Organi Collegiali	Funzioni segretariali relative alle attività del Presidente e del CIV	Basso	POC.4.1.1.C.	Centrale	241/242
38	Presidente e Organi Collegiali	Funzioni segretariali relative alle attività dei comitati centrali e dei comitati di solidarietà	Basso	POC.5.1.1.C..	Centrale	243
39	Presidente e Organi Collegiali	Attività di consulenza e assistenza per la gestione degli affari legali	Basso	POC.7.1.1.C.	Centrale	244
40	Presidente e Organi Collegiali	Area Bilanci	Basso	POC.10.1.1.C.	Centrale	245
41	Presidente e Organi Collegiali	Area performance - budget	Basso	POC.11.1.1.C.	Centrale	246
42	Credito, Welfare e Strutture Sociali	Welfare- Convitti E Collegi (non di proprietà dell'istituto)	Medio	CWSS.7.1.1.T.	Territoriale	398
43	Credito, Welfare e Strutture Sociali	Contributo sanitario ex Enam	Medio	CWSS.10.1.1.T.	Territoriale	403
44	Ufficio procedimenti disciplinari e della responsabilità amministrativa	Gestione procedimenti Disciplinari	Basso	UPD.1.1.1.C.	Centrale	250
45	Ufficio procedimenti disciplinari e della responsabilità amministrativa	Gestione procedimenti Disciplinari	Basso	UPD.1.2.2.C.	Centrale	251
46	Ufficio procedimenti disciplinari e della responsabilità amministrativa	Gestione procedimenti Disciplinari	Basso	UPD.1.3.3.C.	Centrale	252
47	Ufficio procedimenti disciplinari e della responsabilità amministrativa	Gestione procedimenti Disciplinari	Basso	UPD.1.4.4.C.	Centrale	253
48	Ufficio procedimenti disciplinari e della responsabilità amministrativa	Gestione procedimenti Disciplinari	Basso	UPD.1.2.2.T.	Territoriale	490

- prosecuzione mappatura dei rischi: la mappatura è proseguita con riferimento ai processi/attività, ritenuti esposti al rischio, afferenti alle tipologie di prestazione di recente introduzione normativa, rispetto alle quali l'Istituto ha competenze di gestione e/o erogazione.

## **F. Analisi del rapporto tra procedimenti disciplinari e sistema di "gestione del rischio".**

In particolare, nell'ambito di tale attività, sono stati individuati e valutati **4** nuovi rischi connessi a processi/attività dell'Istituto, per i quali sono state anche individuate le misure "obbligatorie" e "specifiche" di contrasto. Inoltre per **1** rischio già presente nella mappatura è stato richiesto alla Direzione centrale competente di integrare le misure di "specifiche" già individuate (cfr. capitolo 8).

## **G. Anticorruzione, Trasparenza e Ciclo della Performance**

In particolare, si rinvia al capitolo 9 per l'approfondimento sul rapporto tra gli obiettivi fissati in materia di anticorruzione e trasparenza ed il ciclo della performance.

## **H. Trasparenza**

In particolare, nel rinviare, per ogni approfondimento, al capitolo 10, si evidenzia, in estrema sintesi, che:

- l'alberatura della sezione "Amministrazione trasparente" del sito web è stata puntualmente aggiornata con la pubblicazione di informazioni, dati e documenti, in conformità alla normativa in tema di trasparenza ed alle linee guida emanate dall'ANAC;
- è stata data attuazione all'istituto dell'accesso civico "semplice" e "generalizzato", e sono state riscontrate tutte le richieste di riesame ex art. 5, comma 7, del D.Lgs. n. 33/2013, nel rispetto della normativa di riferimento e delle linee guida emanate dall'ANAC, dal Dipartimento Funzione Pubblica, e dal Ministro per la Pubblica Amministrazione;
- sono stati pubblicati i registri degli accessi civici "semplici", "generalizzati" e delle richieste di riesame ex art. 5, comma 7, del D.Lgs. n. 33/2013;
- sono state monitorate le visualizzazioni alle pagine della sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale;
- è stata realizzata una procedura automatizzata per la pubblicazione dei dati concernenti i dirigenti cessati dal servizio;
- è stato allegato al presente Piano lo schema dei dati e documenti oggetto di pubblicazione, con indicazione dei responsabili della trasmissione e della

pubblicazione degli stessi, in conformità a quanto previsto dall'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013 (all.7).

### **3. LE FONTI DELLA NORMATIVA IN TEMA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA.**

Al fine di fornire tutti gli elementi utili a delineare, nel modo più completo possibile, i presupposti nell'ambito dei quali è stata articolata la strategia anticorruzione dell'Istituto, si elencano nell'allegato 3 in ordine cronologico, con sintetica indicazione dei contenuti fondamentali i principali atti, legislativi e non, che costituiscono fonti della normativa in tema di anticorruzione e trasparenza.

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

Nell'ambito dell'Istituto sono impegnati nelle attività di prevenzione e repressione della corruzione innanzitutto gli organi di vertice politico (Consiglio di Indirizzo e Vigilanza), politico – amministrativo (Organo munito dei poteri del Consiglio di Amministrazione) e amministrativo (Direttore Generale) (cfr par. 7.1.2).

In particolare, l'Organo munito dei poteri del Consiglio di Amministrazione ed il citato Consiglio di Indirizzo e Vigilanza sono coinvolti nella procedura di adozione del PTPCT, nell'ambito della quale interviene anche il Direttore Generale che riceve la proposta del Piano da parte del RPCT, e ne cura la trasmissione all'Organo munito dei poteri del Consiglio di Amministrazione.

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

##### **4.1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.**

Nella sotto sezione "*Amministrazione trasparente*" – *Altri contenuti* – *Prevenzione della corruzione*" del sito istituzionale, sono pubblicati il nominativo e l'atto di nomina del RPCT dell'Istituto in carica. Alla data di predisposizione del presente Piano, il RPCT è il Dott. Gabriele Uselli, nominato con determinazione presidenziale n. 72 del 7 aprile 2017.

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

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

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

In materia di trasparenza, il D.Lgs. n. 33/2013 prevede che il RPCT:

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

Con la delibera n. 840 del 2.10.2018 – richiamata anche dal recente PNA 2019 - l'ANAC ha effettuato una ricognizione completa delle norme che delineano ruolo, compiti e responsabilità del RPCT.

Nella citata delibera l'Autorità ha, tra l'altro, ribadito che *"il dovere di corrispondere alle richieste del RPCT ... è uno specifico dovere che grava su tutti i dipendenti dell'amministrazione o ente. Tale impostazione è coerente con quanto previsto nel PNA 2016 per cui alla responsabilità del RPCT si affiancano con maggiore decisione quelle dei soggetti che, in base alla programmazione del PTPC sono responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione. Un modello a rete, quindi, in cui il RPCT possa effettivamente esercitare poteri di programmazione, impulso e coordinamento e la cui funzionalità dipende dal coinvolgimento e dalla responsabilizzazione di tutti coloro che, a vario titolo, partecipano dell'adozione e dell'attuazione delle misure di prevenzione"*.

Tali principi vengono riaffermati anche nell'allegato n. 3 del PNA 2019 che, nella parte dedicata al *"supporto conoscitivo ed informativo al RPCT"*, sottolinea gli obblighi di collaborazione con il RPCT, in capo sia ai dirigenti che a tutti i dipendenti.

Sulla base di tali premesse, il RPCT si avvale della collaborazione dei *"Referenti per la corruzione e per la trasparenza"* e di tutti gli altri soggetti coinvolti nell'attività di prevenzione della corruzione e nelle procedure di attuazione degli obblighi di trasparenza, individuati, in relazione ai singoli adempimenti, dal RPCT medesimo. Le modalità e i tempi di raccordo sono definiti dal RPCT nell'ambito di ciascuna iniziativa di attivazione della collaborazione.

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

Le attività funzionali agli adempimenti del RPCT, sia in materia di prevenzione della corruzione che di trasparenza, vengono svolte dall'Area manageriale *"Supporto alle funzioni di prevenzione e repressione della corruzione e di attuazione degli obblighi di trasparenza"*, inquadrata nella *"Direzione centrale Audit, Trasparenza e Anticorruzione"* fino al 15.12.2019 e dal 16.12.2019 nella *"Direzione centrale Antifrode, Anticorruzione e Trasparenza"*<sup>2</sup>.

L'Area costituisce una vera e propria *"cabina di regia"* funzionale non soltanto alla predisposizione del PTPCT, ma anche al monitoraggio dell'attuazione delle misure in esso contenute ed a tutti gli adempimenti in materia di trasparenza e di accesso civico, ed opera sulla base delle disposizioni normative e delle indicazioni del RPCT. E' attualmente composta da un dirigente, da due titolari di

---

<sup>2</sup>Determinazione n.119 del 25.10.2019 "Ordinamento delle funzioni centrali e territoriali dell'Inps".

posizione organizzativa, rispettivamente in materia di anticorruzione e trasparenza, e da due funzionari che assolvono agli obblighi di pubblicazione.

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

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

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

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

- i Direttori Centrali, Regionali e delle Direzioni di coordinamento metropolitano;
- il Direttore Servizi al territorio;
- i Dirigenti responsabili di incarichi dirigenziali di livello generale di consulenza, studio e ricerca;
- i Dirigenti responsabili degli Uffici di Supporto e degli Uffici Centrali;
- i Coordinatori Generali medico legale e dei rami professionali.

Il RPCT 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 RPCT, affinché questi abbia elementi e riscontri per la formazione e il monitoraggio del PTPCT, nonché sull'organizzazione e sulle attività dell'amministrazione, e sulla attuazione delle misure;



- b. costante monitoraggio dell'attività svolta, ai fini dell'anticorruzione, dai dirigenti/medici/professionisti assegnati ai rispettivi ambiti di competenza;
- c. adempimenti connessi alla attuazione del *"sistema di gestione del rischio"*. Al riguardo si richiamano le responsabilità della dirigenza dell'Istituto nella realizzazione di tutte le fasi del sistema, come previsto dall'allegato 1 del PNA 2013 per il quale *"l'intero processo di gestione del rischio richiede ..... il coinvolgimento dei dirigenti per le aree di rispettiva competenza"*. Rilevano, in particolare, sul punto, le norme di cui all'art. 16, comma 1, l bis, l ter, l quater del D.Lgs. n. 165/2001, menzionate nel paragrafo successivo, che impongono specificamente ai dirigenti titolari di uffici dirigenziali di livello generale di provvedere al monitoraggio delle attività a rischio corruzione *"svolte nell'ufficio cui sono preposti"*, di concorrere alla definizione delle misure di prevenzione della corruzione e di *"controllarne il rispetto"*. In ottemperanza a tali principi, il sistema di gestione del rischio attuato dall'Istituto, e per la cui analitica descrizione si rinvia al capitolo 7, vede operare, sotto la guida ed il coordinamento del RPCT, i Direttori centrali ed i Coordinatori generali – direttamente o tramite i loro delegati - sia nella fase della mappatura dei rischi, sia in quella dell'individuazione e attuazione delle specifiche misure di contrasto riferite agli stessi.
- d. attuazione degli obblighi di pubblicazione e dell'accesso civico.

#### **4.3. Il personale dirigente.**

Ai fini della prevenzione e repressione dei fenomeni corruttivi, tutti i dirigenti, per gli ambiti di rispettiva competenza, sono chiamati a vigilare sul rispetto degli obblighi sanciti dai Regolamenti di disciplina, dai Codici di comportamento, sia quello generale che quello adottato dall'Istituto ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001, e sul rispetto delle prescrizioni di cui al presente PTPCT. 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 RPCT, di iniziativa o su richiesta dello stesso.

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

- a. concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- b. fornire le informazioni richieste dal RPCT per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo. Tali adempimenti rivestono nell'Istituto una particolare rilevanza in considerazione dell'estrema complessità che caratterizza i processi amministrativi che regolano l'erogazione dei servizi;
- c. provvedere al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

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

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

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

#### **4.4. I dipendenti dell'Istituto.**

Tutti i dipendenti, dirigenti e non, osservano le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, ciascun dipendente, ai sensi degli artt. 1, comma 14, L. n. 190/2012, 54, comma 3, D.Lgs. n. 165/2001, 8 e 16 del DPR n. 62/2013, 10 del Codice di comportamento dell'Istituto, è tenuto a:

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

#### **4.5. L'Organismo Indipendente di Valutazione.**

Presso la Direzione Generale è insediato l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), nominato con determinazione presidenziale n. 161 del 7.11.2017, ai sensi dell'art. 14 e 14 bis del D.Lgs. n. 150/2009.

Le competenze ascrivibili all'OIV in materia di anticorruzione e trasparenza, conferite dal D.Lgs. n. 150/2009, dal D.Lgs. n. 33/2013 e dalla legge n. 190/2012, sono, in sintesi, riconducibili:

- a. ai compiti connessi alla verifica della coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPCT e quelli indicati nel Piano della Performance (PP);
- b. alla verifica dei contenuti della relazione del RPCT ex art. 1, comma 14 Legge n. 190/2012, in rapporto agli obiettivi inerenti la prevenzione della corruzione e la trasparenza;
- c. all'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza;
- d. alla formulazione del parere obbligatorio sulla predisposizione e gli aggiornamenti al del Codice di comportamento l'Istituto;
- e. alla ricezione delle segnalazioni del RPCT riguardanti eventuali disfunzioni inerenti l'attuazione del PTPCT.

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

L'*Ufficio procedimenti disciplinari e della responsabilità amministrativa* (UPD), è l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari previsto dall'art. 55 bis, comma 4, del D.Lgs. n. 165/2001, così come modificato dal D.Lgs. n. 75 del 25.05.2017.

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

L'Ufficio è, inoltre, tenuto ad assicurare al dipendente che segnala illeciti le garanzie di tutela di cui all'art. 54 bis del D.Lgs. n. 165/2001 (art. 15 del DPR n. 62/2013 e delibera ANAC n. 75/2013 recante "*Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni*" ex art. 54, comma 5, D.Lgs. n. 165/2001, art. 1, Legge n. 179/2017).

#### **4.7. Responsabile della Protezione dei Dati**

Il Responsabile della protezione dei dati (RPD) è una figura introdotta dal Regolamento (UE) 2016/679 – GDPR / artt. 37-39). Alla data di predisposizione del presente Piano, il RPD risulta nominato con determinazione presidenziale n. 28 del 21 marzo 2018, visionabile nella sotto sezione "*Amministrazione trasparente – provvedimenti – provvedimenti organi di indirizzo politico – amministrativo*".

Come già evidenziato nell' "*Aggiornamento 2018*" al PNA e ribadito nel PNA 2019, "*per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali, il RPD costituisce una figura di riferimento anche per il RPCT... Si consideri, ad esempio, il caso delle istanze di riesame di decisioni sull'accesso civico generalizzato che, per quanto possano riguardare profili attinenti alla protezione dei dati personali, sono decise dal RPCT con richiesta di parere al Garante per la protezione dei dati personali ai sensi dell'art. 5, co. 7, del D.Lgs. 33/2013. In questi casi il RPCT ben si può avvalere, se ritenuto necessario, del supporto del RPD nell'ambito di un rapporto di collaborazione interna fra gli uffici ma limitatamente a profili di carattere generale, tenuto conto che proprio la legge attribuisce al RPCT il potere di richiedere un parere al Garante per la protezione dei dati personali. Ciò anche se il RPD sia stato eventualmente già consultato in prima istanza dall'ufficio che ha riscontrato l'accesso civico oggetto del riesame*".

"*Al RPD spetta, infatti, il delicato compito di ricercare il giusto equilibrio tra due esigenze contrapposte: quella della full disclosure e della privacy. La soluzione deve essere individuata attraverso la valutazione degli interessi in gioco alla luce dei principi che permeano la normativa europea sulla protezione dei dati e la normativa nazionale sulla trasparenza*" (PTPCT 2019 – 2021 dell'ANAC).

#### **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 PTPCT ed a segnalare le eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui siano venuti a conoscenza.

## 5. MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE GENERALI

Le misure di contrasto ai comportamenti corruttivi applicate dall'Istituto si distinguono in "generalì" e "specifiche" (PNA 2019).

Le misure "generalì" intervengono in maniera trasversale sull'attività dell'intera Amministrazione e ricomprendono le misure "obbligatorie" ex lege e misure "ulteriori", individuate di iniziativa dell'Istituto.

Le misure "specifiche" sono quelle individuate dall'Istituto per i rischi che afferiscono ai processi /attività svolti dall'Istituto medesimo, rilevati nell'ambito del "sistema di gestione del rischio".

Entrambe le tipologie di misure sono utili a definire la strategia di prevenzione della corruzione in quanto agiscono su due diversi livelli: complessivamente sull'organizzazione e, in maniera puntuale, sui particolari rischi corruttivi dell'Istituto (PNA 2016)

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

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

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

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

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

Le misure "*specifiche*", individuate per i rischi rilevati attraverso il sistema di "*gestione del rischio*", sono, invece, riportate nelle schede di cui all'allegato 2 del presente Piano, con indicazione dei relativi indicatori e tempistica di attuazione. Per quanto concerne le procedure di individuazione di dette misure, si rinvia all'allegato 4 recante la metodologia del "*sistema di gestione del rischio corruzione*".

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 PTPCT, da intendersi come immediatamente precettive, la cui violazione costituisce fonte di responsabilità disciplinare, ed eventuale responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile.

## **5.1. Codici di comportamento**

(misura obbligatoria)

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

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

Le norme del Codice "*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 previsti dal Codice medesimo si *"estendono, per quanto compatibili, ... a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo..."* ( art. 2, comma 3).

Il predetto Codice di comportamento, divulgato con messaggio del Direttore Generale n. 9877 del 18.6.2013, è pubblicato sul sito web, nella sotto sezione *"Amministrazione trasparente - disposizioni generali - atti generali - codice disciplinare e codice di condotta"*, e nella rete Intranet - Direzione centrale Risorse Umane e UPD.

Il Codice di comportamento dei dipendenti dell'Istituto, predisposto ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001, nel rispetto delle Linee guida emanate dall'ANAC con delibera n. 75/2013, e adottato con determinazione commissariale n. 181 del 7 agosto 2014, integra e specifica il Codice *"generale"* - al quale rinvia per quanto non specificamente disposto - attraverso la previsione di obblighi di condotta individuati in considerazione delle funzioni e delle peculiarità organizzative dell'Istituto.

Anche gli obblighi di condotta previsti dal Codice dell'Istituto, *"si applicano ... per quanto compatibili ... ai collaboratori, consulenti ed altri soggetti esterni che, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, intrattengono rapporti con l'Istituto..."* (art. 2, comma 2).

Il Codice, inoltre, definisce gli effetti dei comportamenti tenuti in violazione delle prescrizioni ivi contenute, precisando che gli stessi, oltre a rilevare ai fini della valutazione della performance, determinano responsabilità disciplinare ed eventuale responsabilità penale, civile, amministrativa e contabile, e, per i soggetti esterni, l'attivazione di clausole di risoluzione o decadenza del rapporto con l'Istituto. Al riguardo, il Codice, in conformità alla disposizione già impartita dall'art. 2, comma 3, del Codice *"generale"*, prevede, all'art. 2, comma 3, l'inserimento negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, di apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dalle proprie norme e da quelle del Codice generale. Gli adempimenti relativi all'inserimento di dette clausole sono stati richiamati anche dal PNA 2019.

Il Codice è stato diffuso con messaggio del Direttore Generale n. 6615 del 25.8.2014, pubblicato sul sito della Direzione centrale Risorse Umane e dell'UPD della rete intranet e sul sito web, nella sotto sezione *"Amministrazione trasparente - disposizioni generali - atti generali - codice disciplinare e codice"*



di condotta”, e notificato con le modalità previste dal citato DPR n. 62/2013. E’ stato altresì partecipato all’ANAC.

Nel PNA 2019 l’ANAC ha ribadito la riserva, già formulata nel PNA 2016, e nell’*“Aggiornamento 2018”* al PNA, relativa alla prossima adozione di nuove Linee guida in tema di Codici di comportamento. Pertanto, entro il triennio, si procederà all’aggiornamento del Codice di comportamento dell’Istituto in conformità alle predette Linee Guida.

La tabella che segue sintetizza le attività programmate.

Attività	Tempistica	Strutture coinvolte	Indicatori
Aggiornamento del Codice INPS in conformità alle Linee guida ANAC di prossima adozione, come da riserva del PNA 2019	Entro il triennio	RPCT; Ufficio procedimenti disciplinari e della responsabilità amministrativa; Strutture eventualmente individuate dalle Linee guida ANAC di prossima adozione.	Adozione Codice aggiornato e pubblicazione nella Intranet.

## **5.2. Disciplina delle inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali.**

(misura obbligatoria)

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

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

Le disposizioni in argomento sono state implementate con il messaggio del RPCT n. 4937 del 5.12.2016, che, recependo le Linee guida di cui alla delibera ANAC n. 833/2016, ha evidenziato l’obbligo del soggetto conferente l’incarico di verificare la veridicità delle predette dichiarazioni sulla base di fatti noti

comunque acquisiti e di ulteriori atti che il dirigente è tenuto a presentare unitamente alle dichiarazioni.

In particolare:

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

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

Nel 2019 è proseguito, da parte del RPCT, il monitoraggio del rilascio delle dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità e delle relative verifiche da parte dei dirigenti dell’Istituto, per il quale si rinvia al paragrafo 6.2.. Il monitoraggio proseguirà nel 2020.

La tabella che segue sintetizza le attività programmate.

Attività	Tempistica	Strutture coinvolte	Indicatori
Monitoraggio del rilascio delle dichiarazioni di insussistenza delle situazioni di inconferibilità e incompatibilità.	Entro il 2020 (cadenza annuale)	RPCT; Referenti.	Acquisizione Report.

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

(misura obbligatoria)

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

Attraverso il predetto Regolamento, l'Istituto ha ottemperato alle indicazioni dell'ANAC, da ultimo richiamate nel PNA 2019, che prevedono l'obbligo per le Amministrazioni di disporre in merito agli incarichi vietati, ai criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali, alla definizione di una procedura per la presentazione della richiesta e il rilascio dell'autorizzazione.

Il citato Regolamento, infatti, ha recepito l'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, così come modificato dalla legge n. 190/2012, e contempla, tra l'altro:

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

In ottemperanza al citato art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, il Regolamento prevede, inoltre, tra i criteri per il rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento di attività extraufficio, quello volto ad escludere espressamente situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che possano pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite.

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

Si precisa, al riguardo, che in attuazione di quanto previsto dall'art. 18 del D.Lgs. n. 33/2013, il RPCT pubblica nella sezione "*Amministrazione trasparente*" del sito istituzionale i dati relativi agli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti, così come forniti dalla Direzione Centrale Risorse Umane.

Fermo restando quanto sopra, è stata collaudata ed è attualmente in fase di rilascio la procedura, realizzata nel 2016 su iniziativa della ex Direzione centrale Ispettorato - ora Direzione centrale Risorse Umane - relativa al "*monitoraggio inerente la compatibilità delle attività extra ufficio dei dipendenti dell'INPS*", finalizzata alla introduzione di sistematici controlli atti a contrastare comportamenti contrari alle suddette disposizioni, anche in un'ottica di prevenzione della corruzione.

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

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

Nel 2016, nelle more della realizzazione della suddetta procedura, la ex Direzione centrale Ispettorato ha svolto verifiche su un campione di dipendenti dell'Istituto in regime di part time e su un campione di dipendenti in regime full time, esaminando archivi e banche dati disponibili al fine di individuare, attraverso l'esame di dati rinvenibili negli archivi e banche dati disponibili, l'eventuale svolgimento di attività extra ufficio in violazione delle predette disposizioni. All'esito di tali verifiche, la ex Direzione centrale ha segnalato i nominativi dei dipendenti responsabili delle suddette violazioni all'Ufficio procedimenti disciplinari e della responsabilità amministrativa, che ha provveduto all'esercizio dell'azione disciplinare. A tali segnalazioni è riconducibile l'elevato numero di procedimenti disciplinari (157) espletati nel 2017 per irregolare svolgimento di attività extraufficio.

Nel 2019, il Coordinamento Ispettivo della Direzione centrale Risorse Umane, interpellato in proposito dal RPCT, ha comunicato che il progetto di cui sopra verrà attivato dopo l'adozione del nuovo Regolamento sulle incompatibilità, in fase di prossima definizione.

Il Responsabile, nel 2020, verificherà, pertanto, l'attivazione del suddetto progetto e gli esiti conseguiti.

La tabella che segue sintetizza le attività programmate.

Attività	Tempistica	Strutture coinvolte	Indicatori
Verifica dell'attivazione del progetto <i>"Monitoraggio inerente la compatibilità delle attività extra ufficio dei dipendenti INPS"</i> .	Entro il 2020	RPCT; Direzione centrale Risorse Umane.	Corrispondenza con DCRU

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

(misura ulteriore)

L'Istituto ha introdotto, di propria iniziativa, l'obbligo per i potenziali componenti delle commissioni esaminatrici dei concorsi pubblici, di rilasciare, prima della nomina, la dichiarazione di insussistenza delle cause ostative previste dall'art. 9, comma 2, del DPR 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, con messaggio del Direttore centrale Risorse Umane n. 8922 del 3.6.2013, ha esteso gli obblighi in materia di sottoscrizione delle dichiarazioni di responsabilità, già previsti per i componenti delle commissioni esaminatrici nell'ambito delle procedure concorsuali dall'art. 11, comma 1, del DPR n. 487/1994, anche ai componenti dei nuclei di valutazione delle procedure selettive interne.

Dal 2015 il RPCT monitora annualmente il rilascio delle dichiarazioni di responsabilità in argomento. Il monitoraggio, per il quale si rinvia al paragrafo 6.2 proseguirà nel 2020.

La tabella che segue sintetizza le attività programmate.

Attività	Tempistica	Strutture coinvolte	Indicatori
Monitoraggio del rilascio delle dichiarazioni di responsabilità.	Entro il 2020 (cadenza annuale)	RPCT; Referenti.	Acquisizione report.

## **5.5. Formazione di commissioni e assegnazioni agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione.** (misura obbligatoria)

A norma dell'art. 35 bis del D.Lgs. n. 165/2001, introdotto dall'art. 1, comma 46, della L. n. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non definitiva ed ivi compresi i casi da patteggiamento, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro II del Codice Penale (delitti contro la pubblica amministrazione), non possono:

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

Il PNA 2019 ha, tra l'altro, evidenziato che il codice dei contratti pubblici, nel disciplinare le commissioni giudicatrici richiama espressamente l'art. 35 bis citato (art. 77, comma 6, del D.Lgs. n. 50/2016), precisando che *"la nomina in contrasto con l'art. 35 bis determina la illegittimità del provvedimento conclusivo del procedimento"*

Ove la causa di divieto intervenga durante lo svolgimento di un incarico o l'espletamento delle attività di cui all'art. 35 bis in parola, il dipendente interessato deve essere immediatamente sostituito ed assegnato ad altro ufficio, salva l'applicazione della sospensione cautelare dal servizio in presenza dei presupposti normativi.

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

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

In sintesi, prima di procedere alla nomina dei componenti delle commissioni di cui ai punti a) e c) è necessario procedere all'accertamento in ordine alla

eventuale sussistenza di precedenti penali a carico dei componenti medesimi, che sono tenuti a rendere dichiarazione sostitutiva di certificazione nei termini ed alle condizioni di cui all'art. 46 del DPR n. 445/2000. Dell'accertata assenza di precedenti penali dovrà essere fatta espressa menzione nel provvedimento di costituzione della commissione.

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

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

Le disposizioni impartite con la citata circolare n. 27/2014 e quelle sopra esposte, annualmente richiamate nei PTPCT, sono conformi alle indicazioni da ultimo ribadite dall'ANAC nel PNA 2019 per l'attuazione della normativa de qua.

Dal 2015 il RPCT ha attivato un sistema di monitoraggio annuale del rilascio delle dichiarazioni sostitutive di certificazione connesse al citato art. 35 bis, per il quale si rinvia al paragrafo 6.2.. Il monitoraggio con le relative verifiche proseguiranno nel 2020.

La tabella che segue sintetizza le attività programmate.

Attività	Tempistica	Strutture coinvolte	Indicatori
Monitoraggio del rilascio delle dichiarazioni di responsabilità.	Entro il 2020 (cadenza annuale)	RPCT; Referenti.	Acquisizione report.

## **5.6. Obblighi di astensione e obblighi di comunicazione.**

(misura obbligatoria)

La normativa anticorruzione ha più volte ribadito, peraltro in termini di assoluta genericità e ampiezza, l'obbligo, in capo a ciascun dipendente, di astenersi dallo svolgimento di attività che possano porlo in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, e di segnalare la circostanza al proprio dirigente (art. 6 bis

della L. n. 241 del 1990, introdotto dall'art. 1, comma 41, della L. n. 190/2012; artt. 6, comma 2, e 7 del DPR n. 62/2013).

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

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

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

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

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

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

Dal 2015, il RPCT svolge un puntuale monitoraggio dei casi di conflitto di interessi annualmente registrati a livello centrale e territoriale, rilevando, altresì, la tipologia degli stessi e le relative modalità di definizione. Nel 2019 il monitoraggio ha riguardato i casi di conflitto di interessi registrati nel 2018, i cui esiti sono stati illustrati nel paragrafo 6.1. al quale si rinvia. Analogamente, nel 2020, verrà svolto il monitoraggio dei casi emersi nel 2019.



Grazie alle attività fin qui menzionate, relative alla individuazione e divulgazione delle procedure di segnalazione e gestione delle situazioni di conflitto di interessi, alla definizione delle casistiche più ricorrenti ed al monitoraggio annuale, l'Istituto risulta in linea con la raccomandazione formulata in tal senso dall'ANAC nel PNA 2019.

Gli obblighi in materia di conflitto di interessi previsti dai Codici di comportamento si applicano, per quanto compatibili, anche a tutti i collaboratori o consulenti esterni, in virtù di quanto previsto dall'art. 2, comma 2 del Codice di comportamento dei dipendenti dell'Istituto (cfr. par. 5.1). Ciò premesso, in ottemperanza all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, in Istituto, il conferimento dell'incarico ad un soggetto esterno viene effettuato previa verifica dell'assenza di situazioni di conflitto di interessi in capo al soggetto medesimo, come risulta dalle attestazioni pubblicate nella sotto sezione "Amministrazione trasparente – consulenti e collaboratori" del sito istituzionale.

La tabella che segue sintetizza le attività programmate.

Attività	Tempistica	Strutture coinvolte	Indicatori
Monitoraggio delle situazioni di conflitto di interesse rilevate nel 2018.	Entro il 2020. (cadenza annuale)	RPCT; Referenti.	Redazione report.

### **5.7. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro.**

(misura obbligatoria)

L'art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. n. 165/2001, introdotto dall'art. 1, comma 42, della Legge n. 190/2012, prevede che *"i dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti"*.

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

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

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

In relazione a quanto sopra, la Direzione centrale Risorse Umane e le Direzioni regionali, all'atto dell'assunzione di personale, sono tenuti ad inserire nei relativi contratti una specifica clausola che preveda il divieto di prestare attività lavorativa, a titolo di lavoro subordinato o autonomo, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente (PNA 2013; circolare del Direttore Generale n. 27/2014).

Per iniziativa assunta dal RPCT nel 2018, il divieto di "*pantouflage*", in conformità alle indicazioni presenti dell'"*Aggiornamento 2018 del PNA*", viene riportato, inoltre, nella comunicazione di cessazione dall'impiego che l'Istituto invia ad ogni dipendente all'atto della risoluzione del rapporto di lavoro, quale ulteriore richiamo alla normativa in questione, in ogni caso annualmente dettagliata nel PTPCT (PEI RPCT n. 4201 del 14.11.2018).

Inoltre, le Strutture deputate alla predisposizione dei bandi di gara o degli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, devono inserire all'interno degli stessi 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 (PNA 2013; circolare del Direttore generale n. 27/2014). Qualora emerga la predetta situazione, deve essere disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti degli interessati.

Per quanto concerne l'obbligo di *"restituzione dei compensi"* menzionato nel citato art. 53, comma 16 ter, nonché all'obbligo di *"risarcimento del danno"* che il PNA 2013 pone in capo all'ex dipendente che abbia agito in violazione della norma *de qua*, stante l'assenza di precisazioni da parte della norma stessa e dell'ANAC, il RPCT, con nota del 1.6.2018, ha chiesto indicazioni all'Autorità in merito ai contenuti di detti obblighi ed alle modalità attraverso i quali gli stessi possano essere fatti valere.

Al riguardo, si evidenzia che, in merito al *"regime sanzionatorio"* previsto dall'articolo *de quo*, l'ANAC, nel PNA 2019, ha evidenziato che *"la formulazione delle disposizioni ... ha sollevato molti dubbi interpretativi, in quanto non sono chiaramente identificati l'organo o l'autorità competente non solo ad accertare la violazione del divieto ma anche a garantire l'esecuzione degli effetti sanzionatori, tenendo conto anche della difficoltà per l'amministrazione di verificare il comportamento di un dipendente cessato dal servizio"*.

Fermo restando quanto sopra, si precisa, alla luce di approfondimenti svolti dal Coordinamento Generale Legale (parere PT 533/2014), che tra i soggetti interessati dalla preclusione allo svolgimento di attività lavorativa o professionale, contemplata nel primo periodo dell'art. 53, comma 16 ter, devono intendersi ricompresi sia i dirigenti che esercitano il potere autoritativo e negoziale (e quindi coloro che approvano il bando, sottoscrivono il contratto o eventuali varianti), sia coloro che, investiti di funzioni tipizzate, incidono in modo determinante sulla esecuzione del contratto, quali: il responsabile del procedimento, il direttore dei lavori, il direttore dell'esecuzione, il collaudatore.

Inoltre l'ANAC nell'Orientamento n. 24/2015, richiamato nella delibera n. 88/2017 e nell' *"Aggiornamento 2018"* al PNA, ha precisato che le prescrizioni ed i divieti contenuti dell'art. 53, comma 16 ter del D.Lgs. n. 165/2001 trovano applicazione non solo ai dipendenti che esercitano i poteri autoritativi e negoziali per conto della PA, ma anche ai dipendenti che - pur non esercitando concretamente ed effettivamente tali poteri - sono tuttavia competenti ad elaborare atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, certificazioni, perizie) che incidono in maniera determinante sul contenuto del provvedimento finale, ancorché redatto e sottoscritto dal funzionario competente.

Il PNA 2019 ha, da ultimo, precisato che per quanto concerne i soggetti privati destinatari dell'attività svolta dalla pubblica amministrazione, la nozione di soggetto privato debba essere intesa come la più ampia possibile, ovvero nei seguenti termini: *"sono pertanto da considerare anche i soggetti che, pur formalmente privati, sono partecipati o controllati da una pubblica"*

*amministrazione, in quanto la loro esclusione comporterebbe una ingiustificata limitazione dell'applicazione della norma e una situazione di disparità di trattamento".*

Dal 2015 il RPCT ha attivato un sistema di monitoraggio annuale degli adempimenti attuativi dell'art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. n. 165/2001, per il quale si rinvia al paragrafo 6.2.. Il monitoraggio proseguirà nel 2020.

La tabella che segue sintetizza le attività programmate.

<b>Attività</b>	<b>Tempistica</b>	<b>Strutture coinvolte</b>	<b>Indicatori</b>
Monitoraggio dell'inserimento della clausola nei bandi di gara e del rilascio delle connesse dichiarazioni di responsabilità.	Entro il 2020. (cadenza annuale).	RPCT; Referenti.	Acquisizione report.
Monitoraggio dell'inserimento, nei contratti di assunzione e nelle comunicazioni di cessazione dal servizio della clausola/riciamo relativo al divieto di <i>pantouflage</i>	Entro il 2020. (cadenza annuale)	RPCT; Referenti.	Acquisizione Report.

### **5.8. Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito.** (misura obbligatoria)

La legge n. 190/2012 ha introdotto l'art. 54 bis del D.Lgs. n. 165/2001, che ha previsto un sistema di tutele per il dipendente pubblico che denuncia o riferisce condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in relazione al servizio prestato.

Il citato articolo è stato oggetto di modifiche da parte della legge 30 novembre 2017, n. 179, ed attualmente prevede, al primo comma, che: *"Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative*

*nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza" (Art. 54-bis, comma 1).*

Rispetto all'originaria formulazione dell'articolo, il nuovo testo prevede che, nell'ambito della propria amministrazione di appartenenza, il dipendente non segnali più l'illecito al "superiore gerarchico", bensì al RPCT. Inoltre, l'eventuale adozione di misure ritorsive deve essere denunciata non più al Dipartimento Funzione Pubblica, bensì all'ANAC.

Il segnalante è "reintegrato nel posto di lavoro" in caso di licenziamento "a motivo della segnalazione", e sono nulli tutti "gli atti discriminatori o ritorsivi" eventualmente adottati.

L'onere di "dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione" è a carico dell'amministrazione (art. 54-bis, commi 7 e 8).

Sono previsti regimi sanzionatori al ricorrere delle seguenti fattispecie (art. 54-bis, comma 6):

- "l'adozione di misure discriminatorie";
- "l'assenza", all'interno dell'amministrazione, "di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni";
- "il mancato svolgimento di attività di verifica e analisi delle segnalazioni".

"L'identità del segnalante non può essere rivelata". Nell'ambito del procedimento penale, detta identità "è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale", mentre nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti "non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria". Nell'ambito del procedimento disciplinare "l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità" (art. 54-bis, comma 3).

La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni (art. 54-bis, comma 4).

Le tutele previste dall'articolo 54-bis *"non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave"* (art. 54-bis, comma 9).

Le disposizioni dell'articolo 54-bis si applicano ai dipendenti delle Amministrazioni pubbliche, degli enti pubblici economici e quelli di diritto privato sottoposti a controllo pubblico, ai sensi dell'articolo 2359 c.c., nonché *"ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica"* (art. 54-bis, comma 2).

Il nuovo testo dell'articolo è stato divulgato con la circolare n. 54 del 26.3.2018, nell'ambito della quale è stato, altresì, specificato che *"la segnalazione deve riguardare situazioni di illecito intese quali abusi delle funzioni di servizio, anche non rilevanti penalmente, posti in essere o anche soltanto tentati da parte di dipendenti dell'istituto, per il perseguimento di interessi privati, con danno, anche soltanto d'immagine, per l'Istituto medesimo. La segnalazione deve essere effettuata nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione. Sono escluse, ..., le segnalazioni aventi ad oggetto rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti con superiori gerarchici o colleghi"*.

Fin dall'entrata in vigore della normativa de qua, l'Istituto ha impartito specifiche indicazioni in ordine alle modalità di inoltro delle segnalazioni di illecito da parte di dipendenti e collaboratori esterni, e di gestione delle stesse da parte degli uffici competenti. Dette modalità sono state, negli anni, aggiornate in conformità alle indicazioni fornite nei Piani Nazionali Anticorruzione dall'ANAC ed alle intervenute modifiche dell'art. 54 bis, sopra citate.

Attualmente è a disposizione del personale dell'Istituto un'apposita procedura per la segnalazione degli illeciti, totalmente informatizzata, raggiungibile tramite la rete intranet, messa a punto dalla Direzione centrale Organizzazione e Sistemi Informativi<sup>3</sup> sulla base delle indicazioni fornite dal RPCT e divulgata con messaggio n. 4179 del 9.11.2018 del RPCT. La procedura permette al dipendente dell'Istituto di segnalare possibili illeciti al RPCT, di dialogare con lo stesso e gli altri soggetti autorizzati a gestire la segnalazione. Il RPCT, infatti, procede ad un esame preliminare dei fatti oggetto della segnalazione e, nel caso

---

<sup>3</sup> Dal 16.12.2019 Direzione centrale Tecnologia, Informatica e Innovazione ai sensi della Determinazione n.119 del 25/10/2019 *"Ordinamento delle funzioni centrali e territoriali dell'Inps"*.

in cui ravvisi elementi di non manifesta infondatezza, la inoltra a soggetti terzi, per approfondimenti istruttori o per l'adozione dei provvedimenti di competenza.

La procedura garantisce l'anonimato del segnalante in tutte le fasi di ricezione e gestione della segnalazione: tutte le informazioni tese alla individuazione del segnalante, inclusa la matricola, sono infatti cifrate. Sono fatti salvi gli obblighi di legge e di regolamento cui non è opponibile il diritto all'anonimato. In presenza di detti obblighi, l'identità del segnalante può essere accertata esclusivamente dal RPCT.

I consulenti e collaboratori dell'Istituto, ed i lavoratori e collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Istituto medesimo, possono, invece, inoltrare le loro segnalazioni alla casella di posta elettronica *segnalazioneilleciti@inps.it*, appositamente attivata.

Con messaggio n. 2974 del 02.08.2019, il RPCT ha precisato che la suddetta casella di posta elettronica, in precedenza utilizzabile anche dai dipendenti dell'Istituto, è, dalla predetta data, riservata in via esclusiva ai citati soggetti esterni.

Nel 2019 sono pervenute al RPCT:

- tramite la casella istituzionale [segnalazioneilleciti@inps.it](mailto:segnalazioneilleciti@inps.it):
  - o n. 1 segnalazione da parte di un dipendente, sulla quale sono in corso gli accertamenti dei competenti uffici centrali, attivati dal RPCT;
  - o n. 23 segnalazioni da parte di utenti esterni, i cui contenuti non riguardano irregolarità poste in essere da dipendenti INPS, ma richieste avanzata all'Istituto a vario titolo, principalmente afferenti alla gestione di pratiche previdenziali e assistenziali di interesse dei segnalanti;
- tramite la procedura informatica riservata ai dipendenti, n. 3 segnalazioni di cui:
  - o n. 1 archiviata in quanto non integrante gli estremi della segnalazione di illecito ex art. 54 bis citato;
  - o n. 1 archiviata in quanto connotate dall'estrema genericità di contenuti, comunque, non riconducibili a fattispecie di "illecito";
  - o n. 1 archiviata per infondatezza all'esito degli accertamenti da parte dei competenti uffici centrali, attivati dal RPCT.

Dai dati sopra esposti emerge che, come negli anni precedenti, anche nel 2019, soltanto un numero esiguo di dipendenti ha fatto ricorso all'istituto del *whistleblower*, nonostante siano state approntate dall'Amministrazione le procedure di segnalazione e le tutele previste dalla normativa e dalle disposizioni ANAC di riferimento.

Le iniziative assunte dall'Istituto per l'attuazione della normativa concernente il *whistleblowing* risultano, infatti, in linea anche con lo schema di "Linee guida" dell'ANAC "in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis, del D.Lgs. 165/2001 (c.d. *whistleblowing*)", già sottoposto alla consultazione pubblica da parte dell'Autorità.

Il predetto schema di "Linee guida" illustra, nella prima parte, l'ambito soggettivo di applicazione dell'istituto, con riferimento sia ai soggetti tenuti a dare attuazione alla normativa, sia ai cc.dd. *whistleblowers*, beneficiari del rafforzato regime di tutela. Inoltre, fornisce indicazioni sulle caratteristiche e sull'oggetto della segnalazione, sulle modalità e i tempi di tutela nonché sulle condizioni che impediscono di beneficiare della stessa.

Nella seconda parte vengono declinati i principi di carattere generale che attengono alle modalità di gestione della segnalazione, preferibilmente in via informatizzata e fornite indicazioni operative sulle procedure da seguire per la trattazione delle segnalazioni, dalla fase di invio e ricezione a quella di valutazione della stessa.

Nella terza parte l'ANAC dà conto delle procedure gestite con riferimento sia alle segnalazioni di condotte illecite e sia a quelle di misure ritorsive nei confronti del segnalante, inviate all'Autorità medesima.

Entro il 2020, verrà predisposto un messaggio divulgativo delle citate "Linee guida", ove formalizzate dall'ANAC. Verrà, altresì, proseguito il monitoraggio delle segnalazioni di illecito ricevute dal RPCT.

La tabella che segue sintetizza le attività programmate.

Attività	Tempistica	Strutture coinvolte	Indicatori
Messaggio divulgativo delle Linee guida ANAC in materia di whistleblowing, eventualmente adottate dall'ANAC	Entro il 2020	RPCT, Referenti	Pubblicazione messaggio Hermes
Monitoraggio segnalazioni	Entro il 2020 (cadenza annuale)	RPCT, Referenti	Predisposizione report



## 5.9. Formazione del personale.

(misura obbligatoria)

Tra le misure obbligatorie di prevenzione della corruzione, la normativa contempla l'adozione, da parte di ciascuna amministrazione, di apposite iniziative formative, anche in collaborazione con la SNA, sui temi dell'etica e della legalità, di livello generale per tutti i dipendenti, e di livello specifico per il RPCT, i Referenti ed i dirigenti e responsabili di posizione organizzativa addetti alle attività esposte a rischio.

In attuazione della predetta normativa, così come integrata dalle disposizioni dell'ANAC, fin dal 2014 l'Istituto organizza, annualmente, percorsi formativi diversificati, che risultano in linea anche con le indicazioni da ultimo fornite dall'Autorità nel PNA 2019. Detti percorsi, infatti, strutturati su entrambi i predetti livelli, sono, tra l'altro, rivolti al personale delle strutture centrali e territoriali, realizzati in parte in *house*, con docenti interni, e in parte in collaborazione con la Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA), e ricomprendono, tra i contenuti, i Codici di comportamento, il PTPC e il "*Sistema di gestione del rischio corruzione*".

L'Istituto, inoltre, verifica e monitora costantemente il livello di attuazione dei processi di formazione del personale nelle tematiche in argomento.

Per approfondimenti sull'attività formativa svolta dal 2014 al 2018, si rimanda ai Piani Triennali finora adottati dall'Istituto.

Nel 2019 l'attività formativa in tema di anticorruzione trasparenza è proseguita attraverso la somministrazione dei seguenti corsi:

- A. Il RPCT e la Direzione centrale Risorse Umane <sup>4</sup>, hanno aggiornato il corso di **formazione di livello generale** in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, di carattere obbligatorio, rivolto al personale immesso nei ruoli dell'Istituto negli anni 2018 e 2019 a seguito di scorrimento di graduatorie di concorsi già espletati, di procedure di mobilità, di superamento di procedure concorsuali, nonché al personale già in servizio negli anni pregressi che non avesse ancora effettuato l'analoga formazione a suo tempo prevista con i messaggi 5930/2014 e 6169/2015.

---

<sup>4</sup> Dal 16.12.2019 Direzione centrale Formazione e Sviluppo Risorse Umane ai sensi della Determinazione n.119 del 25/10/2019 "*Ordinamento delle funzioni centrali e territoriali dell'Inps*".

L'erogazione del corso è stata prevista in modalità di autoapprendimento, attraverso il materiale didattico, di seguito, indicato, disponibile nella pagina intranet dedicata alla formazione obbligatoria in tema di "etica, disciplina e anticorruzione":

- video-pillole (*Prevenzione e repressione della corruzione, Prevenzione della corruzione, Codici di comportamento*);
- slide con note di approfondimento (*Etica e disciplina, Anticorruzione e trasparenza*) predisposte dal RPCT, contenenti gli aggiornamenti intervenuti nelle tematiche di riferimento a livello di normativa e di disposizioni attuative emanate dall'Istituto.

L'avvenuta fruizione del corso da parte dei dipendenti interessati è stata attestata dai rispettivi dirigenti delle strutture centrali e territoriali, ed ha costituito, altresì, oggetto del monitoraggio annuale condotto dal RPCT sugli adempimenti in tema di anticorruzione.

Il corso è stato divulgato e reso obbligatorio con i messaggi del Direttore centrale Risorse Umane nn. 697 del 20/02/2019 e 2520 del 04/07/2019. Al 31.10.2019 il personale che ha effettuato i corsi obbligatori di cui ai citati messaggi risulta pari a n. **1599** unità.

Il 3 giugno 2019 è stato, inoltre, realizzato, a cura di un collaboratore del RPCT, un intervento formativo in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza, nell'ambito del corso di formazione "Anti-corruzione e privacy" per i 39 Attuari dell'INPS, di cui 38 in forza presso il Coordinamento Generale Statistico Attuariale e uno in forza presso la Direzione regionale Friuli, come da PEI della Direzione centrale Risorse Umane n. 12701 del 8.05.2019.

B. Il RPCT e la Direzione centrale Risorse Umane<sup>5</sup> hanno organizzato, in collaborazione con la SNA, un **corso di livello specialistico** per i soggetti di seguito indicati:

- referenti della corruzione e della trasparenza che non hanno potuto completare l'analogo corso svolto nel 2014 (rif. messaggio Hermes n. 8113/2014);
- i dirigenti e titolari di posizioni organizzative delle Direzioni Regionali, delle Direzioni di Coordinamento Metropolitano, delle Direzioni Provinciali e delle

---

<sup>5</sup> Dal 16.12.2019 Direzione centrale Formazione e Sviluppo Risorse Umane ai sensi della Determinazione n.119 del 25/10/2019 "Ordinamento delle funzioni centrali e territoriali dell'Inps".

Filiali metropolitane, competenti per gli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;

- dipendenti della Direzione generale che non hanno partecipato all'analogo corso svolto nel 2018, in quanto assenti dal servizio (rif. messaggio Hermes n. 3256/2018);
- i dipendenti in forza presso la Direzione generale, individuati dai rispettivi Direttori centrali e Coordinatori generali, tra coloro che si occupano degli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, a prescindere dalla titolarità del team;
- uno o due unità di personale per tutte le citate strutture territoriali, tra coloro che si occupano degli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, a prescindere dalla titolarità del team.

Il corso, tenutosi presso la Direzione generale dell'Istituto nei giorni 29 - 30 maggio e 6 - 7 giugno, è stato curato da docenti della SNA ed ha avuto l'obiettivo di formare i partecipanti sul sistema delle politiche, dei programmi e degli strumenti utilizzati per affrontare il complesso tema della corruzione all'interno della pubblica amministrazione.

Il corso è stato divulgato e reso obbligatorio con messaggio del Direttore centrale Risorse Umane n. 1693 del 2.05.2019, ed al medesimo hanno partecipato n. **258** dipendenti.

C. Il RPCT e la Direzione centrale Risorse Umane<sup>6</sup>, hanno aderito, in via sperimentale, ad una proposta formativa della SNA indirizzata a dipendenti operanti nelle aree di rischio *ex lege* addette all'adozione di "*provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari*", con e senza "*effetto economico diretto*". L'adesione è stata preceduta dall'espletamento delle verifiche in merito ai contenuti della proposta formativa ed alla fruibilità della stessa, sotto il profilo tecnico.

Le figure professionali interessate a tale tipologia di formazione sono state individuate dal RPCT di concerto con la Direzione centrale Organizzazione e sistemi informativi<sup>7</sup>.

Il citato corso, interamente curato dalla SNA, si è tenuto il 14 maggio 2019, è stato effettuato in modalità *webinar*, ed ha coinvolto, in via sperimentale,

---

<sup>6</sup> Dal 16.12.2019 Direzione centrale Formazione e Sviluppo Risorse Umane ai sensi della Determinazione n.119 del 25/10/2019 "*Ordinamento delle funzioni centrali e territoriali dell'Inps*".

<sup>7</sup> Dal 16.12.2019 Direzione centrale Organizzazione e Comunicazione ai sensi della Determinazione n.119 del 25/10/2019 "*Ordinamento delle funzioni centrali e territoriali dell'Inps*".

le Direzioni Regionali Basilicata e Umbria. Il corso è stato divulgato e reso obbligatorio con il messaggio Hermes n. 1253 del 28/03/2019 ed al medesimo hanno partecipato n. **77** dipendenti.

Nel 2019, sono stati avviati contatti con la SNA per la realizzazione di un corso specialistico indirizzato alla predetta categoria di dipendenti, appositamente strutturato, nei contenuti e nelle modalità di somministrazione, in funzione delle peculiari esigenze dell'Istituto connesse ai propri processi/attività esposti a rischio corruzione.

- D. La Direzione centrale Audit, Trasparenza e Anticorruzione<sup>8</sup> ha proseguito nella realizzazione del piano di professionalizzazione della propria "*rete di auditor*" centrali e territoriali, operando sul fronte del consolidamento delle conoscenze metodologiche e operative, anche riferite alle tematiche della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Detta formazione è stata curata da dirigenti e funzionari della citata Direzione centrale e somministrata attraverso il corso "*Intervento formativo su Internal Auditing e Risk Management*", articolato in 2 edizioni tenutesi, rispettivamente, nelle seguenti date: 15-17 luglio 2019 (messaggio Hermes n. 2417 del 28.06.2019); 14-16 ottobre 2019 (messaggio Hermes n. 3615 del 7.10.2019);

Il totale dei partecipanti alle due edizioni del corso è risultato pari a n. 52 Unità.

Nozioni in tema di anticorruzione e trasparenza sono state, altresì, fornite ai responsabili e referenti territoriali delle attività di audit, in occasione della presentazione del Piano Audit 2019.

Per quanto concerne la programmazione delle attività formative, nel 2020 verranno impartite disposizioni ai fini della somministrazione della formazione di livello generale, di cui al predetto punto A, al personale che verrà eventualmente immesso nei ruoli dell'Istituto nel 2020. Ove necessario, il RPCT procederà all'aggiornamento delle slide con note di approfondimento, integrative delle video pillole già realizzate per detta formazione.

Nel prossimo biennio verrà attivato un corso di formazione per i dipendenti operanti nelle aree di rischio *ex lege*, addette alla adozione di "*Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari*" con e senza "*effetto economico diretto ed immediato per il destinatario*", specificamente ideato ed organizzato per l'Istituto. Il corso, articolato in quattro edizioni, si svolgerà in modalità di

---

<sup>8</sup> Dal 16.12.2019 Direzione centrale Audit e Monitoraggio Contenzioso ai sensi della Determinazione n.119 del 25/10/2019 "*Ordinamento delle funzioni centrali e territoriali dell'Inps*"

“*autoapprendimento (e-learning)*” e “*videoconferenza*”, sarà tenuto da docenti della SNA con la partecipazione di dipendenti dell’Istituto esperti di processi/attività selezionati tra quelli esposti a rischio corruzione secondo le risultanze del sistema di “*gestione del rischio*” (cfr. cap. 7). Ciò nell’ottica di orientare la formazione de qua all’esame di casi concreti, calati nel contesto dell’INPS, favorendo l’accrescimento delle capacità tecniche e comportamentali dei dipendenti dell’Istituto medesimo.

La tabella che segue sintetizza le attività programmate.

Attività	Tempistica	Strutture coinvolte	Indicatori
Formazione di livello generale in materia di anticorruzione e trasparenza per eventuali nuovi assunti.	Entro il 2020	RPCT; Direzione centrale Formazione e Sviluppo Risorse Umane	Messaggio di divulgativo
Corso di formazione specifico per il personale operante nelle aree addette alla adozione di “ <i>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari</i> ” con e senza “ <i>effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</i> ”.	Entro il biennio	RPCT; Direzione centrale Formazione e Sviluppo Risorse Umane	Messaggio di attivazione del corso.

### 5.10. Rotazione “*ordinaria*” del personale (misura obbligatoria)

La normativa anticorruzione (art. 1, comma 5, lett. b, e comma 6 L. n. 190/2012) ha previsto la rotazione di coloro che operano nei settori particolarmente esposti alla corruzione, e la definizione, da parte dell’ANAC, di criteri generali per l’applicazione di detta misura nei confronti dei dirigenti (c.d. rotazione “*ordinaria*”, art. 1, comma 4, lett. e, L. n. 190/2012).

In proposito, il PNA 2013 aveva fin da subito evidenziato che l’applicazione della rotazione non può, in ogni caso, prescindere dal temperamento delle esigenze dettate dalla normativa anticorruzione con quelle connesse alla qualità dei servizi offerti. L’introduzione della misura deve essere, pertanto, accompagnata da strumenti ed accorgimenti - anche di carattere formativo - utili ad assicurare la continuità dell’azione amministrativa e la valorizzazione della

professionalità acquisita dai dipendenti, soprattutto nei settori di attività caratterizzati da un alto livello di specializzazione.

Il PNA 2016, ponendosi in linea con i suddetti principi, ha precisato che la rotazione deve essere applicata compatibilmente con vincoli "soggettivi", connessi ai diritti individuali del dipendente, e vincoli "oggettivi", connessi all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa, e la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di attività specifiche. Si tratta di esigenze già evidenziate dall'ANAC nella delibera n. 13 del 14.2.2015, ove si esclude che la rotazione possa implicare il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa. Ove la misura della rotazione non fosse applicabile, il vigente PNA raccomanda l'adozione di misure organizzative che sortiscano un effetto analogo (trasparenza, condivisione di procedimenti valutativi ed operativi, articolazione dei compiti e delle competenze).

Il PNA 2016 ha, altresì, previsto che i criteri di applicazione della rotazione devono essere fissati nel PTPCT, ovvero in atti organizzativi dell'Amministrazione richiamati dal PTPCT.

Il PNA 2017 si è richiamato a quanto previsto nel PNA 2016, evidenziando che si tratta di una misura che presenta senza dubbio profili di criticità attuativa ma di cui le Amministrazioni devono tenere conto *"in via complementare con altre misure"*.

In relazione a quanto sopra, nel 2018, con determinazione presidenziale n. 26 del 20.3.2018, è stato adottato il *"Regolamento in materia di rotazione del personale di cui alla legge n. 190/2012"*, predisposto d'intesa dal RPCT e dalle Direzioni centrali Risorse Umane, Organizzazione e sistemi informativi e divulgato con messaggio Hermes n. 1690 del 19.4.2018.

L'ANAC ha analizzato detto Regolamento *"nell'ottica di verificare l'adeguamento dell'Istituto alle indicazioni dettate"* dall'Autorità medesima, ed ha rilevato di aver colto l'impegno dell'Istituto *"nel prevedere forme di rotazione diverse (funzionale e territoriale) riferite alle varie categorie di personale... e alle varie situazioni... non tralasciando di prevedere disposizioni per il piano formativo e il monitoraggio della rotazione"*.

All'esito dell'esame, *"il Consiglio dell'Autorità...ha espresso il positivo apprezzamento sui contenuti del Regolamento..., ritenendolo coerente con le indicazioni dettate dall'Autorità"* (nota ANAC n. 72415 del 30.8.2018).

Il Regolamento in sintesi:

1. enuncia specifici criteri per la rotazione dei dirigenti, dei coordinatori, anche generali, dei rami professionali legale, tecnico-edilizio, e statistico attuariale, del coordinatore generale medico legale e dei responsabili, centrali e territoriali, di unità operativa dell'area medico legale, nonché dei responsabili di posizione organizzativa. In particolare la rotazione avviene al termine dell'incarico, pur essendo tuttavia prevista, per tutti, la possibilità di riattribuzione, in alcuni casi anche per più di due volte, dello stesso in presenza di motivate esigenze organizzative e/o funzionali.
2. contiene disposizioni che trovano applicazione nei confronti di tutto il personale dell'Istituto, tra le quali quelle relative alla rotazione dei dipendenti in situazione di conflitto di interessi (art. 11) e dei dipendenti sottoposti a procedimento penale o disciplinare (art. 12);
3. prevede un piano formativo per tutti i dipendenti non appartenenti ai ruoli dirigenziali e/o professionali e per il personale titolare di posizione organizzativa (art. 13), nonché un sistema di monitoraggio della rotazione degli incarichi (art. 14).

Al fine di ottemperare alla richiesta formulata CIV nella delibera n. 6 del 17.4.2018, di inserire nel PTPCT i criteri e la disciplina della rotazione, si riporta, di seguito, una sintesi dei contenuti del citato Regolamento.

\*\*\*

La rotazione del personale, all'interno dell'Istituto, si pone in rapporto di complementarietà rispetto alle altre misure *"generali"* di prevenzione della corruzione, nonché all'attuazione degli obblighi in materia di trasparenza e al *"sistema di gestione del rischio corruzione"*.

Inoltre la rotazione del personale è inquadrabile sia come misura preventiva della corruzione che come criterio organizzativo di carattere generale che l'Istituto adotta, per attuare il principio di buon andamento, al fine di conseguire una migliore organizzazione del lavoro, assicurare il progressivo miglioramento della qualità delle prestazioni erogate, accrescere e valorizzare le professionalità presenti al suo interno.

In considerazione di questa duplice funzione, l'ambito oggettivo di applicazione del "Regolamento di rotazione del personale di cui alla legge n. 190/2012", non è limitato ai settori particolarmente esposti al rischio (individuati dall'art. 1 comma 16 legge 190/2012 e specificati nel PNA 2013) ma a tutti i settori di attività dell'Istituto, in considerazione del fatto che i procedimenti dell'Istituto risultano in larga parte esposti al rischio corruzione a causa dell'elevata trasversalità e stretta connessione reciproca dei processi istituzionali e della rilevanza degli interessi pubblici tutelati dall'Istituto.

Fermo restando che la rotazione del personale non può implicare il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie, ad integrazione di quanto già previsto nelle disposizioni adottate dall'Istituto in tema di rotazione per dirigenti e professionisti, il Regolamento fornisce specifici criteri di applicazione della misura nei confronti di: dirigenti, coordinatori generali, centrali e territoriali dei rami professionali (legale, tecnico-edilizio, statistico-attuariale e medico legale), e titolari di posizione organizzativa.

Sono presenti inoltre indicazioni di carattere generale, valide per tutto il personale dell'Istituto. Rientrano in tale ambito le disposizioni, di cui all'art. 12, concernenti la rotazione straordinaria del personale sottoposto a procedimento penale e disciplinare (in conformità a quanto previsto dall'art. 16 comma 1 lettera I quater del D.Lgs. n. 165/2001, introdotto dall'art. 1 comma 24 D.L. 95/2012 convertito in legge 135/2012 e dai Piani Nazionali Anticorruzione) e la rotazione del personale in situazione di conflitto d'interesse (art. 11).

Il processo di rotazione funzionale e/o territoriale si regola sul principio in base al quale, l'ampiezza dei poteri decisionali e compiti assegnati ed il grado di fungibilità del ruolo (livello di competenza, specializzazione e professionalità) espongono il soggetto che li ricopre ad una maggiore o minore esposizione al rischio corruzione e alla conseguente necessità di rotazione.

In virtù di tale principio le figure apicali o comunque di vertice di struttura o ufficio (dirigenti e titolari di incarico di coordinamento professionale) sono assoggettate ad una disciplina della rotazione che prevede limiti più stringenti alla permanenza e continuità del medesimo incarico conferito.

Criteri più rigorosi per la rotazione di queste figure consentono una maggiore flessibilità nella rotazione delle altre (titolari di posizione organizzativa, professionisti ed il resto del personale), con possibilità di una maggiore permanenza e continuità nella titolarità dell'incarico ricoperto, attesa la minore fungibilità di tale figure professionali e la necessità di salvaguardare le



professionalità acquisite ed evitare inefficienze e malfunzionamenti nella normale prosecuzione dell'attività.

Per garantire la continuità della gestione amministrativa, inoltre, di norma, la rotazione degli incarichi dei dirigenti è espletata, sul piano temporale, in modo asincrono alla rotazione del personale titolare di posizione organizzativa e del personale in generale.

In linea con le indicazioni del PNA 2016, il Regolamento (art. 13), prevede che l'Istituto elabori, sulla base della rilevazione preliminare dei fabbisogni, un programma organico e trasversale di formazione e qualificazione professionale destinato a tutti i dipendenti non appartenenti ai ruoli dirigenziali e/o professionali del personale, nell'ottica di assicurare la continuità operativa delle competenze specialistiche e operative, al fine di consentire l'impiego nelle varie aree di attività istituzionali.

In attuazione di detta previsione, il "*Piano triennale della Formazione*" 2019 – 2021, predisposto dalla Direzione centrale Risorse Umane e adottato con determinazione presidenziale n. 91 del 31.7.2019, ha previsto percorsi formativi connessi alla rotazione del personale non appartenente ai ruoli dirigenziali e/o professionali, riservati, in particolare, al personale delle Aree professionali ed ai responsabili di posizione organizzativa.

In coerenza con quanto disposto dall'art. 1 comma 10 lettera b legge 190/12, nel Regolamento (art. 14) è attribuita al RPCT, d'intesa con i referenti per la corruzione centrali e territoriali, la verifica dell'effettiva rotazione degli incarichi. A tal fine è prevista l'acquisizione annuale dei dati (cfr. par. 5.10.1).

Fuori dai casi di revoca dell'incarico e dalle ipotesi di applicazione delle misure cautelari, il Regolamento, in vigore dalla data di adozione (20/03/2018), si applica agli incarichi in corso a tale data, ferme restando le naturali scadenze degli incarichi. Per il personale titolare di posizione organizzativa, invece, i limiti temporali rilevanti ai fini della rotazione decorrono dal primo incarico conferito ai sensi della determinazione del Direttore Generale n. 55 del 5 giugno 2017, modificata dalla determinazione del Direttore Generale n. 73 del 4 luglio 2018. Fermi restando i citati criteri di carattere generale, per le singole figure professionali la rotazione del personale può essere riassunta nel modo seguente:

#### **A. Dirigenti**

Il criterio di rotazione è di tipo funzionale e/o territoriale.

La disciplina è differenziata a seconda del tipo di incarico e della Struttura presso la quale è espletato.

In presenza di motivate esigenze organizzative e/o funzionali, infatti, è prevista la possibilità di riattribuzione dell'incarico già ricoperto per una sola volta, salvo che per gli incarichi di livello dirigenziale non generale afferenti alle strutture della Direzione Generale, per i quali, eccezionalmente, è prevista l'attribuzione del medesimo incarico per una terza volta, tenuto conto dell'alta specializzazione dei compiti assegnati e della particolare competenza posseduta, nonché dell'esigenza di garantire il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa, adeguatamente motivate nel provvedimento di conferimento.

Nel caso in cui le attività svolte dal dirigente al quale è stato conferito l'incarico per la terza volta siano riconducibili a quelle di cui all'art. 3 comma 1 dello stesso Regolamento (settori particolarmente esposti al rischio corruzione, individuati dall'art. 1 comma 16 legge 190/2012 e specificati nel PNA 2013), il Responsabile di Struttura centrale è tenuto ad effettuare un monitoraggio delle stesse, anche attraverso controlli a campione con finalità anticorruzione.

Nell'ipotesi di avvenuta riattribuzione dell'incarico già ricoperto sulla base della diversa disciplina per la riattribuzione degli incarichi dirigenziali di livello generale e di livello dirigenziale, in sede di procedura per il conferimento degli stessi, è consentita la candidatura esclusivamente con riferimento a posizioni diverse. La candidatura per il medesimo incarico è comunque consentita decorso un periodo di durata almeno pari a quello previsto dalle disposizioni ordinamentali e contrattuali sulla durata degli incarichi.

## **B. Incarichi di coordinamento medico – legale**

Per il coordinatore generale medico-legale, i coordinatori centrali medico legali ed il personale medico responsabile di Unità Operative Semplici (UOS) o Complesse (UOC), in presenza di motivate esigenze organizzative e/o funzionali, è prevista la possibilità di riattribuzione dell'incarico già ricoperto per una sola volta.

Al fine di salvaguardare le professionalità acquisite e le conoscenze dell'Istituto, la rotazione dei medici già titolari di incarichi di coordinamento e/o di responsabilità di UOS o UOC, può avvenire con la permanenza, senza incarico, nell'ambito dello stesso ufficio o settore di specializzazione.

Nell'ipotesi di avvenuta riattribuzione dell'incarico già ricoperto, in sede di procedura per il conferimento degli incarichi, è consentita la candidatura

esclusivamente con riferimento a posizioni diverse. La candidatura per il medesimo incarico è comunque consentita decorso un periodo di durata, senza incarico o con altro incarico, almeno pari a quello previsto dalle disposizioni ordinamentali e contrattuali sulla durata degli incarichi.

Il criterio di rotazione è di tipo funzionale e/o territoriale.

### **C. Incarichi di coordinamento legale e tecnico edilizio**

Per i professionisti delle Aree Legale e Tecnico-edilizio, titolari di incarico di coordinamento generale, centrale e territoriale, valgono le stesse disposizioni previste per la rotazione per i titolari di incarichi di coordinamento medico-legale.

### **D. Incarichi di coordinamento statistico-attuariale**

Per il professionista statistico-attuariale, titolare di incarico di coordinamento generale o centrale, valgono le stesse disposizioni previste per i titolari di incarichi di coordinamento medico legale, legale e tecnico edilizio, salvo per quanto attiene al criterio di rotazione che, per i titolari di incarichi di coordinamento statistico-attuariale, anziché essere di tipo funzionale e/o territoriale, è esclusivamente di tipo funzionale.

### **E. Titolari di posizione organizzativa**

Per il personale titolare di posizione assicurativa, in presenza di esigenze organizzative e/o funzionali rappresentate con parere motivato dal responsabile della Struttura centrale/Direttore regionale/direttore di coordinamento metropolitano, è prevista la possibilità di riattribuzione dell'incarico già ricoperto.

La possibilità di conferimento, sempre previo parere motivato, del medesimo incarico per la terza volta è differenziata a seconda della Struttura e del tipo di attività:

- Direzione Generale: le attività, espletate in via esclusiva o prevalente, devono rientrare tra quelle previste nell'art. 9 del Regolamento ed inoltre non devono prevedere lo svolgimento di attività riconducibile ai procedimenti di cui all'art. 3 comma 1 del Regolamento (settori particolarmente esposti al rischio corruzione individuati dall'art. 1 comma 16 legge 190/2012, specificati dall'allegato n. 2 del PNA 2013 e riportati nel testo citato);
- Direzioni Regionali, Direzioni di Coordinamento Metropolitano, Direzioni Provinciali e Filiali Metropolitane, e le strutture facenti capo a queste ultime: le attività, espletate in via esclusiva o prevalente, non devono prevedere lo svolgimento di attività riconducibile ai procedimenti di cui

all'art. 3 comma 1 del Regolamento, secondo quanto rappresentato negli elenchi allegati (ai numeri 1 e 2) al Regolamento stesso.

Inoltre, per motivate e rilevanti esigenze di carattere organizzativo volte ad assicurare la continuità ed il buon andamento, rappresentate con parere motivato del Responsabile di Struttura centrale/Direttore regionale/Direttore di Coordinamento Metropolitano, è prevista una deroga che consente l'attribuzione al medesimo soggetto per la terza volta di posizioni organizzative le cui attività siano riconducibili all'art. 3 comma 1 del Regolamento. In tal caso gli stessi sono tenuti ad effettuare il monitoraggio delle attività svolte dal dipendente interessato, anche attraverso ulteriori controlli a campione, finalizzati ad evitare il verificarsi di fenomeni a rischio di corruzione.

Nell'ipotesi di avvenuta riattribuzione dell'incarico già ricoperto secondo le condizioni previste dal Regolamento, non è consentita la candidatura dei funzionari che abbiano già ricoperto l'incarico oggetto del bando interpello/selezione nel periodo di durata precedente alla pubblicazione del bando medesimo. Tale personale può presentare la candidatura per una posizione organizzativa diversa da quella precedentemente ricoperta. La candidatura per il medesimo incarico è comunque consentita decorso un periodo, senza incarico o con altro incarico, di durata almeno pari a quello previsto dalle disposizioni ordinamentali e contrattuali sulla durata degli incarichi.

Il criterio per la rotazione del personale titolare di posizione organizzativa è di tipo funzionale. Si può ricorrere al criterio della rotazione su base territoriale nei casi in cui non sia possibile attuare quella di tipo funzionale.

Nelle more dell'espletamento delle procedure per il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa, è stata prevista la facoltà per l'Istituto di disporre la proroga degli incassi esistenti per un periodo massimo di sei mesi.

## **F. Rotazione del restante personale**

La valutazione sull'adozione delle misure attuative della rotazione è rimessa al Responsabile della struttura nella quale il personale è incardinato.

Tale valutazione deve essere finalizzata a prevenire il consolidarsi di relazioni che possano generare dinamiche irregolari nella gestione amministrativa avendo riguardo, al tempo stesso, alle esigenze organizzative e funzionali di ciascun ufficio, al fine di evitare che dalla rotazione possano derivare inefficienze e malfunzionamenti.

\*\*\*

Fermi restando gli specifici criteri di rotazione contenuti nel Regolamento *de quo*, si richiama la circostanza già esplicitata nei precedenti PTPCT per la quale, nell'ambito dell'Istituto, i dirigenti ed i funzionari titolari di posizione organizzativa sono, comunque, sempre stati sottoposti a processi di rotazione in relazione a criteri generali quali la mobilità interna, le modifiche organizzative e funzionali, l'acquisizione del personale anche proveniente da enti soppressi, il turn over.

Il principio della rotazione, inoltre, risultava già enunciato nella determinazione presidenziale n. 133/2016 recante i criteri di conferimento degli incarichi dirigenziali ed è stato, altresì, richiamato nella determinazione presidenziale n. 33 del 5 aprile 2018, recante i criteri di conferimento degli incarichi di coordinamento del personale delle Aree dei professionisti e medico – legale.

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

L'adozione di un apposito documento esplicativo dei criteri di attuazione della rotazione *"ordinaria"*, da parte dell'Istituto, risponde alla previsione in tal senso ribadita dal PNA 2019 che ha, tra l'altro, anche riaffermato che la misura *"deve essere impiegata correttamente in un quadro di elevazione delle capacità professionali complessive dell'amministrazione senza determinare inefficienze e malfunzionamenti"*.

#### **5.10.1 Monitoraggio della rotazione *"ordinaria"***

In attuazione di quanto previsto dall'art. 14 del *"Regolamento in materia di rotazione del personale di cui alla legge n. 190/2012"*, richiamato nel precedente paragrafo, nonché di una specifica previsione in tal senso formulata nel PTPC 2019 – 2021, il RPCT, nel 2019, ha elaborato ed avviato un sistema di monitoraggio dell'attuazione della rotazione *"ordinaria"*, con il coinvolgimento della DC Organizzazione e sistemi informativi<sup>9</sup>.

In relazione alle informazioni di cui dispone la citata Direzione centrale concernenti le movimentazioni degli incarichi di responsabilità, sono stati

---

<sup>9</sup> Dal 16.12.2019 Direzione centrale Organizzazione e comunicazione ai sensi della Determinazione n.119 del 25/10/2019 *"Ordinamento delle funzioni centrali e territoriali dell'Inps"*.

richiesti alla stessa, con cadenza trimestrale, i numeri dei titolari sotto indicati che risultano aver cambiato incarico:

- A. titolari di incarico dirigenziale;
- B. titolari di incarico di coordinamento Medico – legale, Legale, Tecnico – edilizio, Statistico –attuariale;
- C. titolari di incarico di posizione organizzativa.

I dati pervenuti al 31.12.2019 sono indicati nella tabella sotto riportata:

Tab. n.4

Personale	I trimestre 2019	II trimestre 2019	III trimestre 2019	IV trimestre 2019
Titolari di incarico dirigenziale	2	13	3	43
Titolari di incarico di coordinamento Medico – legale, Legale, Tecnico – edilizio, Statistico –attuariale	1	0	42	1
Titolari di incarico di posizione organizzativa	50	28	5	32

Si precisa che nel 2019, a seguito della ridefinizione, da parte della determinazione presidenziale n. 150 del 30.11.2018, degli assetti organizzativi dell'Area medico legale dell'Istituto, all'esito di una procedura di selezione avviata su base nazionale, sono stati conferiti gli incarichi, centrali e territoriali, di Coordinamento di Unità Operativa Complessa Medico Legale (UOC).

Gli incarichi sono stati attribuiti secondo i criteri fissati nella determinazione presidenziale n. 33 del 5.4.2018, recante "*criteri e modalità per il conferimento degli incarichi di coordinamento al personale dell'Area dei professionisti e dell'Area medica*" e nel rispetto del citato Regolamento sulla rotazione del personale, di cui alla determinazione presidenziale n. 26 del 20.3.2018. La rotazione ha interessato 42 titolari di incarico di coordinamento (cfr. il dato del III trimestre 2019 di cui alla tabella n. 4 sopra riportata).

Inoltre, nel dato relativo alla rotazione degli incarichi dirigenziali del IV trimestre 2019 (43), sono ricomprese le variazioni di incarico che hanno interessato la quasi totalità dei dirigenti di I fascia all'esito della procedura di interpello indetta con messaggio Hermes n. 4317 del 21.11.2019, a seguito del riassetto organizzativo dell'Istituto di cui alla determinazione dell'"*Organo munito dei poteri del Consiglio di Amministrazione*" n. 119 del 25.10.2019.

Per quanto concerne le variazioni che, nel corso del 2019, hanno interessato le altre tipologie di incarichi, si evidenzia che le stesse sono riconducibili alla

naturale movimentazione del personale titolare di incarico in corso, attivata, in via prioritaria, dalla vacanza di incarichi resisi disponibili a seguito della cessazione dal servizio dei rispettivi titolari.

Nel 2020, il RPCT proseguirà l'attività di monitoraggio, di cui al presente paragrafo.

Attività	Tempistica	Strutture coinvolte	Indicatori
Prosecuzione del monitoraggio dell'attuazione della rotazione ordinaria	Entro il 2020	RPCT; DC Organizzazione e comunicazione.	Report

### **5.11. Rotazione del personale sottoposto a procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva (rotazione "straordinaria").**

(misura obbligatoria)

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

La misura (cosiddetta rotazione "straordinaria") è stata divulgata con circolare di Direttore Generale n. 27 del 25.2.2014. Alla stessa è dedicato un apposito paragrafo all'interno del *"Regolamento in materia di rotazione del personale di cui alla legge n. 190/2012"*, adottato con determinazione presidenziale n. 26/2018 (cfr. par. 5.10).

Con la delibera ANAC n. 215 del 26 marzo 2019 recante *"Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del D.Lgs. n. 165 del 2001"*, l'Autorità ha ritenuto necessario rivedere i precedenti orientamenti espressi nel PNA 2016 e nei successivi aggiornamenti, sia al fine di stabilire il momento del procedimento penale in cui deve essere adottato il provvedimento di valutazione della condotta del dipendente, per l'eventuale applicazione della misura della rotazione straordinaria, sia al fine di meglio chiarire quali siano le condotte corruttive presupposto per l'adozione della rotazione straordinaria e, di conseguenza,

circoscrivere il novero dei reati che rendono obbligatoria l'applicazione della misura medesima.

Nelle citate "Linee guida" l'Autorità evidenzia, in premessa, che "la rotazione straordinaria è una misura non sanzionatoria di carattere eventuale e cautelare, tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo, al fine di tutelare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione". Quindi l'Autorità medesima detta specifiche indicazioni che di seguito si riassumono in sintesi.

#### ❖ **Ambito soggettivo**

L'Istituto trova applicazione con riferimento a tutti coloro che hanno un rapporto di lavoro con l'amministrazione: dipendenti e dirigenti, interni ed esterni, in servizio a tempo indeterminato ovvero con contratti a tempo determinato.

#### ❖ **Ambito oggettivo**

L'elencazione dei reati (delitti rilevanti previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale), di cui all'art. 7 della legge n. 69 del 2015, per "fatti di corruzione" può essere adottata anche ai fini della individuazione delle "condotte di natura corruttiva" che impongono la misura della rotazione straordinaria ai sensi dell'art.16, co. 1, lettera l-quater, del D.Lgs.165 del 2001.

Per i reati sopra indicati è da ritenersi **obbligatoria** l'adozione di un provvedimento motivato con il quale viene **valutata** la condotta "corruttiva" del dipendente **ed eventualmente disposta** la rotazione straordinaria.

L'adozione del provvedimento di **valutazione** della condotta "corruttiva" è, invece, solo **facoltativa** nel caso di procedimenti penali avviati per gli **altri** reati contro la P.A. (di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfiribilità ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. n. 39 del 2013, dell'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e del D.Lgs. n. 235 del 2012).

Sono, comunque, fatte salve le ipotesi di applicazione delle misure disciplinari previste dai CCNL.

#### ❖ **Tempistica e immediatezza del provvedimento di eventuale adozione della rotazione straordinaria**

L'espressione "avvio del procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva" di cui all'art. 16, co. 1, lett. l-quater del D.Lgs. 165/2001,



deve intendersi riferita al momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p.. Ciò in quanto è proprio con quell'atto che inizia un procedimento penale.

La ricorrenza di detti presupposti, nonché l'avvio di un procedimento disciplinare per condotte di tipo corruttivo – individuate secondo i criteri sopra indicati - impongono **in via obbligatoria** l'adozione soltanto di un **provvedimento motivato** con il quale l'Amministrazione dispone sull'applicazione dell'istituto, con riferimento a "*condotte di natura corruttiva*".

L'elemento di particolare rilevanza da considerare ai fini dell'applicazione della norma è quello della **motivazione** adeguata del provvedimento con cui viene valutata la condotta del dipendente ed eventualmente disposto lo spostamento.

Il provvedimento potrebbe anche non disporre la rotazione, ma l'ordinamento raggiunge lo scopo di indurre l'amministrazione ad una valutazione trasparente, collegata all'esigenza di tutelare la propria immagine di imparzialità.

Il carattere fondamentale della rotazione straordinaria è la sua immediatezza. Si tratta di valutare se rimuovere dall'ufficio un dipendente che, con la sua presenza, pregiudica l'immagine di imparzialità dell'Amministrazione e di darne adeguata motivazione con un provvedimento.

L'avvio del procedimento di rotazione richiederà da parte dell'Amministrazione l'acquisizione di sufficienti informazioni atte a valutare l'effettiva gravità del fatto ascritto al dipendente. Questa conoscenza, riguardando un momento del procedimento che non ha evidenza pubblica (in quanto l'accesso al registro di cui all'art. 335 c.p.p. è concesso ai soli soggetti ex lege legittimati), potrà avvenire in qualsiasi modo, attraverso ad esempio fonti aperte (notizie rese pubbliche dai media) o anche dalla comunicazione del dipendente che ne abbia avuto cognizione o per avere richiesto informazioni sulla iscrizione ex art. 335 c.p.p. o per essere stato destinatario di provvedimenti che contengono la notizia medesima (ad esempio, notifica di un'informazione di garanzia, di un decreto di perquisizione, di una richiesta di proroga delle indagini, di una richiesta di incidente probatorio, etc.).

Al riguardo si evidenzia che, in linea con quanto indicato nel PNA 2019, che consiglia alle amministrazioni "*di introdurre nei codici di comportamento l'obbligo per i dipendenti di comunicare all'amministrazione la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio*", nel "*Codice di comportamento dei dipendenti INPS*" (cfr. par. 5.1), all'art. 14 comma 2, risulta già previsto l'obbligo da parte del dipendente di "*comunicare tempestivamente al dirigente della struttura di appartenenza la ricezione di qualsiasi*

*provvedimento dell’Autorità Giudiziaria attestante l’esercizio dell’azione penale nei suoi confronti, ovvero l’avvio o la pendenza di indagini, per fatti connessi o estranei all’attività di servizio”.*

L’Amministrazione, dunque, non appena venuta a conoscenza dell’avvio del procedimento penale, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento, la cui motivazione riguarda in primo luogo la valutazione dell’an della decisione e in secondo luogo la scelta dell’ufficio cui il dipendente viene destinato.

Nei casi di rotazione facoltativa il provvedimento eventualmente adottato precisa le motivazioni che spingono l’Amministrazione alla rotazione, con particolare riguardo alle esigenze di tutela dell’immagine di imparzialità dell’ente.

L’Autorità, inoltre, ritiene che il provvedimento debba essere adottato (con esito positivo o negativo, secondo le valutazioni che l’Amministrazione deve compiere) sia in presenza del solo avvio del procedimento, sia in presenza di una vera e propria richiesta di rinvio a giudizio.

#### ❖ **Contenuto della rotazione straordinaria**

La rotazione straordinaria consiste in un provvedimento dell’Amministrazione, adeguatamente motivato, con il quale viene stabilito che la condotta corruttiva imputata può pregiudicare l’immagine di imparzialità dell’Amministrazione e con il quale viene individuato il diverso ufficio al quale il dipendente viene trasferito. Può essere previsto un trasferimento di sede o l’attribuzione di diverso incarico nella stessa sede dell’amministrazione.

L’ANAC ha precisato che pur non trattandosi di un procedimento sanzionatorio, di carattere disciplinare, è necessario che venga data all’interessato la possibilità di contraddittorio, senza, però, che vengano pregiudicate le finalità di immediata adozione di misure di tipo cautelare.

#### ❖ **Durata della rotazione straordinaria**

In assenza di una disposizione di legge e di norme regolamentari eventualmente adottate dall’Amministrazione, quest’ultima disporrà motivatamente, caso per caso, motivando adeguatamente sulla durata della misura.

#### ❖ **Misure alternative in caso di impossibilità**

L’Autorità ritiene che l’ipotesi di impossibilità del trasferimento d’ufficio debba essere considerata, purché si tratti di ragioni obiettive, quali l’impossibilità di trovare un ufficio o una mansione di livello corrispondente alla qualifica del

dipendente da trasferire. Non possono valere considerazioni sulla soggettiva insostituibilità della persona.

Pertanto, in analogia con quanto previsto dalla legge n. 97/2001, in caso di obiettiva impossibilità, il dipendente è posto in aspettativa o in disponibilità con conservazione del trattamento economico in godimento.

#### ❖ **Conseguenze sull'incarico dirigenziale**

Ove venga applicata ad un dirigente, la rotazione straordinaria, comportando il trasferimento a diverso ufficio, consiste nell'anticipata revoca dell'incarico dirigenziale, con assegnazione ad altro incarico ovvero, in caso di impossibilità, con assegnazione a funzioni "ispettive, di consulenza, studio e ricerca o altri incarichi specificamente previsti dall'ordinamento" (art. 19, co. 10, del D.Lgs. n. 165 del 2001).

#### ❖ **Conseguenze sul rapporto di lavoro a tempo determinato sottostante l'incarico dirigenziale a soggetti esterni all'amministrazione**

La rotazione straordinaria si applica, nei termini sopra esposti, anche nei confronti dei dirigenti esterni, infatti, l'esigenza della rotazione straordinaria prevale, sulla specificità dell'incarico esterno. Pertanto, il soggetto, anche se reclutato per lo svolgimento di uno specifico incarico dirigenziale, può essere affidato a diverso ufficio o a diversa funzione (per esempio di staff) con la conservazione del contratto di lavoro e della retribuzione in esso stabilita.

Resta ferma l'eventuale adozione, nei confronti dei dipendenti interessati, delle misure disciplinari cautelari, ovvero del provvedimento di trasferimento per incompatibilità ambientale ex art. 2103 c.c..

Nel 2020, in sede di monitoraggio dell'attuazione delle misure "generali" di prevenzione della corruzione (cfr. par. 6.2.), verranno acquisiti anche i dati relativi all'applicazione della misura della rotazione "straordinaria".

La tabella che segue sintetizza le attività programmate.

Attività	Tempistica	Strutture coinvolte	Indicatori
Monitoraggio dell'attuazione della rotazione "straordinaria".	Entro il 2020	RPCT; Referenti.	Acquisizione report

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

(misura ulteriore)

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

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

Per consentire la migliore analisi dei dati, anche in considerazione delle esigenze di sintesi nella rappresentazione dei fenomeni, i procedimenti disciplinari e penali sono ricondotti alle seguenti macro-categorie, individuate con riferimento al concetto di "corruzione" di cui alla circolare n. 1/2013 del DFP, ribadito nell'"Aggiornamento 2015" del PNA e nel PNA 2019:

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

In particolare, sono ricompresi tra i "procedimenti per fatti interni riconducibili ad ipotesi di corruzione" quelli aventi ad oggetto irregolarità intenzionalmente poste in essere da un dipendente nell'esercizio delle sue funzioni, per la realizzazione di un interesse privato (tabella 5).

Tab. n. 5

MACROCATEGORIA	MACROVIOLAZIONE
<b>PROCEDIMENTI "PER FATTI INTERNI RICONDUCIBILI AD IPOTESI DI CORRUZIONE"</b>	IRREGOLARITÀ VARIE NELL'ESERCIZIO DELLE FUNZIONI DI SERVIZIO CHE SOTTENDONO LA REALIZZAZIONE DI INTERESSI PERSONALI
	IRREGOLARITÀ NELLA LIQUIDAZIONE DI PRESTAZIONI PREVIDENZIALI NON PENSIONISTICHE
	IRREGOLARITÀ NELLA LIQUIDAZIONE DI PRESTAZIONI ASSISTENZIALI E DI INVALIDITÀ CIVILE
	IRREGOLARITÀ CONCERNENTI LA GESTIONE DEL CONTO ASSICURATIVO
	IRREGOLARITÀ CONCERNENTI LA GESTIONE DEL CONTO AZIENDALE
	IRREGOLARITÀ CONCERNENTI LE PRESTAZIONI IN AGRICOLTURA
	IRREGOLARITÀ NELL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITÀ DI VIGILANZA ISPETTIVA

IRREGOLARITÀ NELLA LIQUIDAZIONE DI PRESTAZIONI PENSIONISTICHE  
 IRREGOLARITÀ IN PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Sono, invece, ricompresi tra “*i procedimenti per fatti interni non connessi con episodi di corruzione*”, quelli aventi ad oggetto irregolarità pur sempre commesse in servizio, ma che non sottendono, propriamente, un abuso delle funzioni operative, quali: scorrettezze di natura meramente comportamentale, condotte negligenti, irregolarità attinenti la gestione delle presenze/assenze (tabella 6).

Tab.n. 6

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

Nel 2019 è proseguita l’attività di monitoraggio in argomento e sono stati esaminati i procedimenti disciplinari instaurati, conclusi e pendenti nel periodo intercorrente tra il 1° gennaio 2019 ed il 31 ottobre 2019, i cui numeri sono riportati nella seguente tabella riepilogativa.

Tab. n.7

PROCEDIMENTI DISCIPLINARI PENDENTI AL 31.12.2018	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI INSTAURATI DAL 01.1.2019 AL 31.10.2019	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI CONCLUSI DAL 01.1.2019 AL 31.10.2019	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI CONCLUSI CON SANZIONE AI 31.10.2019	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI CONCLUSI CON ARCHIVIAZIONE AL 31.10.2019	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI PENDENTI AL 31.10.2019	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI PENDENTI, CONNESSI CON PROCEDIMENTO PENALE AL 31.10.2019
142	123	110	85	25	155	121

La tabella, evidenzia, un andamento pressoché stabile dei procedimenti disciplinari pendenti; inoltre dei n. 123 procedimenti disciplinari instaurati nel periodo preso ad esame solo il 34%, è rappresentato da procedimenti disciplinari per fatti interni riconducibili ad ipotesi di corruzione (n. 42 casi).

In particolare, dei n.42 procedimenti disciplinari per fatti interni riconducibili ad ipotesi di corruzione, n.19 risultano sospesi in quanto connessi con un procedimento penale in corso, n.17 risultano conclusi con sanzione e n.6 ancora in corso alla data del 31.10.19.

Per quanto concerne il numero complessivo dei procedimenti disciplinari conclusi nel 2019, pari a n.110, si precisa che solo n.24 sono riconducibili ad ipotesi di "corruzione", con una percentuale pari al 22%. Tra questi n. 24 procedimenti sono ricompresi, oltre ai n.17 instaurati nel 2019, anche n.7 procedimenti avviati in periodi di gran lunga antecedenti al 2019 e rimasti per lungo tempo sospesi in quanto connessi con procedimento penale. Si precisa che dei predetti n.24 procedimenti conclusi, n.6 risultano archiviati e n.6 hanno dato luogo al licenziamento senza preavviso.

Fermo restando quanto sopra, ai fini dell'individuazione delle tipologie di violazione più ricorrenti, sono stati oggetto di analisi i procedimenti disciplinari riconducibili ad ipotesi di "corruzione" - pari a n. 94 casi - facenti parte dei n.155 procedimenti complessivamente pendenti al 31.10.2019. Anche tra i suddetti n.94 casi sono ricompresi n.68 procedimenti instaurati per violazioni commesse in periodi di gran lunga antecedenti al 2019, sospesi per connessione con procedimento penale.

Nella figura sotto riportata sono illustrate le tipologie più ricorrenti con i relativi valori.

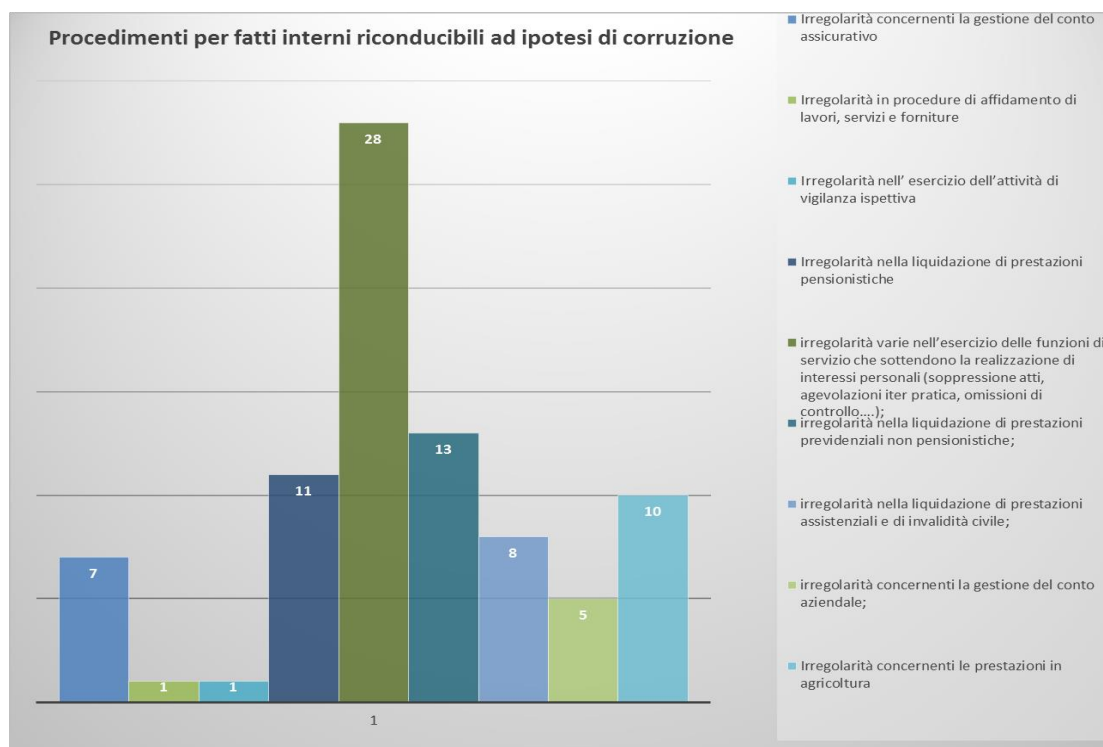


Fig. n.1

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

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

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

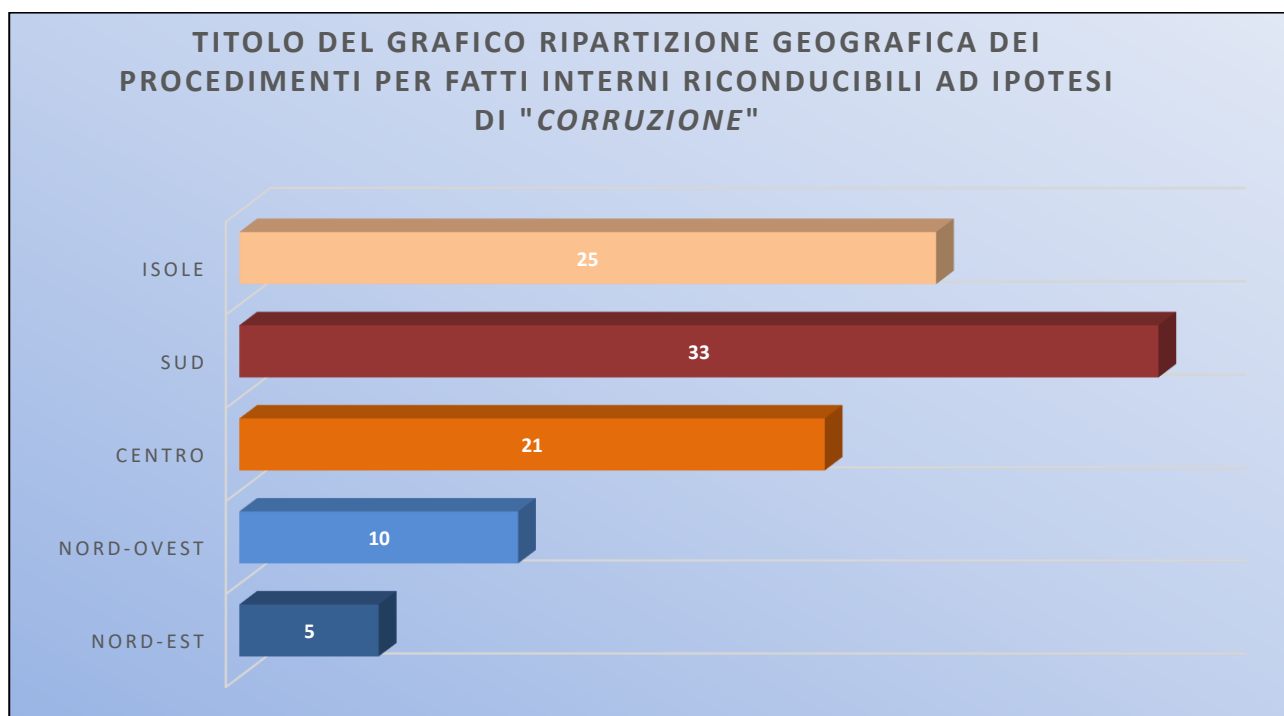


Fig. n. 2

Le violazioni che più frequentemente figurano come oggetto dei procedimenti sono rappresentate:

- nel Sud Italia da: irregolarità varie nell'esercizio delle funzioni di servizio che sottendono la realizzazione di interessi personali (14); irregolarità nella liquidazione di prestazioni previdenziali non pensionistiche (6); irregolarità concernenti le prestazioni in agricoltura (6);

- nell'Italia Insulare da: irregolarità varie nell'esercizio delle funzioni di servizio che sottendono la realizzazione di interessi personali (9); irregolarità nella liquidazione di prestazioni assistenziali e di invalidità civile (5); irregolarità nella liquidazione di prestazioni previdenziali pensionistiche (5);
- nel Centro Italia da irregolarità varie nell'esercizio delle funzioni di servizio che sottendono la realizzazione di interessi personali (15).

Al riguardo, occorre precisare che le violazioni che sono state ricomprese nella voce *"irregolarità varie nell'esercizio delle funzioni di servizio che sottendono la realizzazione di interessi personali"* riguardano, per la maggior parte dei casi, l'accesso indebito alle banche dati dell'Istituto. Tale circostanza è, emersa, anche in occasione dell'attività di raffronto tra i dati concernenti le violazioni accertate dall'Ufficio procedimenti disciplinari e della responsabilità amministrativa e il *"sistema di gestione del rischio corruzione"*, all'esito della quale è stato, pertanto, richiesto alla Struttura centrale competente per materia di integrare le misure *"specifiche"* già individuate per il rischio riguardante l'accesso indebito alle banche dati, presente nella mappatura dell'Istituto. (cfr. cap.8).

A conclusione, si rappresenta che, nel corso del 2019, sono stati avviati n. 6 procedimenti penali per delitti contro la Pubblica Amministrazione. Inoltre, alla data del 31.10.19, risultano connessi a procedimenti disciplinari espletati dall'Istituto, n.17 procedimenti di responsabilità amministrativa presso la Corte dei Conti, di cui n.16 relativi a *"violazioni connesse all'attività di servizio riconducibili ad episodi di corruzione"*.

Da quanto fin qui esposto emerge, in ogni caso, chiaramente che, in rapporto alla numerosità del personale dell'Istituto, quantificato in circa 28.460 unità, la percentuale dei procedimenti disciplinari pendenti risulta contenuta, ed è particolarmente esiguo il rapporto tra il personale in essere e i procedimenti avviati nel corso dell'anno.

Nel 2019 è stato effettuato anche il monitoraggio relativo allo stato di attuazione dei Codici di comportamento, previsto dagli artt. 54, comma 7, del D.Lgs. n. 165/2001 e 15 del DPR n. 62/2013, attraverso l'acquisizione, dei dati relativi ai procedimenti disciplinari conclusi espletati per violazione delle norme contemplate dai Codici medesimi. Detti procedimenti ammontano a n. 120.

Dall'esame dei dati forniti sui procedimenti disciplinari, è emerso che sono stati violati i seguenti articoli:

- artt. 3 (Principi generali), 4 (Regali, compensi e altre utilità), 6 (Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse), 10 (Comportamento nei rapporti privati), 11 (Comportamento in servizio), 12



(Rapporti con il pubblico), 13 (Disposizioni particolari per i dirigenti) e 14 (Contratti ed altri atti negoziali) del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici;

- artt. 4 (Principi generali), 6 (Attività e incarichi di collaborazione extra istituzionali), 9 (conflitto di interessi e obbligo di astensione), 13 (Comportamento nei rapporti privati), 14 (Comportamento in servizio) e 17 (Disposizione particolari per dirigenti, medici e professionisti) del Codice di comportamento INPS.

Anche per il 2020 è prevista la prosecuzione del monitoraggio dei procedimenti disciplinari e penali, comprensivo di quello relativo all'attuazione dei Codici di comportamento.

Allo scopo di rendere il monitoraggio dei procedimenti disciplinari quanto più funzionale ai fini della prevenzione della corruzione, i dati relativi ai procedimenti per fatti corruttivi vengono analizzati in rapporto alle risultanze della mappatura e delle modalità di "trattamento" dei rischi specifici dell'Istituto. Ciò al fine sia di verificare l'efficacia del sistema di "gestione del rischio" ed in particolare delle misure "specifiche" applicate, sia di individuare eventuali processi/attività esposti a rischio corruzione non ricompresi tra quelli mappati (cfr. cap. 8).

La tabella che segue sintetizza le attività programmate.

Attività	Tempistica	Strutture coinvolte	Indicatori
Prosecuzione monitoraggio procedimenti disciplinari, penali ed attuazione dei Codici di comportamento.	Entro il 2020 (cadenza annuale)	RPCT; Ufficio procedimenti disciplinari e della responsabilità amministrativa.	Aggiornamento del PTPC.

### **5.13. Il sistema dei controlli del processo produttivo. Interventi del RPCT.**

(misura ulteriore)

Il sistema dei controlli del processo produttivo (CPP), illustrato nella circolare del Direttore Generale n. 141 del 22.7.2015, prevede controlli strutturati su tre livelli, che costituiscono parte integrante del sistema di produzione dell'Istituto e si distinguono:

- dalla funzione di *internal audit*, di competenza della Direzione centrale Audit, Trasparenza e Anticorruzione<sup>10</sup>, che svolge, secondo gli indirizzi del Presidente e del Direttore Generale, le specifiche attività di *risk assessment*, con particolare riferimento all'analisi, identificazione, classificazione e quantificazione dei rischi, delle disfunzioni e delle irregolarità dei processi amministrativi e di servizio nonché di individuazione delle eventuali carenze del sistema dei controlli;
- dalla funzione di controllo svolta dalla Direzione centrale Risorse Umane, sulle attività degli Uffici centrali e territoriali in rapporto al complesso delle norme legislative, regolamentari e procedurali vigenti nell'Istituto.

Il sistema dei controlli sul processo produttivo è costituito, in particolare, dall'insieme di regole, procedure, azioni e strutture organizzative che mirano ad assicurare la correttezza e la stabilità dei processi di produzione, nonché la sorveglianza costante sui fattori di rischio operativo, di conformità e di immagine che potrebbero derivare dalle linee di servizio. L'ambito di applicazione dei controlli si estende a tutti i processi di erogazione dei servizi in favore dell'utenza, ovvero alle attività gestionali che hanno impatto economico – finanziario per l'Istituto.

L'efficacia dei controlli in argomento è subordinata allo svolgimento sistematico di una serie di attività distinte nei ruoli ma tra loro coordinate - alle quali partecipano le Direzioni di coordinamento metropolitano/provinciali e filiali di coordinamento, le Direzioni Regionali e la Direzione Generale - che hanno lo scopo di verificare:

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

Nel 2018 al fine di favorire, attraverso il predetto sistema, anche l'emersione di fenomeni specificamente "*corruttivi*", è stato previsto, su iniziativa del RPCT condivisa con il Direttore della Direzione Servizi agli utenti, l'obbligo per ciascuna Direzione Regionale e di Coordinamento metropolitano di ricomprendere tra i prodotti da sottoporre ai controlli di secondo livello almeno 2 o 3 tra quelli

---

<sup>10</sup> Dal 16.12.2019 Direzione centrale Audit e Monitoraggio Contenzioso ai sensi della Determinazione n. 119 del 25.10.2019 "Ordinamento delle funzioni centrali e territoriali dell'Inps".

appartenenti al cd. "*pacchetto anticorruzione*", in quanto particolarmente esposti al rischio di condotte intenzionalmente trasgressive da parte degli operatori.

I prodotti facenti parte del citato "*pacchetto*" sono i seguenti: costituzione rendita vitalizia; indennità di disoccupazione agricola; NASPI; ricostituzioni pensionistiche (in particolare categorie VR, VOCOM, INVCIV); assegno ordinario di invalidità. La loro individuazione è avvenuta a cura del RPCT sulla base degli esiti delle seguenti attività svolte:

- mappatura del rischio "*corruzione*", effettuata nell'ambito dell'attuazione del sistema di gestione del rischio corruzione;
- monitoraggio dei procedimenti disciplinari, e quindi delle violazioni commesse dal personale dell'Istituto;
- verifiche di audit espletate sul territorio dalla Direzione centrale Audit, trasparenza e Anticorruzione.

Con PEI del 15.2.2019, la Direzione Servizi all'Utenza ha confermato al RPCT l'avvenuto adempimento del suddetto obbligo da parte delle citate Direzioni, ed ha comunicato l'esito dei controlli di secondo livello svolti sui citati prodotti nel 2018, trasmettendo i relativi report distinti per Struttura e prodotto.

Con il messaggio Hermes n. 604 del 14.02.2019, la citata Direzione Servizi agli Utenti, nell'avviare il sistema dei controlli del processo produttivo di II livello per il 2019, ha nuovamente richiesto alle Strutture sul territorio di ricomprendere nei controlli anche 2 o 3 prodotti appartenenti al cd. "*pacchetto anticorruzione*", diversi rispetto a quelli rispettivamente esaminati nel 2018, salvo eventuale esigenza contraria in relazione agli esiti della campagna appena conclusa.

Nel 2018, inoltre, il RPCT, operando anche in veste di Direttore centrale Audit, trasparenza e anticorruzione, ha assunto un'ulteriore iniziativa rispetto al sistema dei controlli del processo produttivo, nell'ottica di fornire un contributo alla luce delle esperienze maturate nello svolgimento delle attività di propria competenza.

Tale iniziativa è consistita nella formulazione di proposte di implementazioni ai questionari utilizzati per i controlli di secondo livello, relativi a determinati prodotti selezionati dal RPCT stesso in quanto di particolare interesse per i propri ambiti di azione: antifrode, audit, verifica requisiti, prevenzione della corruzione.

Le implementazioni proposte sono state elaborate in funzione delle criticità già riscontrate in sede di analisi dei prodotti medesimi svolte nei citati ambiti, ed hanno, in particolare, riguardato i questionari relativi a: Artigiani e

Commercianti, assegno sociale – prima liquidazione – ricostituzione; contributi sanitari ex ENAM; ANF domestici; CIGO – CIGS pagamento diretto; costituzione rendita vitalizia; delibere telematiche variazioni artigiani commercianti; distacchi; inabilità GDP; disoccupazione agricola; Fondo di garanzia; INVCIV prima liquidazione – ricostituzioni; iscrizioni aziende DM; NASPI; regolarizzazioni varie tipologie; malattia agricoli; pensioni di privilegio GDP; ricongiunzioni in AGO; ricostituzioni da supplemento; RMNR; ricostituzioni documentali; vecchiaia – anzianità anticipata prima liquidazione.

Le proposte di implementazione sono state sottoposte alle valutazioni di competenza della Direzione Servizi agli Utenti. Con PEI del 7.5.2019, la citata Direzione ha comunicato di aver sottoposto le predette proposte alle Direzioni di prodotto relativamente competenti, le quali hanno, in alcuni casi, condiviso il contributo fornito. I questionari, pertanto, così come rimodulati, sono stati inseriti nella procedura per l'utilizzo da parte delle Sedi sul territorio.

Nel 2019 il RPCT ha ritenuto di proseguire l'iniziativa intrapresa l'anno precedente, ed ha elaborato proposte di implementazione dei questionari inseriti nella procedura CPP, relativi ai seguenti prodotti: contribuzione volontaria, riscatto titoli ai fini pensionistici, pensione anticipata, pensione di reversibilità, trattamento di fine rapporto, ratei a pensionato INVCIV, ratei eredi a domanda, regolarizzazioni spontanee, regolarizzazione contributiva su segnalazione altri Enti in Aziende, assegno sociale, autorizzazioni ANF, mini Aspi, malattia a pagamento diretto, autorizzazioni ANF, trattamento di fine rapporto ed estratto conto certificativo.

Le proposte di implementazione sono state sottoposte alle valutazioni della Direzione Servizi agli Utenti con PEI del 29.10.2019.

Nel 2020 il RPCT valuterà l'eventuale assunzione di iniziative di intervento nel sistema dei CPP, anche analoghe a quelle già intraprese nel biennio 2018 – 2019.

Nella scheda che segue si riepilogano le attività programmate.

<b>Attività</b>	<b>Tempistica</b>	<b>Strutture coinvolte</b>	<b>Indicatori</b>
Eventuale assunzione di iniziative di intervento nel sistema dei CPP.	Entro 2020	RPCT; Referenti individuati per competenza.	Predisposizione report.

#### **5.14. Il "Sistema Antifrode" dell'INPS.**

(misura ulteriore)

L'Istituto ha attivato, fin dal 2014, un "Sistema Antifrode", ovvero una procedura che consente:

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

La sperimentazione del "Sistema Antifrode" – gestito, alla data di predisposizione del presente Piano, dalla Direzione centrale audit, trasparenza e anticorruzione (DCATA) - è stata avviata con messaggio del Direttore Generale n. 5860 dell'8.7.2014, limitatamente a tre regioni (Piemonte, Lazio, Sicilia). Espletati positivamente i test sulla funzionalità nel 2015 la procedura è stata estesa a tutto il territorio con messaggio Hermes n. 4830 del 16.7.2015, il sistema è diventato uno strumento sempre più usato e con il tempo il data base ha iniziato a popolarsi.

Nel corso del 2016 la procedura è diventata pienamente operativa ed è stata ulteriormente implementata con nuove funzionalità soprattutto sul fronte della reportistica: è possibile, infatti, elaborare i report, che forniscono elementi utili circa i fenomeni fraudolenti a danno dell'Istituto.

Attualmente nella procedura sono state inserite 594 frodi (tra frodi da accertamenti esterni, da accertare, accertate e in accertamento), di queste 304 sono frodi accertate a cui devono aggiungersi 70 frodi da accertamenti esterni. Il fenomeno fraudolento è distribuito più o meno su tutto il territorio nazionale ma dall'analisi dei dati inseriti in procedura emerge una maggiore concentrazione delle frodi in determinate regioni (Lazio, Piemonte, Sicilia e Toscana) ma il dato può essere falsato dal fatto che ci sono alcune regioni che risultano più attive nell'uso della procedura.

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

Per frodi accertate s'intendono le frodi, individuate da soggetti interni all'Istituto, per le quali si è concluso l'iter di indagine e l'atto fraudolento è stato confermato. Tra le frodi accertate sono annoverate anche quelle segnalate da soggetti esterni (es. Autorità giudiziaria).

L'attività di contrasto alle frodi si espleta anche attraverso la collaborazione con la Guardia di Finanza con la quale è stato stipulato un Protocollo d'Intesa. Tale protocollo è stato rinnovato in data 22 gennaio 2019.

Nel corso del 2019 sono pervenute 25 richieste dalla Guardia di Finanza e sono state fornite 28 risposte, di cui tre riferite a richieste del 2018. In totale sono stati forniti circa 1.000 MB di dati.

**Tab. n. 8:** frodi inserite nella procedura antifrode

Prodotto	Totali		Accertate		Da accertamenti esterni	
	N	%	N	%	N	%
ACCERTAMENTO E GESTIONE DEL CREDITO	40	6,73%	8	2,63%	24	34,29%
ANAGRAFICHE E FLUSSI	56	9,43%	17	5,59%	13	18,57%
ASSICURATO/PENSIONATO	112	18,86%	69	22,70%	6	8,57%
FUNZIONE PROFESSIONALE MEDICO-LEGALE	7	1,18%	5	1,64%		0,00%
PENSIONI DIPENDENTI AMMINISTRAZIONE PUBBLICA(PDAP)	6	1,01%	1	0,33%	3	4,29%
PRESTAZIONI A SOSTEGNO DEL REDDITO	218	36,70%	88	28,95%	14	20,00%
PRODOTTI AD ELEVATA SPECIALIZZAZIONE	25	4,21%	22	7,24%	1	1,43%
RISORSE UMANE	3	0,51%		0,00%		0,00%
SERVIZI COLLEGATI REQUISITI SOCIO SANITARI	75	12,63%	50	16,45%	8	11,43%
VIGILANZA ISPETTIVA	52	8,75%	44	14,47%	1	1,43%
Totale	<b>594</b>		<b>304</b>		<b>70</b>	

**Tab. n.9:** frodi accertate per Regione

<b>Frodi accertate</b>			
<i>Periodo di riferimento 01.01.2013-31.10.2019</i>			
Regione	N.	Regione	N.
Abruzzo	2	Marche	32
Basilicata	1	Molise	2
Calabria	15	Piemonte	45
Campania	9	Puglia	7
DCMMilano	12	Sardegna	1
DCM Roma	50	Sicilia	52
DCM Napoli	6	Toscana	18
Emilia Romagna	15	Trentino Alto Adige	1
Friuli Venezia Giulia	12	Umbria	4
Lazio	5	Valle D'Aosta	1
Lombardia	4	Veneto	10

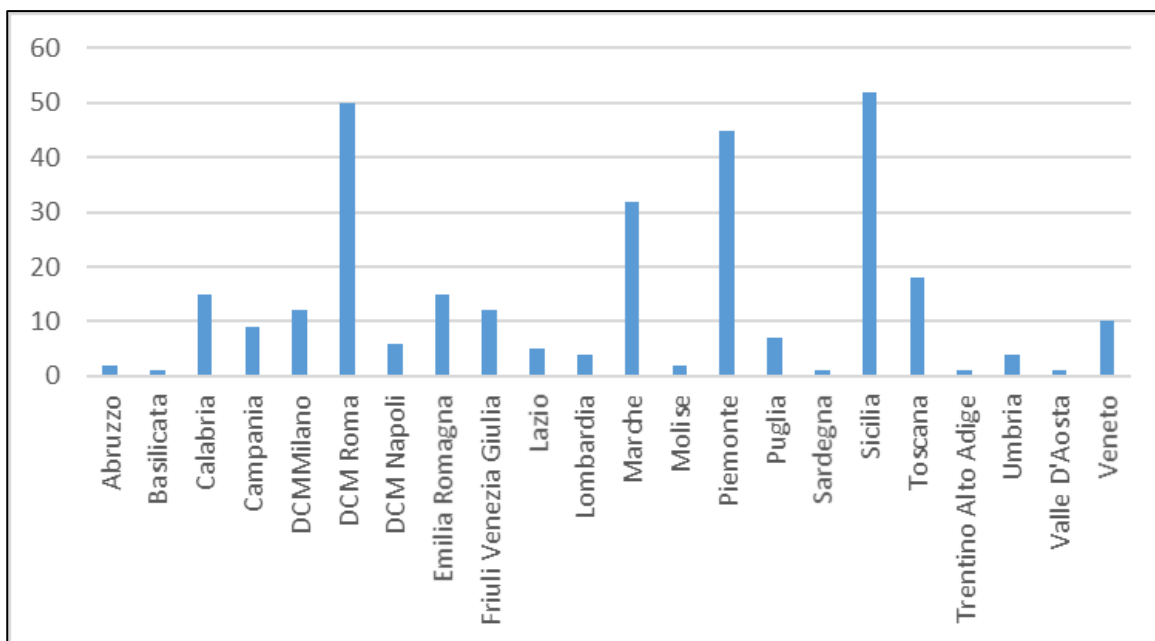


Fig. n. 3: frodi accertate per Regione (distribuzione)

Al momento della predisposizione del presente Piano, il sistema è gestito dalla DCATA ed il relativo Direttore centrale, nonché RPCT, è anche il punto di contatto per frodi ed errori in ambito comunitario. La Commissione Amministrativa per il coordinamento dei sistemi di sicurezza sociale della comunità europea, infatti, con la decisione n. H5 del 18 marzo 2010, ha previsto la designazione, da parte di ogni Stato membro, di un punto di contatto al quale le Autorità competenti o le Istituzioni possono comunicare i rischi di frode ed abuso o le difficoltà sistematiche. Il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, considerate l'ampiezza delle competenze, la professionalità e l'esperienza in campo internazionale dell'INPS, ha individuato tale punto di contatto nazionale nella figura responsabile della citata Direzione centrale.

Nella sua veste di NCP - National Contact Point - il citato Direttore centrale, per il tramite di apposita piattaforma informatica, mantiene contatti con gli altri NCP europei con i quali vengono scambiati dati ed informazioni per il contrasto alle frodi in ambito comunitario in materia sociale assistenziale e partecipa alla conferenza annuale dei NCP.

Dal mese di ottobre 2017, il predetto Direttore centrale, su incarico del Direttore Generale, ha assunto anche il ruolo di Coordinatore del Tavolo tecnico antifrode (TTA).

Il TTA rappresenta uno strumento per l'analisi delle iniziative volte al contrasto delle frodi e di prevenzione della corruzione e viene convocato periodicamente con la partecipazione attiva delle Direzioni Centrali competenti.

In tale sede, partendo dall'analisi di alcuni casi segnalati dagli Organi di Polizia giudiziaria, Procure della Repubblica o dalle strutture territoriali dell'Istituto, si analizza la fattispecie specifica e nel suo complesso, individuando le soluzioni che, anche attraverso apposite implementazioni procedurali, possano inibire all'origine la possibilità di perpetrare comportamenti fraudolenti ai danni dell'Istituto.

Nelle more dello svolgimento delle riunioni dei tavoli, la DCATA ha svolto anche un ruolo di monitoraggio dello stato di avanzamento dei lavori, comunicando direttamente con le Direzioni Centrali coinvolte e richiedendo, laddove necessario l'eventuale apporto specifico di determinate strutture, quali il Coordinamento generale legale, l'Ufficio con Funzione di Coordinamento Ispettivo e l'Ufficio procedimenti disciplinari e della responsabilità amministrativa.

Il TTA, inoltre, in un'ottica di prevenzione antifrode e anticorruzione, si impegna a individuare misure utili a contrastare eventuali azioni di tipo commissivo o omissivo poste in essere da dipendenti dell'Istituto, volte a commettere il fenomeno fraudolento, anche quando lo stesso ha origine all'esterno.

Tra i temi principalmente trattati si segnalano:

- furti di identità digitali per richieste di PIN dispositivi on line;
- istanze di prestazioni assistenziali indebite (NASPI);
- istanze di cambi uffici pagatori connessi a prestazione pensionistica e richiesta di finanziamento tramite la cessione del quinto della pensione, presentate con falsa documentazione.

Ad oggi sono state indette 21 riunioni del tavolo tecnico antifrode e sono stati forniti riscontri alla maggior parte delle segnalazioni pervenute dagli Organi di Polizia giudiziaria.

Per il 2020 è prevista la prosecuzione del monitoraggio delle risultanze del sistema "Antifrode".

La tabella che segue sintetizza le attività programmate.

<b>Attività</b>	<b>Tempistica</b>	<b>Strutture coinvolte</b>	<b>Indicatori</b>
Monitoraggio risultanze del sistema "Antifrode"	Entro 2020 (cadenza annuale)	RPCT; Direzione centrale Antifrode, Anticorruzione e Trasparenza.	Predisposizione report.



### **5.15. Iniziative per l'automazione dei processi.**

(misura ulteriore)

Nell'ambito dell'informatizzazione dei processi, è proseguita nel 2019, quale misura trasversale di prevenzione e contrasto alla corruzione, l'iniziativa della Direzione centrale Audit, Trasparenza e Anticorruzione (DCATA), denominata "*Progetto Verifica Requisiti*" per la reingegnerizzazione dei controlli sui processi produttivi.

La citata Direzione, nel corso del 2019, ha analizzato il processo "*sgravio per assunzioni in sostituzione di lavoratori assenti per maternità*" e il processo "*agevolazioni contributive finanziate dall'Unione Europea*".

L'analisi ha riguardato il sistema dei controlli che presidiano la prestazione, al fine di formulare le più opportune proposte di miglioramento dell'efficacia degli stessi e di mitigazione dei rischi connessi ad erogazioni indebite.

Per lo svolgimento dell'attività sono stati costituiti appositi gruppi di lavoro a cui hanno partecipato: funzionari provenienti dalle Direzioni Centrali di prodotto competenti ed esperti di materia; funzionari provenienti dal territorio, competenti in materia di l'analisi amministrativa; funzionari della Direzione Centrale Organizzazione e Sistemi Informativi competenti in merito agli aspetti procedurali informatici delle prestazioni analizzate.

La tabella che segue sintetizza le attività programmate.

<b>Attività</b>	<b>Tempistica</b>	<b>Strutture coinvolte</b>	<b>Indicatori</b>
Monitoraggio " <i>Progetto Verifica requisiti</i> ".	Entro il 2020	RPCT; Direzione centrale Audit e Monitoraggio Contenzioso.	Redazione report.

### **5.16. Monitoraggio dei termini procedurali.**

(misura ulteriore)

Il monitoraggio del rispetto dei termini procedurali costituisce una misura anticorruzione in quanto utile a far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono risultare sintomatici di fenomeni corruttivi, e che, in ogni caso, l'Amministrazione è tenuta ad eliminare tempestivamente.

A tal fine il RPCT, ha avviato, dal 2014, un autonomo sistema di verifica del rispetto dei termini procedurali, disponendo la rilevazione degli stessi nel corso dello svolgimento delle attività di audit.

La rilevazione è sempre stata effettuata con riferimento ai Regolamenti per la definizione dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi a tutt'oggi in vigore ed esclusivamente sulle pratiche oggetto dei campioni esaminati nel corso degli accessi di audit.

Il RPCT, inoltre, nell'ultimo biennio, ha verificato le iniziative assunte dalle competenti strutture dell'Istituto a fronte delle criticità emerse in sede di monitoraggio dei termini procedurali, dandone contezza nel PTPCT.

Premesso quanto sopra, in relazione alle attività svolte nel 2019, si riportano di seguito:

- A. le iniziative assunte dalle competenti Direzioni centrali, volte a fronteggiare le criticità, esposte nel PTPC 2019 – 2021, rilevate durante le attività di audit effettuate nel 2018, connesse al mancato rispetto dei termini procedurali;
- B. gli esiti del monitoraggio dei termini procedurali rilevati in occasione degli audit espletati.

#### **A. Iniziative assunte, illustrate per prodotto di riferimento.**

##### ➤ **NASpI**

La DC Ammortizzatori Sociali nel corso del 2019 ha attivato numerose iniziative al fine di agevolare la gestione delle domande, anche riguardo ai tempi di lavorazione, attraverso implementazioni procedurali:

- integrazione della procedura SIGAS (Sistema Informativo Globale delle Attività Sanitarie) con la procedura DSWEB per la gestione delle pratiche di NASpI che necessitano di accertamenti medico - legali relativi alla determinazione della data di riacquisto della capacità lavorativa, al fine della liquidazione delle suddette pratiche, con lo scopo di informatizzare nella sua completezza il flusso di gestione delle domande NASpI interessate a tali accertamenti (Messaggio Hermes n. 1934/2019);
- attivazione nella procedura DSWEB di una implementazione procedurale per la gestione delle domande da definire con l'ultimo pagamento (ultimi 30 giorni), in ragione della presenza di un numero elevatissimo di domande di indennità di disoccupazione non definite ed ancora in stato "L", rispetto alle quali doveva essere effettuato proprio il pagamento dell'ultima rata di prestazione, con effetti dilatori sui tempi e bloccanti rispetto all'ingresso di successive domande di prestazione (messaggio Hermes n.2718/2019)

- attivazione di liste di domande NASPI prelaborate, inizialmente rese disponibili ad un primo gruppo di Strutture territoriali ([messaggio Hermes n. 1992/2019](#)) e successivamente (messaggio Hermes n. 2733/2019) a tutte le strutture operanti sul territorio, fornendo in tale modalità alle strutture territoriali un elenco di domande di servizio già predisposte per una trattazione rapida e facilitata, nonché un elenco di domande che non hanno soddisfatto una o più condizioni (con possibilità di filtrare/aggiungere le diverse occorrenze riscontrate).

Nel corso del 2019 in 8 delle 24 sedi è stato programmato un follow up i cui esiti, non ancora definitivi, hanno attestato un netto miglioramento rispetto alla criticità rilevata in sede di audit.

#### ➤ **ANF lavoratori domestici**

L'attività di audit ha riguardato 6 sedi nell'anno 2018 ed in relazione all'analisi dei tempi previsti dal Regolamento per la definizione dei termini procedurali ha registrato il 49% di pratiche liquidate entro i termini previsti (60 gg. previsti dalla det. 47/2010).

Ad esito di tali risultanze, le 6 sedi auditate hanno comunicato di aver adottato o programmato le seguenti iniziative correttive: riorganizzazione e adeguata formazione del personale, gestione a flusso continuo del processo e, in particolare, calcolo della prestazione immediatamente dopo la conclusione dell'istruttoria.

Nel corso del 2019 in 2 delle 6 sedi è stato effettuato un follow up i cui esiti hanno evidenziato che le azioni correttive in relazione alla modalità di lavoro a blocchi sembrano quasi del tutto attuate.

Verosimilmente il miglioramento dei tempi è conseguente al rilascio, a far data 2 luglio 2018, della nuova procedura ANF lavoratori domestici integrata con la procedura autorizzazioni ANF (vedi messaggio Hermes n.2993/2018). Tale circostanza non solo garantisce il presidio dei controlli in ordine alle verifiche per l'autorizzazione, ma anche una riduzione dei tempi di lavorazione.

#### ➤ **Indennità di malattia a pagamento diretto OTD**

Nel corso del 2019 è stato programmato e ad oggi non ancora concluso il follow up presso 3 sedi oggetto di audit nel 2018.

Le sedi auditate hanno genericamente comunicato di aver adottato la modalità di lavoro a flusso continuo, mentre la DC Ammortizzatori sociali con messaggio 3163/2018 ha comunicato che la procedura gestionale relativa alle prestazioni

di malattia è state oggetto di reingegnerizzazione. Al fine di illustrare le nuove applicazioni sono stati organizzati appositi percorsi formativi.

Per quanto riguarda l'attività di follow up sul medesimo processo di lavoro, il dato ancorché critico conferma comunque un leggero miglioramento che si auspica possa essere ulteriormente promosso con il consolidamento dei vantaggi di cui alla predetta reingegnerizzazione procedurale.

➤ **Liquidazione delle pensioni private; ricostituzione di pensione, assegno sociale e invalidità civile; ricorsi amministrativi.**

Con la circolare 121 del 2018 "**Avvio del processo di programmazione e budget per l'anno 2019**" (paragrafo 4.3) l'Amministrazione, per incidere sui tempi dei procedimenti amministrativi, ha stabilito alcuni obiettivi di smaltimento delle giacenze, come valori ottimali, le cui soglie sono normalmente più basse dei termini procedurali previsti nelle disposizioni.

I valori individuati, con incidenza sulla performance delle sedi sono:

- 30 giorni per i prodotti dell'Area prestazioni e servizi;
- 75 giorni per lo smaltimento delle giacenze in area gestione del Conto assicurativo individuale. Riguardo agli obiettivi di deflusso resta il vincolo che ad ogni domanda pervenuta corrisponda una o più domande definite.

All'interno di tale quadro di riferimento, sono state intraprese diverse iniziative per abbattere i tempi procedurali.

Per la **liquidazione delle pensioni private**, tra le quali si annovera la pensione anticipata, è stato superato il principio del tempo soglia di 30 giorni con valenza ai fini della performance, in favore di un meccanismo più raffinato che attribuisce coefficienti più alti quanto minore è il tempo utilizzato per definire l'istanza: 15 giorni, 30 giorni, 60 giorni, 90 giorni, 120 giorni (messaggio n. 266 del 2019). Tale sistema tende ad orientare la struttura a definire ogni prestazione in 15 giorni e ad adoprarsi per definire prima possibile ogni istanza.

Per le **ricostituzioni di pensioni** e per quelle dei prodotti assistenziali quali l'**assegno sociale** e l'**invalidità civile** sono stati introdotti nuovi indicatori che misurano la stratificazione delle giacenze con un approccio premiale sulla liquidazione dalle domande più risalenti nel tempo (messaggio n. 1316 del 2018 e messaggio n. 455 del 2019) al fine di favorire l'abbattimento delle pratiche da lavorare e diminuire i tempi per ottenere le prestazioni. Nel numero delle domande giacenti sono contate anche quelle aperte a seguito di riesame ricorso o causa, per incentivare il più possibile le lavorazioni da subito corrette.

Per quanto riguarda nello specifico il settore dell'invalidità civile, è stato, infine, realizzato il percorso formativo svolto sia a livello centrale che territoriale, e sono state rilasciate alcune integrazioni alle funzionalità degli applicativi (messaggio n. 539 del 2019). Attraverso la diffusione delle conoscenze e lo sviluppo delle procedure si mira, infatti, a migliorare la qualità e i tempi del processo (messaggio n. 3719 del 2019).

In materia di **ricorsi amministrativi** è avvenuta un'attività di ricognizione sugli esiti di quelli giacenti, con istruzioni procedurali per procedere alla tempestiva definizione (messaggio 1640 del 2019). Il monitoraggio ha consentito, in particolare, l'individuazione dei ricorsi amministrativi in stato "*da comunicare*" per i quali risulta non essere ancora avvenuta la notifica agli interessati e che pesano pertanto ai fini della *giacenza ponderata* del prodotto pur essendo stati formalmente decisi.

Sia i Ricorsi amministrativi che l'Autotutela, dopo una prima fase di formazione del 2017, sono stati inseriti nel Piano triennale della formazione 2019-2021 (messaggio 3591 del 2019).

#### ➤ **Crediti aziendali a rischio prescrizione**

La Direzione centrale Entrate e recupero crediti<sup>11</sup> ha inserito nella procedura "*Gestione Contributiva*", un alert che segnala all'operatore, con cadenza giornaliera, i crediti aziendali presenti nell'archivio della procedura per i quali risulta decorso il relativo termine di prescrizione, al fine di mitigare i rischi di compensazione e/o rimborso indebitamente erogati;

#### ➤ **Regolarizzazione d'ufficio**

In caso di acquisizione d'ufficio di una regolarizzazione da parte della sede, La Direzione centrale Entrate e recupero crediti ha previsto l'invio automatico all'azienda a mezzo PEC della relativa diffida di pagamento, al fine di mitigare il rischio di mancato incasso (con credito perduto in caso di avvenuto decorso del termine prescrizionale). Nel caso in cui la PEC risulti non notificata per "mancata consegna", il sistema provvede automaticamente a notificare la diffida con Raccomandata A/R e ad inserire la relativa data di notifica; quest'ultima può essere inserita anche manualmente nel caso in cui la notifica avvenga per altre vie (es. notifica a mano).

---

<sup>11</sup> Dal 16.12.2019 Direzione centrale Entrate ai sensi della Determinazione n.119 del 25/10/2019 "*Ordinamento delle funzioni centrali e territoriali dell'Inps*".

## ➤ Crediti Inps sospesi

La Direzione centrale Entrate e recupero crediti ha inserito in procedura "Nuovo Recupero Crediti" un alert che segnala all'operatore, per ogni inadempienza sospesa, il termine massimo di sospensione, previsto dal Msg. Hermes n. 9469/2013, decorso il quale occorre procedere alla riattivazione del credito, al fine di mitigare il rischio di mancato incasso (con credito perduto in caso di avvenuto decorso del termine prescrizione).

E' in corso di realizzazione, inoltre, da parte della citata Direzione centrale la possibilità di estrarre, in procedura "Gestione Contributiva", una lista dei crediti contributivi dell'Istituto a rischio prescrizione, al fine di mitigare il rischio di mancato incasso con credito perduto per avvenuto decorso del termine prescrizione. Per questa implementazione è attualmente in corso l'analisi amministrativa.

\*\*\*\*

## B. Esiti del monitoraggio.

Tab. n.10

	Attività	Numero Accessi Effettuati	Numero Pratiche Esaminate	Termini Procedimentali espressi in gg	% Pratiche per le quali risultano rispettati termini procedimentali
1	Contributo sanitario ex ENAM*.	5	250	30	41%
2	Pensioni di vecchiaia e anticipate**.	3	150	30	87%
3	Pensioni di inabilità (art.2, co. 12,L.335/95)**.	2	91	90	40%
4	Riscatti gestione pubblica e privata**.	2	100	150	24%
5	TFR TFS**.	3	150	90	71%
6	Regolarizzazioni**	7	420	60	25%
7	Dilazioni committenti*	3	90	15	48%
8	Rimborsi committenti*	3	87	60	44%
9	Rimborsi Liberi professionisti*	3	74	60	51%
10	Certificazione distacchi (documento portatile A1)*	2	100	30	93%
11	CIGO *.	10	500	90	72%
12	CISOA *.	4	200	90	85%
13	NASpl **.	10	500	60	80%
14	NASpl ***	4	200	60	79%
15	ANF su DSAGR ****	2	100	120	98%
16	ANF lavoratori domestici **	4	200	60	41%
17	ANF lavoratori domestici ***	1	50	60	78%

18	Recupero crediti in surroga per TFR **	8	400	60*	67%
19	Recupero crediti in surroga per TFR ***	1	50	60*	74%
20	Autotutela **	5	150	30/60	54%
21	Autotutela ***	5	146	30/60	55%
22	Assegno sociale	10	700	60	68%
13	Revisioni e aggravamenti fase amministrativa	6	480	60	32%
24	Pensioni anticipate	6	300	30	61%
25	Ricorsi amministrativi regionale DICA	4	80	30	77%
26	Ricorsi amministrativi INCAS ***	4	80	30	31%
27	Ricorsi amministrativi DICA***	4	80	30	75%
28	Ricorsi amministrativi INCAS**	4	80	30	32%
29	Invalidità Civile **	2	100	60	91%
30	Ricostituzioni documentali, da supplemento, contributive	8	415	60 gg. contributive e da suppl. 30 giorni per le documentali	59%
31	Ricongiunzioni art. 2 legge 29/79 (domande definite)**	1	40	90 giorni	4%
32	Ricongiunzioni art. 2 legge 29/79***	2	100	90 giorni	3%
33	Abbandono Crediti Aziende*	3	265	30 giorni	23%
34	Iscrizione Aziende Agricole con dipendenti*	6	180	30 giorni	89%

\*Audit Centrale - \*\*Audit Regionale - \*\*\*Follow up regionale - \*\*\*\*Follow up centrale e regionale.

Si evidenzia che dei 34 processi oggetto di monitoraggio, per 22 la percentuale delle pratiche evase nei termini è superiore al 50%.

Il sistema di verifica del rispetto dei termini suddetti, applicato durante le attività di audit nel 2019, ha consentito di elaborare, al termine degli accessi:

- indicazioni "per il miglioramento", riportate nel piano omonimo consegnato alla Sede di riferimento;
- un report conclusivo delle risultanze dell'audit, consegnato alla Direzione centrale competente.

Inoltre, a seguito delle campagne di audit effettuate nel corso del 2019 ed indicate nella suddetta tab. n. 10, per alcuni prodotti sono state già assunte delle iniziative, da parte delle Direzioni centrali competenti per materia, tese a sanare le criticità emerse in sede di audit. Si riportano nella tab. n. 11 i prodotti ed i messaggi Hermes di riferimento.

Attività	Iniziative assunte dalle DDCC
<b>CIGO</b>	Messaggio Hermes n. 3777 del 18/10/2019 “Istruttoria domande di CIGO – indicazioni operative. A) eliminazione del file CSV e calcolo del limite di 1/3 – chiarimenti B) lavoratori ad orario ridotto e godimento delle ferie – irrilevanza C) Art. 14 D.Lgs. 148/15 - informazione e consultazione sindacale – chiarimenti D) Istruttoria domande di CIGO per eventi meteo – chiarimenti E) Lavoratori in distacco”. Messaggio Hermes n. 2013 del 27/05/2019 “Estensione del rilascio della nuova procedura informatica per istruttoria CIGO e nuovo provvedimento standard”.
<b>CISOA</b>	Messaggio Hermes n. 514 del 06/02/2019 “Cassa integrazione salariale operai dell’agricoltura (CISOA). Istruzioni per i controlli annuali sui requisiti di accesso alle relative prestazioni.”
<b>NASpl</b>	Messaggio Hermes n. 2718 del 16/07/2019 “Procedura DSWEB. Gestione a regime delle domande da definire ultimi 30 giorni: implementazione procedurale”. Messaggio Hermes n. 2717 del 16/07/2019 “Procedura DSWEB. pre-caricamento automatico dei periodi contributivi dei lavoratori dello spettacolo (PALS)”.
<b>ANF su DSAGR</b>	Messaggio Hermes n. 3387 del 19/09/2019 “Messaggio n. 1166 del 19/3/2018 – ulteriori precisazioni in merito all’applicazione della decadenza alle domande di indennità di disoccupazione e/o assegno per il nucleo familiare ai lavoratori dipendenti agricoli”. Messaggio Hermes n. n. 2738 del 17/07/2019 “Implementazioni della procedura di Recupero Indebiti (R.I.) per l’acquisizione degli indebiti derivanti da ricalcoli delle pratiche di indennità di malattia e maternità ai lavoratori dipendenti agricoli con emissione dell’avviso di addebito. Gestione degli avvisi di addebito inesitati o con esito da verificare”.
<b>Recupero crediti in surroga per TFR</b>	Messaggio Hermes n. 888 del 04/03/2019 “Rilascio nuovo servizio di consultazione delle domande di intervento dei fondi di garanzia”.
<b>Autotutela</b>	Messaggio Hermes n. 3591 del 03/10/2019 “Piano della Formazione 2019-2021”.
<b>Autotutela f. up regionale</b>	Messaggio Hermes n. 3591 del 03/10/2019 “Piano della Formazione 2019-2021”.
<b>Revisioni e aggravamenti fase amministrativa</b>	Messaggio Hermes n.3719 del 15/10/2019 “Accertamenti di revisione (Legge 11 agosto 2014, n. 114). Gestione automatizzata delle revoche per motivi sanitari. Avvio fase sperimentale”.
<b>Ricorsi amministrativi DICA</b>	Messaggio Hermes n. 1640 del 26/04/2019 “Comunicazione esito ricorsi amministrativi. Definizione posizioni giacenti”. Messaggio Hermes n. 3591 del 03/10/2019 “Piano della Formazione 2019-2021”.
<b>Ricorsi amministrativi INCAS</b>	Messaggio Hermes n. 1640 del 26/04/2019 “Comunicazione esito ricorsi amministrativi. Definizione posizioni giacenti”. Messaggio Hermes n. 3591 del 03/10/2019 “Piano della Formazione 2019-2021”.
<b>Invalidità Civile iniziativa regionale</b>	Messaggio Hermes n. 455 del 31/01/2019 “Introduzione di ulteriori indicatori sulle domande di ricostituzione”. Messaggio Hermes n. 2392 del 27/6/2019 “Comunicato stampa Inps Pubblicate le graduatorie per il reclutamento di 1404 medici”
<b>Ricostituzioni documentali, supplemento, contributive da</b>	Messaggio Hermes n. 455 del 31/01/2019 “Introduzione di ulteriori indicatori sulle domande di ricostituzione”.

Appare, opportuno evidenziare che il mancato rispetto dei tempi procedurali non sempre è imputabile all’Istituto, in quanto l’esito di alcune prestazioni risulta



essere strettamente collegato ad altri fattori esogeni all'INPS e da questi dipendenti, i quali spesso ne rallentano la lavorazione, andando in primo luogo a ripercuotersi sul rispetto dei tempi procedurali. Tale aspetto va evidenziato per evitare il rischio di considerare determinati ritardi nella conclusione dei procedimenti come "eventi-sentinella" potenzialmente forieri di comportamenti corruttivi.

Nel 2020 proseguirà il monitoraggio *de quo*.

La tabella che segue sintetizza le attività programmate.

Attività	Tempistica	Strutture coinvolte	Indicatori
Monitoraggio dei termini sui procedimenti oggetto di audit e acquisizione delle proposte correttive.	Entro il 2020. (cadenza annuale)	RPCT; Direzione centrale Audit e Monitoraggio Contenzioso.	Report conclusivo.

### **5.17. Diffusione delle buone pratiche.**

(misura ulteriore)

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

Sulla base di tale presupposto, il RPCT, dal 2016, effettua la ricognizione delle "buone pratiche" pubblicate sulla rete intranet aziendale nella sezione "primo piano", intese quali procedure o azioni significative adottate dall'Istituto di propria iniziativa per agevolare l'utenza nella fruizione dei servizi, anche in funzione delle molteplici, diversificate realtà territoriali e sociali di riferimento.

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

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

Le suddette iniziative sono state assunte nell'intento di implementare la fiducia dell'utenza nell'Istituto attraverso la condivisione delle esperienze positive delle singole strutture dell'Istituto e dei *feedback* più favorevoli dell'utenza.

Nel periodo 1.1.2019 - 31.12.2019, sono state rilevate n. 103 notizie attinenti alle "buone pratiche" ed agli "elogi e ringraziamenti".

La tabella che segue sintetizza le attività programmate.

Attività	Tempistica	Strutture coinvolte	Indicatori
Sistematica pubblicazione su "Amministrazione trasparente" degli elogi ed apprezzamenti formulati dagli utenti e delle "buone pratiche" dell'Ente.	Entro il 2020.	RPCT; Direzione centrale Organizzazione e Comunicazione	Pubblicazione.

### **5.18. Iniziative di coinvolgimento degli Stakeholder.**

(misura ulteriore)

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

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

L'Istituto è, dal canto suo, fermamente interessato a dare effettiva conoscenza del suo operato in tema di anticorruzione e trasparenza, per rafforzare l'intesa

ed il rapporto di fiducia con i suoi interlocutori esterni, cui intende garantire un servizio improntato al puntuale rispetto dei principi di correttezza.

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

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

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

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

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

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

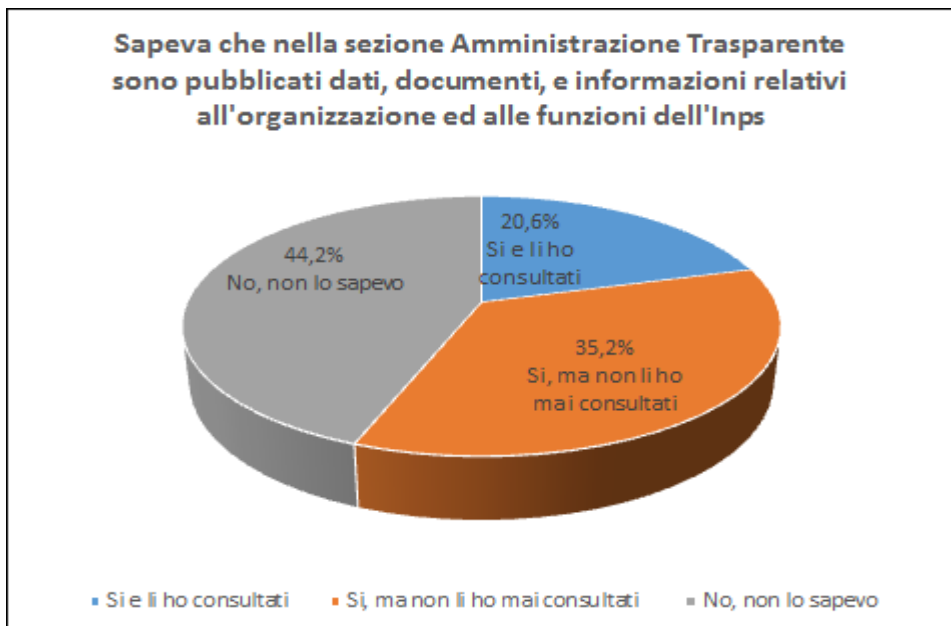


Fig. n. 4

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

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

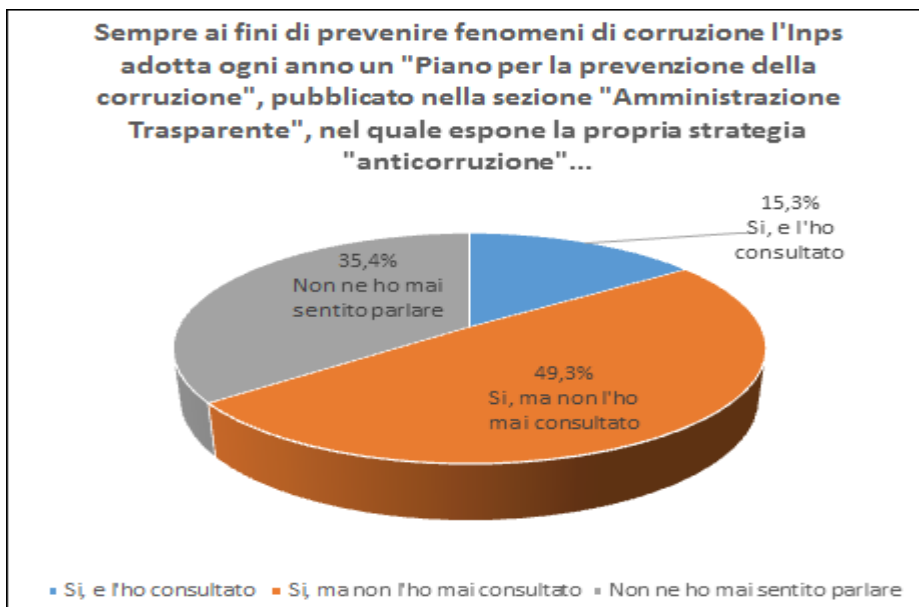


Fig. n. 5

Gli esiti del monitoraggio sono stati portati a conoscenza del personale con messaggio del RPCT n. 1232 del 17.3.2017, recante in allegato la versione

integrale del report conclusivo del monitoraggio predisposto dalla ex Direzione centrale Organizzazione.

Nel prossimo biennio verrà riproposta la predetta rilevazione, previo eventuale aggiornamento del questionario in funzione delle novità normative intervenute nell'ultimo triennio, al fine di verificare le variazioni intervenute nelle percentuali sopra indicate.

Con messaggio del Direttore generale n. 1537 del 15.4.2019, sono stati divulgate le risultanze della rilevazione di "*Customer Experience 2018*", pubblicate anche nella sezione "*Amministrazione trasparente*" del sito istituzionale ai sensi dell'art. 19 bis D.Lgs. n. 150/2009.

La "*Customer Experience 2018*" è stata progettata e condotta dalla Direzione centrale Organizzazione e sistemi informativi<sup>12</sup> e dalla Direzione Servizi all'utenza<sup>13</sup> al fine sia di valutare il gradimento degli utenti rispetto ai servizi erogati dall'Istituto, sia di costruire un indicatore di sede, ad uso della Direzione centrale Pianificazione e Controllo di gestione, in grado di misurare la qualità percepita rispetto ai servizi erogati dagli sportelli fisici sul territorio.

La Customer Experience è una metodologia di rilevazione della soddisfazione degli utenti che prende in considerazione la globalità dell'esperienza vissuta dall'utente stesso nel contatto con l'azienda fornitrice del servizio. L'INPS ha adottato questa metodologia innovativa a partire dal 2014 (a livello sperimentale) e dal 2016 a regime su tutte le sedi di produzione sul territorio.

Per la rilevazione 2018 è stato somministrato un questionario che ha preso in considerazione l'intero "viaggio" dell'utente interessato a un servizio INPS: dalla ricerca di informazioni, alla presentazione della domanda e alla conclusione dell'istanza richiesta, comprese le eventuali comunicazioni ricevute e contatti avuti con INPS.

Il link al questionario è stato inviato con email ad alcuni utenti estratti tra coloro che avevano usufruito, nel periodo 1° giugno -30 settembre 2018, di un servizio INPS.

Per ciascuna tappa del "viaggio" è stato chiesto all'utente quali dei quattro canali principali di accesso ai servizi INPS ha utilizzato (sportello fisico di sede, Contact center, portale web e patronato) e di esprimere un giudizio di soddisfazione per i servizi usufruiti.

---

<sup>12</sup> Dal 16.12.2019 Direzione centrale Organizzazione e Comunicazione ai sensi della Determinazione n.119 del 25/10/2019 "*Ordinamento delle funzioni centrali e territoriali dell'Inps*".

<sup>13</sup> Dal 16.12.2019 Direzione Servizi al territorio ai sensi della Determinazione n.119 del 25/10/2019 "*Ordinamento delle funzioni centrali e territoriali dell'Inps*".

L'indice di soddisfazione globale relativo all'intera esperienza si colloca su un punteggio medio di 3,68, su una scala che va da 1 (per nulla soddisfacente) a 5 (molto soddisfacente).

In crescita il numero di utenti che utilizzano autonomamente il portale web per effettuare la propria richiesta di servizio (+6% rispetto al 2017): in aumento anche il numero di utenti che presentano domanda e ottengono il servizio richiesto senza necessità di contattare ulteriormente l'Istituto (+7% rispetto al 2017).

Soddisfacente il giudizio degli utenti relativamente agli aspetti "relazionali" del servizio reso (cortesia, chiarezza, competenza e disponibilità degli operatori): particolarmente apprezzata risulta la modalità di erogazione del servizio di consulenza su appuntamento.

I questionari compilati sono stati 82.398, pari al 14% di quelli somministrati.

Nel 2020 proseguirà la rilevazione delle risultanze della rilevazione di "Customer Experience", ove proseguita dalle competenti Direzioni.

La tabella che segue sintetizza le attività programmate.

Attività	Tempistica	Strutture coinvolte	Indicatori
Nuova rilevazione del livello di conoscenza degli utenti di "Amministrazione trasparente" sui temi generali dell'anticorruzione e della trasparenza, e sulle azioni al riguardo intraprese dall'Istituto.	Entro il biennio.	RPCT; DCOC.	Messaggio di diffusione degli esiti della rilevazione. Pubblicazione.
Monitoraggio delle risultanze della rilevazione di "Customer Experience".	Entro il 2020	DCOC Referenti coinvolti	Aggiornamento PTPCT

### 5.19. Il processo di centralizzazione degli acquisti in INPS

Il D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 ha adottato il nuovo Codice dei contratti pubblici (di seguito, anche "Codice"), tracciando una disciplina generale di vari istituti e rinviando per quella di dettaglio a successivi provvedimenti attuativi.

Il nuovo Codice, in linea con le Direttive europee cui ha dato attuazione, ha riconosciuto due principi fondamentali dell'ordinamento giuridico e, in particolare, del diritto amministrativo: la libera concorrenza e la trasparenza.

Nell'ambito di questo orientamento, l'Inps ha avviato, negli ultimi anni, un percorso di cambiamento che ha come punto cardine la promozione delle politiche di centralizzazione, monitoraggio e gestione degli affidamenti quale misura di riduzione della spesa pubblica, di tutela della concorrenza e di specializzazione nelle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici, nel rispetto dei principi di economicità e trasparenza.

Il modello organizzativo adottato dall'INPS (Determinazione del Presidente n. 110 del 28 luglio 2016 da ultimo modificato con determinazione dell'Organo munito dei poteri del CdA n. 119 del 2019) ha delineato una netta separazione e chiarezza dei ruoli, concentrando le funzioni di acquisizione dei lavori, dei beni e dei servizi a livello centrale e finalizzando l'organizzazione delle strutture territoriali all'erogazione del servizio e al presidio del territorio<sup>14</sup>.

In tale ambito, la Direzione centrale Acquisti e Appalti - ora Direzione centrale Risorse Strumentale e Centrale Unica Acquisti - è stata individuata quale punto di riferimento per garantire la qualità e l'economicità dell'intero processo di approvvigionamento delle risorse strumentali dell'Istituto.

Con questo obiettivo, sono stati resi operativi alcuni progetti:

- la centralizzazione degli acquisti di nuove categorie di beni e servizi caratterizzati da un medesimo profilo di standardizzazione messi a disposizione di tutte le strutture territoriali, attraverso l'implementazione delle più moderne procedure interne *di e-procurement*<sup>15</sup>;
- la sperimentazione della stazione unica appaltante per ambito territoriale.

Con l'adozione della Determinazione presidenziale n. 176 del 6 dicembre 2017, è stato, infatti, individuato un primo gruppo di strutture territoriali (Campania, Lazio, Lombardia e relative aree metropolitane insistenti nei rispettivi capoluoghi di regione) per le quali la Direzione centrale acquisti e appalti - ora Direzione centrale Risorse Strumentale e Centrale Unica Acquisti - ora Direzione centrale Risorse Strumentale e Centrale Unica Acquisti - ha assunto, in via sperimentale, l'effettiva qualifica di Stazione unica appaltante.

---

<sup>14</sup> Tale impostazione è stata confermata nel nuovo Ordinamento delle funzioni centrali e territoriali approvato con deliberazione dell'Organo munito dei poteri del Presidente del CdA n. 119 del 25 ottobre 2019.

<sup>15</sup> Cfr i Messaggi n. 430 del 30 gennaio 2019, recante "Acquisto di beni e servizi - caricamento dei cataloghi gare centralizzate *e-procurement* 2019 su nuova procedura Sap Sigec - indicazioni sulla regolare esecuzione delle fatture elettroniche"; n. 2069 del 30 maggio 2019 su "Acquisto di beni e servizi - aggiornamento cataloghi gare centralizzate *e-procurement* anno 2019 su nuova procedura SAP Sigec"; n. 3770 del 10 ottobre 2019, su "Fornitura, a catalogo, di arredi per ufficio e altri elementi di mobilio per le strutture INPS - Istruzioni operative"; n. 4156 del 14 novembre 2019 su "Fornitura di batterie per defibrillatori e elettrodi adulto/pediatico - Fornitura e posa in opera di nuovi estintori, revisione, collaudo e smaltimento estintori esauriti e altre dotazioni per la sicurezza. Indicazioni operative".

Si tratta di strutture di accentuata complessità organizzativa, che servono bacini di utenza di particolare ampiezza, in cui le tipologie di approvvigionamenti di beni, servizi e lavori sono connotate da una corrispondente rilevanza.

Con la suddetta determinazione n. 176/2017, alle Sedi territoriali vengono attribuiti poteri decisionali in tema di rilevazione dei fabbisogni ed i correlati poteri di spesa, mentre l'attività procedurale tecnica ed amministrativa è demandata direttamente alla Direzione centrale Acquisti e Appalti- ora Direzione centrale Risorse Strumentale e Centrale Unica Acquisti. Le linee operative di tale centralizzazione sono state fornite con la Circolare n. 63 del 5 aprile 2018, che specifica le competenze in tema di approvvigionamenti, lasciando in capo alle citate strutture territoriali, nel rispetto dei limiti di budget loro assegnato, autonomi poteri solo per acquisizioni di valore inferiore a 40.000 euro, nonché la possibilità di inoltrare ordini sulla piattaforma informatica interna Inps di *e-procurement* o su Convenzione Consip.

Tutto ciò che, invece, esula dai sopracitati ambiti, viene acquisito dalla Stazione unica appaltante. La prima fase di attuazione di tale intervento ha riguardato una complessiva attività di programmazione degli approvvigionamenti al fine di ridurre la parcellizzazione delle procedure, provvedendo all'aggregazione dei fabbisogni delle strutture territoriali con quelli della Direzione generale dell'Istituto.

Per ulteriori approfondimenti sulle iniziative assunte in tema di contratti pubblici si rimanda ai seguenti paragrafi 5.20., 5.21., 5.22., 5.23., 5.24. e 5.25..

## **5.20. Patti di integrità negli affidamenti.**

(misura ulteriore)

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

L'Istituto non ricorre all'utilizzo dei suddetti strumenti - che trovano, peraltro, più frequente applicazione nelle gare di appalto per lavori pubblici di pertinenza di amministrazioni territoriali, quali Regioni, Comuni, Asl - dando, invece, rilevanza, laddove particolari condizioni ambientali lo richiedano, a condizioni negoziali che sanciscono un comune impegno ad assicurare la legalità e la trasparenza nell'esecuzione del contratto, in particolar modo per la prevenzione, il controllo ed il contrasto dei tentativi di infiltrazione mafiosa, nonché per la verifica della sicurezza e della regolarità dei luoghi di lavoro.



Con l'accettazione di tali clausole, l'impresa concorrente accetta regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alle gare e che prevedono un complesso di regole di comportamento già desumibili dalla disciplina positiva relativa alle procedure ad evidenza pubblica e dai principi attinenti alla materia.

L'Istituto attualmente, al fine di garantire trasparenza delle procedure e pari condizioni di accesso agli appalti, procede, per il tramite delle strutture preposte all'acquisto di beni, servizi e lavori, ad accertare d'ufficio - mediante richiesta, acquisizione ed esame dell'apposita certificazione - l'effettivo possesso, da parte di tutti gli operatori economici aggiudicatari di appalti di forniture, servizi o lavori, o affidatari di subappalti, dei requisiti di capacità generale a contrarre con la P.A. dichiarati in fase di gara.

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

A seguito dell'entrata in vigore del nuovo Codice dei contratti pubblici, di cui al D.Lgs. n. 50/2016, i controlli amministrativi sono eseguiti con riferimento alle disposizioni di cui all'art. 80 del Codice medesimo, come specificato dal Comunicato del Presidente dell'ANAC del 8 novembre 2017, recante *"Indicazioni alle stazioni appaltanti e agli operatori economici sulla definizione dell'ambito soggettivo dell'art. 80 del D.Lgs. 50/2016 e sullo svolgimento delle verifiche sulle dichiarazioni sostitutive rese dai concorrenti ai sensi del DPR 445/2000 mediante utilizzo del modello di DGUE"*.

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

## **5.21. Verifiche sui commissari di gara**

(misura obbligatoria)

La disciplina in materia di nomina delle Commissioni di gara è dettata dagli artt. 77 e 78 del Codice dei contratti pubblici.

In particolare l'art. 77, comma 4, stabilisce che i commissari non devono avere svolto né possono svolgere alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta. Il successivo comma 5 prevede che coloro i quali, nel biennio antecedente all'indizione della procedura di aggiudicazione, abbiano ricoperto cariche di pubblico amministratore, non possono essere nominati commissari giudicatori relativamente ai contratti affidati dalle Amministrazioni presso le quali hanno esercitato le proprie funzioni d'istituto. Infine, il comma 6 prevede l'applicazione ai commissari ed ai segretari delle commissioni dell'art. 35 bis del D.Lgs. n. 165/2001 (in tema di prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici)<sup>16</sup>, dell'art. 51 del codice di procedura civile (astensione del giudice), nonché l'art. 42 del medesimo Codice (in tema di conflitto di interessi).

Il comma 9 del medesimo art. 77 prevede che, al momento dell'accettazione dell'incarico, i Commissari dichiarano ai sensi dell'art. 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, l'inesistenza delle cause di incompatibilità e di astensione di cui ai predetti commi 4, 5 e 6.

La Stazione appaltante provvede a verificare la sussistenza di carichi pendenti in capo ai commissari e, ove ne ricorrano i presupposti, le ulteriori verifiche in tema di incompatibilità.

Si richiama, al riguardo, la Determinazione n. 220 del 17 giugno 2016, con cui l'allora Direzione centrale Risorse Strumentali -ora Direzione centrale Risorse Strumentali e Centrale Unica Acquisti- nel conformarsi alle predette disposizioni, ha adottato un apposito "Regolamento per la nomina delle commissioni di gara".

---

<sup>16</sup> Art. 35-bis "Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici": 1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi; b) non possono 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) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, 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.

Al fine di applicare le nuove disposizioni con le più ampie garanzie di certezza per le attività dell'Istituto, l'Ufficio ha, inoltre, chiesto con PEI prot. n. 11360 del 30 giugno 2016 a tutte le Direzioni Regionali di adottare un'analogia regolamentazione.

Il successivo art. 78 del Codice prevede l'istituzione presso l'ANAC dell'Albo nazionale obbligatorio dei componenti delle commissioni giudicatrici nelle procedure di affidamento dei contratti pubblici. Ai fini dell'iscrizione nel suddetto Albo, i soggetti interessati devono essere in possesso di requisiti di compatibilità e moralità, nonché di comprovata competenza e professionalità nello specifico settore a cui si riferisce il contratto.

Le prescrizioni codicistiche sono state integrate dall'Autorità anticorruzione che, con le Linee guida n. 5 (approvate con Delibera n. 1190/2016 e aggiornate con deliberazione n. 4 del 10 gennaio 2018 - allegato ripubblicato il 18.07.2018), ha dettato una disciplina di maggior dettaglio in ordine ai criteri di scelta dei commissari di gara e di iscrizione degli esperti all'Albo nazionale obbligatorio. Con successiva Delibera n. 648, adottata dal Consiglio del 18 luglio 2018, l'ANAC ha, infine, diffuso le istruzioni operative per l'iscrizione all'Albo e per l'estrazione dei commissari di gara attraverso apposito applicativo.

L'Istituto ha fornito sull'argomento apposite indicazioni ai propri uffici sia centrali che territoriali (Messaggi n. 3920 del 23 ottobre 2018; n. 143 del 14 gennaio 2019; n. 652 del 18 febbraio 2019; n. 1487 del 11 aprile 2019).

Dopo diverse proroghe, la prescrizione codicistica è, per il momento, venuta meno con la modifica apportata dalla Legge 14 giugno 2019, n. 55 di conversione, con modificazioni, del Decreto Legge 18 aprile 2019 n. 32 (cosiddetto "Sblocca cantieri"), che ha sospeso fino al 31 dicembre 2020 l'obbligo di scegliere i commissari nell'Albo degli esperti tenuto dall'ANAC.

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

Sull'argomento, si cita il Messaggio n. 2420 del 28 giugno 2019 della Direzione centrale acquisti e appalti, con cui sono state illustrate le novità introdotte dalla citata legge di conversione.

## **5.22. Ricorso all'arbitrato nei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture**

(misura ulteriore)

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

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

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

## **5.23. Iniziative per il rispetto della normativa in tema di procedure per l'affidamento di lavori, beni e servizi.**

(misura ulteriore)

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

Dall'entrata in vigore del nuovo Codice, l'INPS ha adottato diversi provvedimenti volti ad omogeneizzare le prassi amministrative e contabili utilizzate dagli uffici centrali e territoriali, in modo da renderle coerenti con il disposto della normativa codicistica e delle Linee guida ANAC.

Le iniziative trovano riscontro nei documenti di messaggistica interna, volti a fornire indicazioni operative agli uffici centrali e territoriali. Si riportano di seguito i messaggi Hermes adottati nel 2019 e si rimanda all'allegato n. 8 per i messaggi emanati in anni precedenti:

- messaggio n. 92 del 9 gennaio 2019, avente ad oggetto "*Affidamenti di servizi e forniture di importo inferiore a 5.000 euro. Legge 30 dicembre 2018 n. 145 recante: Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2019 e bilancio pluriennale per il triennio 2019-2021*". Il documento divulga le innovazioni introdotte dalla legge di bilancio per l'anno 2019, relativamente

alla soglia oltre la quale, per l'acquisto di servizi e forniture, si rende necessario il ricorso al MEPA. Tale soglia è stata, infatti, innalzata da 1.000 euro a 5.000 euro. Sempre nell'ambito delle innovazioni introdotte dalla legge di bilancio sulla disciplina degli appalti, si segnala, altresì, il messaggio n. 127 del 11 gennaio 2019, in tema di affidamento diretto di lavori. Il documento esplicita l'articolata disciplina introdotta dal provvedimento normativo negli affidamenti di lavori, declinando il contenuto delle disposizioni in corrispondenza a ciascuna nuova soglia di importo;

- messaggio n. 342 del 25 gennaio 2019, sulle modifiche all'articolo 80 del Codice dei contratti pubblici introdotte dal decreto legge 14 dicembre 2018, n. 135, recante "*Disposizioni urgenti in materia di sostegno e semplificazione per le imprese e per la pubblica amministrazione*";
- messaggio n. 502 del 5 febbraio 2019, con cui sono stati divulgati i contenuti della Delibera ANAC n. 10 del 9 gennaio 2019 sul "*Regolamento in materia di pareri di precontenzioso di cui all'articolo 211 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50*";
- messaggio n. 1549 del 16 aprile 2019, con cui è stato esplicitato e dettagliato il contenuto delle Linee Guida ANAC n. 13 recanti "*La disciplina delle clausole sociali*";
- messaggio n. 1794 del 9 maggio 2019, sulle principali novità apportate al Codice dei contratti pubblici dal cosiddetto decreto "*Sbocca cantieri*" (D.L. 18 aprile 2019 n. 32). Il documento illustra le diverse modifiche al Codice introdotte dal provvedimento normativo, alcune delle quali volte a rendere più snelle le procedure di aggiudicazione degli appalti, attraverso una semplificazione del quadro normativo di riferimento, altre a consentire la risoluzione della procedura europea di infrazione n. 2018/2273 del 24 gennaio 2019.

In esito alla conversione in legge del decreto, sono state diramate ulteriori indicazioni con il messaggio n. 2420 del 28 giugno 2019, "*Legge 14 giugno 2019, n. 55 di conversione, con modificazioni, del Decreto Legge 18 aprile 2019 n. 32- Le principali novità apportate al Codice dei contratti pubblici*".

Sempre sulla conversione del decreto "*Sblocca cantieri*", è stato adottato il messaggio n. 2667 del 11 luglio 2019, con cui è stato diramato un approfondimento sulle nuove procedure di affidamento sotto soglia.

- messaggio n. 2802 del 23 luglio 2019, sulla implementazione di una nuova funzione telematica, denominata "*Fascicolo telematico di gara*". Al fine di

superare le criticità riscontrate nella conservazione e nella condivisione della documentazione di gara, è stata implementata una apposita funzione all'interno dell'applicativo SIGEC, denominata "*Fascicolo di gara*", su cui andare a caricare i documenti digitali e la scansione dei documenti cartacei facenti parte delle procedure di acquisto e di gestione dei contratti. In particolare, la funzione è utilizzabile sia per la conservazione e consultazione dei documenti amministrativo-contabili predisposti dalla Stazione appaltante (Richiesta di visto; Prenotazione della spesa; Determina a contrarre; Atti di gara e chiarimenti; Determina nomina Commissione/Seggio; Aggiudicazione; Stipula ed esecuzione contratto; Atti aggiuntivi; Impegno; Proposta di liquidazione) sia della documentazione prodotta da concorrenti o soggetti terzi (Documentazione amministrativa presentata in gara; Offerta tecnica; Offerta economica; Contenzioso);

- messaggio n. 2933 del 31 luglio 2019, sull'inversione procedimentale dell'esame delle offerte nell'ambito di una procedura di appalto. Il decreto Sblocca cantieri ha dettato una disposizione di carattere transitorio, volta ad estendere, fino al 31 dicembre 2020, ai settori ordinari, la disciplina di cui all'art. 133, comma 8, del Codice degli appalti, finora vigente per i soli settori speciali. Quest'ultima consente agli enti aggiudicatori, nelle procedure aperte, qualora specificamente previsto nel bando di gara o nell'avviso con cui si indice la gara, di decidere che le offerte possano essere esaminate prima dell'operazione di verifica dell'idoneità degli offerenti. Il Messaggio dettaglia il testo normativo e fornisce indicazioni operative per la relativa applicazione;
- messaggio n. 3714 del 15 ottobre 2019, sull'applicazione dei Criteri Ambientali Minimi (CAM) nelle procedure di gara indette dall'Inps. Facendo seguito al Messaggio n. 4269 del 16 novembre 2018, sul medesimo argomento, la ex Direzione Acquisti e Appalti ha fornito le informazioni sulle modalità di reperimento dei decreti CAM vigenti e le indicazioni operative circa la corretta modalità di inserimento dei suddetti criteri nell'ambito degli atti di gara.
- messaggio n. 4323 del 22 novembre 2019, sul ruolo del Direttore dell'esecuzione del contratto (DEC), con cui sono state esplicitate e dettagliate le attività ricadenti in capo al Direttore dell'esecuzione e le interazioni con gli ulteriori soggetti coinvolti nei processi di approvvigionamento.

Particolari provvedimenti organizzativi sono stati adottati per omogeneizzare le prassi amministrative e contabili utilizzate dagli uffici delle Direzioni regionali di Campania, Lazio e Lombardia e delle corrispondenti Direzioni di coordinamento

metropolitano di Napoli, Roma e Milano. Si tratta di strutture di accentuata complessità organizzativa, serventi bacini di utenza particolarmente importanti, in cui le tipologie di approvvigionamento di beni, servizi e lavori sono connotate da corrispondente rilevanza.

Per tali strutture, infatti, è stata data una forte accelerazione al progetto di centralizzazione degli acquisti demandando alla ex Direzione centrale Acquisti e Appalti il ruolo di Stazione Unica Appaltante.

Alle sei Strutture territoriali sono riconosciuti poteri decisionali in tema di rilevazione dei fabbisogni ed i correlati poteri di spesa, mentre l'attività procedurale, tecnica e amministrativa dei relativi approvvigionamenti viene svolta dalla Direzione centrale Acquisti e appalti - ora Direzione centrale Risorse Strumentale e Centrale Unica Acquisti.

Le indicazioni operative ed organizzative sono state dettate dai seguenti provvedimenti:

- circolare n. 63 del 5 aprile 2018, con cui sono state fornite le linee operative riguardanti le attività di gestione delle risorse strumentali e del patrimonio strumentale delle strutture sopra richiamate;
- messaggio del Direttore centrale acquisti e appalti n. 1643 del 16 aprile 2018, quale Nota operativa n. 1, con cui sono state fornite prime indicazioni attuative della Circolare n. 63 del 5 aprile 2018;
- messaggio del Direttore centrale acquisti e appalti n. 1944 del 9 maggio 2018, Nota operativa n. 2, con cui sono state fornite ulteriori indicazioni organizzative;
- messaggio del Direttore centrale acquisti e appalti n. 3599 del 2 ottobre 2018, Nota operativa n. 3, con cui sono state fornite indicazioni in merito al controllo della documentazione amministrativa e valutazione delle offerte nelle procedure di gara.

La ex Direzione centrale acquisti e appalti ha avviato un'attività di sviluppo di un sistema di misurazione della performance delle diverse attività di acquisto.

Si segnala, al riguardo, il messaggio n. 34 del 7 gennaio 2019, sul monitoraggio delle procedure di acquisto dell'Istituto. Il testo evidenzia l'attivazione di un'apposita procedura informatica - denominata «*Cruscotto di monitoraggio delle procedure di acquisto*» - che, elaborando e mettendo a sistema i dati disponibili sulle piattaforma di gestione amministrativa e contabile delle procedure di gara (denominata SIGEC), fornisce una serie di informazioni ed

indicatori utili ad incrementare la consapevolezza della gestione degli acquisti, a migliorarne la programmazione e ad agevolare la comunicazione istituzionale attraverso la produzione di report articolati e standardizzati.

Tale procedura è in grado di assolvere non solo le funzioni informative rispetto allo stato delle procedure in essere ma, attraverso la storicizzazione dei dati su più anni, anche quelle di trasparenza e di analisi strutturata e comparativa delle performance realizzate in termini di efficacia, continuità, tempestività e qualità. In questo modo, il cruscotto può essere un valido strumento di supporto al management nelle attività di coordinamento e programmazione strategica, consentendo la visibilità sintetica e in tempo reale dell'andamento dei processi di acquisto, il controllo circa la puntuale esecuzione delle gare, la coerenza con i budget definiti, la realizzazione di risparmi e, più in generale, il raggiungimento dei target prefissati, favorendo l'individuazione di eventuali scostamenti e la conseguente definizione di azioni correttive.

Attraverso la definizione di indicatori specifici di prestazione si potranno quindi delineare delle "soglie di attenzione" oltre le quali intervenire con interventi correttivi. Alcuni di questi indicatori specifici, individuati d'intesa con il RPCT, potranno essere inquadrati anche come possibili parametri per la verifica sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione previste nel PTPC al fine di individuare le azioni d'intervento.

#### **5.24. Indicatori su procedure di gara e contratti anno 2018.**

(misura ulteriore)

L'Aggiornamento 2015 del PNA 2013 dedica un approfondimento all'area di rischio "*contratti pubblici*", nell'ambito del quale propone, tra l'altro, alle Amministrazioni di individuare ed utilizzare degli indicatori di rischiosità - cosiddetti *red flags* - utili a delineare, nel tempo, un quadro dinamico sull'andamento delle attività e sulla coerenza con il dettato normativo in materia di appalti pubblici, consentendo, inoltre, di studiare e implementare misure specifiche di intervento o prevenzione dei rischi di corruzione.

Recependo le suddette indicazioni, nel 2019, su input del RPCT, la Direzione centrale Direzione Acquisti e Appalti - ora Risorse Strumentali e Centrale Unica Acquisti - ha individuato degli appositi indicatori e ne ha calcolato i relativi valori con riferimento alle procedure di gara effettuate nel 2018.

Si illustrano, di seguito, gli esiti della suddetta attività.

- **Rapporto tra procedure negoziate (con e senza pubblicazione del bando di gara) e procedure ordinarie.**



Ai fini dell'elaborazione di tale indice sono state prese in considerazione le determinazioni di aggiudicazione di procedure negoziate (con o senza bando, SDAPA, RDO Mepa) adottate nel 2018 e raffrontate con la totalità delle determinazioni di aggiudicazione adottate nel medesimo periodo (indipendentemente dalle date di avvio).

Tab. n.12

	Numero procedure	Importo procedure (IVA inclusa)
Procedure negoziate aggiudicate nel 2018	354	365.899.246,66
Totale procedure aggiudicate nel 2018	1.353	614.520.394,14
<b>Negoziante/totale</b>	<b>0,26</b>	<b>0,59</b>

È da evidenziare che il dato esposto è aggregato a livello nazionale, ovverosia include i dati afferenti alla Direzione generale e quelli relativi alle stazioni appaltanti territoriali (Direzioni regionali e Direzioni di Coordinamento metropolitano). Può risultare, pertanto, eccessivamente sintetico e di estrema relatività. Un dato maggiormente significativo si potrà desumere confrontando i dati relativi all'annualità in corso con quella precedente, oppure ponendo a raffronto le risultanze delle singole Direzioni territoriali.

➤ **Rapporto tra procedure sopra e sotto soglia comunitaria.**

Ai fini dell'elaborazione di tale indice sono state prese in considerazione le determinazioni di indizione adottate nel 2018 per tutte le tipologie di procedure comparative nonché le determinazioni di aggiudicazione di affidamenti diretti ed Ordini di acquisto su MEPA, distinguendole, in base all'oggetto dell'appalto, tra gare per lavori e gare per beni e servizi. Sulla base del valore della soglia vigente per ciascuna delle due categorie, sono state individuate le procedure sopra soglia e rapportate con la totalità delle gare avviate, nel periodo, nel medesimo settore.

Tab. n.13

<b>LAVORI</b>		
	Numero procedure	Importo procedure (IVA inclusa)
Procedure lavori sopra soglia indette 2018	4	101.732.843,62
Totale procedure lavori indette 2018	467	134.652.808,16
<b>Sopra soglia lavori/Totale lavori</b>	<b>0,01</b>	<b>0,75</b>
	Numero procedure	Importo procedure (IVA inclusa)

Procedure lavori sotto soglia indette nel 2018	463	32.919.964,54
Totale procedure lavori indette nel 2018	467	134.652.808,16
<b>Sotto soglia lavori/Totale lavori</b>	<b>0,99</b>	<b>0,25</b>

Il numero esiguo di procedure sopra soglia evidenzia che gli approvvigionamenti afferenti ai lavori, per le caratteristiche intrinseche delle prestazioni oggetto di appalto, sono ancora poco accentrati. Si evidenzia, infatti, una estrema preponderanza delle procedure sotto soglia, per un valore complessivo molto inferiore a quello delle procedure sopra soglia comunitaria.

Tab. n.14

BENI E SERVIZI		
	Numero procedure	Importo procedure (IVA inclusa)
Procedure beni-servizi sopra soglia indette 2018	29	500.004.006,12
Totale procedure beni-servizi indette 2018	582	514.324.373,92
<b>Sopra soglia beni-servizi/Totale beni-servizi</b>	<b>0,05</b>	<b>0,97</b>
	Numero procedure	Importo procedure (IVA inclusa)
Procedure beni-servizi sotto soglia indette 2018	553	14.320.367,80
Totale procedure beni-servizi indette 2018	582	514.324.373,92
<b>Sotto soglia beni-servizi/Totale beni-servizi</b>	<b>0,95</b>	<b>0,03</b>

Il dato evidenzia la preponderanza, per valore, degli approvvigionamenti condotti con procedure di rilevanza comunitaria, conseguente ad un maggiore livello di accentramento conseguito rispetto agli appalti per lavori. Permangono sotto soglia numerose procedure, ma di importo complessivo minimo rispetto al complesso degli approvvigionamenti.

➤ **Rapporto tra contratti sotto soglia che si discostano di meno del 10% dalla soglia comunitaria ed il totale dei contratti sotto soglia.**

Ai fini del calcolo dell'indicatore sono stati presi in considerazione i valori delle soglie comunitarie per gare di lavori e per gare per beni e servizi. Per ciascun settore è stato calcolato il valore ridotto del 10%. Sono state, quindi, individuate le procedure che presentano un importo di indizione compreso nell'intervallo tra la soglia comunitaria e tale valore ridotto del 10%.

Tab. n.15

	Numero procedure	Importo procedure (IVA inclusa)

Procedure lavori con valore di indizione compreso nell'intervallo tra la soglia e la soglia ridotta del 10%.	1	5.506.353,55
	<b>Numero procedure</b>	<b>Importo procedure (IVA inclusa)</b>
Procedure beni-servizi con valore di indizione compreso nell'intervallo tra la soglia e la soglia ridotta del 10%.	24	6.347.333,89

➤ **Rapporto tra il totale di contratti che hanno subito varianti e totale dei contratti stipulati.**

Tab. n.16

	Numero contratti	Importo contratti (IVA inclusa)
Contratti base	1.134	389.392.773,62
Atti aggiuntivi	171	68.813.290,63
Proroghe tecniche	342	178.625.463,96
Totale contratti creati su Sigec nel 2018	1.647	636.831.510,21

Ai fini della presente rilevazione sono state considerate come modifiche contrattuali gli atti aggiuntivi e le proroghe tecniche. Ciò in quanto le varianti strettamente intese, tenuto conto dell'esiguità del relativo valore, non avrebbero fornito un dato significativo da rappresentare.

Nel 2018, sono stati creati su Sigec 1.647 contratti complessivi, per un importo totale di € 636.831.510,21. Di questi, 1.134 sono contratti base, per un importo di € 389.392.773,62, mentre 171 sono aggiuntivi (per un valore di € 68.813.290,63) e 342 sono proroghe tecniche (per un valore di € 178.625.463,96).

Si specifica che gli atti aggiuntivi e le proroghe tecniche create nel 2018 potrebbero non riferirsi necessariamente a contratti base del medesimo periodo, bensì anche a contratti pregressi.

Si precisa, altresì, che sono stati presi in considerazione solo i contratti creati su Sigec nel corso del 2018. Gli importi riportati in tabella sono da intendersi come valori complessivi dei contratti stipulati, sia quelli basi che le relative integrazioni; pertanto, in caso di contratti pluriennali, sono stati presi in considerazione anche gli importi insistenti sugli anni futuri. Al contrario, nel caso di contratti pluriennali stipulati in esercizi finanziari precedenti, la quota insistente sull'anno 2018 non è stata presa in considerazione.

Nel 2020 la Direzione centrale Risorse Strumentali e Centrale Unica Acquisti sarà interessata a calcolare i valori dei predetti indici con riferimento alle procedure di gara effettuate nel 2019 ed a effettuare delle valutazioni in ordine alla congruità di tutti gli indici complessivamente rilevati.

Attività	Tempistica	Strutture coinvolte	Indicatori
Prosecuzione rilevazione degli indicatori sulle procedure di gara del 2019.	Entro il 2020	RPCT; DC Risorse strumentali e Centrale Unica Acquisti.	Report

## 5.25. Protocollo di vigilanza collaborativa INPS – ANAC.

(misura ulteriore)

Il 17 giugno 2015 il Presidente dell'INPS e il Presidente dell'ANAC hanno sottoscritto un protocollo d'azione per lo svolgimento di un'attività di vigilanza collaborativa preventiva – richiesta dall'Istituto ai sensi dell'art. 4 del Regolamento di vigilanza e accertamenti ispettivi nel settore dei contratti pubblici, approvato dall'ANAC e pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 300 del 29 dicembre 2014 - finalizzata, con riferimento ad un gruppo di specifiche gare, a verificare la conformità alla normativa di settore degli atti, ad individuare clausole e condizioni idonee a prevenire tentativi di infiltrazione criminale ed a monitorare lo svolgimento delle procedure di gara e dell'esecuzione degli appalti.

Il protocollo ha avuto una durata biennale ed una verifica semestrale, da parte di INPS e ANAC, dell'efficacia delle attività poste in essere, anche al fine di provvedere all'aggiornamento o all'adeguamento dei procedimenti oggetto della collaborazione.

Nel quadro di tali procedure, l'ANAC ha provveduto al controllo preventivo dei componenti delle rispettive commissioni giudicatrici, al fine di valutarne l'immunità ad eventuali conflitti di interesse, anche solo potenziali, rispetto agli operatori partecipanti. Sono stati sottoposti, inoltre, al vaglio dell'Autorità tutti i provvedimenti del Direttore centrale afferenti le diverse fasi di gara, rispetto ai quali non sono stati formulati rilievi di irregolarità.

Il 20 novembre 2017, è stato sottoscritto un nuovo Protocollo di vigilanza collaborativa, avente ad oggetto la procedura di rilievo comunitario per l'affidamento dei lavori tesi alla rifunzionalizzazione del Polo di Lacchiarella (Milano) da destinare a Polo Archivistico.

Tale procedura, infatti, è stata considerata di particolare rilievo sia per la rilevanza strategica del progetto afferente alla centralizzazione e internalizzazione degli archivi dell'Istituto, sia per lo spessore economico quantificabile in circa 25 milioni di euro.

Il protocollo, attualmente in corso, ha lo scopo di verificare la conformità degli atti di gara alla normativa di settore, all'individuazione di clausole e condizioni idonee a prevenire tentativi di infiltrazione criminale.

## 5.26. Monitoraggio lavori di somma urgenza.

(misura ulteriore)

Nel 2017, a seguito della procedura di raffronto tra le violazioni oggetto dei procedimenti disciplinari e gli esiti delle attività di mappatura e "trattamento" dei rischi "corruzione" svolte nell'ambito del sistema di "gestione del rischio", è stato individuato "d'ufficio" il seguente rischio "irregolare adozione/gestione di procedura di somma urgenza, in assenza dei requisiti normativi disposti ai sensi dell'art. 163 D.Lgs. 50/2016, al fine di avvantaggiare un determinato operatore economico" (cfr schede delle misure anticorruzione pagg. 210/442)

Il Coordinamento Generale Tecnico Edilizio, interpellato per competenza in ordine al "trattamento" del rischio, ha ritenuto di emanare un ordine di servizio - recentemente aggiornato al 4.3.2019 - con il quale ha impartito una serie di istruzioni operative per i Coordinatori tecnici centrali e regionali per l'utilizzo della procedura di somma urgenza ex art. 163 citato. Contestualmente è stato previsto un monitoraggio trimestrale dei lavori di somma urgenza centrali e territoriali, le cui risultanze vengono trimestralmente trasmesse al RPCT.

Si riportano, di seguito, i report contenenti gli esiti di detto monitoraggio relativi al I, II e III trimestre 2019.

Tab. n.17

Report trimestrale lavori di somma urgenza - I° trim. 2019			
REGIONE	Totale n° interventi	n° intervento	Descrizione intervento
ABRUZZO	1	1	Lavori riparazione perdite idriche imp. riscald. della casa albergo, nonché riparazione del gruppo di continuità di emer. insta.
		Totale € 18.876,04	
CALABRIA	1	1	Lavori di somma urgenza per il ripristino della condotta fognaria nell'archivio del piano seminterrato.
		Totale € 1.830,00	
EMILIA ROMAGNA	2	1	Intervento urgente presso Direzione di Rimini per ripristino porta accesso dipendenti
		2	Intervento urgente presso Direzione di Bologna per ripristino porta accesso dipendenti
		Totale € 756,40	
Report trimestrale lavori di somma urgenza - II° trim. 2019			
REGIONE	Totale n° interventi	n° intervento	Descrizione intervento

ABRUZZO	1	1	Lavori di ripristino tubazione idrica di adduzione acqua potabile nella macchina automatica di distribuzione bevande calde
		Totale € 1.881,29	
EMILIA ROMAGNA	2	1	Intervento urgente per riparazione porta bagno disabili.
		2	Intervento urgente per ripristino gradino scala ingresso URP
		Totale € 1.461,56	
PUGLIA	1	1	Lavori di riparazione del gruppo autoclave nello stabile di via Putignani
		Totale € 3.708,80	
Report trimestrale lavori di somma urgenza - III° trim. 2019			
REGIONE	Totale n° interventi	n° intervento	Descrizione intervento
EMILIA ROMAGNA	4	1	S.U. danni per grandine <i>Interv. non indicato in precedente comun. per mero errore materiale</i>
		2	Sostituzione urgente del dispositivo INVERTER su imp. elevatore stabile a reddito
		3	Intervento urgente per infiltrazioni al Piano Terra "Gabinetto Diagnostico"
		4	Intervento urgente per rottura vetro finestra prospiciente via pubblica, Il piano.
		Totale € 3.708,80	

L'attività proseguirà anche nell'anno 2020.

La tabella che segue sintetizza le attività programmate.

Attività	Tempistica	Strutture coinvolte	Indicatori
Prosecuzione monitoraggio dei lavori di somma urgenza centrali e territoriali	Entro il 2020 (cadenza annuale)	RPCT; CGTE.	acquisizione report trimestrali.

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

(misura obbligatoria)

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

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

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

Per agevolare i Responsabili unici del procedimento e le Stazioni appaltanti negli adempimenti normativi, tra cui le disposizioni in tema di trasparenza e pubblicità, si è provveduto ad implementare la procedura informatica SIGEC (di gestione amministrativo contabile degli approvvigionamenti), dotandola di un'anagrafica centralizzata dei RUP, comprensiva di tutto il territorio nazionale. Sull'implementazione è stato pubblicato il messaggio del Direttore centrale acquisti e appalti n. 3657 del 25 settembre 2017, recante "*Gestione anagrafica RUP. Nuove funzionalità sul sistema SAP-SIGEC*".

L'Istituto, inoltre, ha provveduto, con decorrenza dal 1 gennaio 2018, alla creazione presso ANAC di un unico Centro di costo per l'intero territorio nazionale, in modo tale da conseguire, tra le altre cose, anche un più agevole controllo sulle attività connesse al caricamento ed al perfezionamento dei CIG in procedura Simog.

Sull'argomento, è stato pubblicato il messaggio del Direttore centrale acquisti e appalti n. 5146 del 22 dicembre 2017, "*Accreditamento dell'Istituto, quale Stazione appaltante, presso ANAC*", cui ha fatto seguito il messaggio Hermes n. 611 del 8 febbraio 2018.

Annualmente, inoltre, l'Istituto provvede agli adempimenti di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione dell'illegalità nella pubblica amministrazione*", che, all'articolo 1, comma 32, stabilisce che, entro il 31 gennaio di ciascun anno, le Stazioni appaltanti debbano pubblicare sul proprio sito web istituzionale specifiche informazioni riguardanti i procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, relativi all'anno precedente.

Da ultimo, è stato pubblicato il messaggio del Direttore generale n. 4366 del 22 novembre 2018, in merito agli adempimenti relativi ai procedimenti svolti nell'anno 2018.

#### **5.28. Vigilanza sugli adempimenti anticorruzione delle società controllate dall'Istituto.**

(misura obbligatoria)

Le "*Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici*", adottate con delibera ANAC n. 1134 dell'8.11.17 – richiamata dal

PNA 2019 - disciplinano, alla luce del quadro normativo di riferimento introdotto dai decreti legislativi n. 97/2016 e n. 175/2016, l'applicazione delle disposizioni in tema di trasparenza e prevenzione della corruzione che la legge pone direttamente in capo alle società e agli enti controllati, partecipati o privati.

Ferma restando la responsabilità degli enti e società in ordine all'attuazione di dette disposizioni, le citate Linee guida individuano, quali "*compiti delle amministrazioni controllanti e partecipanti*":

- l'obbligo di procedere alle pubblicazioni, sui rispettivi siti istituzionali, dei dati relativi agli enti/società controllati o partecipati, richiesti dall'art. 22 del D.Lgs. n. 33/2013;
- un'attività di impulso e vigilanza "*sulla nomina del RPCT e sull'adozione delle misure di prevenzione anche integrative del modello 231, ove adottati*" da parte degli enti e società controllati.

Nel 2019, pertanto, il RPCT ha provveduto alla pubblicazione nella sezione "*Amministrazione trasparente*" dei dati richiesti dal citato art. 22, relativi alle società partecipate e controllate, così come forniti dalla Direzione centrale Patrimonio e Archivi<sup>17</sup>, ed ha vigilato, nei termini indicati dalle Linee guida, nei confronti delle società "*ITALIA PREVIDENZA - Società Italiana di Servizi per la Previdenza Integrativa per Azioni*" e "*IGEI S.p.A*" - in liquidazione - controllate dall'Istituto.

L'attività di vigilanza ha evidenziato che:

- entrambe le società hanno nominato un RPCT in conformità alle indicazioni date dalle Linee guida. Il ruolo, infatti, non è stato attribuito a componenti del Collegio dei Sindaci che, in entrambe le società, svolge le funzioni di Organismo di Vigilanza;
- SISPI S.p.A. ha adottato il "*Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza e integrità*" per il triennio 2019-2021 e predisposto la mappatura delle "*procedure gestionali di prevenzione*" 2018 - 2020, recante la "*declaratoria dei rischi*" con indicazione dei relativi livelli e misure di contrasto. Il Piano e la mappatura integrano il "*Modello di organizzazione, gestione e controllo*" di cui al D.Lgs. n. 231/2001, aggiornato da SISPI nel 2018, secondo le finalità della normativa anticorruzione.
- IGEI ha previsto nel proprio Modello di organizzazione e gestione ex D.Lgs. n. 231/2001 una Parte Speciale -B- contenente il "*Piano di prevenzione della*

---

<sup>17</sup> Dal 16.12.2019 Direzione centrale Patrimonio e Investimenti ai sensi della Determinazione n.119 del 25/10/2019 "*Ordinamento delle funzioni centrali e territoriali dell'Inps*".



*corruzione e per la trasparenza*” aggiornato al 2018, recante in allegato il catalogo dei rischi e le relative misure di contrasto previste.

In relazione ai compiti di *“impulso”* prevista dalla citata delibera n. 1134 per le Amministrazioni controllanti, il RPCT ha invitato entrambe le citate società ad aggiornare i relativi Piani anticorruzione e mappature dei rischi, con riferimento al triennio 2020 – 2022.

Nel 2020 il RPCT proseguirà negli adempimenti previsti in capo all’Istituto, in conformità alle citate Linee guida.

La tabella che segue sintetizza le attività programmate.

Attività	Tempistica	Strutture coinvolte	Indicatori
Aggiornamento dei dati soggetti a pubblicazione ex art. 22 del D.Lgs. n. 33/2013.	Entro il 2020 (cadenza annuale)	RPCT; Direzione centrale Patrimonio e Investimenti.	Pubblicazioni ex art. 22 D.Lgs. n. 33/2013 sul sito istituzionale;
Vigilanza sugli adempimenti delle società controllate nei termini previsti dalla delibera ANAC n. 1134/2017.	Entro il 2020 (cadenza annuale)	RPCT.	Pubblicazioni dei RPCT e dei Piani anticorruzione da parte delle società controllate. Corrispondenza con le società controllate (eventuale).

## **5.29. Proposte per l’aggiornamento del Regolamento di Amministrazione e Contabilità**

Nel 2017 il RPCT è stato coinvolto nel progetto di revisione del *“Regolamento di Amministrazione e Contabilità”*, ed ha, pertanto, collaborato con il gruppo di lavoro appositamente costituito, formulando, attraverso l’elaborazione di specifici articoli, le proprie proposte di aggiornamento del documento.

In tale sede è stata ravvisata, da parte del RPCT l’opportunità di prevedere, nell’ambito del *“Regolamento”*, sintetici richiami alle norme in tema di prevenzione della *“corruzione”* e *“trasparenza”* afferenti agli argomenti dallo stesso trattati.

Quanto sopra nel presupposto che le *“misure anticorruzione”* unitamente agli obblighi di pubblicazione *ex lege*, concorrono, con le disposizioni, i criteri ed i principi specificamente dettati dal Regolamento, alla realizzazione, da parte

dell'Istituto, dell'*"efficace ed efficiente amministrazione delle risorse e del patrimonio"*, individuata quale finalità prioritaria del documento.

In apertura del Regolamento, nel titolo I dedicato alle *"Disposizioni generali"*, è stato, innanzitutto, proposto di evidenziare l'impegno dell'Istituto a garantire l'attuazione delle misure di prevenzione della *"corruzione"* e degli obblighi di *"trasparenza"* nei termini e per il tramite dei soggetti previsti dal Piano triennale di prevenzione della corruzione.

A seguire, in relazione ai contenuti dei titoli del Regolamento, è stato proposto l'inserimento del richiamo agli obblighi di trasparenza di riferimento, concernenti l'organizzazione dell'Istituto, i documenti di programmazione strategico gestionale, i bilanci e le relative relazioni del Collegio dei Sindaci, gli immobili, i canoni di locazione e le partecipazioni societarie, nonché le autovetture di servizio. Nell'ambito del titolo V, dedicato all'*"Attività negoziale"*, oltre agli obblighi di trasparenza relativi alle procedure di affidamento - enunciati distintamente rispetto a quelli di pubblicità legale - è stato proposto l'inserimento di un richiamo alle specifiche misure anticorruzione introdotte dagli artt. 35 bis e 53, comma 16 ter del D.Lgs. n. 165/2001 (cfr. parr. 5.3. e 5.5.).

Il *"Regolamento di Amministrazione e Contabilità"* è ancora in fase di predisposizione.

## 6. MONITORAGGIO DELLA ATTUAZIONE DEL PTPCT 2019 – 2021

Nel 2019 il RPCT ha adottato tutte le iniziative funzionali all'attuazione delle previsioni contenute nel PTPCT 2019 – 2021, attraverso l'espletamento di attività:

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

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

### 6.1. Monitoraggio delle situazioni di conflitto di interesse.

In attuazione di quanto previsto dall'art 9 del Codice di comportamento dei dipendenti dell'Istituto, nel 2019 i Direttori Centrali e Regionali, ed i Responsabili di Funzioni di livello dirigenziale generale per progetti temporanei hanno comunicato al RPCT le segnalazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, ricevute nel corso dell'anno 2018 dal personale assegnato alle strutture di propria competenza.

Per ciascuna segnalazione hanno, in particolare, indicato:

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

Il monitoraggio ha evidenziato che hanno ricevuto segnalazioni di conflitto di interessi:

- n. **3** Direzioni Centrali;
- n. **15** Direzioni Regionali;
- n. **3** Direzioni di Coordinamento metropolitano;
- n. **1** Coordinamento Generale Legale.

Analizzando i dati sopra esposti, risulta quanto segue:

A. per quanto riguarda i dati relativi alle Direzioni centrali e al Coordinamento Generale Legale risultano complessivamente pervenute n. **4** segnalazioni da parte di dipendenti riferite alle seguenti tipologie di conflitto di interessi:

- svolgimento da parte del coniuge, conviventi, affini entro il 2° grado, di attività (anche stage e tirocini) di/presso consulenti del lavoro, associazioni di categoria datoriali, commercialisti e ragionieri abilitati alla consulenza del lavoro;
- svolgimento da parte di coniuge, conviventi, affini entro il 2° grado, di attività (anche stage e tirocini) presso Enti di Patronato;
- svolgimento da parte di coniuge, conviventi, affini entro il 2° grado, di attività forense (anche stage e tirocini);
- altra tipologia di conflitto di interessi, segnalata ai sensi dell'art.7 del D.P.R. 62/2013;

B. per quanto concerne i dati rilevati a livello regionale e di coordinamento metropolitano, risultano pervenute n. **164** segnalazioni da parte dei dipendenti riferite alle seguenti tipologie di conflitti di interessi (Fig.6):

- svolgimento da parte di coniuge, conviventi, affini entro il 2° grado, di attività (anche stage e tirocini) di/presso consulenti del lavoro, associazioni di categoria datoriali, commercialisti e ragionieri abilitati alla consulenza del lavoro (n. **54** dichiarazioni);
- svolgimento da parte di coniuge, conviventi, affini entro il 2° grado, di attività forense (anche stage e tirocini) (n. **33** dichiarazioni);
- svolgimento da parte di coniuge, conviventi, affini entro il 2° grado, di attività (anche stage e tirocini) presso Enti di Patronato (n. **28** dichiarazioni);
- esercizio di un mandato politico- amministrativo da parte di dipendenti non collocati in aspettativa, o dei relativi coniuge, conviventi, parenti affini entro il 2° grado (n. **27** dichiarazioni);
- ipotesi residuali di potenziali conflitti di interessi segnalate ai sensi dell'art. 7 del D.P.R. 62/2013 (es. partecipazioni a società da parte del dipendente; partecipazione di coniuge, convivente parenti, affini ad organizzazioni, enti, associazioni...) (n. **14** dichiarazione);

- vincoli extra - ufficio diretti o mediati, con i richiedenti le prestazioni per dipendenti operanti nei settori preposti alla erogazione di prestazioni creditizie e sociali (n. **7** dichiarazioni);
- vincoli extra - ufficio diretti o mediati, con i colleghi destinatari dell'attività di servizio, per dipendenti operanti nei settori di gestione delle risorse umane compresi i preposti alla erogazione di benefici economici (n. **1** dichiarazioni).

Inoltre, dall'esame dei dati pervenuti, sono stati rilevati, a livello territoriale, potenziali conflitti di interessi riferiti a n. **19** dipendenti appartenenti all'area legale e medico-legale, definiti dal RPCT su motivata proposta dei relativi Coordinatori Generali, così come previsto nella procedura indicata nella circolare n. 27/2014 e nel Codice di comportamento dei dipendenti dell'Istituto.

Al fine di effettuare un raffronto tra le aree territoriali in relazione alle origini ed alle modalità di definizione dei casi di conflitto di interessi, l'analisi dei dati pervenuti è stata effettuata anche con riferimento a distinte zone geografiche, così individuate:

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

In particolare, dai dati rilevati a livello regionale e di coordinamento metropolitano risultano le seguenti tipologie di conflitti di interessi (Fig.6):

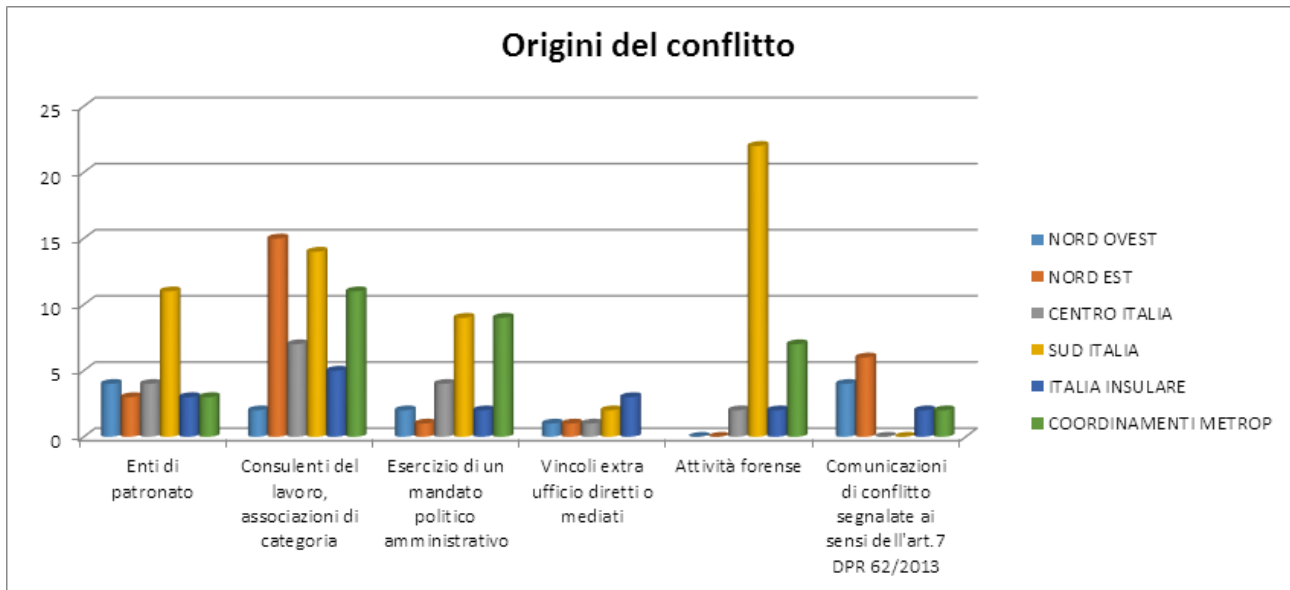


Fig.6

Relativamente alle iniziative assunte dalla competente dirigenza in riscontro alle segnalazioni di conflitto pervenute dai dipendenti nel 2018, si rileva che, a livello centrale e nell'ambito dei coordinamenti generali legale e medico-legale, sono stati adottati provvedimenti volti principalmente al rispetto dell'obbligo di astensione da parte del dipendente, che, pur continuando la propria attività nell'area operativa di appartenenza, è tenuto ad astenersi dalla trattazione delle questioni interessate dal conflitto.

A livello territoriale, invece, sono stati adottati n. **132** provvedimenti, così ripartiti (Fig.7):

- il **77%** dei conflitti è stato definito con la prescrizione al dipendente interessato dell'obbligo di astenersi dalla trattazione di questioni o pratiche in cui siano coinvolti gli interessi propri o di soggetti terzi, oggetto della segnalazione;
- il **6,5%** dei conflitti è stato regolato con l'assegnazione del dipendente ad altra area operativa o territoriale, diversa da quella interagente con l'azione del soggetto esterno.
- il **16,5%** delle segnalazioni è stata accertata l'insussistenza del conflitto comunicato.

## Decisioni assunte sui conflitti segnalati

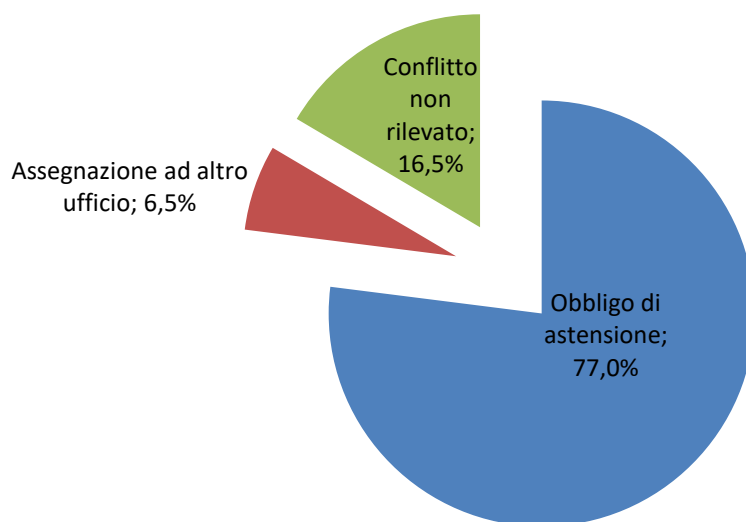


Fig.7

Dai dati rilevati, si evince, pertanto, che la principale modalità di definizione delle situazioni di conflitto di interesse adottata dai dirigenti rimane, come negli anni precedenti, quella di conferma dell'obbligo di astensione, da parte del dipendente, a trattare determinate pratiche.

Si osserva, comunque, un lieve incremento dei provvedimenti che dispongono l'assegnazione del dipendente interessato ad un altro ufficio, diverso da quello interagente con l'azione del soggetto esterno. A tal proposito, si osserva che questi ultimi provvedimenti afferiscono prettamente alle segnalazioni pervenute dalle strutture territoriali del Sud Italia (Fig.8).

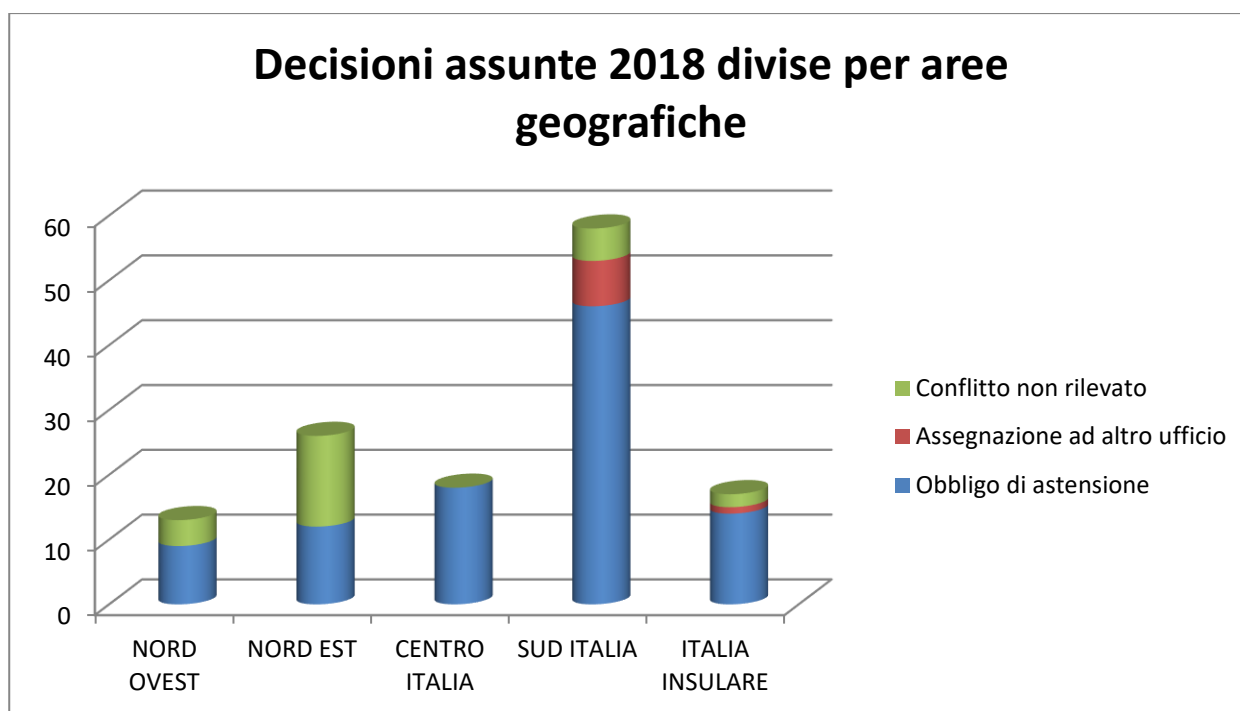


Fig. 8

Infine, si sottolinea che, nonostante negli ultimi anni si sia registrato un andamento decrescente delle segnalazioni di potenziale conflitto di interessi, l'entità dei dati in questione può assumere valori altamente oscillanti di anno in anno, a causa di fattori esterni non calcolabili a priori (Fig.9).

E' possibile, infatti, che in un determinato periodo si possa verificare l'assunzione di un contingente cospicuo di una specifica classe professionale e questo potrebbe comportare un verosimile aumento delle segnalazioni di conflitto di interessi da parte della medesima categoria inquadrata all'interno dell'Istituto, ovvero un probabile aumento generale delle segnalazioni di conflitto di interesse.

Inoltre, è necessario tenere presente che i dati rappresentati ed oggetto dell'annuale monitoraggio si basano esclusivamente sulle nuove situazioni di conflitto di interessi registrate nell'anno preso in esame e non già su quelle riferite ad anni precedenti.



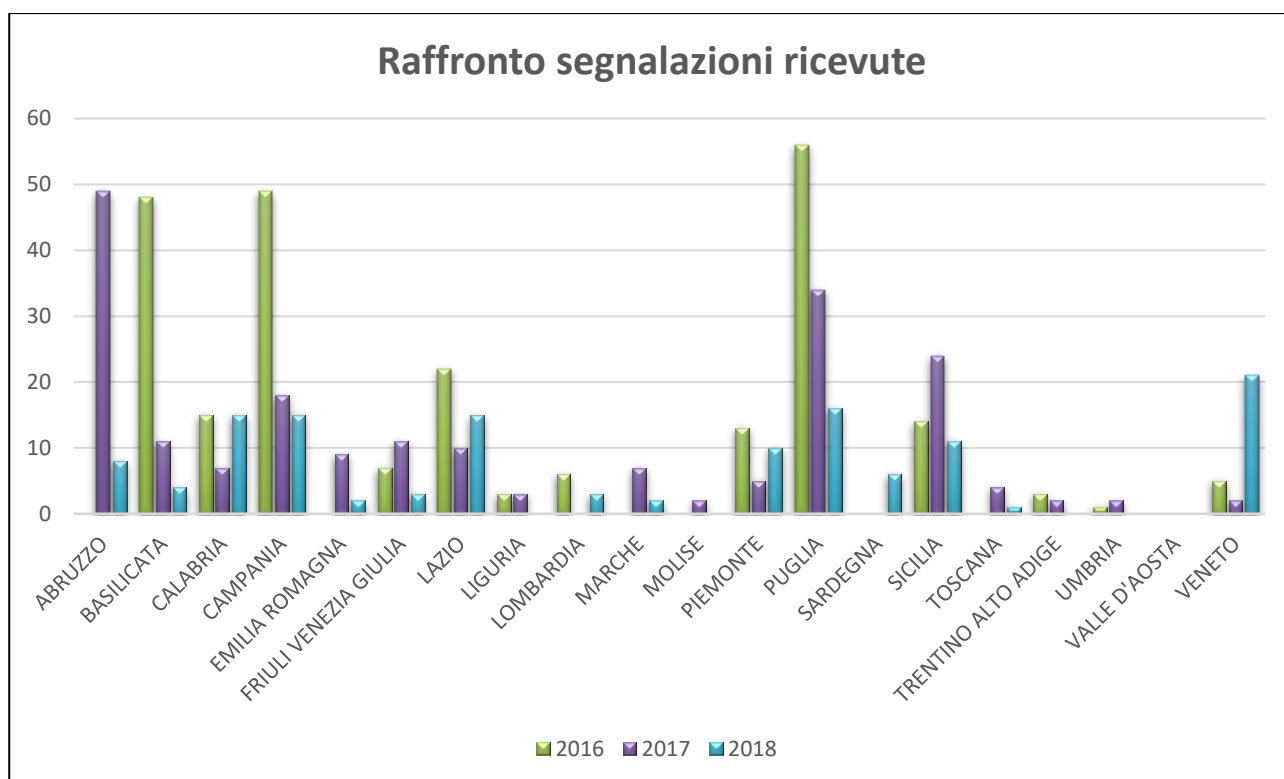


Fig.9

Nel 2020 proseguirà l'attività di monitoraggio relativa ai casi di potenziale conflitto interessi rilevati nel 2019 nell'Istituto e verrà, altresì, raccomandato alle Strutture centrali e territoriali di richiamare costantemente l'attenzione del personale sull'importanza ed i contenuti della normativa de qua.

La tabella che segue sintetizza le attività programmate.

Attività	Tempistica	Strutture coinvolte	Indicatori
Monitoraggio conflitti di interessi rilevati nel 2019.	Entro il 2020. (cadenza annuale)	RPCT, Referenti.	Redazione report.

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

Nel 2019 in analogia a quanto effettuato negli anni precedenti, il RPCT ha proseguito il monitoraggio sull'attuazione delle misure anticorruzione generali con riferimento al periodo dall'1.11.2018 al 31.10.2019.

Il monitoraggio è stato realizzato sulla base dei dati forniti, attraverso la compilazione di un questionario, dai Direttori Centrali, Regionali, di

Coordinamento Metropolitano, dei Servizi all'Utenza, e dai Coordinatori Generali. Ciascun Direttore/Responsabile/Coordinatore ha fornito i dati relativi agli adempimenti svolti dalle strutture centrali/territoriali di propria competenza.

Il citato monitoraggio ha riguardato, in particolare, l'attuazione delle misure di seguito elencate:

- disciplina delle incompatibilità per i componenti dei nuclei di valutazione (cfr. par. 5.4.);
- prevenzione dei fenomeni corruttivi nella formazione di commissioni e nell'assegnazione agli uffici, ai sensi dell'art. 35 bis del D.Lgs. n. 165/2001. Al riguardo è stata, tra l'altro, monitorata l'acquisizione delle dichiarazioni, rilasciate dai componenti delle commissioni giudicatrici nelle procedure di affidamento dei contratti pubblici ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000, attestanti l'inesistenza delle cause di incompatibilità e di astensione di cui all'art. 77, commi 4, 5, 6 del D.Lgs. n. 50/2016 (cfr. par. 5.5).
- attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro disciplinata dall'art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. n. 165/2001. Al riguardo, è stato monitorato l'inserimento, nei contratti di assunzione del personale, della clausola, prevista dalla circolare n. 27/2014, che dispone il divieto di "*pantouflage*" all'atto della cessazione dall'impiego, ai sensi del citato art. 53, comma 16 ter, D.Lgs. n. 165/2001. Rispetto agli anni precedenti, è stato monitorato *ex novo* l'inserimento, nelle comunicazioni di cessazione dall'impiego inviate ai dipendenti, di un apposito paragrafo che rammenti la sussistenza del divieto in argomento (cfr. par. 5.7.);
- disciplina delle inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi dirigenziali, di cui al D.Lgs. n. 39/2013 (cfr. par. 5.2.);
- codici di comportamento. Al riguardo sono stati, tra l'altro, monitorati sia l'inserimento, nei contratti di collaborazione e consulenza, delle clausole di risoluzione per violazione dei Codici e per mancata presentazione di informazioni e documenti utili ai fini degli obblighi di pubblicazione, sia il numero dei contratti risolti (cfr. par. 5.1);
- formazione. Al riguardo è stato monitorato lo svolgimento, da parte del personale interessato, del percorso formativo di carattere obbligatorio sui temi dell'anticorruzione, previsto dai messaggi Hermes nn. 697 del 20/02/2019 e 2520 del 04/07/2019 (cfr. par. 5.9.);

- conformità delle abilitazioni alle procedure informatiche, di cui risultano titolari i dipendenti ed eventuali collaboratori esterni, alle effettive mansioni dagli stessi svolte, in ottemperanza alle circolari n.135/2012 e n. 141/2015.

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

- 97.3% per le Direzioni Centrali;
- 100% per i Coordinamenti Generali;
- 100% per la Direzione Servizi agli utenti;
- 95% per le Direzioni Regionali;
- 100% per le Direzioni di Coordinamento Metropolitano.

Gli inadempimenti sono risultati, pertanto, in numero estremamente contenuto e limitate solo n. 1 struttura per la Direzione generale e n. 1 struttura per le Direzioni Regionali.

Nel 2020 sarà cura del RPCT sollecitare le strutture interessate a regolarizzare detti inadempimenti, peraltro richiamati nel presente PTPCT.

Nel 2020 proseguirà l'attività di monitoraggio con riferimento al periodo dall'1.11.2019 al 31.10.2020.

La tabella che segue sintetizza le attività programmate.

<b>Attività</b>	<b>Tempistica</b>	<b>Strutture coinvolte</b>	<b>Indicatori</b>
Monitoraggio dell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione di carattere generale.	Entro il 2020. (cadenza annuale)	RPCT, Referenti.	Redazione report.
Regolarizzazione degli inadempimenti registrati nel monitoraggio 2018.	Entro il 2020. (cadenza annuale)	RPCT, Referenti.	Corrispondenza RPCT Referenti.

## 7. GESTIONE DEL RISCHIO

L'Istituto ha adottato un sistema di "*gestione del rischio corruzione*", 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, avviato fin dal 2014, viene attuato in conformità ai principi della *UNI ISO 31000* ed alle indicazioni contenute nel PNA 2013, nel relativo Aggiornamento 2015 e, da ultimo, nell'allegato 1 del PNA 2019, e si articola nelle seguenti fasi:

1. "*analisi del contesto*", distinta, a sua volta, in:
  - 1.1. "*analisi del contesto esterno*", tesa all'individuazione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio in cui opera l'amministrazione, nonché delle relazioni esistenti tra la stessa ed i suoi stakeholder;
  - 1.2. "*analisi del contesto interno*", che comporta l'acquisizione delle informazioni concernenti l'articolazione organizzativa e funzionale dell'amministrazione, e la dotazione organica. Rientra nell'ambito di tale fase – di cui costituisce l'aspetto centrale e più importante – l'attività di mappatura dei processi/attività operativi, funzionale alla individuazione dei rischi "*corruzione*";
2. "*valutazione*" dei rischi "*corruzione*" individuati, realizzata mediante:
  - 2.1. l'"*identificazione*" del rischio, che consiste nella individuazione e descrizione del rischio afferente al singolo processo/attività;
  - 2.2. l'"*analisi*" del rischio, che consiste nella valutazione della probabilità e dell'impatto del rischio, al fine di determinarne il livello;
  - 2.3. la "*ponderazione*" del rischio, che consiste nel raffrontare i rischi tra loro, per decidere le priorità e l'urgenza dei trattamenti;
3. "*trattamento*" dei rischi "*corruzione*", che consiste nella "*identificazione*" e "*programmazione*" delle misure di mitigazione di ciascun rischio "*corruzione*";
4. "*monitoraggio e riesame*". In questa fase si collocano i monitoraggi sull'attuazione e sull'idoneità delle misure di trattamento del rischio, ed il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema.

Si forniscono, di seguito, i dati e le informazioni concernenti lo stato di attuazione - alla data di predisposizione del presente PTPCT - del sistema in argomento, con particolare riferimento alle attività svolte nel 2019 e con indicazione, nell'apposito paragrafo 7.5, di quelle programmate per il 2020 e per il triennio 2020 - 2022.

Le modalità operative attraverso le quali è stata data attuazione alle fasi indicate ai punti 1.2., 2. e 3. del presente paragrafo sono, invece, riportate nell'allegato n. 4 di questo PTPCT.

## **7.1. Analisi del contesto**

L'analisi del contesto fornisce informazioni relative alle caratteristiche organizzative e funzionali dell'Ente ed alle specificità dell'ambiente in cui lo stesso opera. Ciò al fine di delineare, in via preliminare, la situazione complessiva in cui il rischio "*corruzione*" viene ipotizzato, ed i fattori che possono incidere, in senso positivo o negativo, sulla probabilità che lo stesso si verifichi.

### **7.1.1. Analisi del contesto esterno.**

L'obiettivo dell'analisi del contesto esterno è quello di evidenziare le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Istituto opera - con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio - che possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi. A tal fine, sono da considerare:

- i fattori legati al territorio di riferimento dell'amministrazione;
- le relazioni con i portatori di interessi esterni, e le possibili influenze dagli stessi esercitate.

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

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

Negli ultimi decenni varie organizzazioni non governative e istituti di ricerca internazionale hanno prodotto una serie di indicatori aggregati che sintetizzano vari aspetti o manifestazioni della corruzione. Tali indici sono generalmente basati sulla percezione del fenomeno e per questo motivo sono considerati soggettivi. Si fondano su sondaggi e rilevamenti attraverso i quali un ampio campione di individui è chiamato a rispondere ad una serie di domande volte a catturare il livello di corruzione percepita dagli stessi nel proprio paese così come in altri paesi, anche in base all'esperienza diretta. Rientrano in questa prima categoria degli indicatori soggettivi il "*Corruption Perception Index*" (CPI) elaborato da *Transparency International* o il "*Corruption Control Indicator*" elaborato dalla *World Bank*.

In alternativa agli indicatori soggettivi, esistono altri parametri di misurazione della corruzione di natura oggettiva, alcuni dei quali sono stati elaborati utilizzando il metodo delle *surveys*, ma limitando le domande a esperienze dirette e reali, piuttosto che a idee e opinioni in modo da eliminare i pregiudizi del campione intervistato. Altra metodologia oggettiva di misurazione consiste nell'utilizzo dei *proxies*, ovvero di indicatori di mercato o statistici collegati in qualche misura alla corruzione, come i prezzi degli input acquistati dalla pubblica amministrazione o la gestione degli appalti pubblici che, però, rischiano di fornire una misura nella quale è difficile distinguere gli elementi di inefficienza da quelli di corruzione del paese.

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

Pur nella consapevolezza dei limiti sopra evidenziati, si forniscono i dati relativi al fenomeno corruttivo in Italia così come si desumono dalle statistiche giudiziarie italiane e dall'esito di elaborazioni effettuate attraverso l'utilizzo dell'indicatore soggettivo più accreditato: il *Corruption Peceptions Index*. Ciò nell'ottica di fornire degli elementi cui è comunque riconosciuta una valenza indicativa del contesto in cui l'Istituto eroga i propri servizi.

### ➤ **Le Statistiche giudiziarie Italiane**

Le misure giudiziarie, nella loro duplice forma di denunce/citazioni e di condanne/sentenze, vengono di frequente utilizzate per "*fotografare*" ed analizzare l'andamento, nel tempo, della commissione delle varie tipologie di reato.

Nella tabella sotto riportata, ottenuta attraverso la consultazione della banca dati dell'ISTAT, figurano i dati sulle condanne per delitti contro la Pubblica Amministrazione, pronunciate con sentenza definitiva, iscritte nel casellario giudiziale nel periodo 2015 - 2017.

Numero di condannati per delitto con sentenza irrevocabile						
Anno	2012	2013	2014	2015	2016	2017
Natura del reato	Reato semplice consumato					
Tipo di reato						
Delitti contro la pubblica amministrazione	15140	13635	12355	12252	12959	13040
di cui						
Delitti di peculato	158	182	140	171	174	201
Delitti di malversazione	49	52	49	91	86	103
Concussione	61	38	31	22	29	15
Delitti di corruzione	159	203	184	189	215	167
Violazione dei doveri d'ufficio e abusi	2170	2013	1874	1581	1651	1820
Omissione o rifiuto di atti d'ufficio	28	29	27	34	26	24

**Tab n.18:** nr. di condannati per delitto con sentenza irrevocabile in Italia in violazione dei delitti contro la Pubblica Amministrazione previsti dal codice penale (Dati di fonte ISTAT).

Il primo dato che emerge analizzando la tab. n. 17 è la flessione del numero totale dei reati relativi al Capo I del Codice Penale dei "delitti contro la pubblica amministrazione", che, nel periodo oggetto di analisi, presenta un tasso di decrescita pari al -13,87% nel 2017 rispetto al 2012. Particolare attenzione, inoltre, meritano alcune fattispecie delittuose ricomprese per l'appunto nel citato Capo I, che nel periodo oggetto di studio, crescono o decrescono. In particolare per:

- i "delitti di *peculato*" che ricomprendono gli articoli del codice penale 317, 316 e 322 *bis*, il valore è discontinuo ma in prevalente decrescita, con oscillazioni che vanno dal +15,19% nel 2013 al -23,07% nel 2014, con una crescita del +22,14% nel 2015 ed una costante decrescita del -17,54% nel 2017 rispetto al 2015;
- la "concessione", i valori sono in prevalente diminuzione fino a raggiungere la ragguardevole cifra del -75,41%;
- i "delitti di *corruzione*" che ricomprendono gli articoli del codice penale 318, 319, 319 *ter* e 320, i valori sono discontinui, con un tasso di crescita nel 2013 del + 21,67 e con un tasso di decrescita pari al - 22,32% nel 2017 rispetto al 2016;
- la "violazione dei doveri d'ufficio e abusi", il valore è discontinuo in decrescita con un tasso del -27,14% nel 2015 rispetto al 2012, mentre dal 2015 fino al 2017 i valori proseguono incrementandosi raggiungendo il +15,12% nel 2017 rispetto al 2015;

- *l'omissione o rifiuto di atti d'ufficio*", il valore è discontinuo, con un tasso medio del 9,54% nel 2017.

Si rileva, dai predetti dati, una riduzione, nell'arco temporale di riferimento, del numero delle condanne per delitti contro la Pubblica Amministrazione e, di conseguenza, del numero dei reati commessi.

Si riporta, al riguardo, la considerazione espressa dall'ANAC nel Rapporto *"La corruzione in Italia 2016 - 2019"* del 17.10.2019, pubblicato sul sito dell'Autorità, secondo la quale *"a partire dall'approvazione della legge Severino (2012), gli interventi in materia sono stati numerosi e proficui. I vari istituti introdotti nell'ordinamento, il progressivo inasprimento delle pene e, da ultimo, la possibilità di estendere le operazioni sotto copertura anche ai delitti contro la Pubblica amministrazione saranno di certo utili nel contrasto"* alla corruzione.

### ➤ **Corruption Perceptions Index (CPI)**

Alla fine di gennaio 2019 *Transparency International*<sup>18</sup> ha pubblicato la 24esima edizione del suo indice di percezione della corruzione (CPI). Si tratta di un lavoro che analizza circa 180 paesi collocandoli su una scala da 0 (molto corrotto) a 100. Oltre a fornire una classifica globale, il rapporto analizza la lotta alla corruzione in 6 regioni del mondo (Asia Pacifico, Africa subsahariana, Americhe, Medio Oriente e Nord Africa, Europa orientale e Asia Centrale, Europa occidentale e Ue).

Il CPI (*Corruption Perception Index*) è un indice composito, ottenuto sulla base di varie interviste/ricerche somministrate da Università o Centri di Studio, su incarico di *Transparency International* ad esperti del mondo degli affari e analisti, sia del Paese che si sta considerando sia di altri Paesi, relative all'abuso di potere per benefici privati con particolare attenzione alle tangenti corrisposte ai funzionari pubblici nell'esercizio delle loro funzioni.

Utilizzando i dati forniti da *Transparency International*, la nostra analisi è stata concentrata sui Paesi dell'Unione europea per osservare come si sono posizionati nel 2018 e negli anni precedenti.

Il primo grafico mostra una panoramica sulla classifica Ue, con la Danimarca in posizione di *"leader globale"*. Il paese nordeuropeo occupa il primo posto anche nella classifica Ue, seguito da vicino da Svezia e Finlandia. Essenzialmente, solo i paesi settentrionali e occidentali del continente, insieme a quelli dell'area baltica, si posizionano sopra la media e sopra ai valori medi.

---

<sup>18</sup> Transparency International - [organizzazione a livello globale che si occupa di prevenire e contrastare la corruzione](#)



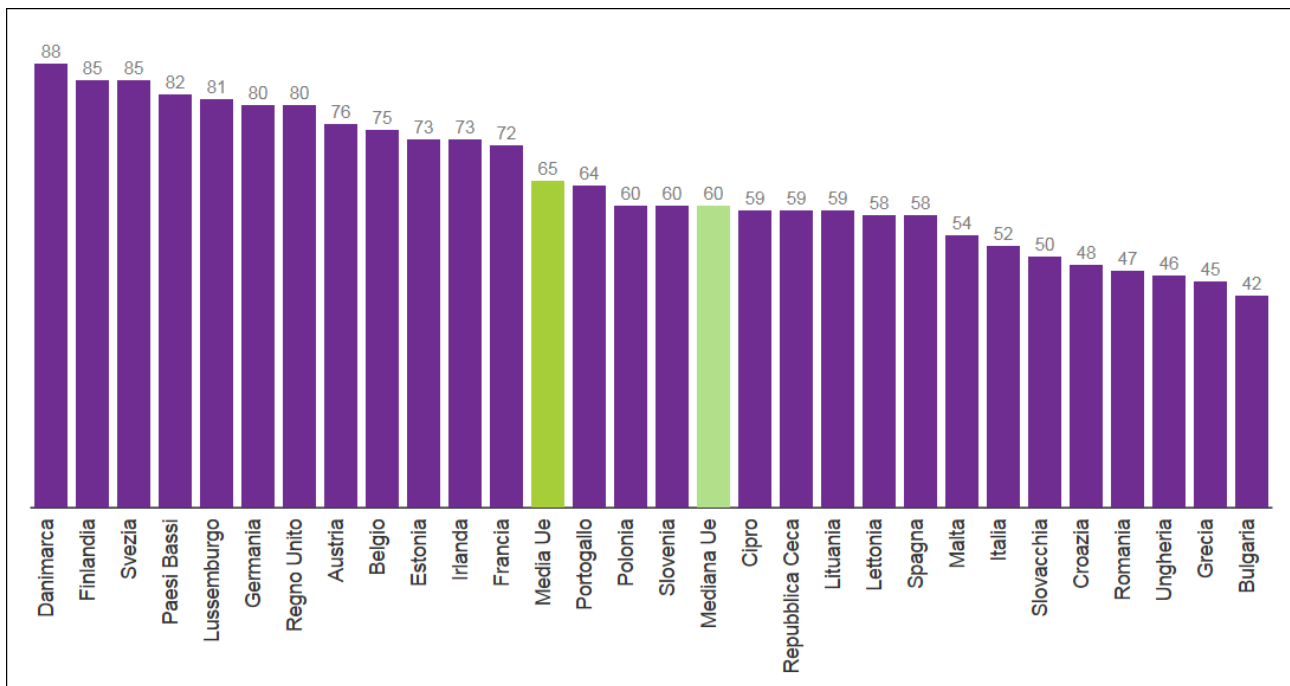


Fig. n.10

L'entrata in vigore della Legge 190/2012, ha consentito all'Italia di scalare 19 posizioni e di confermare, quindi, il trend in lenta crescita del nostro Paese sia nella classifica globale che nella classifica europea. Il risultato ottenuto è notevole se si considera che i paesi del nord dell'Europa occupano costantemente le prime posizioni della classifica in quanto possiedono legislazioni avanzate su accesso all'informazione, diritti civili, apertura e trasparenza dell'amministrazione pubblica. Il nostro Paese si è impegnato solo in questi ultimi anni nella prevenzione della corruzione, grazie alla citata legge ed ad altre misure quali la normativa sugli appalti, l'introduzione dell'accesso civico, la tutela dei *whistleblower* e l'istituzione dell'ANAC. (vedi fig. n.14).

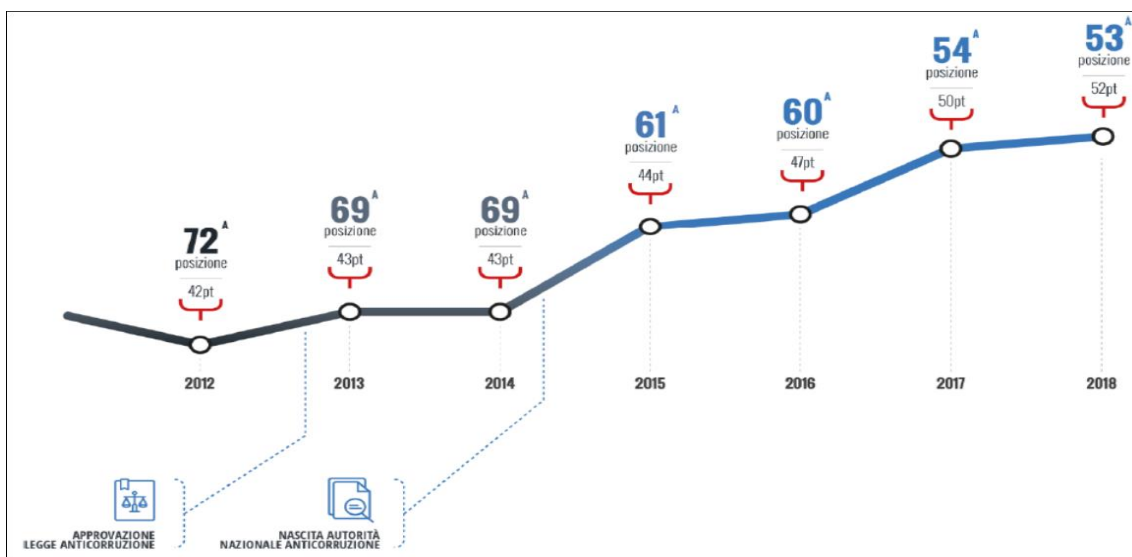


Fig. n.11

\*\*\*

Fermo restando quanto sopra, occorre considerare, al fine di comprendere come il sistema Paese sia strettamente collegato con l'Istituto, che l'INPS rappresenta da oltre quattro generazioni il garante della coesione sociale del nostro Paese, tra gli individui e tra le generazioni. Attraverso la solidarietà economica garantita dal patto assicurativo e da quello solidaristico universale, salvaguarda i cittadini che si trovano ad affrontare le incertezze e i rischi della vita. Si tratta di rischi che il mercato spesso non riesce a tutelare, quali l'invalidità o la malattia, e che, in altri casi, tende ad aggravare attraverso i propri fallimenti, come la disoccupazione. Sono quegli eventi che possono pregiudicare temporaneamente o definitivamente la partecipazione al mercato del lavoro e far cadere i cittadini in uno stato di bisogno o di povertà. Pertanto, tutto questo ha determinato l'evoluzione rapida degli scenari legislativi e, in particolare, la transizione a nuove tipologie di servizi, trasformando e variegando paradigmi consolidati e creando una maggiore richiesta di assistenza e consulenza per affrontare uno scenario di welfare percepito come instabile e complesso.

Per ulteriori approfondimenti sul tema si rinvia a: INPS XVIII Rapporto Annuale Disuguaglianze e iniquità sociali. Sfide Future – 10 luglio 2019

\*\*\*

Nello svolgimento delle sue molteplici e complesse funzioni, l'Istituto si avvale dell'apporto di numerosi portatori di interessi (o stakeholder) esterni, ovvero di soggetti esterni all'Amministrazione (singoli, istituzioni pubbliche, organizzazioni...), nazionali, esteri ed internazionali, con i quali l'Ente interagisce, a vari livelli, nell'esercizio delle sue funzioni.

Data l'estrema complessità organizzativa e funzionale dell'Istituto, i portatori di interessi esterni dell'INPS costituiscono un universo complesso e variegato che ricomprende, innanzitutto, le seguenti tipologie di stakeholder:

1. "*istituzionali*", ovvero gli assicurati e i contribuenti del sistema previdenziale e assistenziale gestito dall'Istituto (lavoratori dipendenti, privati e pubblici, lavoratori domestici, autonomi, parasubordinati, imprese), nonché i contribuenti e i fruitori delle prestazioni sociali e creditizie del welfare integrativo;
2. "*intermediari*" ovvero i partner di servizio dell'Istituto, cioè coloro che si pongono ad un livello intermedio rispetto all'utenza, per la quale svolgono attività di rappresentanza, assistenza, informazione e tutela (Patronati, CAF, Consulenti del Lavoro, Organizzazioni sindacali e datoriali ...), nonché tutti i

soggetti esterni di cui l'Istituto si avvale per l'espletamento delle attività istituzionali (Istituti bancari, medici esterni, ASL...), comprese quelle relative all'erogazione delle prestazioni creditizie e sociali del welfare integrativo.

Si evidenzia, in particolare, che i Patronati forniscono all'Istituto un importante contributo sia quantitativo che qualitativo in un contesto sociale sempre più complesso ed articolato. Gli stessi, infatti, ai sensi della Legge 30 marzo 2001 n. 152, esercitano funzioni di informazione, assistenza e tutela, anche con poteri di rappresentanza, in favore dei lavoratori, dei pensionati ed in generale di tutti i cittadini attraverso una vastissima ed articolata rete territoriale di sedi. Tra i molteplici servizi forniti dai Patronati assumono particolare rilevanza le attività di consulenza, di supporto, di servizio e di assistenza tecnica (accesso telematico alle procedure) in materia di sia previdenza che di assistenza sociale.

Anche i CAF (Centri di Assistenza Fiscale), riconosciuti con leggi dello Stato, oltre a svolgere compiti di assistenza fiscale per le dichiarazioni reddituali, hanno assunto il ruolo di soggetti certificatori per diverse attività che riguardano l'Istituto, tra le quali si ricordano la gestione delle dichiarazioni reddituali per i pensionati (Modelli RED), la gestione dei modelli ISEE (Indicatori Situazione Economica Equivalente) e dei modelli ISEEU (Indicatori Situazione Economica Equivalente Università);

3. *"istituzioni pubbliche"*, ovvero Governo, Parlamento, organi giurisdizionali, Ministeri, ANAC, Garante per la protezione dei dati personali e tutte le pubbliche amministrazioni in genere, compresi gli Enti territoriali, che esercitano anche poteri di impulso e vigilanza nei confronti dell'Istituto e con i quali lo stesso, anche attraverso la stipula di convenzioni e accordi ai sensi dell'art. 15 della legge n. 241/90, instaura rapporti di collaborazione utili all'espletamento di adempimenti di comune interesse;
4. *"tipologie varie"*, ovvero enti e associazioni private, nonché fornitori di servizi e lavori, consulenti e collaboratori esterni dell'Istituto (con contratti di collaborazione a qualsiasi titolo, compresi professionisti, legali, stagisti, assegnatari di progetti di ricerca).

Nel 2018 il RPCT ha realizzato, con la collaborazione delle Direzioni centrali e dei Coordinamenti generali medico legale e dei rami professionali, una dettagliata mappatura dei portatori di interessi esterni all'Istituto, collegata alle attività - indicate per macrocategoria di appartenenza - svolte a livello centrale dalle Direzioni e dai Coordinamenti medesimi.

Nel 2019, il RPCT ha proseguito l'attività di ricognizione, procedendo alla mappatura dei portatori di interessi esterni all'Istituto con riferimento alle

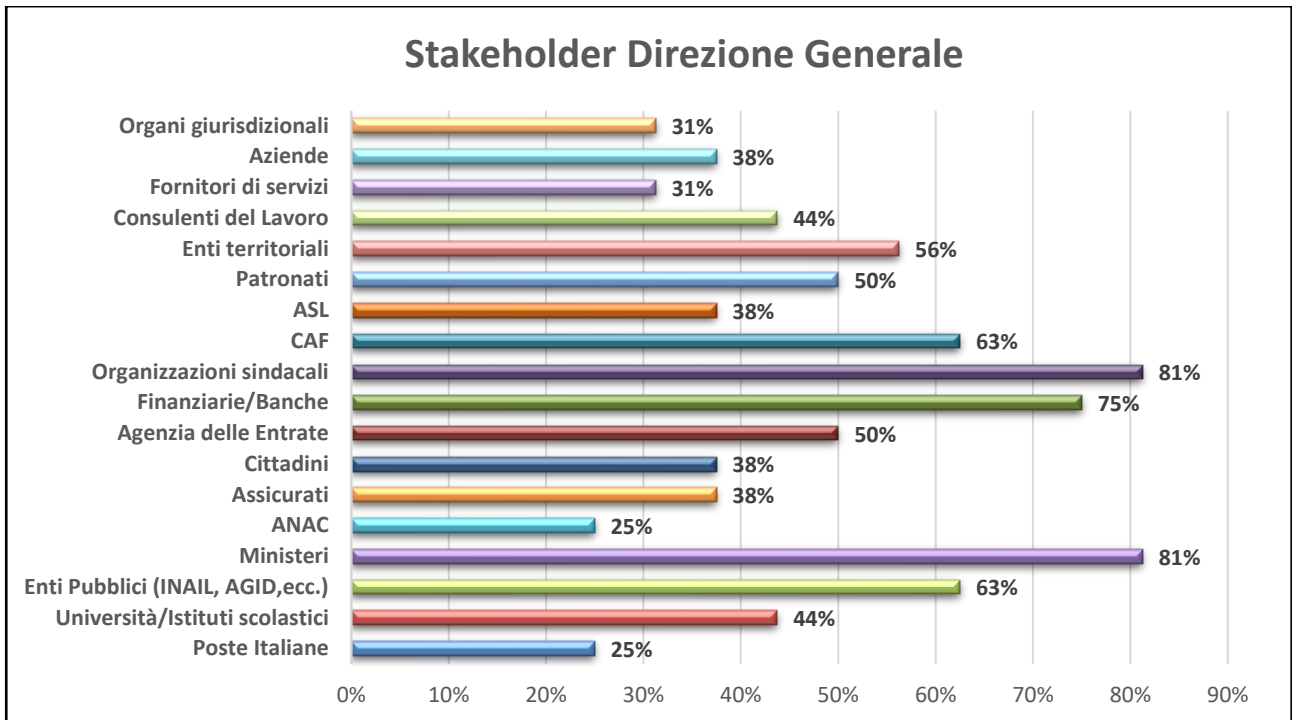
attività svolte dalle Strutture territoriali (Direzione regionali e di Coordinamento Metropolitano, dalle Direzioni provinciali, dalle Filiali metropolitane e dalle Filiali provinciali).

Al riguardo, in considerazione della uniformità delle attività svolte dalle citate Strutture, per ragioni di economicità, la richiesta dei dati utili per la mappatura è stata rivolta ad un campione rappresentativo, costituito da alcune Direzioni Regionali e di Coordinamento metropolitano individuate sia in base alla *clusterizzazione* organizzativa indicata nella circolare n. 14/2017, sia con riferimento alle distinte zone geografiche (Nord, Centro, Sud, Isole) di appartenenza.

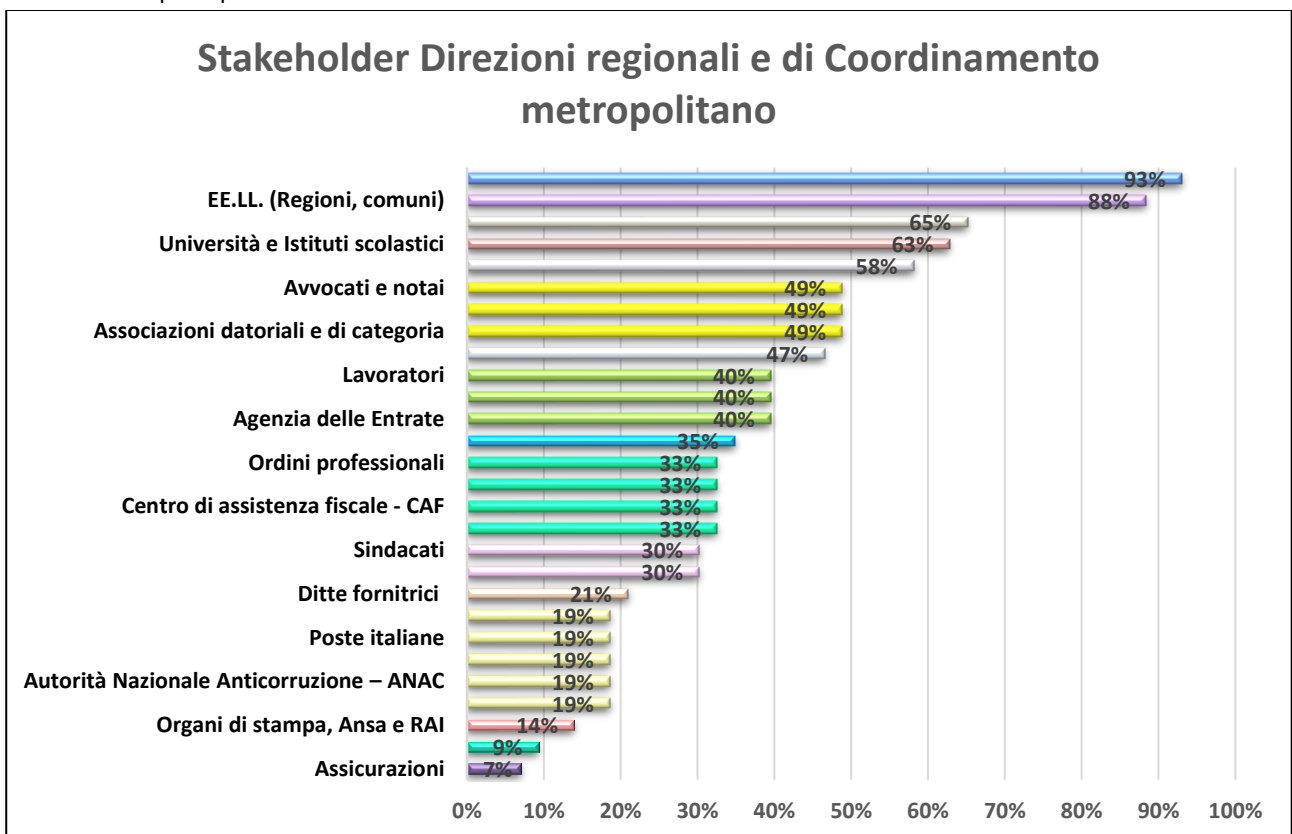
In relazione agli esiti delle predette rilevazioni, si allegano al presente PTPCT:

- la mappatura degli stakeholder esterni realizzata con riferimento alle attività svolte dalla Direzione Generale. Soltanto la Direzione centrale Pianificazione e controllo di gestione ha comunicato di non interagire con alcuno stakeholder esterno per lo svolgimento delle proprie attività (all.5). Nel 2020 detta mappatura verrà rimodulata in conformità ai nuovi assetti organizzativi e funzionali della Direzione Generale previsti dal nuovo "*Ordinamento delle funzioni centrali e territoriali dell'INPS*" di cui alla determinazione dell'organo munito dei poteri del Consiglio di Amministrazione n. 119/ 2019.
- la mappatura degli stakeholder esterni realizzata con riferimento alle attività svolte dalle Strutture territoriali, composta da n. 2 schede riferite alle funzioni manageriali, e relative macroattività, di competenza rispettivamente, delle Direzioni regionali/ di Coordinamento metropolitano, e delle Direzioni provinciali/Filiali metropolitane/Filiali provinciali (all.6).

Si riportano di seguito i grafici a barre, illustrativi dei principali stakeholder dell'Istituto che impattano sulle attività centrali e territoriali.



**Fig: n.12:** il grafico rappresenta i valori percentuali della partecipazione alle attività della Direzione Generale da parte dei principali stakeholder.



**Fig: n.13:** il grafico rappresenta i valori percentuali della partecipazione alle attività della Direzioni Regionali e di Coordinamento metropolitano da parte dei principali stakeholder.

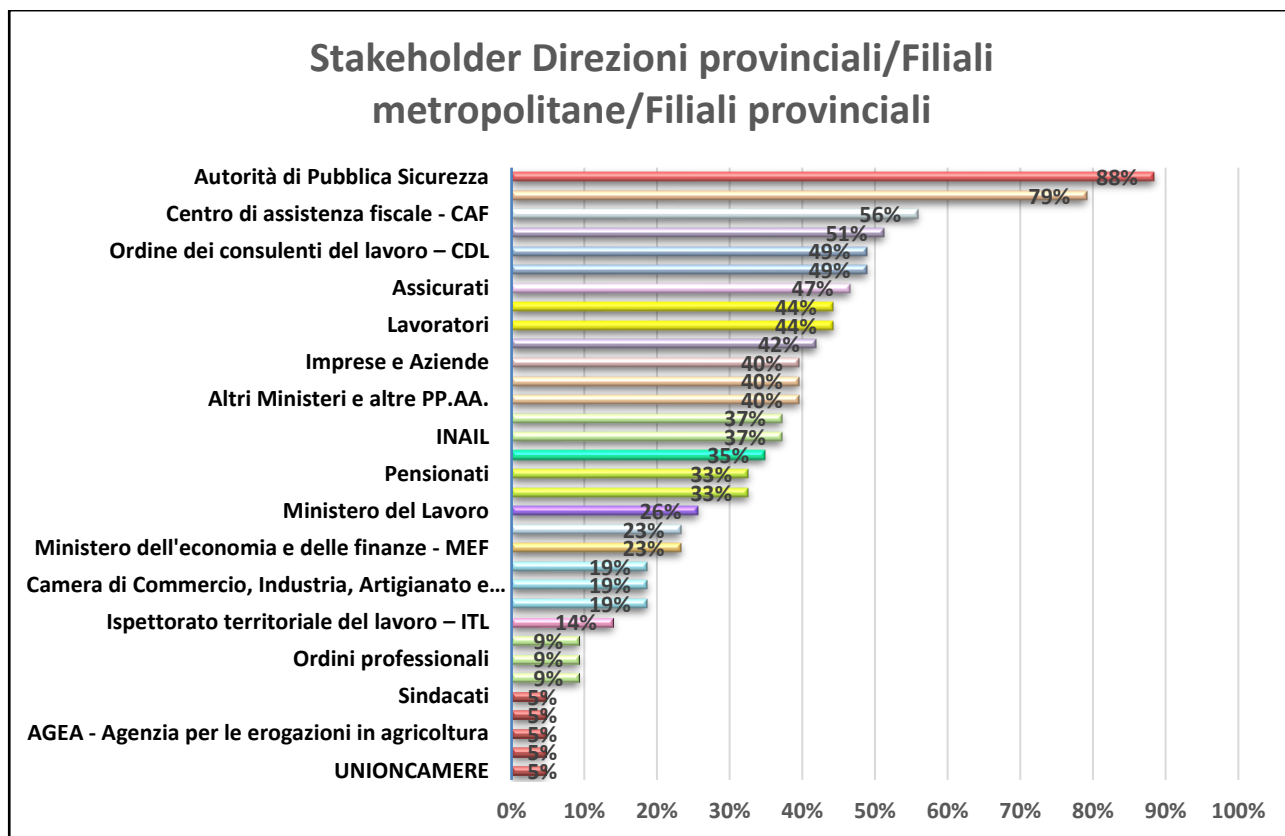


Fig: n.14: il grafico rappresenta i valori percentuali della partecipazione alle attività della Direzioni Provinciali/Filiali metropolitane/Filiali provinciali da parte dei principali stakeholder.

L’iniziativa concernente la mappatura degli *stakeholder*, è conforme alle indicazioni ribadite dall’ANAC nell’allegato 1 del recente PNA 2019, il quale, muovendo dal presupposto per cui “*l’analisi del contesto esterno consiste nell’individuazione e descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio o del settore specifico di intervento (ad esempio, cluster o comparto) nonché delle relazioni esistenti con gli stakeholder e di come queste ultime possano influire sull’attività dell’amministrazione, favorendo eventualmente il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno*”, evidenzia che “*può essere molto utile ... condurre apposite indagini relative agli stakeholder...*”.

Nel biennio si procederà ad individuare la metodologia più idonea ad analizzare l’incidenza sulle attività espletate dall’Istituto da parte degli stakeholder rispetto alle possibilità del verificarsi del rischio “*corruzione*” all’interno dell’Istituto.

### 7.1.2. Analisi del contesto interno.

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

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

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

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

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

La molteplicità delle funzioni esercitate dall'INPS è riconducibile ad una serie di interventi legislativi che, a partire dalla L. n. 88/89, si sono susseguiti nel tempo e ne hanno progressivamente ampliato la missione, fino ad attribuirgli, sostanzialmente, il ruolo di unico gestore della previdenza pubblica a seguito del conferimento, decretato dall'art. 21, comma 1, della L. n. 214/2011, delle funzioni dei soppressi INPDAP ed ENPALS, Enti cui era deputata la previdenza dei dipendenti pubblici e quella dei lavoratori dello spettacolo. Tra gli interventi legislativi ampliativi delle competenze dell'Istituto, figura l'art. 18 del D.Lgs. n. 75/2017, che ha attribuito allo stesso la competenza esclusiva ad effettuare gli accertamenti medico – legali sui dipendenti, anche delle Pubbliche Amministrazioni, assenti dal servizio per malattia ("*Polo Unico per le visite fiscali*", messaggio Hermes n. 3265 del 9.8.2017).

L'art. 3 del D.Lgs. n. 479 del 30.6.1994, così come modificato dall'art. 25 del D.L. n. 4 del 28.1.2019 convertito dalla legge n. 26 del 28.3.2019, prevede quali organi dell'Istituto:

- il **Presidente**, rappresentante legale dell'Ente;
- il **Vice – Presidente**, che sostituisce il Presidente in caso di assenza o impedimento e può svolgere tutte le funzioni ad esso delegate;
- il **Consiglio di Indirizzo e vigilanza**, che definisce i programmi e individua le linee di indirizzo dell'Istituto;
- il **Consiglio di Amministrazione** che predispose, tra l'altro, i piani pluriennali, il bilancio preventivo ed il conto consuntivo. E' composto dal Presidente dell'istituto, che lo presiede, dal Vice – Presidente e da tre membri;
- il **Collegio dei Sindaci**, organo di controllo che esercita i controlli amministrativo – contabili di cui agli artt. 2403 e ss. c.c. e 20 del D.Lgs. n. 123/2011;
- il **Direttore Generale**, responsabile della struttura organizzativa e dell'attività diretta al conseguimento dei risultati e degli obiettivi dell'Istituto.

Alla data di predisposizione del presente PTPTC, al Presidente, nominato con DPR del 22.5.2019, risultano attribuiti, da decreto interministeriale del 14.3.2019, i poteri del Consiglio di Amministrazione, "*nelle more del perfezionamento della procedura di nomina*" del Consiglio medesimo. Ai sensi dell'art. 1 del citato decreto interministeriale è stato nominato anche il Vice dell'Organo munito dei poteri del Consiglio di Amministrazione.

Operano, altresì, presso l'Istituto:

- il **Magistrato della Corte dei conti**, delegato al controllo sulla gestione dell'Istituto;
- i **Comitati amministratori delle singole gestioni**, fondi e casse di cui all'art.2 della legge n.88/89, i **Comitati di vigilanza** di cui all'art.4, comma 3 D.Lgs.n.479/1994 confluiti in Inps per effetto della soppressione dell'Inpdap nonché i **Comitati amministratori di Fondi di solidarietà** di cui al D.Lgs. 14 settembre 2015, n.148;



- il **Comitato Unico di Garanzia (CUG)**, con il compito di valorizzare le pari opportunità, il benessere organizzativo e vigilare su eventuali situazioni di discriminazione del personale;
- l'**Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)**, che sovrintende alla valutazione della performance, al monitoraggio del funzionamento complessivo dei sistemi di valutazione e della trasparenza e dell'integrità dei controlli interni.

Al 1 gennaio 2020 l'assetto organizzativo e funzionale dell'Istituto risulta delineato nell' *"Ordinamento delle funzioni centrali e territoriali dell'Inps"* adottato con determinazione dell' *"Organo munito dei poteri del Consiglio di Amministrazione"* n. 119 del 25.10.2019, consultabile nella sezione del sito web Amministrazione trasparente – atti generali – normativa interna.

Gli obiettivi perseguiti nella recente ridefinizione del predetto assetto sono stati, tra gli altri: l'agevolazione della fruibilità dei servizi, con il rafforzamento delle funzioni di consulenza; lo sviluppo dei sistemi informativi volti ad agevolare le relazioni con ogni tipo di utenza; l'effettività delle tutele di protezione sociale in contesti socio – economici svantaggiati; il perfezionamento dell'integrazione dei processi di lavoro e il conseguimento di livelli omogenei della qualità delle prestazioni e dei servizi in favore degli assicurati

Le attività istituzionali sono ripartite tra:

- la Direzione Generale, che esercita funzioni di indirizzo e controllo del sistema, articolata in: Direzioni Centrali, Uffici Centrali e di Supporto; incarichi di consulenza, studio e ricerca; Coordinamenti Professionali, cui sono demandate le specifiche attività in materia legale, statistico – attuariale, medico- legale e tecnico edilizia;
- strutture al servizio del territorio, con funzioni di gestione, coordinamento, controllo ed erogazione del servizio, articolate in: *"Direzione Servizi al territorio"*, Direzioni Regionali, Direzioni di coordinamento metropolitano, Direzioni provinciali, Filiali metropolitane e provinciali, Agenzie, Punti INPS;
- il *"Comitato per il territorio"*, il *"Comitato per l'integrazione delle gestioni assicurative pubbliche e private"* il *"Comitato per l'innovazione tecnologica e la trasformazione digitale"*.

Si evidenzia, al riguardo, che a seguito dell'attuazione del nuovo *"Ordinamento delle funzioni"*, i processi/attività, ed i relativi rischi e misure di mitigazione, presenti nella mappatura realizzata in sede di *"sistema di gestione del rischio"*,

(allegati 1 e 2) sono stati ricondotti alle strutture centrali in relazione alle competenze loro assegnate dall'“*Ordinamento*” medesimo.

Nel 2020 sarà cura del RPCT richiedere a ciascuna Struttura interessata di verificare il corretto adeguamento in coerenza con il mutato assetto organizzativo.

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

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

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

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

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

Per approfondimenti sul tema, si rinvia al Piano della performance 2019 – 2021 approvato con determinazione dell' “*Organo munito dei poteri del Consiglio di Amministrazione*” n. 36 del 9.5.2019 aggiornato con determinazione dell'Organo munito dei poteri del CdA n. 124 del 2019, pubblicato nella sezione del sito web Amministrazione trasparente – Performance – Piani della performance.

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

Dai prospetti di seguito riportati (tabb. 19 e 20) si rileva il personale in forza presso l'Istituto alla data del 31 dicembre 2019, distinto in relazione alla struttura centrale o area regionale di assegnazione, alla qualifica di inquadramento e al genere.

Tab. n. 19

<b>PERSONALE PER QUALIFICA FUNZIONALE E GENERE AL 31/12/2019</b>			
AREA/QUALIFICA	MASCHI	FEMMINE	TOTALI
DIRIGENZA	261	196	457
<b>AREE PROFESSIONALI</b>			
AREA MEDICO LEGALE	254	169	423
AREA TECNICO EDILIZIA	56	16	72
AREA STATISTICO ATTUARIALE	17	23	40
AREA PROFESSIONALE LEGALE	141	163	304
CONSULENTE INFORMATICO II° LIV	1		1
<b>TOTALE AREE PROFESSIONALI</b>	<b>469</b>	<b>371</b>	<b>840</b>
<b>AREE A/B/C</b>			
AREA A	538	304	842
AREA B	1.904	2.968	4.872
AREA C	8.744	12.691	21.435
<b>TOTALE AREE</b>	<b>11.186</b>	<b>15.963</b>	<b>27.149</b>
INSEGNANTI	5	9	14
<b>TOTALE COMPLESSIVO</b>	<b>11.921</b>	<b>16.539</b>	<b>28.460</b>

Tab. n.20

<b>PERSONALE PER STRUTTURA AL 31.12.2019</b>			
STRUTTURA	Nr. DIPENDENTI	STRUTTURA	Nr. DIPENDENTI
SEDE CENTRALE	2.568		
<b>SEDI TERRITORIALI:</b>			
ABRUZZO	797	PIEMONTE	1.546
BASILICATA	317	PUGLIA	1.928
CALABRIA	1.227	SARDEGNA	814
CAMPANIA	1.386	SICILIA	2.239
D.C.M. NAPOLI	1.245	TOSCANA	1.540
EMILIA ROMAGNA	1.773	TRENTINO ALTO ADIGE	435
FRIULI VENEZIA GIULIA	533	UMBRIA	455
LAZIO	826	VALLE D'AOSTA	73
D.C.M. ROMA	2.090	VENETO	1.673
LIGURIA	687		
LOMBARDIA	2.177		
D.C.M. MILANO	1.201		
MARCHE	728		
MOLISE	202		
<b>TOTALE REGIONI</b>			<b>25.892</b>
<b>TOTALE SEDE CENTRALE</b>			<b>2.568</b>
<b>TOTALI</b>			<b>28.460</b>

L'Istituto, ha indetto concorsi, per titoli ed esami, per l'accesso nei ruoli del personale dell'INPS, area C, posizione economica C1., nel 2017, per 365 posti di analista di processo-consulente professionale, e nel 2018 per 967 posti di consulente protezione sociale.

Nel corso del 2019 sono stati, conseguentemente, immesse in servizio circa 3000 nuove risorse e, come riportato nella "Lettera Aperta" del Direttore Generale del 25 giugno 2019, tale evento "oltre a rappresentare il risultato dell'impegno profuso nel corso degli ultimi anni per rimuovere il blocco del turn over e la conseguente grave carenza di risorse, realizza la concreta possibilità per l'Istituto di continuare a svolgere, con piena dignità, il fondamentale ruolo di garante della tenuta sociale del Paese al servizio dei cittadini".

In particolare, come riportato nella tabella seguente, al 31.12.2019, sono stati assunti: n. 924 vincitori di concorso, n. 2.768 idonei, a seguito di scorrimento della graduatoria di concorso; n. 2 mobilità, n. 6 ex portieri e n. 8 docenti.

Tab. n.21

<b>VINCITORE CONCORSO</b>			
<b>REGIONE</b>	<b>C1/A.P.C.P</b>	<b>C1/CO.P.S.</b>	<b>TOT</b>
ABRUZZO		19	19
BASILICATA		9	9
CALABRIA		47	47
CAMPANIA		61	61
D.C.M-MILANO		21	21
D.C.M-NAPOLI		125	125
D.C.M-ROMA	1	94	95
DIREZIONE GENERALE	1	56	57
EMILIA ROMAGNA		32	32
FRIULI VENEZIA GIULIA		6	6
LAZIO		18	18
LIGURIA		7	7
LOMBARDIA		22	22
MARCHE		16	16
MOLISE		5	5
PIEMONTE		19	19
PUGLIA		83	83
SARDEGNA		24	24
SICILIA		180	180
TOSCANA		39	39
TRENTINO ALTO ADIGE		4	4
UMBRIA		11	11
VENETO		24	24
<b>TOTALE</b>	<b>2</b>	<b>922</b>	<b>924</b>
<b>IDONEO CONCORSO</b>			

REGIONE	B1/AMMIN.	C1/CO.P.S.	C1/CPS.TD	TOT
ABRUZZO	1	24	1	26
BASILICATA		23		23
CALABRIA	2	1		3
CAMPANIA	3	2		5
D.C.M-MILANO		234	63	297
D.C.M-NAPOLI	8	149		157
D.C.M-ROMA		251		251
DIREZIONE GENERALE	3	35		38
EMILIA ROMAGNA	1	251		252
FRIULI VENEZIA GIULIA		14		14
LAZIO	2	53		55
LIGURIA	1	57		58
LOMBARDIA		266	121	387
MARCHE		8		8
MOLISE	1			1
PIEMONTE		178	42	220
PUGLIA	6	169	1	176
SARDEGNA	4	42		46
SICILIA	9	137		146
TOSCANA	2	171		173
TRENTINO ALTO ADIGE		38	17	55
UMBRIA	1	45		46
VALLE D'AOSTA		2	2	4
VENETO	2	236	89	327
<b>TOTALE</b>	<b>46</b>	<b>2.386</b>	<b>336</b>	<b>2.768</b>
<b>MOBILITA'</b>				
REGIONE	A3/OPERAT.		TOT	
EMILIA ROMAGNA	1		1	
TOSCANA	1		1	
<b>TOTALE</b>	<b>2</b>		<b>2</b>	
<b>EX PORTIERI</b>				
REGIONE	A1/AUSIL.		TOT	
D.C.M-MILANO	2		2	
D.C.M-ROMA	1		1	
DIREZIONE GENERALE	1		1	
LIGURIA	2		2	
<b>TOTALE</b>	<b>6</b>		<b>6</b>	
<b>NOMINA DOCENTI</b>				
REGIONE	INS.SUP.T.		TOT	
TOSCANA	8		8	
<b>TOTALE</b>	<b>8</b>		<b>8</b>	

Per quanto riguarda i criteri seguiti per l'assegnazione del personale sul territorio, gli stessi sono stati esplicitati nell'allegato della citata "Lettera Aperta" del Direttore Generale nei seguenti termini.

La corretta definizione del fabbisogno di risorse umane in relazione all'impegno necessario per far fronte alle richieste dell'utenza è uno degli aspetti fondamentali per favorire, tra l'altro, l'uniformità di erogazione del servizio presso le diverse articolazioni produttive territoriali.

In un contesto di progressiva e continua perdita di tali risorse, tuttavia, ha assunto particolare rilevanza l'individuazione da parte dell'INPS di adeguate metodologie che evidenzino eventuali squilibri territoriali nel rapporto tra carico di lavoro e personale, consentendo interventi di riequilibrio maggiormente efficaci.

L'analisi di seguito rappresentata è sorta dall'esigenza di valorizzare i carichi di lavoro delle singole Province dell'intero territorio nazionale - prendendo in considerazione non soltanto i dati endogeni prodotti dal nostro sistema di controllo di gestione, ma anche dati rilevati esternamente attraverso l'osservazione del contesto socio economico del territorio di riferimento - per metterli poi a confronto con il personale impiegato nelle Province stesse.

Per l'individuazione delle componenti "esogene" del carico di lavoro, il primo passo per la costruzione del calcolo dei carichi di lavoro è stato quello di reperire, attraverso il Coordinamento Statistico Attuariale, informazioni sulle caratteristiche fondamentali del tessuto sociale di ogni singola Provincia. Sono stati estratti dagli Osservatori statistici: il numero di pensioni, assegni sociali, invalidità civili, posizioni assicurative aziendali, lavoratori domestici, agricoli, artigiani, commercianti, collaboratori, professionisti, Enti e dipendenti pubblici.

Per calcolare il potenziale impatto che le diverse categorie individuate hanno nei confronti dell'Istituto, sono stati considerati i coefficienti di omogeneizzazione medi nazionali delle specifiche prestazioni di servizio a cui le stesse potrebbero essere interessate: la somma dei prodotti fra le quantità rilevate e questi ultimi fornisce una misura del potenziale impegno delle nostre strutture produttive, espresso in termini di tempo, che potrebbe essere richiesto da coloro che, rientrando nelle suddette categorie, si interfacciano con le stesse.

Questo primo elemento, evidenziato a livello di singola Provincia, ha consentito di individuare una delle voci che sostanzieranno il carico di lavoro complessivo ed è stato individuato a partire da dati non provenienti dal sistema di controllo di gestione interno. Costituisce dunque una sorta di "carico di lavoro omogeneizzato esogeno".

L'altra voce costitutiva della componente esogena del carico di lavoro complessivo è la popolazione residente nelle singole Province al primo gennaio 2018, rilevata da fonte ISTAT.

Per avere una quantificazione dell'impegno che la popolazione richiede all'INPS in termini di erogazione di prestazioni e servizi è stato considerato, a livello nazionale, il coefficiente di omogeneizzazione medio delle prestazioni a cui potrebbe essere interessato il singolo cittadino (la quasi totalità dei prodotti compresi nell'Area Prestazioni e servizi individuali).

Il prodotto tra popolazione residente e coefficiente di omogeneizzazione medio, espressione del tempo di lavoro richiesto, è stato indentificato con la "*popolazione residente omogeneizzata*" ed è stato rappresentato a livello di singola Provincia.

Per l'individuazione degli indicatori di complessità del contesto ambientale, lo studio portato a termine dalla Direzione centrale Pianificazione e controllo di gestione sulla "*Clusterizzazione*" ha fornito un ulteriore elemento che consente di affinare maggiormente l'analisi sulla misurazione del carico di lavoro esogeno.

L'individuazione, infatti, di una rappresentazione della complessità del contesto ambientale basata su variabili socio economiche (quali dispersione della popolazione in piccoli centri ovvero concentrazione in aree metropolitane congestionate, livello di scolarizzazione, livello di criminalità, indice di dipendenza degli anziani, indice di qualità della vita, strutture di Patronato presenti nel territorio, etc.) ha consentito di qualificare ulteriormente la componente esogena del carico di lavoro.

Dal prodotto tra i carichi di lavoro esogeni delle singole Province e i rispettivi indicatori di complessità del contesto ambientale, è stato possibile giungere ad una misurazione dell'"*impegno*" richiesto ad ogni Struttura produttiva territoriale che contenga anche informazioni circa la qualità della domanda di servizio e dunque, implicitamente, anche il tempo necessario al perfezionamento della domanda stessa (es. completezza della documentazione presentata, numero di accessi agli sportelli, utilizzo del canale telematico, ...).

Pertanto, una volta analizzate le componenti esogene del carico di lavoro complessivo, anche se queste, necessariamente ponderate attraverso i coefficienti di omogeneizzazione medi, sono state comunque legate al sistema di controllo di gestione interno, non si è potuto prescindere dal considerare, nella costruzione del calcolo, le componenti che costituiscono il carico di lavoro endogeno: pervenuto omogeneizzato e giacenza finale omogeneizzata.

La prima componente, espressione del tempo necessario alle Strutture di produzione per far fronte alla domanda corrente di servizio, è rappresentata dal pervenuto medio omogeneizzato delle Aree di produzione (al netto della Vigilanza ispettiva) nel triennio 2016-2018.

La seconda componente, espressione del tempo necessario alle Strutture di produzione per far fronte alla domanda di servizio che risulta ancora inevasa, è rappresentata dalla giacenza finale omogeneizzata delle Aree di produzione al 31 dicembre 2018.

Per rafforzare ulteriormente l'aspetto dimensionale delle Strutture provinciali è stata inoltre considerata la produzione lorda omogeneizzata delle Aree di produzione 2018.

La costruzione del carico di lavoro complessivo consta, a questo punto, di tutte le componenti ritenute necessarie per un approccio che contemperi tanto il contesto sociale dell'ambito territoriale di riferimento, quanto il risultato delle analisi derivanti dal sistema di controllo di gestione interno.

Si è scelto di sommare tali componenti dando un'importanza maggiore alle risultanze esterne, ovvero applicando dei pesi così differenziati:

- popolazione residente omogeneizzata: 30%;
- carico di lavoro omogeneizzato esogeno: 30%;
- pervenuto medio annuo omogeneizzato degli ultimi tre anni delle Aree di produzione: 30%;
- giacenza finale omogeneizzata delle Aree di produzione: 5%;
- produzione omogeneizzata lorda delle Aree di produzione: 5%.

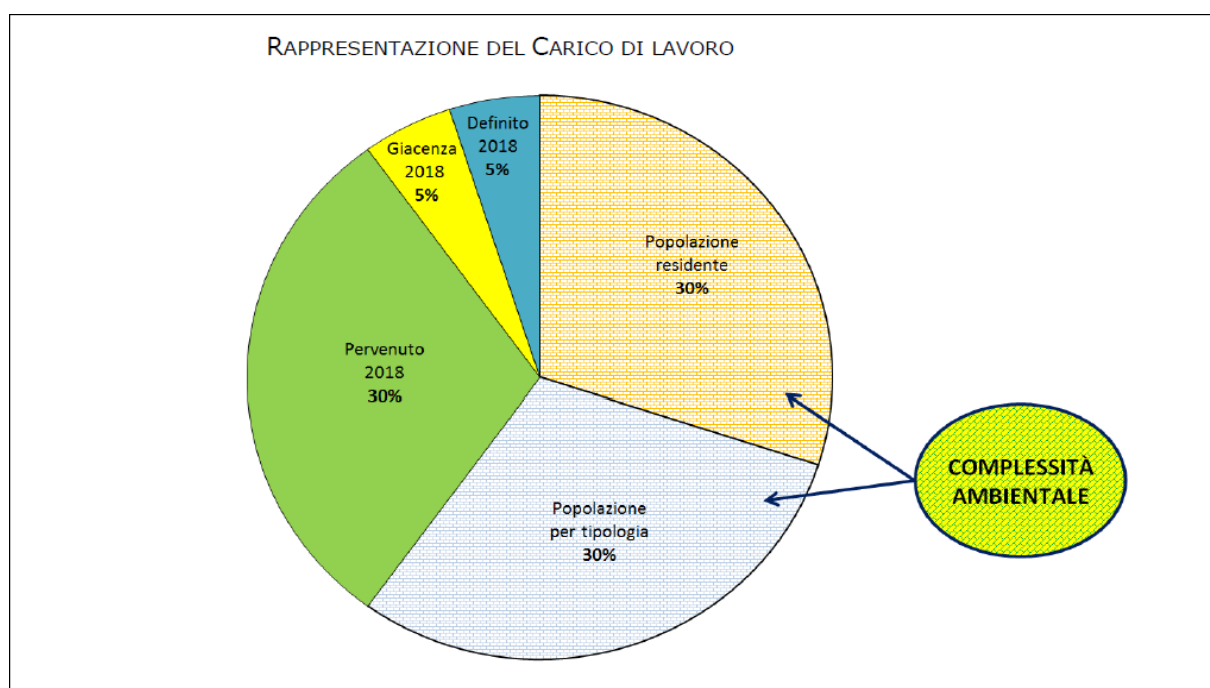


Fig. n.15



La "somma dei carichi di lavoro ponderati" (ovvero il carico di lavoro complessivo) così ottenuta è stata presa a riferimento per evidenziare le eventuali carenze di personale a livello provinciale rispetto alla media nazionale.

Il personale che è stato considerato per il confronto è costituito dalle unità "ABC + comandi" in forza a gennaio 2019 a risorse equivalenti (FTE) nelle Aree di produzione (al netto della Vigilanza ispettiva), decurtato:

- delle cessazioni per pensionamento nel periodo gennaio/dicembre 2019;
- delle cessazioni per pensionamento nel periodo gennaio/dicembre 2020;
- delle ipotesi di cessazioni per pensionamento anticipato (Quota 100) nel periodo agosto 2019 / dicembre 2020<sup>19</sup>.

Nel calcolo del personale si è inoltre tenuto conto:

- delle polarizzazioni Nazionali esistenti e di imminente istituzione;
- dell'esito delle mobilità regionale e nazionale in corso di svolgimento.

Per individuare le carenze/esuberi di personale è stato quindi calcolato il "Carico di lavoro pro capite" di ogni Provincia (Carico di lavoro / Personale FTE impiegato nelle Aree di produzione) e poi confrontato con il carico di lavoro pro capite medio nazionale:

- un carico di lavoro pro capite maggiore della media nazionale individua una situazione di carenza di risorse umane;
- viceversa un carico di lavoro pro capite inferiore alla media nazionale individua una situazione relativamente favorevole di risorse umane in forza.<sup>20</sup>

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

---

<sup>19</sup> Mentre il numero dei pensionamenti di cui al primo punto è stato interamente decurtato dalla forza (come se tali cessazioni riguardassero totalmente personale ABC impiegato nelle Aree di produzione), il numero delle cessazioni relativo alle altre due tipologie è stato decurtato in base alla percentuale di impiego delle risorse nelle Aree di produzione delle singole Province.

<sup>20</sup> Lettera aperta del Direttore Generale del 25 giugno 2019 – Un metodo di calcolo dei carichi di lavoro e rapporto con le risorse umane – trasmessa a tutto il personale via mail.

posizione di avanguardia da sempre tenuta sulle tematiche di maggior importanza e delicatezza.

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

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

#### **7.1.2.1 Esiti della mappatura dei processi/attività e delle attività di “valutazione” dei relativi rischi “corruzione”: il “Registro degli eventi rischiosi”.**

Nel “Registro degli eventi rischiosi”, che costituisce l’allegato n.1 del presente PTPCT, sono riportati gli esiti della mappatura dei processi/attività svolti dall’Istituto e delle procedure di “identificazione”, “analisi” e “ponderazione” dei rischi “corruzione” agli stessi afferenti.

In particolare, per ciascun processo/attività mappato sono indicati i seguenti dati:

- la Direzione centrale/Coordinamento generale/ Ufficio centrale competente;
- l’area tematica di riferimento;
- l’identificazione del relativo rischio;
- l’indicazione del livello di ciascun rischio;
- l’indicazione della tempistica di individuazione delle misure correttive.

Le aree tematiche, i processi/attività ed i rischi sono connotati da specifica numerazione.

Premesso quanto sopra, si evidenzia che nel 2019, sono stati individuati n. **14** nuovi rischi, di cui n. **5** riferiti a processi/attività svolti a livello centrale e n. **9** a livello territoriale. Si precisa che, dei nuovi rischi individuati, **4** sono stati definiti

attraverso l'attività di raffronto tra i dati sui procedimenti disciplinari e il sistema di gestione del rischio, esplicitata al capitolo n. 8 del presente PTPCT.

Alla data di redazione del presente PTPCT risultano complessivamente mappati n. **541** processi/attività, svolti dall'Istituto, ritenuti esposti al rischio "corruzione" di cui:

- n. **272** svolti livello centrale;
- n. **269** svolti a livello territoriale.

## **7.2. Trattamento dei rischi.**

Nel 2014 è stata avviata la procedura di "trattamento" dei rischi "corruzione", finalizzata alla "identificazione" e "programmazione" delle misure "specifiche" riferite ai singoli rischi riportati nel citato "Registro degli eventi rischiosi". Detta procedura, è stata attivata con prioritario riferimento ai rischi di livello "alto", centrali e territoriali, per i quali l'individuazione delle misure di prevenzione era prevista nel breve termine ed è proseguita, nel 2016 e 2017, con riferimento ai rischi di livello "medio", centrali e territoriali, per i quali l'individuazione delle misure di prevenzione era prevista nel medio termine. Nel 2018 la medesima procedura è stata attivata per i rischi di livello "medio", centrali e territoriali, per i quali l'individuazione delle misure di prevenzione era prevista nel lungo termine.

Nel 2019 il "trattamento" è proseguito con riguardo ai seguenti rischi:

- n. **17** rischi "bassi" centrali
- n. **19** rischi "bassi" territoriali;
- n. **1** rischio "molto alto", sia centrale che territoriale;
- n. **4** rischi "medi" centrali;
- n. **7** rischi "medi" territoriali.

Nel 2019, dunque, sono state individuate e programmate misure "specifiche" per **48** rischi, con conseguente compilazione delle relative schede (cfr. allegato n. 2).

Alla data di elaborazione del presente Piano, il "trattamento" risulta complessivamente realizzato con riferimento a: n. **1** rischio "molto alto" centrale e territoriale, n. **29** rischi centrali "alti", n. **170** rischi centrali "medi", n. **35** rischi

centrali "bassi", n. **15** rischi territoriali "alti", n. **168** rischi "medi" territoriali e n. **41** rischi territoriali "bassi", per totale di **459** rischi.

Pertanto, risultano individuate, in termini percentuali, le misure "ulteriori specifiche" per l'unico rischio di livello "molto alto" centrale e territoriale, per il **100%** dei rischi "alti" centrali, per il **100%** dei rischi "alti" territoriali, per il **99%** dei rischi "medi" centrali, per il **99%** dei rischi "medi" territoriali, per il **48%** dei rischi "bassi" centrali, e per il **49%** dei rischi "bassi" territoriali.

Per ciascun rischio, le misure individuate, sia obbligatorie che "specifiche", sono riportate nella relativa scheda. Tutte le schede compilate costituiscono l'allegato n. 2 del presente PTPCT.

Le misure "specifiche" complessivamente individuate per i predetti **459** rischi sono pari a n. **837**. Le stesse sono state ricondotte alle tipologie indicate dal PNA 2019, così come indicato nella tabella sotto riportata.

Tab. n.22

Rischi	Misure di controllo	Misure di trasparenza	Misure di regolamentazione	Misure di formazione	Misure di rotazione	Misure di disciplina del conflitto di interessi	Totale misure "specifiche"
Centrali	85	8	331	5	6	1	436
Territoriali	78	1	306	7	9		401

### 7.3. Monitoraggio e riesame

Fermo restando l'annuale espletamento del monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione di carattere generale, per il quale si rinvia al paragrafo 6.2., il RPCT monitora costantemente lo stato di attuazione delle misure "specifiche", in relazione alle tempistiche di realizzazione delle stesse, indicate dalle Direzioni centrali e dai Coordinamenti generali competenti per i rischi di riferimento e riportate nelle relative schede (cfr. allegato 2). Il monitoraggio sull'attuazione delle misure "specifiche" viene espletato attraverso il coinvolgimento delle Direzioni e dei Coordinamenti cui compete l'attuazione medesima, che vengono interessati a riferire anche in ordine alle motivazioni dell'eventuale mancata attuazione delle misure e delle conseguenti iniziative assunte per la individuazione e realizzazione di misure sostitutive.

Nel 2019 è stato verificato lo stato di attuazione delle misure "specifiche" di trattamento riferite a n. **77** rischi così ripartiti: n. **8** rischi "alti" centrali, n. **34**

rischi "medi" centrali, n. **2** rischio "basso" centrale, **1** rischio "alto" territoriale, n. **29** rischi "medi" territoriali, n. **3** rischi "bassi" territoriali.

Per quanto concerne la fase del riesame della funzionalità complessiva del sistema, si rappresenta che nell'ultimo trimestre del 2018, su input del RPCT, è stata effettuata, a cura delle Direzioni centrali e dei Coordinamenti generali, un'attività di ricognizione della mappatura dei rischi "corruzione" individuati nell'ultimo quinquennio e riportati nel Registro dei rischi allegato al PTPC 2018 - 2020 all'epoca vigente, al fine di apportare eventuali integrazioni e/o modifiche che, a distanza di tempo dall'avvio della procedura, potessero risultare necessarie anche per garantire l'allineamento del sistema con l'evoluzione funzionale e organizzativa dell'Istituto.

Parallelamente, è stata avviata dal RPCT e svolta a cura dei medesimi soggetti, un'attività di revisione delle misure "specifiche" - e delle relative tempistiche - già individuate e riportate nelle Schede allegate al citato PTPC 2018 - 2020, finalizzata a verificare che le misure nelle stesse indicate risultassero ancora sufficienti, idonee ed efficaci a contrastare i rischi di riferimento.

Gli esiti della predetta attività di revisione sono stati riportati nel PTPC 2019 - 2020.

In occasione di tale attività sono stati oggetto di particolari approfondimenti, condotti nell'ambito di apposite riunioni con esperti di materia, i rischi relativi alle aree riguardanti:

- "acquisizione e progressione di carriera";
- "contratti pubblici".

In particolare, per quanto concerne l'area "acquisizione e progressione di carriera", la revisione effettuata ha soddisfatto la "raccomandazione" n. UVMAC/5644/2017, con la quale l'ANAC aveva invitato l'Istituto ad implementare i rischi afferenti a detta area, anche attraverso il frazionamento dei processi di riferimento, ed a completare l'individuazione delle idonee misure di contenimento. L'ANAC, infatti, con nota n. 60111 del 24.7.2019, ha comunicato di ritenere l'operato dell'Istituto conforme agli indirizzi dalla stessa impartiti.

Nel 2019 l'attività di revisione della mappatura dei rischi e delle misure "specifiche" è stata realizzata attraverso le seguenti iniziative.

1. Per quanto concerne l'area di rischio "*contratti pubblici*", è stato richiesto alla DC Acquisti e Appalti<sup>21</sup> di verificare l'adeguatezza della mappatura dei rischi e delle relative misure "*specifiche*" alla luce delle norme contenute nel D.L. 18 aprile 2019, n. 32 (c.d. decreto sblocca cantieri).  
La Direzione centrale, dopo aver provveduto alla predetta verifica, ha ritenuto che i potenziali rischi derivanti dalle nuove disposizioni in materia di contratti pubblici rientrassero, comunque, nelle ipotesi già censite nell'attuale mappatura dei rischi, mentre ha reputato necessario aggiornare le misure di contenimento dei rischi in questione. Gli approfondimenti hanno riguardato n. **29** rischi e le relative misure di mitigazione.
  
2. Per quanto concerne l'area di rischio "*gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio*", è stato richiesto alla DC Patrimonio e archivi<sup>22</sup> di verificare l'adeguatezza della mappatura dei rischi e delle relative misure "*specifiche*" alla luce del Regolamento per gli investimenti e disinvestimenti di cui alla determinazione presidenziale n. 131/2017.  
La Direzione centrale, dopo aver provveduto alla predetta verifica, ha ritenuto opportuno procedere all'individuazione di n. **3** rischi e all'individuazione/riesame delle misure "*specifiche*" per n. **8** rischi.  
La Direzione centrale, dopo aver provveduto alla predetta verifica, ha ritenuto "*di aver strutturato un assetto organizzativo-gestionale che consente un efficace presidio del rischio corruzione*".
  
3. Le Direzioni Centrali di prodotto sono state invitate, ciascuna per gli ambiti di propria competenza, ad effettuare un controllo della mappatura dei rischi "*corruzione*" ed a procedere all'implementazione della stessa con i processi/attività, ritenuti esposti al rischio, afferenti alle tipologie di prestazione di recente introduzione normativa, rispetto alle quali l'Istituto abbia competenze di gestione e/o erogazione ( es. Ape sociale, reddito di cittadinanza, pensione quota 100 e altri trattamenti pensionistici anticipati ex D.L. n. 4/2019, etc.) Alla data di predisposizione del presente Piano la Direzione centrale Ammortizzatori Sociali ha individuato n. **5** nuovi rischi afferenti ai prodotti "*reddito di cittadinanza*" e "*pensione di cittadinanza*".

Le predette iniziative rispondono all'esigenza di garantire il costante aggiornamento della citata mappatura rispetto ai processi operativi a rischio "*corruzione*" svolti dall'Istituto, e risultano in linea con l'obiettivo ICM. 14 di cui alla Relazione programmatica del CIV 2020 – 2022, adottata con deliberazione

---

<sup>21</sup> Dal 16.12.2019 Direzione centrale Risorse Strumentali e Centrale Unica Acquisti ai sensi della Determinazione n.119 del 25/10/2019 "*Ordinamento delle funzioni centrali e territoriali dell'Inps*".

<sup>22</sup> Dal 16.12.2019 Direzione centrale Patrimonio e Investimenti ai sensi della Determinazione n.119 del 25/10/2019 "*Ordinamento delle funzioni centrali e territoriali dell'Inps*".

n. 12 del 29.5.2019, per il quale è necessario completare “*l’analisi di tutti i processi produttivi*” sotto il profilo della loro eventuale esposizione al citato rischio, per le conseguenti implementazioni del PTPC. (cfr. cap.9)

#### **7.4. Registrazione PTPCT 2019-2021 nella piattaforma ANAC di acquisizione dei Piani Triennali per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.**

Il 1° luglio 2019 l’ANAC ha comunicato sul proprio sito l’attivazione di una piattaforma di acquisizione e monitoraggio dei PTPCT, finalizzata a consentire all’Autorità la sistematica raccolta delle informazioni necessarie per le sue attività di monitoraggio e verifica dei Piani.

In ottemperanza alle disposizioni impartite dall’Autorità, nel mese di ottobre del 2019 sono stati inseriti nella piattaforma i dati e le informazioni dalla stessa richiesti relativi al **PTPC 2019-2021** dell’INPS. Tale inserimento ha comportato il preliminare svolgimento di una serie di attività realizzate in conformità alle indicazioni dell’ANAC per le quali si rinvia all’allegato n. 9.

#### **7.5. Prosecuzione della attuazione del sistema di gestione del rischio.**

In sintesi, l’attuazione del “*Sistema di gestione del rischio*”, proseguirà secondo le attività sintetizzate nella seguente tabella.

<b>Attività</b>	<b>Tempistica</b>	<b>Strutture coinvolte</b>	<b>Indicatori</b>
Verifica correttezza dell’aggiornamento del Registro degli eventi rischiosi in base alla determinazione n. 119/2019	Entro il 2020	RPCT; Referenti.	Eventuale aggiornamento del Registro degli eventi rischiosi.
Prosecuzione delle attività di riesame /aggiornamento della mappatura dei rischi e delle relative misure.	Entro il 2020.	RPCT; Referenti.	Aggiornamento del Registro degli eventi rischiosi e delle schede delle misure.

Prosecuzione del monitoraggio della attuazione delle misure “specifiche” individuate.	Entro il 2020. (cadenza annuale)	RPCT; Referenti.	Aggiornamento delle schede.
Prosecuzione della individuazione delle misure “specifiche” per i rischi bassi centrali e territoriali.	Entro il 2020.	RPCT; Referenti.	Schede delle misure.
Inserimento PTPCT 2020-2022 nella piattaforma ANAC	Entro il 2020.	RPCT; Referenti.	Esito registrazione.



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

Nell'allegato 4 è stata rappresentata la metodologia seguita dall'INPS per la realizzazione del sistema di "gestione del rischio", nell'ambito del quale, come già detto, sono stati predisposti il "registro degli eventi rischiosi" e, per ciascun rischio trattato, la relativa scheda contenente l'indicazione delle misure di mitigazione "obbligatorie" e "specifiche".

Al fine di verificare eventuali esigenze di implementazione del citato registro, nonché l'efficacia delle misure "specifiche" individuate ed adottate dalle Direzioni e dai Coordinamenti competenti per materia, nel 2019 il RPCT ha proseguito l'attività di raffronto – avviata nel 2016 – tra le risultanze del sistema di "gestione del rischio" e i dati concernenti le violazioni "per fatti interni riconducibili ad ipotesi di corruzione" (cfr. par. 5.12), concretamente accertate a carico di dipendenti dell'Istituto in sede di procedimento disciplinare, ed eventualmente anche penale e della responsabilità amministrativa.

In particolare, detta attività è finalizzata ad individuare i "rischi" a monte delle violazioni oggetto dei procedimenti, ed a verificare la presenza o meno degli stessi all'interno della mappatura già realizzata nell'ambito del predetto "sistema", per poi procedere:

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

- dello stato di individuazione o attuazione delle misure "specifiche" adottate;
- dell'eventuale necessità di revisione/integrazione delle misure stesse;

**b) in caso di non presenza del rischio**:

- alla immediata individuazione del rischio (rischio individuato "d'ufficio" dal RPCT);
- alla valutazione e ponderazione del rischio;
- all'individuazione delle misure di contenimento dello stesso, comprese quelle "specifiche" indicate dalle Direzioni Centrali o dai Coordinamenti generali competenti per materia.

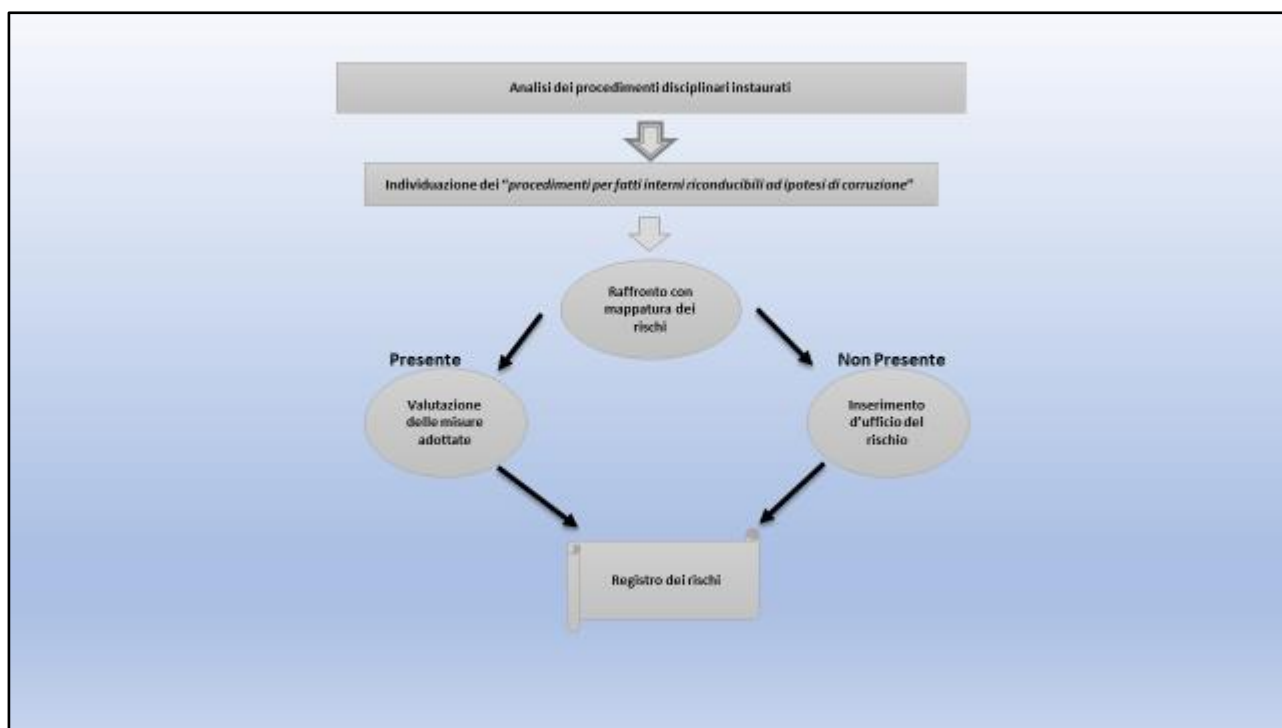


Fig. n.16

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

Sulla base di tali presupposti, nel I° e II° quadrimestre del 2019, detta attività di raffronto è stata svolta con riferimento alle violazioni oggetto di n. **25** procedimenti disciplinari - in parte pendenti ed in parte conclusi - ed ha portato all'individuazione, da parte del RPCT, di n. **4** nuovi rischi.

I nuovi rischi sono stati sottoposti alla valutazione e al trattamento da parte delle competenti Direzioni centrali e, successivamente, numerati e inseriti nel "registro degli eventi rischiosi" (cfr. tab. 23).

Tab. n. 23

DC di Riferimento	Area Tematica	Rischio	Livello	Misura
Ammortizzatori Sociali	Istruttoria e calcolo per l'erogazione diretta: CISOA	AS.3.2.2.T.	Medio	Individuata
Entrate e recupero crediti	Posizione assicurativa gestione privata	ERC.11.1.1.T.	Medio	Individuata
Entrate e recupero crediti	Obbligo contributivo lavoratori autonomi	ERC.12.1.1.T.	Medio	Individuata
Sostegno alla non autosufficienza, invalidità civile e altre prestazioni	Erogazione di somme con la procedura ratei maturati e non riscossi e pagamenti vari.	SNAIC.2.3.3.T.	Basso	Individuata

Dall'esame delle violazioni oggetto dei citati procedimenti disciplinari è, altresì, emersa la sussistenza di un rischio già presente nel citato registro, in quanto precedentemente ipotizzato nell'ambito del sistema di "gestione del rischio". In relazione a tale rischio, è stato chiesto alla competente Direzione centrale di individuare altre misure "specifiche" di mitigazione, in aggiunta a quelle che risultavano già definite per il rischio medesimo (cfr. tab. 24)

Tab n.24

DC di Riferimento	Area Tematica	Rischio	Livello	Misura
Organizzazione e sistemi informativi	Tutela dei dati personali e accesso alle banche dati	OSI.1.1.1.C.T.	Molto Alto	Individuata.

A conclusione, si precisa che le violazioni "per fatti interni riconducibili ad ipotesi di corruzione" riscontrate nei procedimenti disciplinari esaminati, pur se differenti nelle modalità di effettuazione, sono risultate, comunque, tutte riconducibili alle predette cinque differenti tipologie di rischio.

L'attività proseguirà anche nell'anno 2020.

La tabella che segue sintetizza le attività programmate.

Attività	Tempistica	Strutture coinvolte	Indicatori
Prosecuzione attività di analisi del rapporto tra procedimenti disciplinari e sistema di "Gestione del rischio".	Entro il 2020 (cadenza annuale)	RPCT; UPD; Referenti.	Eventuale aggiornamento mappatura e schede di rischio.

## 9. ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA E CICLO DELLA PERFORMANCE

In data 17.12.2018, il RPCT ha trasmesso alla Direzione centrale Pianificazione e Controllo di Gestione l'elenco - di seguito riportato - degli obiettivi, descritti in termini di "attività", programmati nella proposta di PTPCT 2019 - 2021 - successivamente approvata dagli organi dell'Istituto - con indicazione, per ciascuno, della tempistica di attuazione ipotizzata, delle strutture coinvolte nella realizzazione e degli indicatori di attuazione. Ciò al fine di consentire il coordinamento del PTPCT con il ciclo della performance come previsto dal PNA 2013 e dal relativo aggiornamento 2015, nonché la misurazione e la valutazione della performance anche con riferimento "agli obiettivi connessi all'anticorruzione ed alla trasparenza", ai sensi dell'art.1, comma 8 bis della legge n. 190/2012.

Tab. n.25

<b>1. Monitoraggi</b>			
<b>Attività</b>	<b>Tempistica</b>	<b>Soggetti coinvolti</b>	<b>Indicatori</b>
<b>Monitoraggio sull'attuazione delle misure anticorruzione generali</b>	Entro il 2019	RPCT; Referenti.	Rapporto percentuale tra il numero delle strutture centrali e territoriale di livello generale che hanno attuato le misure e il numero totale delle predette strutture dell'Istituto.
<b>Attività</b>	<b>Tempistica</b>	<b>Soggetti coinvolti</b>	<b>Indicatori</b>
<b>Monitoraggio conflitti di interessi rilevati nel 2017</b>	Entro il 2019	RPCT, Referenti.	Rapporto percentuale tra le strutture centrali e territoriali di livello generale che hanno ottemperato all'obbligo di cui all'art. 9 del Codice di comportamento INPS ed il numero totale delle predette strutture dell'Istituto.
<b>2. Gestione del rischio</b>			
<b>Attività</b>	<b>Tempistica</b>	<b>Soggetti coinvolti</b>	<b>Indicatori</b>
<b>Monitoraggio sull'attuazione delle misure "specifiche" per i rischi la cui realizzazione sia stata programmata per il 2019</b>	Entro il 2019	RPCT; Referenti.	Rapporto percentuale tra le misure specifiche attuate nel 2019 ed il totale delle misure la cui realizzazione è programmata per 2019.
<b>3. Trasparenza</b>			
<b>Attività</b>	<b>Tempistica</b>	<b>Soggetti coinvolti</b>	<b>Indicatori</b>

<b>Gestione delle richieste di accesso civico semplice.</b>	Entro il 2019	RPCT; Dirigenti.	Rapporto percentuale tra il numero di istanze evase ed il numero totale di istanze pervenute.
<b>Attività</b>	<b>Tempistica</b>	<b>Soggetti coinvolti</b>	<b>Indicatori</b>
<b>Gestione delle richieste di riesame di accessi civici generalizzati</b>	Entro il 2019	RPCT; Dirigenti.	Rapporto percentuale tra il numero di istanze evase ed il numero totale di istanze pervenute.
<b>Attività</b>	<b>Tempistica</b>	<b>Soggetti coinvolti</b>	<b>Indicatori</b>
<b>Aggiornamento delle pubblicazioni su "Amministrazione Trasparenza"</b>	Entro il 2019	RPCT; Referenti.	Rapporto percentuale tra il numero delle sottosezioni di "Amministrazione Trasparente" aggiornate nel corso dell'anno ed il numero totale delle sottosezioni di "Amministrazione Trasparente".

Contestualmente sono state date indicazioni alla citata Direzione centrale per l'inserimento, in tutte le determinazioni di assegnazione degli obiettivi per l'anno 2019 ai titolari di strutture dirigenziali di I fascia, dell'obiettivo di collaborare con il RPCT e di fornire riscontro a tutte le richieste dallo stesso avanzate per la realizzazione delle attività previste nell'ambito del PTPC 2019 - 2021 e per l'attuazione del sistema di "gestione del rischio corruzione", nonché dell'obiettivo di garantire il tempestivo e regolare flusso di dati, documenti e informazioni, ai fini dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione e di quelli previsti in materia di accesso civico. Ciò anche in attuazione dell'art.14, comma 1 quater, del D.Lgs. n. 33/2013.

Per quanto concerne le attività programmate nel presente Piano, si rappresenta che le stesse sono state previste in conformità agli obblighi di legge ed alle disposizioni dell'ANAC, e tenendo, altresì, conto degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza fissati per il triennio 2020 - 2022 nella "Relazione programmatica" approvata dal CIV con deliberazione n. 12/2019. Detti obiettivi, in ottemperanza a quanto sancito dall'art.1, comma 8, della legge n. 190/2012, vengono di seguito riportati nella loro testuale formulazione sintetica:

- *"occorre prevedere ... che il Piano della Trasparenza e Anticorruzione completi l'analisi di tutti i processi produttivi e che, l'aspetto trasparenza faccia parte integrante delle diverse determinazioni che gli Organi dell'Istituto assumono"* (obiettivo ICM.14).

In relazione alla suddetta previsione elaborata dal CIV, si rappresenta che l'analisi dei processi operativi, strumentale ai fini della identificazione, della

valutazione e del trattamento dei rischi *"corruzione"*, costituisce un'attività che viene svolta in via continuativa, ai fini dell'aggiornamento continuo della mappatura dei rischi. Quest'ultima, infatti, è necessariamente soggetta a periodici interventi di riesame ed integrazione, tesi a garantirne la conformità e completezza rispetto ai mutevoli assetti organizzativo - funzionali dell'Ente (cfr. par. 7.3).

In altri termini, come già evidenziato nei precedenti PTPC, fin dall'attivazione del *"sistema di gestione del rischio corruzione"*, l'analisi dei processi è stata svolta con riferimento a tutti i settori operativi dell'Istituto e, seppure attualmente configuri elevati livelli di dettaglio ed esaustività, è, comunque, costantemente implementata in funzione, principalmente, delle variazioni del contesto organizzativo dell'Istituto e delle modifiche normative che incidono sulle attività istituzionali.

Il presente PTPCT, pertanto, annovera la programmazione di attività che, anche in conformità alla previsione del CIV, mirano al *"completamento"* della mappatura dei rischi, concetto questo da intendersi, tuttavia, in termini relativi e non assoluti, in considerazione di quanto sopra precisato.

Le attività in argomento sono quelle programmate nel paragrafo 7.5, ed in particolare quelle riferite alla *"Prosecuzione delle attività di riesame/aggiornamento della mappatura dei rischi e delle relative misure"*.

Tra le attività in argomento risultano ricomprese quelle tese alla implementazione della mappatura con i processi/attività eventualmente ritenuti esposti al rischio, afferenti alle tipologie di prestazione di recente introduzione normativa, rispetto alle quali l'Istituto abbia competenze di gestione e/o erogazione (es. Ape sociale, reddito di cittadinanza, pensione quota 100 e altri trattamenti pensionistici anticipati ex D.L. n. 4/2019, etc.).

Come esplicitato nel paragrafo 7.3., tale attività è stata avviata nel 2019 nell'ottica di garantire il costante aggiornamento della citata mappatura rispetto ai processi operativi a rischio *"corruzione"* svolti dall'Istituto, e tenendo, altresì, conto, proprio dell'obiettivo sopra citato, individuato dal CIV, per il quale è necessario completare *"l'analisi di tutti i processi produttivi"* sotto il profilo della loro eventuale esposizione al citato rischio, per le conseguenti implementazioni del PTPCT.

Risultano conformi al predetto obiettivo anche le previsioni formulate nel presente PTPCT relative all'analisi dei processi operativi eventualmente non presenti nella mappatura, che risultino rilevanti sotto il profilo della prevenzione

della corruzione, desumibili dagli esiti del monitoraggio dei procedimenti disciplinari che verrà proseguito nel 2020 (cfr. capitolo 8).

Il presente PTPCT annovera, inoltre, la programmazione di attività rispondenti all'ulteriore obiettivo individuato dal CIV, riferito alla previsione *"che, l'aspetto trasparenza faccia parte integrante delle diverse determinazioni che gli Organi dell'Istituto assumono"*.

Tali attività sono rappresentate dalla pubblicazione, nella sezione *"Amministrazione trasparente"* del sito istituzionale, di tutte le determinazioni del Presidente, del CIV e del Direttore generale, in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 43 del Regolamento di organizzazione.

Inoltre, nelle more della nomina del Consiglio di Amministrazione, l'Istituto procede anche alla pubblicazione di tutte le determinazioni assunte dal Presidente in qualità di *"organo munito"* dei poteri del Consiglio medesimo, come da decreto interministeriale del 14.3.2019 (cfr, par. 7.1.2).

Le pubblicazioni vengono effettuate nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

La pubblicazione sul sito istituzionale di ciascuna delle predette determinazioni rappresenta la massima forma di garanzia della trasparenza, poiché consente a chiunque di accedere ai contenuti della stessa.

Si evidenzia, a conclusione, che, con determinazione n. 116 del 18.10.2019, l'*"Organo munito dei poteri del Consiglio di Amministrazione"* ha individuato le *"Linee Guida gestionali dell'INPS per l'anno 2020"*, nell'ambito delle quali è stata prevista la seguente *"Attività Istituzionale 2020: implementazione del Registro dei rischi"* – ora denominato *"Registro degli eventi rischiosi"* - *nell'ambito del PTPC 2020 – 2022, con la mappatura di nuovi processi di competenza dell'istituto ritenuti esposti a rischio corruzione. Output 2020: adeguamento del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione"*.

Detta implementazione risulta effettuata: si richiama, al riguardo, quanto, in particolare, rappresentato nei paragrafi 1.2.3 e 7.1.2.1 in merito all'avvenuto inserimento, nel *"Registro degli eventi rischiosi"* allegato al presente Piano di n. **14** nuovi rischi, di cui n. **5** riferiti a processi/attività svolti a livello centrale e n. **9** a livello territoriale, già individuati nel corso del 2019. Detti rischi sono sinteticamente illustrati nella tabella n. 2 del par. 1.2.3..

Nel 2020 verranno forniti a cura del RPCT alla Direzione centrale Pianificazione e Controllo di Gestione gli obiettivi connessi alle attività programmate in materia di anticorruzione e trasparenza.

## **10. INIZIATIVE PER LA TUTELA DEI DATI PERSONALI TRATTATI DALL'INPS NELL'AMBITO DELLA PROPRIA ATTIVITÀ ISTITUZIONALE.**

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

La circolare è stata successivamente integrata dal messaggio Hermes n. 7186 del 27.11.2015, avente ad oggetto *"Prescrizioni in materia di tutela dati personali"*, con il quale è stato divulgato il provvedimento n. 393 del 2 luglio 2015 *"Misure di sicurezza e modalità e di scambio dai dati personali tra amministrazioni pubbliche"*, con il quale il Garante per la privacy è intervenuto in materia di protezione dei dati personali contenuti nelle banche dati delle pubbliche amministrazioni.

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

Il Parlamento Europeo e il Consiglio dell'Unione Europea, in data 27 aprile 2016, hanno approvato il Regolamento (UE) 2016/679 - entrato in vigore il 25 maggio 2018 - *"relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati"*, che abroga la direttiva 95/46/CE.

Il 19 settembre 2018 è entrato in vigore il decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - alle disposizioni del citato Regolamento.

In attuazione degli adempimenti prescritti per le Pubbliche Amministrazioni dal Regolamento, con determinazione presidenziale n. 28 del 21 marzo 2018, è stato designato il Responsabile per la protezione dei dati (RPD) ai sensi dell'articolo 37 del Regolamento, che ha coordinato, in accordo con il Titolare del trattamento dei dati, le procedure per l'obbligatoria istituzione del Registro delle attività di trattamento, previsto dall'art. 30 del Regolamento medesimo.

Tutte le strutture centrali dell'Istituto, sono state, infatti, interessate a condurre una ricognizione dei trattamenti di dati personali rispettivamente svolti,



indicando le loro principali caratteristiche (finalità del trattamento, descrizione delle categorie di dati e interessati, categorie di destinatari cui è prevista la comunicazione, misure di sicurezza, tempi di conservazione e ogni altra informazione volta al fine di documentare le attività di trattamento svolte).

Nell'ambito degli adempimenti per l'adeguamento alla normativa sul trattamento dei dati personali, il RPD ha, inoltre, aggiornato, ai sensi degli articoli 13 e 14 del citato Regolamento, i testi delle informative agli utenti ed ai dipendenti, che sono stati diffusi, rispettivamente, con messaggi n. 3935 del 24.10.2018 e n. 4365 del 22.11.18 e contestualmente pubblicati sul sito internet e sulla rete intranet dell'Istituto.

Sono in corso gli aggiornamenti alle informative da inserire in calce alla modulistica per le richieste di prestazioni.

Ai sensi dall'articolo 39, 1° comma, lettera b) del Regolamento UE 2016/679, è stata avviata, da parte dell'RPD, la programmazione pluriennale per la formazione di tutto il personale dell'INPS e sono state già effettuate giornate formative per la dirigenza generale dell'Istituto e per i neo assunti.

È in corso di definizione la Circolare per l'aggiornamento, da parte dell'Istituto, alle nuove disposizioni normative previste sia del Regolamento UE 2016/679 sia del decreto legislativo 101/2018 che ha modificato e integrato il decreto legislativo 196/2003.

A decorrere dal 1° gennaio 2020, con l'entrata in vigore del nuovo Ordinamento delle Funzioni dell'Istituto, è istituito, in ottemperanza alle linee guida emanate dall'Autorità Garante europea e nazionale, l'Ufficio centrale del Responsabile della protezione dei dati.

## 11. TRASPARENZA

Il principio di trasparenza 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 D.Lgs. n. 33/2013, adottato nell'esercizio della delega conferita dalla L. n. 190/2012, rafforza, 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 un'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.

Il principio di trasparenza trova attuazione attraverso l'adempimento degli obblighi di pubblicazione nella sezione "*Amministrazione trasparente*" del sito istituzionale ed il riscontro alle richieste di "*accesso civico*" semplice, generalizzato e di "*riesame*" ai sensi dell'art. 5 comma 7 del D.Lgs. n. 33/2013.

### **11.1. Il contesto normativo di riferimento degli obblighi di trasparenza.**

Come evidenziato anche nell'allegato n. 3, il contesto normativo di riferimento per l'individuazione ed attuazione degli obblighi di trasparenza concernenti le pubblicazioni nella sezione "*Amministrazione trasparente*" e la gestione delle istanze di "*accesso civico*" è rappresentato dal D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33, recante il "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*", emanato in attuazione della delega contenuta nell'art. 1, comma 35, della L. n. 190/2012 e innovato dal D.Lgs. n. 97/2016.

Rilevano, inoltre, in tema di obblighi di trasparenza, il D.Lgs. 8 aprile 2013 n. 39, che ha previsto l'obbligo di pubblicazione delle dichiarazioni di cui all'art. 20 del decreto medesimo e gli artt. 1, comma 32, della legge n. 190/2012 e 29 del D.Lgs. n. 50/2016, che disciplinano le pubblicazioni nel settore degli appalti.

In relazione ai vigenti obblighi di trasparenza si richiamano di seguito le più recenti indicazioni fornite dall'ANAC, dal DFP e dal Ministro per la Pubblica Amministrazione:

- *"Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del D.Lgs. 33/2013"* (delibera ANAC n. 1309 del 28.12.2016);
- *"Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016"* (delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016);
- *"Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del D.Lgs. n. 33/2013 Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali» come modificato dall'art. 13 del D.Lgs. n. 97/2016"* (delibera ANAC n. 241 dell'8 marzo 2017);
- *Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato"* (circolare n. 2 del 30 maggio 2017 del DFP);
- *"Integrazioni e modifiche della delibera 8 marzo 2017, n. 241 per l'applicazione dell'art. 14, co. 1-bis e 1-ter del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 a seguito della sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 23 gennaio 2019"* (delibera ANAC n. 586 del 26 giugno 2019);
- *"Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)"* (circolare n. 1 del 2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione).

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

In merito al rapporto tra la *"trasparenza"* e la disciplina della tutela dei dati personali introdotto dal Regolamento UE n. 679/2016 (cfr. cap. 10), il PNA 2018 e, da ultimo, il PNA 2019 hanno evidenziato che l'attività di pubblicazione dei dati sui siti *web* per finalità di trasparenza deve sempre essere effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo e nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti nell'art. 5 del Regolamento UE n. 679/2016, tra i quali, *"in particolare assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza, limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati (minimizzazione dei dati) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte*

*le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati”.*

## **11.2. L’Istituto e la Trasparenza nel 2019.**

Nel 2019 l’Istituto ha proceduto al consueto, puntuale aggiornamento delle pagine (sottosezioni di primo e secondo livello) della sezione “*Amministrazione trasparente*” – già strutturata in conformità alla citata delibera ANAC n. 1310/2016 – mediante i dati, le informazioni e i documenti acquisiti presso le strutture centrali e territoriali dell’Istituto detentrici degli stessi.

Ai fini dell’acquisizione, il RPCT ha, come sempre, fornito ai dirigenti responsabili delle strutture di livello generale, sia centrali che regionali, dettagliate indicazioni esplicative della normativa di riferimento, della tipologia dei dati, documenti e informazioni richiesti, della tempistica e delle modalità di invio. Ove necessario, sono state anche pubblicate schede, tabelle e link di collegamento ad altre sezioni del sito web, al fine di evitare duplicazioni di pubblicazione come previsto dall’art. 9 del citato D.Lgs. n. 33/2013.

In sintesi, alla data di predisposizione del presente Piano, le sottosezioni interessate da almeno un’iniziativa di aggiornamento risultano pari al 94% di quelle soggette ad implementazione da parte dell’Istituto. Alcune sottosezioni richiedono, infatti, dei contenuti rispetto ai quali l’Istituto medesimo non ha competenza (es. “*opere pubbliche*”).

Il restante 6% delle sottosezioni non ha subito modifiche stante l’assenza di esigenze di aggiornamento (es. sottosezione “*OIV*” del “*personale*”; pagine con contenuti informativi di carattere generale...).

Come negli anni precedenti, l’attività di pubblicazione ha comportato l’acquisizione e la gestione di un’enorme mole di dati. Per quanto riguarda, ad esempio, i provvedimenti dirigenziali, nel 2019 sono stati pubblicati, ai sensi dell’art. 23 del D.Lgs.n.33/2013, 89 documenti per un totale di 2.511–righe visionate.

Particolarmente impegnative sono risultate, anche nel 2019, le pubblicazioni dei dati relativi ai consulenti e collaboratori, effettuate in ottemperanza agli artt. 15 del D.Lgs. n. 33/2013 e all’art.53 del D.Lgs. n. 165/2001. Si è, in concreto, provveduto a controllare e pubblicare n. 6.343 documenti riferiti a n. 2.146 consulenti e collaboratori.

Si rammenta, al riguardo, che, al fine, inoltre, di assicurare la pubblicazione dei dati e dei documenti relativi ai consulenti e collaboratori in maniera sempre più puntuale e tempestiva, nel 2018 il RPCT, previa interlocuzione con l’ANAC, ha

assunto una specifica iniziativa diramata a tutte le strutture dell'Istituto. In particolare, il RPCT ha invitato la competente dirigenza ad inserire, negli atti di incarico o nei contratti stipulati con i collaboratori e consulenti, clausole di risoluzione o di decadenza del rapporto con l'Istituto in caso di mancata produzione, da parte del soggetto incaricato, entro il termine tassativo di dieci giorni dal conferimento dell'incarico o dalla sottoscrizione del contratto, della documentazione utile a consentire all'Istituto l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente.

Nel corso del 2019 sono stati, tra l'altro, pubblicati, tutti i provvedimenti del Presidente, dell'Organo munito dei poteri del C.d.A., del Consiglio d'indirizzo e vigilanza e del Direttore Generale. La pubblicazione di tali provvedimenti è stata prevista, in un'ottica di massima trasparenza in relazione all'attività dell'Istituto, dall'art. 43 del Regolamento di organizzazione dell'Istituto approvato con determinazione presidenziale n. 89 del 30 giugno 2016 e modificato con determinazioni n. 100 del 27 luglio 2016, n.132 del 12 ottobre 2016 e n. 125 del 26 luglio 2017.

Si è poi provveduto, come ogni anno, alla raccolta e pubblicazione dei documenti previsti dall'art. 14 comma 1 lett. f) del D.Lgs. 33/2013 ovvero i dati reddituali e patrimoniali, con riferimento agli Organi di indirizzo politico (CIV) e politico amministrativo (Presidente e Organo munito dei poteri del C.d.A.).

Come in passato, alcune pubblicazioni ex art. 14 del n. 33/2013, afferenti alla dirigenza dell'Istituto (nominativo, curriculum), sono state realizzate attraverso l'utilizzo di una procedura informatizzata che, prelevando automaticamente i dati e documenti dall'archivio VEGA - alimentato dalla Direzione centrale Risorse Umane - consente, cliccando sul nome del singolo dirigente, l'apertura di una "pagina" allo stesso dedicata contenente gli atti e le informazioni che lo riguardano. Nel corso del 2019, è stata realizzata una distinta procedura informatizzata, anch'essa alimentata dall'archivio VEGA, per la pubblicazione dei dati relativi ai dirigenti cessati dall'incarico.

Nel 2020 verrà valutata la possibilità di attivare una nuova procedura informatizzata per semplificare maggiormente l'iter relativo alla pubblicazione dei dati e documenti complessivi riguardanti i dirigenti e consentire eventuali, tempestivi adeguamenti delle pubblicazioni medesime in caso di sopravvenute modifiche normative e/o organizzative.

Per quanto concerne l'obbligo di cui all'art. 14 comma 1 lett. f) del D.Lgs. 33/2013, la Corte Costituzionale, con sentenza n. 20 del 23 gennaio 2019, ha stabilito l'applicabilità dello stesso per i titolari degli "incarichi di funzione dirigenziale di livello generale" (art. 19, comma 4) e per i titolari degli incarichi

di *"Segretario generale di ministeri, .... direzione di strutture articolate al loro interno in uffici dirigenziali generali e quelli di livello equivalente"* (art. 19, comma 3).

Alla luce di tale intervento della Suprema Corte, l'ANAC, con la delibera n. 586 del 26 giugno 2019, ha fornito alcune precisazioni in merito all'attuazione del citato obbligo, evidenziando, tra l'altro, che lo stesso deve intendersi escluso per i titolari di incarichi *"con funzioni ispettive, di consulenza, studio e ricerca"*.

In conformità alle indicazioni dell'ANAC, il RPCT, nel 2019, ha proceduto alla raccolta dei documenti indicati dal citato art. 14 comma 1 lett. f), dei Direttori centrali, regionali, di coordinamento metropolitano e del Direttore di servizi agli utenti.

Inoltre il Responsabile, al fine di evitare la pubblicazione dei dati personali, presenti nelle dichiarazioni reddituali, non pertinenti ed eccedenti, nonché dei dati sensibili, in conformità alla normativa in materia di protezione dei dati personali, ha condiviso con il RPD gli oscuramenti da apportare alla documentazione de qua. (cfr. par. 4.7).

Il RPCT non ha dato seguito alla pubblicazione delle citate dichiarazioni stante l'entrata in vigore del D.L. 162 del 30.12.2019, il quale, all'art. 1, comma 7, ha previsto che *"fino al 31 dicembre 2020, nelle more dell'adozione dei provvedimenti di adeguamento alla sentenza della Corte costituzionale 23 gennaio 2019, n. 20, ai soggetti di cui all'articolo 14, comma 1-bis, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, non si applicano le misure di cui agli articoli 46 e 47 del medesimo decreto"*.

L'art. 1, comma 7, citato ha altresì previsto che *"conseguentemente"*, entro il 31.12.2020, verrà adottato un Regolamento interministeriale (ex art. 17, comma 1, legge 400/88) che individuerà *"i dati di cui all'art. 14, comma 1"* del D.Lgs. n. 33/2013, oggetto di obbligo di pubblicazione, riferiti *"ai soggetti di cui all'art. 14, comma 1-bis"* del D.Lgs. n. 33/2013.

Detto Regolamento dovrà tenere presenti i seguenti criteri:

- le dichiarazioni reddituali e patrimoniali dovranno essere soltanto comunicate all'amministrazione di appartenenza;

- gli altri obblighi di pubblicazione previsti dall'art. 14, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013 dovranno essere "*graduati*" in relazione ad alcuni aspetti dell'incarico svolto.

Anche nel 2019, le pubblicazioni facoltative dell'Istituto hanno riguardato gli elogi formulati dall'utenza ai dipendenti e le "*buone prassi*" messe in atto dagli uffici dell'Istituto (cfr. par. 5.17).

Ogni dato o documento destinato alla pubblicazione è stato preventivamente controllato e, ove necessario, oscurato dei dati non ostensibili, ai sensi della normativa in materia di protezione dei dati personali, e, infine, adattato agli standard formali di pubblicazione.

Sono state, inoltre, periodicamente esaminate le sezioni "*Amministrazione trasparente*" di altre amministrazioni (INAIL, Ministero del lavoro e delle politiche sociali, MEF, ecc.), per un confronto delle scelte e soluzioni intraprese ai fini della migliore attuazione degli adempimenti in materia di trasparenza.

Attraverso le attività fin qui sintetizzate, l'Istituto ha assicurato pubblicazioni conformi - sia per tipologia che per modalità di rappresentazione - alle specifiche norme di riferimento ed alle indicazioni esplicative fornite dall'ANAC, il cui sito viene consultato periodicamente al fine di rilevare i comunicati e le direttive emanati in materia di trasparenza.

### **11.3. Attività di vigilanza dell'ANAC e attestazione dell'OIV sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.**

L'attività dell'Istituto relativa all'adempimento degli obblighi di pubblicazione è sottoposta al costante controllo dell'ANAC che ha il compito di controllare "*l'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, esercitando poteri ispettivi mediante richiesta di notizie, informazioni, atti e documenti alle amministrazioni pubbliche e ordinando di procedere, entro un termine non superiore a trenta giorni, alla pubblicazione di dati, documenti e informazioni ai sensi del presente decreto, all'adozione di atti o provvedimenti richiesti dalla normativa vigente, ovvero la rimozione di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza* (art. 45, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013).

Con deliberazione n. 141 del 27.2.2019 l'Autorità ha individuato le specifiche tipologie di dati, di seguito elencate, rispetto alle quali l'OIV è stato chiamato a

verificare, ai sensi dell'art. 14, comma 4 lett. g) del D.Lgs. n. 150/2009, lo stato di pubblicazione al 31 marzo 2019:

1. Performance (art. 20, D.Lgs. n. 33/2013)
2. Provvedimenti (art. 23 D.Lgs. n. 33/2013)
3. Bilanci (art. 29 D.Lgs. n. 33/2013)
4. Servizi erogati (art. 32 D.Lgs. n. 33/2013)
5. Pagamenti dell'amministrazione (artt. 4-bis, 33, 36 e 41 D.Lgs. n. 33/2013)

All'esito della verifica, l'OIV ha riconosciuto il puntuale assolvimento, anche dal punto di vista qualitativo, degli obblighi di pubblicazione *de quibus*, come può rilevarsi dalla apposita attestazione pubblicata nella sezione dedicata di "*Amministrazione trasparente*" del sito istituzionale.

#### **11.4. Monitoraggi sezione "Amministrazione Trasparente"**

Analogamente a quanto effettuato negli anni precedenti, su richiesta del RPCT, nel 2019, la Direzione centrale Organizzazione e sistemi informativi<sup>23</sup> ha eseguito il monitoraggio degli accessi degli utenti sul sito istituzionale, con specifica di quelli sulla sezione "*Amministrazione trasparente*", estrapolando trimestralmente i dati relativi al numero di visite della sezione e alla tipologia delle pagine visualizzate.

I dati forniti hanno, tra l'altro, consentito di identificare l'andamento delle visite le "*Top 10*" pagine di "*Amministrazione trasparente*" più consultate.

Si riportano di seguito gli esiti del monitoraggio degli accessi registrati nel periodo 1.1.2019 – 31.12.2019.

---

<sup>23</sup> Dal 16.12.2019 Direzione centrale Tecnologia, Informatica e Innovazione ai sensi della Determinazione n.119 del 25/10/2019 "*Ordinamento delle funzioni centrali e territoriali dell'Inps*".



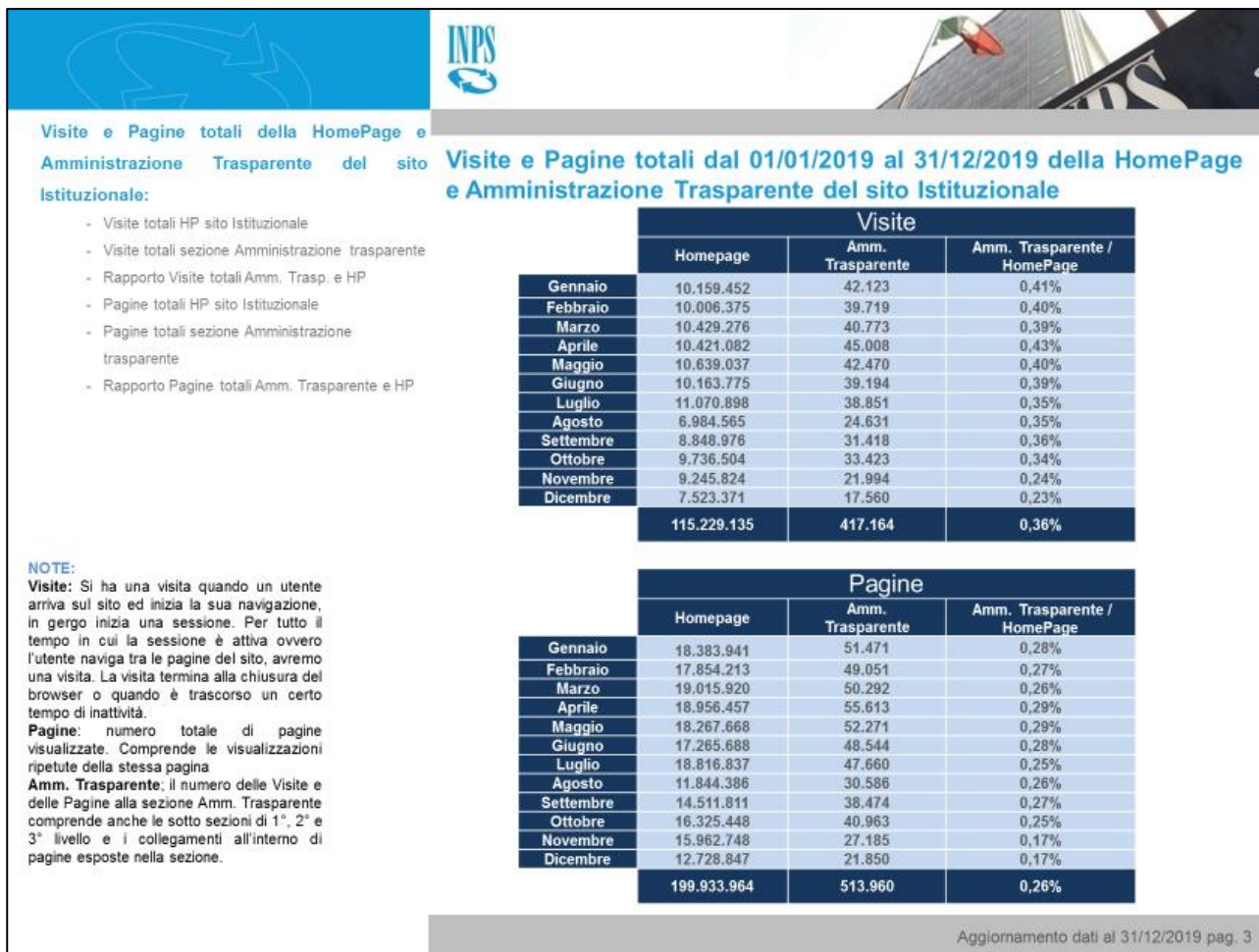


Fig. n. 17

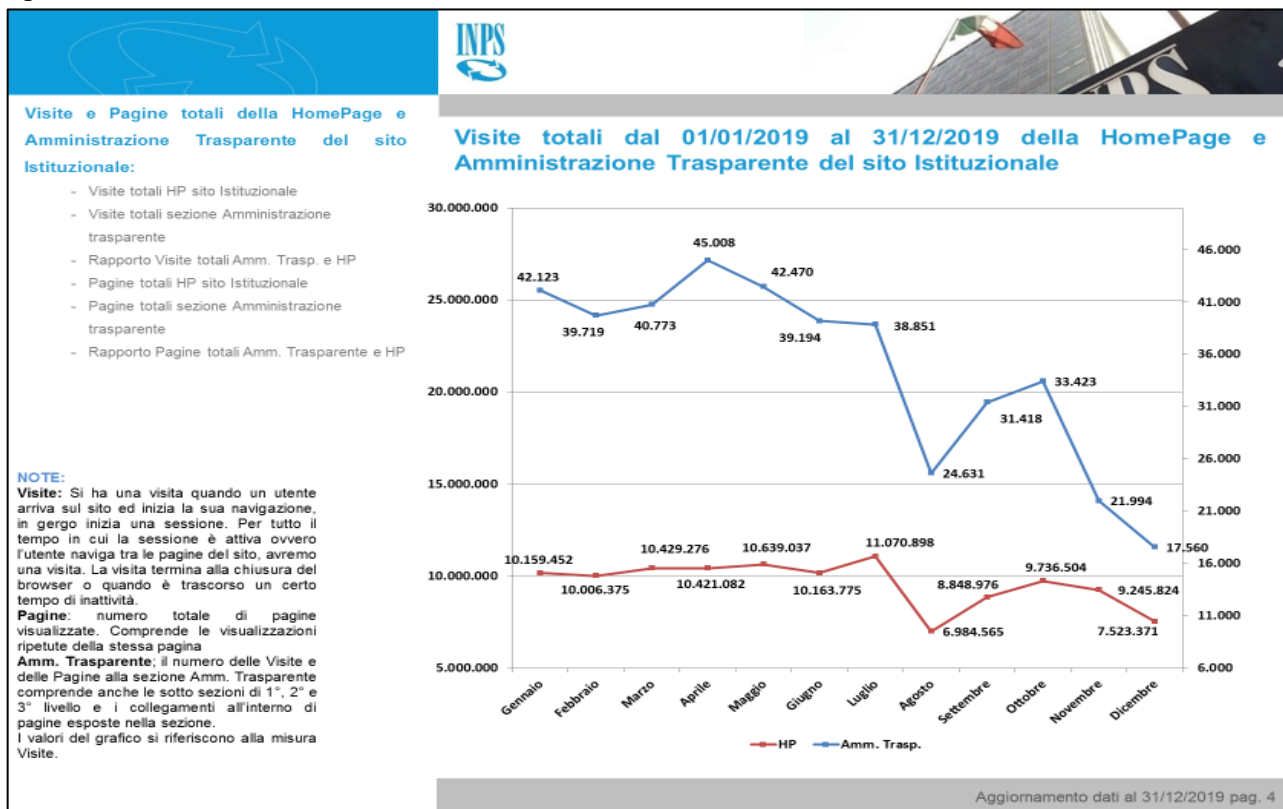


Fig. n. 18

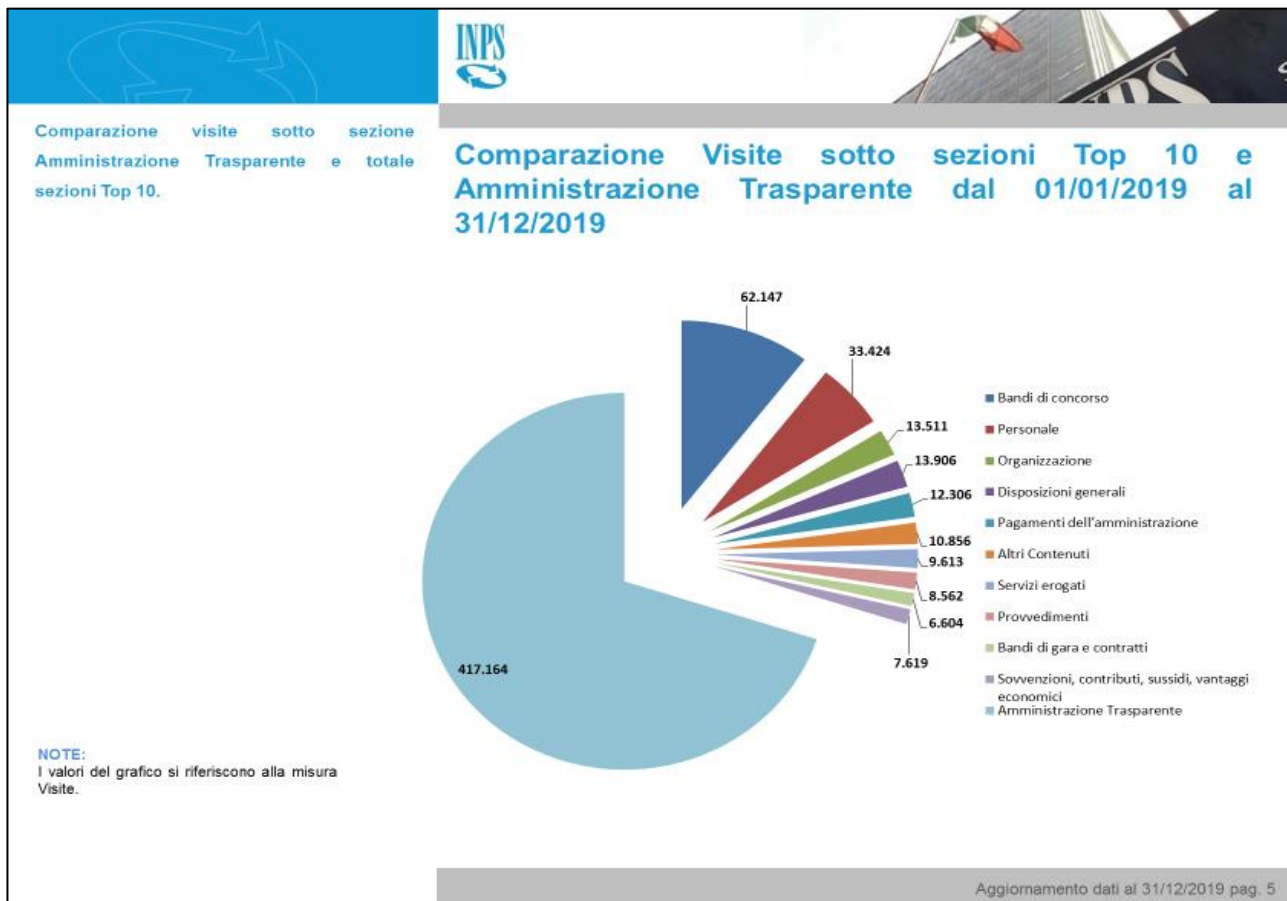


Fig. n. 19

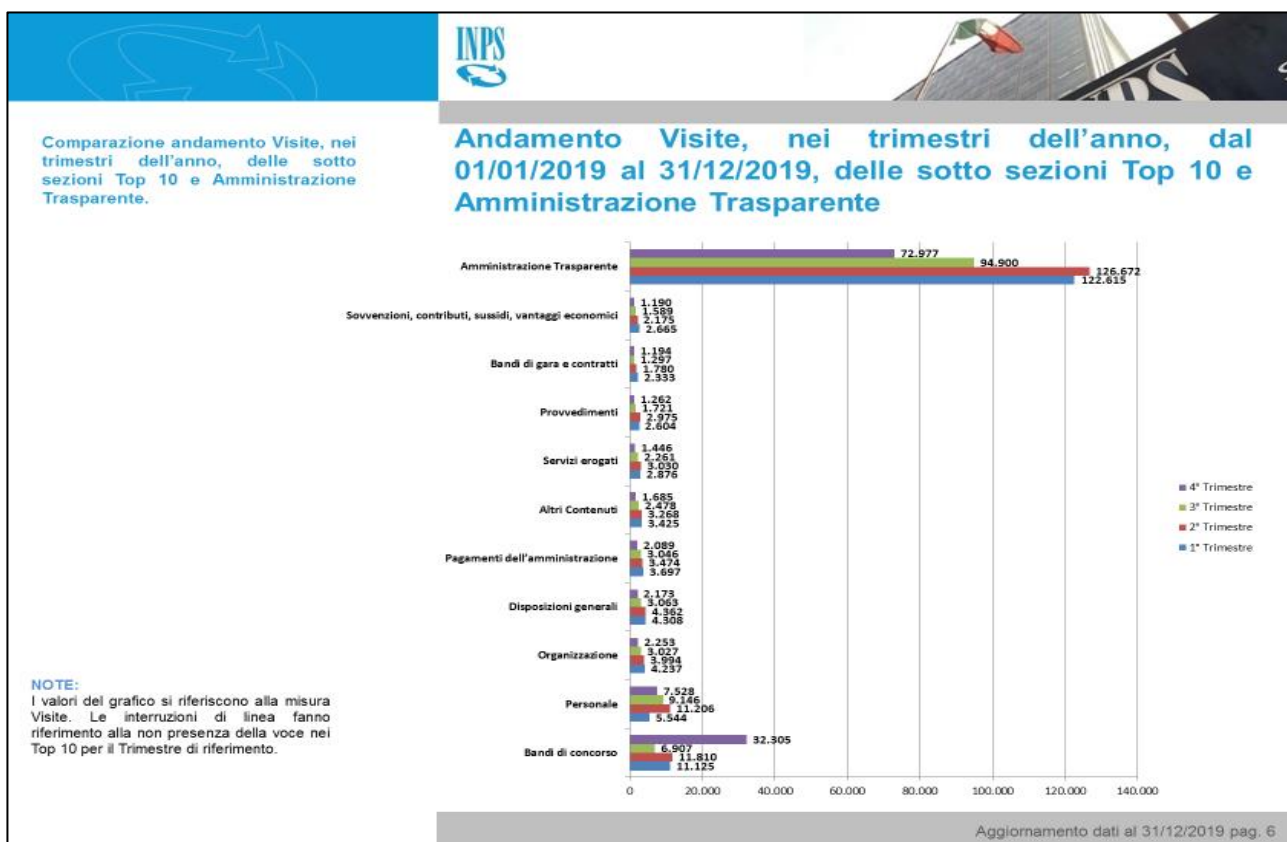


Fig. n. 20

## 11.5. Accesso civico

L'accesso civico è disciplinato dall'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013, che, come noto, è stato innovato dal D.Lgs. n. 97/2016. In base all'attuale formulazione dell'articolo 5 sopracitato, è possibile distinguere due forme di accesso civico:

- accesso civico "*semplice*", previsto dall'art. 5, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013, che consente a "*chiunque*" di chiedere "*documenti, informazioni o dati*" oggetto di pubblicazione obbligatoria, che l'Amministrazione abbia omesso di pubblicare;
- accesso civico "*generalizzato*", disciplinato dall'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013, che attribuisce a "*chiunque*" il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione". Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine di legge (30 giorni dalla presentazione dell'istanza), è possibile inoltrare richiesta di riesame al RPCT, ai sensi del comma 7 del citato art. 5.  
In materia di "*esclusioni e limiti*" all'accesso civico generalizzato, rilevano le già citate "*linee guida*" adottate dall'ANAC con delibera n. 1309/2016 e le circolari n. 2/2017 del DFP e n. 1/2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione.

Nella pagina dedicata di "*Amministrazione trasparente*", sono indicate le modalità di presentazione delle istanze di entrambe le tipologie accesso civico, nonché le differenze rispetto all'accesso "*documentale*" di cui agli artt. 22 e ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241.

A norma di legge, la gestione dell'accesso civico "*semplice*" e del riesame delle istanze di accesso "*generalizzato*" è in capo al RPCT. Per quanto riguarda la gestione accesso civico generalizzato, con messaggio Hermes n. 1805 del 28 aprile 2017, la ex Direzione centrale Organizzazione e sistemi informativi era stata individuata come ufficio competente a:

- ricevere le richieste di accesso "*generalizzato*" ed a trasmetterle tempestivamente agli uffici detentori dei dati richiesti, competenti a fornire riscontro;

- fornire ai predetti uffici ogni necessario supporto normativo e di consulenza per la predisposizione del riscontro e monitorare il rispetto dei termini procedurali da parte degli stessi;
- predisporre il “registro degli accessi”, richiesto dalle Linee guida dell’ANAC di cui alla delibera n. 1309 del 28.12.2016, dalla circolare n. 2/2017 del DFP e, di recente, dalla circolare n. 1/2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione.

A seguito del nuovo “ordinamento delle funzioni centrali e territoriali”, adottato con determinazione n.119/2019 dell’organo munito dei poteri del CdA, le competenze sopra esposte sono state attribuite all’Ufficio Responsabile della protezione dei dati.

Di recente è stato emanato dal RPCT il messaggio Hermes n. 3066 del 13.08.2019 riguardante la “Circolare n. 1/2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione” relativa all’attuazione delle norme sull’accesso civico generalizzato (c.d. FOIA).

L’Istituto garantisce una puntuale istruttoria delle richieste di accesso civico “generalizzato”, al fine di contemperare - in ottemperanza alle indicazioni dell’ANAC, del DFP, del Ministro per la Pubblica Amministrazione, e della giurisprudenza amministrativa - il diritto del richiedente all’accesso e le eccezioni poste a tutela di interessi pubblici e privati che possano subire pregiudizio dalla diffusione generalizzata di alcune informazioni.

In particolare, nei casi - più frequenti - di sussistenza dell’interesse alla tutela della protezione dei dati personali di terzi controinteressati, l’Istituto, in conformità delle indicazioni dell’ANAC (delibera n. 1309/2016) concede, l’ostensione dei documenti richiesti, con l’omissione dei “dati personali” negli stessi contenuti, qualora le informazioni personali risultino sproporzionate, eccedenti e non pertinenti rispetto all’interesse conoscitivo.

In questa delicata attività di ponderazione dei contrapposti interessi alla conoscibilità e alla tutela della privacy, la figura di riferimento per il RPCT è rappresentata dal RPD (cfr. cap. 10).

In ottemperanza alle disposizioni dell’ANAC, nell’apposita sotto sezione di “Amministrazione trasparente” sono pubblicati:

- il registro degli accessi civici “semplici” e quello delle istanze di riesame degli accessi civici “generalizzati”, predisposti e aggiornati dal RPCT. Nel corso

dell'anno 2019 alla data del 30.11.2019 risultano pervenute n. 3 domande di accesso e n. 4 richieste di riesame;

- il registro degli accessi civici *“generalizzati”*, predisposto e aggiornato dalla ex Direzione centrale Organizzazione e sistemi informativi. Nel periodo 01/07/2018 – 30/06/2019 risultano pervenute n. 45 istanze.

In considerazione della tipologia delle istanze di accesso civico *“semplice”* ricevute, si evidenzia che non è emersa alcuna carenza nell'adempimento degli obblighi di pubblicazione nella sezione *“Amministrazione trasparente”* del sito istituzionale. Infatti una delle istanze ha riguardato dati regolarmente pubblicati e pertanto è stato dato riscontro all'interessato indicando il link per il reperimento di quanto richiesto nella sezione *“Amministrazione trasparente”*. Le restanti n. 2 istanze, sono state inviate dagli interessati con richiamo improprio alla normativa dell'accesso civico *“semplice”*, in quanto trattasi di richieste dirette ad acquisire informazioni su prestazioni istituzionali, e, conseguentemente inoltrate alle strutture competenti.

In tema di accesso civico *“generalizzato”*, la maggior parte (circa il 90%) delle richieste pervenute – nonché n. 1 istanza di *“riesame”* - non sono risultate conformi alle finalità previste dalla normativa che disciplina detto istituto, per la quale deve essere consentito a chiunque di accedere a dati e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione *ex lege*, *“allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”*.

Tali richieste, infatti, sono risultate strumentali alla soddisfazione di interessi personali, ovvero tese ad ottenere documentazione e informazioni relativi a procedimenti istituzionali. In presenza di un *“interesse diretto, concreto ed attuale”*, le istanze in argomento sono state gestite dalle strutture competenti a titolo di accesso documentale, ai sensi degli artt. 22 e ss. della legge 241/1990.

#### **11.6. Soggetti responsabili della pubblicazione di documenti, dati, informazioni, e del loro aggiornamento.**

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

Si sottolinea, in particolare, che i dirigenti responsabili degli uffici dell'Amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle

informazioni da pubblicare, previo oscuramento dei dati personali eccedenti e non pertinenti rispetto alle finalità della trasparenza.

Come previsto dall'art. 10, comma 1 del D.Lgs. n. 33/2013, si allega al presente PTPCT l'elenco dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati (all. n. 7).

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

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

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

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

### **11.7. Attività previste.**

Nel 2020 proseguiranno le attività di: acquisizione e pubblicazione dei dati e delle informazioni oggetto degli obblighi di trasparenza; gestione delle istanze di accesso civico "semplice" e "generalizzato" con le eventuali relative richieste di riesame; la predisposizione e pubblicazione dei registri degli accessi civici e istanze di riesame.

Le attività programmate sono riepilogate nel seguente schema.

<b>Attività</b>	<b>Tempistica</b>	<b>Strutture coinvolte</b>	<b>Indicatori</b>
Aggiornamento delle sottosezioni "Amministrazione"	Entro il 2020 (cadenza annuale).	RPCT; Referenti.	Sottosezioni aggiornate.

trasparente” del sito web.			
Gestione delle richieste di accesso civico generalizzato e delle relative istanze di riesame.	Entro il 2020 (cadenza annuale).	RPCT; Direzione centrale Organizzazione e Comunicazione; RPD e altri Referenti; Dirigenti.	Corrispondenza del RPCT con i richiedenti, RPD e altri Referenti e dirigenti.
Aggiornamento e pubblicazione dei registri degli accessi civici “semplici” delle richieste di riesame.	Entro il 2020 (cadenza annuale).	RPCT; Referenti.	Pubblicazione dei registri.
Pubblicazione del registro degli accessi civici “generalizzati”.	Entro il 2020 (cadenza annuale).	RPCT; RPD e altri Referenti, Direzione centrale Organizzazione e Comunicazione.	Pubblicazione del registro.

REGISTRO DEGLI EVENTI RISCHIOSI

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

DIREZIONE CENTRALE / COORDINAMENTO GENERALE/STRUTTURA CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSI/ATTIVITA'	RISCHI	LIVELLO DI RISCHIO	PROGRAMMAZIONE INTERVENTI
RISORSE STRUMENTALI E CENTRALE UNICA ACQUISTI	1. RILEVAZIONE FABBISOGNI	1. DEFINIZIONE E CONSOLIDAMENTO DEI FABBISOGNI DI BENI E SERVIZI STRUMENTALI E ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE	1. IRREGOLARE DEFINIZIONE DEI FABBISOGNI DI BENI E SERVIZI PER SOVRASTIMA DELLE ESIGENZE E/O INDIVIDUAZIONE DI MARCA/ MODELLO, AL FINE DI FAVORIRE UN FORNITORE.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
	2. PROGRAMMAZIONE ATTIVITÀ NEGOZIALI	1. RINNOVO / PROROGA CONTRATTI	1. NON TEMPESTIVA PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ NEGOZIALI AL FINE DI FAVORIRE I FORNITORI CON CONTRATTI IN ESSERE MEDIANTE PROROGHE DEI SERVIZI/FORNITURE.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
	3. PROCEDURE NEGOZIALI INFERIORI ALLA SOGLIA COMUNITARIA	1. ESPLETAMENTO PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DIRETTO	1. IRREGOLARE RICORSO ALLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DIRETTO, EFFETTUATO IN ASSENZA DEI PRESUPPOSTI DI LEGGE, ATTRAVERSO L'INDEBITO FRAZIONAMENTO DELLA SPESA, A VANTAGGIO DI UN OPERATORE ECONOMICO.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
		2. INDIVIDUAZIONE DELL'OPERATORE ECONOMICO	2. IRREGOLARE PROCEDURA DI AFFIDAMENTO PER INDIVIDUAZIONE DEGLI OPERATORI ECONOMICI DA INVITARE NON CONFORME ALLE DISPOSIZIONI DI LEGGE (AD ES. IN VIOLAZIONE DEI PRINCIPI DI TRASPARENZA, ROTAZIONE, PARITÀ DI TRATTAMENTO), AL FINE DI FAVORIRE UN OPERATORE ECONOMICO.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
		3. PROCEDURA NEGOZIATA PER L'AFFIDAMENTO DI BENI E SERVIZI IN PRESENZA DI CONVENZIONE CONSIP ATTIVA	3. ILLEGITTIMA ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI SUL MERCATO AL DI FUORI DEGLI STRUMENTI CONSIP, AL FINE DI FAVORIRE UN OPERATORE ECONOMICO.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
	4. PROCEDURE PER L'AFFIDAMENTO DI BENI E SERVIZI DI VALORE SUPERIORE ALLA SOGLIA COMUNITARIA	1. INDIVIDUAZIONE DEI REQUISITI MINIMI DI PARTECIPAZIONE	1. IRREGOLARE PROCEDURA DI AFFIDAMENTO PER INDIVIDUAZIONE DEI REQUISITI DI PARTECIPAZIONE NON CONFORME ALLE DISPOSIZIONI DI LEGGE, AL FINE DI FAVORIRE UN OPERATORE ECONOMICO.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
		2. REDAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DI GARA IN CASO DI PROCEDURE COMPETITIVE DI VALORE SUPERIORE O INFERIORE ALLA SOGLIA COMUNITARIA	2. IRREGOLARE PROCEDURA DI AFFIDAMENTO PER INDEBITO INSERIMENTO, NELLA DOCUMENTAZIONE DI GARA, DI CLAUSOLE/PARAMETRI NON CONSENTITI (ES. RESTRITTIVI DELLA CONCORRENZA), AL FINE DI FAVORIRE UN OPERATORE ECONOMICO.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
		3. NOMINA COMMISSIONE GIUDICATRICE	3. IRREGOLARE COMPOSIZIONE DI COMMISSIONE GIUDICATRICE PER FALSA DICHIARAZIONE DI NON INCOMPATIBILITÀ A VANTAGGIO DI UN OPERATORE ECONOMICO.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
		4. VALUTAZIONE DELLE OFFERTE IN CASO DI PROCEDURE SELETTIVE SECONDO IL CRITERIO DELL'OFFERTA ECONOMICAMENTE PIÙ VANTAGGIOSA	4. MANCATA INDIVIDUAZIONE DELLA MIGLIORE OFFERTA PER VIOLAZIONE DEI CRITERI DI VALUTAZIONE PREVISTI DALLA NORMATIVA, AL FINE DI FAVORIRE UN PARTECIPANTE.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
		5. CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DI GARA (ES. PLICHI DI OFFERTA)	5. IRREGOLARE PROCEDURA DI AFFIDAMENTO PER MANOMISSIONE O SMARRIMENTO DELLA DOCUMENTAZIONE DI GARA, AL FINE DI FAVORIRE UN PARTECIPANTE.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine
	5. PROCEDURE NEGOZIATE	1. ACQUISIZIONE CON PROCEDURA NEGOZIATA DI BENI E SERVIZI CON OPERATORI NON ISCRITTI ALL'ALBO INFORMATIZZATO DEI FORNITORI	1. IRREGOLARE PROCEDURA DI ACQUISIZIONE CON OPERATORE ECONOMICO NON ISCRITTO ALL'ALBO.	Basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine



DIREZIONE CENTRALE / COORDINAMENTO GENERALE/STRUTTURA CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSI/ATTIVITA'	RISCHI	LIVELLO DI RISCHIO	PROGRAMMAZIONE INTERVENTI	
	6. VERIFICHE DEI REQUISITI PER L'AFFIDAMENTO DI BENI E SERVIZI NELLE PROCEDURE DI GARA SOPRA E SOTTO SOGLIA	1. VERIFICA DEI REQUISITI DI ORDINE GENERALE EX ART. 80 DEL D.LGS. N.50/2016 (ANCHE PER OPERATORI IN SUBAPPALTO).	1. INDEBITA AMMISSIONE A PROCEDURA DI AFFIDAMENTO PER IRREGOLARE VERIFICA DEI REQUISITI DI CUI ALL'ART. 80 DEL D. LGS. N. 50/2016, AL FINE DI FAVORIRE UN OPERATORE ECONOMICO.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine	
	7. MONITORAGGIO CONTRATTI	1. COLLAUDO	1. OMESSA VERIFICA DELL'ADEMPIMENTO CONTRATTUALE PER IRREGOLARE/OMESSO ESPLETAMENTO DEL COLLAUDO, AL FINE DI FAVORIRE IL FORNITORE INTERESSATO.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine	
		2. LIQUIDAZIONE FATTURE	1. INDEBITA/IRREGOLARE LIQUIDAZIONE DI FATTURA PER MANCANZA DELL'ATTESTAZIONE DI COLLAUDO O PER MANCATO RISPETTO DEI CRITERI DI PRIORITA', AL FINE DI FAVORIRE DI UN FORNITORE. 2. DUPLICAZIONE DEL MANDATO DI PAGAMENTO AL FINE DI FAVORIRE UN FORNITORE.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine	
		3. VERIFICA DEGLI ADEMPIMENTI CONTRATTUALI (SERVICE LEVEL AGREEMENT E APPLICAZIONE PENALI)	3. IRREGOLARE VERIFICA DEGLI ADEMPIMENTI CONTRATTUALI PER MANCATO ACCERTAMENTO DEL RISPETTO DEI TEMPI DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO, O PER MANCATA ACQUISIZIONE DELLE ATTESTAZIONI DI COLLAUDO, AL FINE DI FAVORIRE UN FORNITORE.	Alto	Individuazione delle misure di prevenzione nel breve termine	
	8. GESTIONE ECONOMATO	1. GESTIONE INVENTARIO BENI MOBILI E MAGAZZINO ECONOMATO	1. INDEBITO UTILIZZO DELLE RISORSE STRUMENTALI PER IRREGOLARE GESTIONE DELL'INVENTARIO BENI MOBILI E MAGAZZINO ECONOMATO A VANTAGGIO DI DIPENDENTE /FORNITORE.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine	
	9. MUTUI EX INPDAI	1. CANCELLAZIONI IPOTECARIE	1. INDEBITA CANCELLAZIONE IPOTECARIA IN ASSENZA DI DICHIARAZIONE DI ESTINZIONE DEL DEBITO.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine	
	BILANCI, CONTABILITA' E SERVIZI FISCALI	1. IMPEGNI E MANDATI DI SEDE CENTRALE	1. ASSUNZIONE DI IMPEGNI DI SPESA	1. IRREGOLARE IMPEGNO DI SPESA PER ALTERAZIONE DI DATI INDISPENSABILI (IMPORTI, GENERALITÀ ED ESTREMI DI PAGAMENTO DEI BENEFICIARI), AL FINE DI AVVANTAGGIARE UN DETERMINATO SOGGETTO.	Basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine
			2. PREDISPOSIZIONE DI MANDATI DI PAGAMENTO	2. PAGAMENTO INDEBITO PER ALTERAZIONE DI DATI INDISPENSABILI (IMPORTI, GENERALITÀ ED ESTREMI DI PAGAMENTO DEI BENEFICIARI) NEI MANDATI DI PAGAMENTO E SUCCESSIVA FALSIFICAZIONE DELLE DUE FIRME DI TRAZIONE DEI DIRIGENTI PREPOSTI, AL FINE DI AVVANTAGGIARE UN DETERMINATO SOGGETTO.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
		2. PAGAMENTI QUOTE ASSOCIATIVE E CONTRIBUTI A TERZI	1. DISPOSIZIONI DI PAGAMENTO QUOTE ASSOCIATIVE ARTIGIANI E COMMERCianti	1. PAGAMENTO INDEBITO DI QUOTE ASSOCIATIVE, PER ALTERAZIONE DI DATI (IMPORTI, GENERALITÀ ED ESTREMI DI PAGAMENTO DEI BENEFICIARI) FORNITI DALLA DCSIT CON TABULATO INVIATO VIA E.MAIL, AL FINE DI AVVANTAGGIARE UNA ASSOCIAZIONE, EVENTUALMENTE ANCHE FITIZIA.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
2. DISPOSIZIONI DI PAGAMENTO DEI CONTRIBUTI VERSATI DA LAVORATORI AGRICOLI AUTONOMI E DIPENDENTI AD ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA			2. PAGAMENTO INDEBITO DI CONTRIBUTI ASSOCIATIVI PER ALTERAZIONE DI DATI (IMPORTI, GENERALITÀ ED ESTREMI DI PAGAMENTO DEI BENEFICIARI), AL FINE DI FAVORIRE UNA ASSOCIAZIONE DI CATEGORIA, ANCHE FITIZIA.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine	
3. DISPOSIZIONI DI PAGAMENTO DEI CONTRIBUTI VERSATI ALLE ASSOCIAZIONI SINDACALI TRAMITE TRATTENUTA SU PENSIONI, PROVVIDENZE A INVALIDI CIVILI E ASSEgni STRAORDINARI.			3. PAGAMENTO INDEBITO DI CONTRIBUTI ASSOCIATIVI PER ALTERAZIONE DI DATI (IMPORTI, GENERALITÀ ED ESTREMI DI PAGAMENTO DEI BENEFICIARI), AL FINE DI FAVORIRE UNA ASSOCIAZIONE SINDACALE, ANCHE FITIZIA.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine	
4. DISPOSIZIONI DI PAGAMENTO DEL CONTRIBUTO OBBLIGATORIO 0,30% VERSATO DALLE AZIENDE A FAVORE DEL PRESCELTO FONDO INTERPROFESSIONALE PER LA FORMAZIONE CONTINUA			4. PAGAMENTO INDEBITO DI CONTRIBUTI ASSOCIATIVI PER ALTERAZIONE DI DATI (IMPORTI, GENERALITÀ ED ESTREMI DI PAGAMENTO DEI BENEFICIARI), AL FINE DI FAVORIRE UN FONDO INTERPROFESSIONALE, ANCHE FITIZIO.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine	

DIREZIONE CENTRALE / COORDINAMENTO GENERALE/STRUTTURA CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSI/ATTIVITA'	RISCHI	LIVELLO DI RISCHIO	PROGRAMMAZIONE INTERVENTI	
		5. DISPOSIZIONI DI PAGAMENTO CONTRIBUTO ASSISTENZA CONTRATTUALE PER LA PROVINCIA DI MILANO A FAVORE DI CONFCOMMERCIO.	5. PAGAMENTO INDEBITO DI CONTRIBUTI ASSOCIATIVI PER ALTERAZIONE DI DATI (IMPORTI, GENERALITÀ ED ESTREMI DI PAGAMENTO DEI BENEFICIARI), AL FINE DI FAVORIRE UNA ASSOCIAZIONE.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine	
AMMORTIZZATORI SOCIALI	1. PSOSTEGNO AL REDDITO DELLA FAMIGLIA ANCHE IN REGIME INTERNAZIONALE	1. GESTIONE DEI PAGAMENTI DELLE FATTURE PER I SERVIZI RESI DAI CAF SULLE DSU/ISEE (CAPITOLO DI BILANCIO 3U121002401- CIRC. 33/2013)	1. EROGAZIONE DI PAGAMENTO INDEBITO PER ALTERATA ATTESTAZIONE DI CONFORMITA' DEGLI IMPORTI FATTURATI DAI CAF RISPETTO AI DATI COLLAUDATI DALLA DCSIT, AL FINE DI FAVORIRE IL CAF.	Basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine	
	2. SOSPENSIONE / CESSAZIONE RAPPORTI DI LAVORO ANCHE IN REGIME INTERNAZIONALE	1. ACQUISIZIONE DEI PROVVEDIMENTI CONCESSORI CHE COSTITUISCONO PRESUPPOSTO ESSENZIALE PER IL RICONOSCIMENTO DELLA PRESTAZIONE IN DEROGA	1. CONCESSIONE DI PRESTAZIONE INDEBITA PER IRREGOLARE INSERIMENTO MANUALE IN PROCEDURA SISTEMA UNICO DEI DATI PRESENTI NEI DECRETI CONCESSORI MINISTERIALI, AL FINE DI AVvantAGGIARE UN ASSICURATO.	Basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine	
	3. SOSPENSIONE DEI RAPPORTI DI LAVORO	1. ACQUISIZIONE DEI PROVVEDIMENTI CONCESSORI DI CIGS CHE COSTITUISCONO PRESUPPOSTO ESSENZIALE PER IL RICONOSCIMENTO DELLA PRESTAZIONE	1. CONCESSIONE DI PRESTAZIONE INDEBITA PER IRREGOLARE INSERIMENTO MANUALE IN PROCEDURA SISTEMA UNICO DEI DATI PRESENTI NEI DECRETI CONCESSORI MINISTERIALI, AL FINE DI AVvantAGGIARE UN ASSICURATO.	Basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine	
	4. SOSPENSIONE / CESSAZIONE RAPPORTI DI LAVORO ANCHE IN REGIME INTERNAZIONALE	1. ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE PRESENTATE DALLE AZIENDE DA SOTTOPORRE AL COMITATO CENTRALE PER L'AUTORIZZAZIONE AL RICONOSCIMENTO DELLE PRESTAZIONI RICHIESTE	1. CONCESSIONE DI PRESTAZIONE INDEBITA PER IRREGOLARE ISTRUTTORIA (ALTERATA VERIFICA DEI REQUISITI) DELLE DOMANDE DA SOTTOPORRE AL COMITATO CENTRALE, AL FINE DI AVvantAGGIARE UN AZIENDA.	Basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine	
	5. GESTIONE CONTENZIOSO AMMINISTRATIVO		1. PREDISPOSIZIONE DEI PROVVEDIMENTI DA SOTTOPORRE AI COMPETENTI COMITATI CENTRALI PER LA DECISIONE DEI RICORSI	1. CARENTE TUTELA DEGLI INTERESSI DELL'ISTITUTO A SEGUITO DI IRREGOLARE ISTRUTTORIA DEL RICORSO DA INOLTARE AL COMITATO CENTRALE, PER FAVORIRE LA CONTROPARTE (ASS.TO E/O AZIENDA).	Basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine
			2. PREDISPOSIZIONE DEI PROVVEDIMENTI DA SOTTOPORRE AI COMPETENTI COMITATI CENTRALI PER LA DECISIONE DELLE SOSPENSIVE	2. CARENTE TUTELA DEGLI INTERESSI DELL'ISTITUTO PER TARDIVO INOLTRO DELLE PROPOSTE DI DELIBERA DELLE SOSPENSIVE DA SOTTOPORRE AL COMITATO CENTRALE COMPETENTE E/O PER IRREGOLARE ISTRUTTORIA DELLE PROPOSTE DI SOSPENSIVA FORMULATE DAL DIRETTORE PROVINCIALE, AL FINE DI FAVORIRE L'ASSICURATO.	Basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine
6. TUTELE CORRELATE AL RAPPORTO DI LAVORO ANCHE IN REGIME INTERNAZIONALE SOSTEGNO AL REDDITO DELLA FAMIGLIA ANCHE IN REGIME INTERNAZIONALE SOSPENSIONE/ CESSAZIONE RAPPORTI DI LAVORO ANCHE IN REGIME INTERNAZIONALE MISURE DI CONTRASTO ALLA POVERTA'		1. SUPPORTO E CONSULENZA NORMATIVA	1. ABUSO NELL'ATTIVITA' DI SUPPORTO E CONSULENZA PER IRREGOLARE INTERPRETAZIONE/APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI NORMATIVE (LEGGI, CIRCOLARI, MESSAGGI) AL FINE DI AVvantAGGIARE TALUNI SOGGETTI.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine	
AUDIT E MONITORAGGIO CONTENZIOSO	1. ATTIVITA' DI AUDIT	1. CAMPAGNA DI AUDIT	1. DANNO ECONOMICO PER OMESSA SEGNALAZIONE ALL'UPD E ALLE COMPETENTI AUTORITA' DI IRREGOLARITA' RISCONTRATE IN SEDE DI VERIFICHE DI AUDIT AL FINE DI AVvantAGGIARE UN DIPENDENTE.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine	
ENTRATE	1. GESTIONE DEL CREDITO	1. PREDISPOSIZIONE DELLA ISTRUTTORIA E DEFINIZIONE DI TRANSAZIONI AVENTI AD OGGETTO LA CONTRIBUZIONE PREVIDENZIALE NEI CASI DI COMPETENZA DELLA DIREZIONE GENERALE	1. ILLEGITTIMA GESTIONE DEL CREDITO PER IRREGOLARITA' NELLA DEFINIZIONE DI TRANSAZIONI AVENTI AD OGGETTO LA CONTRIBUZIONE PREVIDENZIALE AL FINE DI AVvantAGGIARE UN CONTRIBUENTE.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine	
		2. ISTRUTTORIA DI DOMANDE DI DILAZIONI E RIDUZIONI DI SANZIONI CIVILI PER IMPORTI SUPERIORI A € 1.000.000.000,00	2. ILLEGITTIMA GESTIONE DEL CREDITO PER IRREGOLARE DEFINIZIONE DI DOMANDE DI DILAZIONE E DI RIDUZIONE DI SANZIONI CIVILI PER IMPORTI SUPERIORI A € 1.000.000.000,00 , AL FINE DI AVvantAGGIARE UN CONTRIBUENTE.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine	
	2. POSIZIONI GESTIONE PUBBLICA	1. GESTIONE DOMANDE DI RIMBORSO PER LE SOLE AMMINISTRAZIONI STATALI	1. INDEBITO RIMBORSO DISPOSTO TRAMITE IRREGOLARE INTERVENTO MANUALE NELLA PROCEDURA DA PARTE DELL'OPERATORE, VOLTO AD ALTERARE LA POSIZIONE DI UN CONTRIBUENTE, AL FINE DI FAVORIRE LO STESSO.	Basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine	

DIREZIONE CENTRALE / COORDINAMENTO GENERALE/STRUTTURA CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSI/ATTIVITA'	RISCHI	LIVELLO DI RISCHIO	PROGRAMMAZIONE INTERVENTI	
	3. ENTRATE CONTRIBUTIVE	2. GESTIONE REGOLARIZZAZIONI SPONTANEE PER LE SOLE AMMINISTRAZIONI STATALI	2. OMESSO RECUPERO, TOTALE O PARZIALE, DI CREDITO CONTRIBUTIVO PER CONTABILIZZAZIONE IN PROCEDURA, DA PARTE DELL'OPERATORE, DI REGOLARIZZAZIONE SPONTANEA FITTIZIA /ALTERATA, AL FINE DI AVvantAGGIARE UN UTENTE DEBITORE.	Basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine	
		1. SUPPORTO E CONSULENZA NORMATIVA (RISPOSTA A QUESITI) AD UTENZA INTERNA	1. ABUSO NELL'ATTIVITA' DI SUPPORTO E CONSULENZA PER IRREGOLARE INTERPRETAZIONE/APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI NORMATIVE (LEGGI, CIRCOLARI, MESSAGGI) AL FINE DI AVvantAGGIARE TALUNI SOGGETTI.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine	
	4. INDIRIZZO ATTIVITÀ DI VIGILANZA	2. SUPPORTO E CONSULENZA NORMATIVA (RISPOSTA A QUESITI) AD UTENZA ESTERNA	2. ABUSO NELL'ATTIVITA' DI SUPPORTO E CONSULENZA PER IRREGOLARE INTERPRETAZIONE/APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI NORMATIVE (LEGGI, CIRCOLARI, MESSAGGI) AL FINE DI AVvantAGGIARE TALUNI SOGGETTI.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine	
		1. ELABORAZIONE DI PROPOSTE DI MODIFICHE LEGISLATIVE	1. IRREGOLARE FORMULAZIONE DI MODIFICHE LEGISLATIVE PER INTERPRETAZIONE DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO CONDIZIONATA DA INTERESSI DI CATEGORIE, AL FINE DI FAVORIRNE GLI APPARTENENTI.	Alto	Individuazione delle misure di prevenzione nel breve termine	
	5. PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE DELL'ATTIVITA' DI VIGILANZA	2. EMANAZIONE DI INDICAZIONI OPERATIVE CON CIRCOLARI E MESSAGGI	2. IRREGOLARE FORMULAZIONE DI INDICAZIONI OPERATIVE PER INTERPRETAZIONE DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO CONDIZIONATA DA INTERESSI DI CATEGORIE, AL FINE DI FAVORIRNE GLI APPARTENENTI.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine	
		1. ELABORAZIONE DEL PIANO DI VIGILANZA	1. IRREGOLARE ELABORAZIONE DEL PIANO DI VIGILANZA PER INDIVIDUAZIONE DEGLI OBIETTIVI, CONDIZIONATA DA INTERESSI DI PARTE, AL FINE DI FAVORIRE DETERMINATI SETTORI PRODUTTIVI.	Alto	Individuazione delle misure di prevenzione nel breve termine	
			2. ATTIVITÀ DI PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE (COMPRESA PREDISPOSIZIONE LISTE SOGGETTI DA ISPEZIONARE)	2. IRREGOLARE PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE DELL'ATTIVITA' ISPETTIVA, PER INDIVIDUAZIONE DEI SETTORI E DEI SOGGETTI DA ISPEZIONARE CONDIZIONATA DA INTERESSI DI PARTE, AL FINE DI FAVORIRE DETERMINATI SOGGETTI O CATEGORIE.	Alto	Individuazione delle misure di prevenzione nel breve termine
			1. TUTELA DEI DATI PERSONALI E ACCESSO ALLE BANCHE DATI	1. TRATTAMENTO DATI PERSONALI	1. INDEBITA ACQUISIZIONE DI INFORMAZIONI DALLE BANCHE DATI DELL'ISTITUTO, DA PARTE DI DIPENDENTI ABILITATI ALL'ACCESSO NELLE STESSE, FINALIZZATA ALLA REALIZZAZIONE DI INTERESSI PERSONALI.	Molto alto
	TECNOLOGIA,INFORMATICA E INNOVAZIONE	1. ESECUZIONE DEL CONTRATTO DI ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI E FORNITURE	1. VERIFICHE IN CORSO DI ESECUZIONE	1. MANCATA O INSUFFICIENTE VERIFICA DELL'EFFETTIVO STATO AVANZAMENTO LAVORI RISPETTO AL CRONOPROGRAMMA, AL FINE DI EVITARE L'APPLICAZIONE DI PENALI O LA RISOLUZIONE DEL CONTRATTO, PER FAVORIRE L'APPALTATORE.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
		2. RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO DI ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI E FORNITURE	1. VERIFICA DELLA CORRETTA ESECUZIONE	1. INDEBITE ATTESTAZIONI NECESSARIE AL RILASCIO DELL'ATTESTATO DI REGOLARE ESECUZIONE PER MANCATA DENUNCIA DI DIFFORMITA' E VIZI DELLA PRESTAZIONE CONTRATTUALE, AL FINE DI FAVORIRE L'APPALTATORE.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
PATRIMONIO E INVESTIMENTI	1. GESTIONE IMMOBILIARE ESTERNALIZZATA: VERIFICA ATTIVITÀ GESTORI ESTERNI	1. CONTROLLO SULLE ATTIVITÀ DI GESTIONE DEI RAPPORTI CON I LOCATARI	1. PAGAMENTO INDEBITO DI CORRISPETTIVI / MANCATA APPLICAZIONE DI PENALI / IRREGOLARE FORNITURA DI SERVIZI, PER OMESSO O CARENTE CONTROLLO SULLA REGOLARE ESECUZIONE DA PARTE DEL GESTORE DEI SERVIZI DALLO STESSO GARANTITI ALL'ISTITUTO, AL FINE DI FAVORIRE UN GESTORE E/O ALTRI SOGGETTI.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine	
		2. CONTROLLO SULLE ATTIVITÀ DI GESTIONE DEI RAPPORTI CONDOMINIALI	2. PAGAMENTO INDEBITO DI CORRISPETTIVI / MANCATA APPLICAZIONE DI PENALI / IRREGOLARE FORNITURA DI SERVIZI, PER OMESSO O CARENTE CONTROLLO SULLA REGOLARE ESECUZIONE DA PARTE DEL GESTORE DEI SERVIZI DALLO STESSO CONTRATTUALMENTE GARANTITI ALL'ISTITUTO, AL FINE DI FAVORIRE UN GESTORE/O DETERMINATI SOGGETTI.	Basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine	

DIREZIONE CENTRALE / COORDINAMENTO GENERALE/STRUTTURA CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSI/ATTIVITA'	RISCHI	LIVELLO DI RISCHIO	PROGRAMMAZIONE INTERVENTI	
		3. CONTROLLO SUGLI INCASSI DERIVANTI DALLA GESTIONE DEL PATRIMONIO (CANONI, RIMBORSI ASSICURATIVI, RECUPERI MOROSITÀ ETC...)	3. MANCATO O PARZIALE INTROITO DI INCASSI PER OMESSO/CARENTE CONTROLLO SULLA REGOLARITA' DEI VERSAMENTI EFFETTUATI, AL FINE DI FAVORIRE UN GESTORE E/O DETERMINATO LOCATARIO.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine	
		4. CONTROLLO SULLE ATTIVITÀ DI GESTIONE DELLE UNITÀ IMMOBILIARI LIBERE	4. PAGAMENTO INDEBITO DI CORRISPETTIVI / MANCATA APPLICAZIONE DI PENALI / IRREGOLARE FORNITURA DI SERVIZI, PER OMESSO/CARENTE CONTROLLO SULLA REGOLARE ESECUZIONE DA PARTE DEL GESTORE DEI SERVIZI DALLO STESSO CONTRATTUALMENTE GARANTITI ALL'ISTITUTO, AL FINE DI FAVORIRE UN GESTORE E/O DETERMINATI SOGGETTI.	Basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine	
		5. CONTROLLO SULLA GESTIONE DEI SERVIZI AL FABBRICATO (PORTIERATO, PULIZIE, GESTIONE CALORE ETC....)	5. PAGAMENTO INDEBITO DI CORRISPETTIVI / MANCATA APPLICAZIONE DI PENALI / IRREGOLARE FORNITURA DI SERVIZI, PER OMESSO O CARENTE CONTROLLO SULLA REGOLARE ESECUZIONE DA PARTE DEL GESTORE DEI SERVIZI DALLO STESSO CONTRATTUALMENTE GARANTITI ALL'ISTITUTO, AL FINE DI FAVORIRE UN GESTORE/O DETERMINATI SOGGETTI.	Basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine	
		6. CONTROLLO SULLE MANUTENZIONI ORDINARIE	6. PAGAMENTO INDEBITO DI CORRISPETTIVI / MANCATA APPLICAZIONE DI PENALI / IRREGOLARE FORNITURA DI SERVIZI, PER OMESSO O CARENTE CONTROLLO SULLA REGOLARE ESECUZIONE DA PARTE DEL GESTORE DEI SERVIZI DALLO STESSO CONTRATTUALMENTE GARANTITI ALL'ISTITUTO, AL FINE DI FAVORIRE UN GESTORE/O DETERMINATI SOGGETTI.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine	
		7. CONTROLLO SULLE MANUTENZIONI STRAORDINARIE	7. PAGAMENTO INDEBITO DI CORRISPETTIVI / MANCATA APPLICAZIONE DI PENALI / IRREGOLARE FORNITURA DI SERVIZI, PER OMESSO O CARENTE CONTROLLO SULLA REGOLARE ESECUZIONE DA PARTE DEL GESTORE DEI SERVIZI DALLO STESSO CONTRATTUALMENTE GARANTITI ALL'ISTITUTO, AL FINE DI FAVORIRE UN GESTORE/O DETERMINATI SOGGETTI.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine	
		8. ULTERIORI ATTIVITA' DI CONTROLLO PROPEDEUTICHE AL PAGAMENTO DEL CORRISPETTIVO CONTRATTUALE/RIMBORSO SPESE NEI CONFRONTI DEL GESTORE	8. PAGAMENTO INDEBITO DI CORRISPETTIVI PER OMESSO/CARENTE CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE ATTESTANTE LA REGOLARE ESECUZIONE DA PARTE DEL GESTORE DEI SERVIZI DALLO STESSO CONTRATTUALMENTE GARANTITI ALL'ISTITUTO, AL FINE DI FAVORIRE UN GESTORE E/O DETERMINATI SOGGETTI.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine	
	2. GESTIONE ESTERNALIZZATA DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE DA REDDITO	1. DISMISSIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE, CARTOLARIZZATO E NON CARTOLARIZZATO, CON PARTICOLARE RIFERIMENTO ALLA DISMISSIONE CON ATTO DI VENDITA "COLLETTIVO" CHE COINVOLGE CONTESTUALMENTE UN NUMERO MOLTO ELEVATO DI UNITÀ IMMOBILIARI	1. ALIENAZIONE DI UNITÀ IMMOBILIARI A SOGGETTI NON AVENTI DIRITTO E/O IN ASSENZA DEI REQUISITI DI LEGGE (IMPOSSIDENZA, DETERMINAZIONE DEL PREZZO,...)	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine	
		2. ALIENAZIONE DI UNITÀ IMMOBILIARI LIBERE E/O INOPTATE, CARTOLARIZZATE E NON CARTOLARIZZATE, ATTRAVERSO LA PROCEDUTA DI ASTA PUBBLICA	2. PUBBLICAZIONE DI UN BANDO D'ASTA CON UN PREZZO A BASE D'ASTA INFERIORE A QUELLO CORRETTAMENTE DETERMINATO	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine	
		3. CONTENZIOSO IMMOBILIARE	1. DEFINIZIONE TRANSATTIVA DEI GIUDIZI AVENTI AD OGGETTO LA DISMISSIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE NON STRUMENTALE	1. DEFINIZIONE TRANSATTIVA DEI GIUDIZI IN ASSENZA DEI PRESUPPOSTI DI LEGGE E/O DELLE CONDIZIONI PREVISTE NEL PIANO DI DISINVESTIMENTO APPROVATO	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine
	PENSIONI	1.ACCORDO TECNICO-PROCEDURALE INPS – FONDO DI GARANZIA LPP SVIZZERO	1. GESTIONE RICHIESTE ACCERTAMENTI ISCRIZIONE AGO NOMINATIVI PRESENTI NELLE LISTE INVIATE DAL FONDO LPP DI BERNA - IL PILASTRO SVIZZERO	1. AZIONE DI RESPONSABILITA' NEI CONFRONTI DELL'ISTITUTO DA PARTE DEL FONDO DI GARANZIA LPP SVIZZERO, PER ERRONEA COMUNICAZIONE, AL FINE DI FAVORIRE I RICHIEDENTI, RELATIVA ALL'ISCRIZIONE IN ITALIA ALL'AGO DI SOGGETTI ISCRITTI ALLA PREVIDENZA PROFESSIONALE (SECONDO PILASTRO) SVIZZERA, CHE, RIENTRATI DEFINITIVAMENTE IN ITALIA, RICHIEDONO AGLI ENTI SVIZZERI IL RIMBORSO DEI CONTRIBUTI VERSATI.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
		2. GESTIONE FLUSSI DOCUMENTALI	1. GESTIONE DELLE COMUNICAZIONI DI DECESSO PERVENUTE IN MODALITÀ CARTACEA	1. PAGAMENTO DI PRESTAZIONE INDEBITA PER OMESSA ELIMINAZIONE DELLA PRESTAZIONE IN "ASSICURATO PENSIONATO, GESTIONE DELLA PENSIONE, ELIMINAZIONI E RIACCREDITI" COMPETENTE DEL DECESSO DEL TITOLARE AL FINE DI FAVORIRE GLI EREDI/DELEGATI ALLA RISCOSSIONE.	Basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine

DIREZIONE CENTRALE / COORDINAMENTO GENERALE/STRUTTURA CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSI/ATTIVITA'	RISCHI	LIVELLO DI RISCHIO	PROGRAMMAZIONE INTERVENTI
	3. RICORSI	1. GESTIONE SOSPENSIVE AVVERSO LE DECISIONI DEI COMITATI PROVINCIALI DA INVIARE: - AL COMITATO DEL FPLD IN MATERIA DI PRESTAZIONI DEI FONDI SPECIALI AUTOFERROTRANVIERI, ELETTRICI, TELEFONICI, DAZIO - AI COMITATI CENTRALI	1. ESECUZIONE DI DECISIONE SFAVOREVOLE ALL'ISTITUTO, ASSUNTA DA COMITATO PROVINCIALE, PER IRREGOLARE ELABORAZIONE DELLE CONTRODEDUZIONI A SUPPORTO DELLA SOSPENSIONE DELLA DECISIONE MEDESIMA, O PER TARDIVO INOLTRO DELLE STESSE AL COMITATO COMPETENTE, AL FINE DI FAVORIRE LA CONTROPARTE DELL'ISTITUTO.	Basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine
	4. PRESTAZIONI ATIPICHE	1. RICHIESTA COSTI DI GESTIONE AGLI ENTI ESODANTI RELATIVA ALLA CONCESSIONE DEGLI ASSEGNI STRAORDINARI	1. DANNO ECONOMICO PER CALCOLO IRREGOLARE DEI COSTI DI GESTIONE DA PORRE A CARICO DI ENTI PER I SERVIZI RESI DALL'ISTITUTO, A VANTAGGIO DEGLI ENTI MEDESIMI.	Basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine
	5. RICOSTITUZIONI	1. RICOSTITUZIONI PENSIONI EX INPDAI	1. INDEBITA RICOSTITUZIONE PENSIONISTICA PER IRREGOLARE ELABORAZIONE MANUALE DI DATI REDDITUALI E/O CONTRIBUTIVI OGGETTO DI VARIAZIONE, PER FAVORIRE UN PENSIONATO.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
	6. AREA PENSIONI GESTIONE PUBBLICA	1. RISPOSTA A QUESITI POSTI DALLE SEDE O DA AMMINISTRAZIONI ISCRITTE	1. ABUSO NELLA PREDISPOSIZIONE DI RISPOSTE A QUESITI, PER IRREGOLARE INTERPRETAZIONE/APPLICAZIONE DI DIPOSIZIONI NORMATIVE (LEGGI, CIRCOLARI, MSG), AL FINE DI FAVORIRE SINGOLI LAVORATORI O INTERE CATEGORIE DI LAVORATORI.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
	7. TFS/TFR GESTIONE PUBBLICA/FONDO TESORERIA	1. RISPOSTA A QUESITI POSTI DALLE SEDI O DA AMMINISTRAZIONI ISCRITTE	1. ABUSO NELLA PREDISPOSIZIONE DI RISPOSTE A QUESITI RELATIVI A VALUTAZIONE DI PERIODI E/O RETRIBUZIONI, PER IRREGOLARE INTERPRETAZIONE/APPLICAZIONE DI DIPOSIZIONI NORMATIVE (LEGGI, CIRCOLARI, MSG), AL FINE DI FAVORIRE SINGOLI LAVORATORI O INTERE CATEGORIE DI LAVORATORI.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
	8. ASSICURAZIONE SOCIALE VITA (ASV) GESTIONE PUBBLICA	1. INSERIMENTO DEI PERIODI ASSICURATIVI NON REALI	1. INDEBITA IMPLEMENTAZIONE DI POSIZIONE ASSICURATIVA PER I PERIODI ANTE 2012 CHE POI POSSONO ESSERE MIGRATI SULLA NUOVA PASSWEB, AL FINE DEL RICONOSCIMENTO DEL DIRITTO GRAZIE A 5 ANNI DI CONTRIBUTIONE ENPDEP NELLA CARRIERA LAVORATIVA, AL FINE DI AVVANTAGGIARE UN ASSICURATO.	Basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine
		2. INSERIMENTI DEI VERSAMENTI DEI PROSECUTORI VOLONTARI DELL'ASV	2. INSERIMENTO MANUALE DEI VERSAMENTI AL FINE DI FAVORIRE UN ASSICURATO.	Basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine
	9. PREVIDENZA COMPLEMENTARE GESTIONE PUBBLICA	1. MODIFICA IMPIEGHI DERIVANTI DA UNIEMENS	1. ILLEGITTIMA DETERMINAZIONE DEL MONTANTE FIGURATIVO DI PREVIDENZA COMPLEMENTARE PER IRREGOLARE ATTRIBUZIONE/INCREMENTO DELLE RETRIBUZIONI DA UNIEMENS UTILI PER IL CALCOLO DELL'ACCANTONAMENTO DELLA QUOTA DA CONFERIRE AI FONDI PENSIONE, AL FINE DI AVVANTAGGIARE UN LAVORATORE.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
	10. CONTENZIOSO	1. RICORSI AI COMITATI DI VIGILANZA DELLA GESTIONE DIPENDENTI PUBBLICI	1. CARENTE TUTELA DEGLI INTERESSI DELL'ISTITUTO IN SEDE DI RICORSO AMMINISTRATIVO PER IRREGOLARE PREDISPOSIZIONE DI ISTRUTTORIA E/O DELLA DOCUMENTAZIONE DA SOTTOPORRE AI COMITATI DI VIGILANZA, AL FINE DI FAVORIRE LA CONTROPARTE. (ATTIVITA' RESIDUALE IN QUANTO DECENTRATA DALLA CIRC. N. 155/2013).	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
		2. RICORSI AI COMITATI CENTRALI E TERRITORIALI DELLA GESTIONE PRIVATA	2. CARENTE TUTELA DEGLI INTERESSI DELL'ISTITUTO IN SEDE DI RICORSO AMMINISTRATIVO PER IRREGOLARE PREDISPOSIZIONE DI ISTRUTTORIA E/O DELLA DOCUMENTAZIONE DA SOTTOPORRE AL COMITATO, AL FINE DI FAVORIRE LA CONTROPARTE.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
		3. GESTIONE SOSPENSIVE AVVERSO LE DECISIONI DEI COMITATI DI VIGILANZA DELLA GESTIONE DIPENDENTI PUBBLICI DA INVIARE ALLA SEGRETERIA DEL DIRETTORE GENERALE	3. ESECUZIONE DI DECISIONE SFAVOREVOLE ALL'ISTITUTO, ASSUNTA DAL COMITATO DI VIGILANZA DELLA GDP, PER IRREGOLARE ELABORAZIONE DELLE CONTRODEDUZIONI A SUPPORTO DELLA SOSPENSIONE DELLA DECISIONE MEDESIMA O PER TARDIVO INOLTRO DELLE STESSE ALLA SEGRETERIA DEL DIRETTORE GENERALE, AL FINE DI FAVORIRE LA CONTROPARTE.	Basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine
PIANIFICAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE	1. PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO DELLE STRUTTURE TERRITORIALI	1. ATTIVITA' DI GESTIONE DI PIANO BUDGET CON RIFERIMENTO ALLA PRODUZIONE DELLE STRUTTURE TERRITORIALI	1. IRREGOLARE ELABORAZIONE DEL PIANO BUDGET ATTRAVERSO LA GESTIONE, NON CONFORME ALLE DISPOSIZIONI DI SERVIZIO, DEI DATI STATISTICI DI PRODUZIONE, PER FAVORIRE PERSONALE INTERNO.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine

DIREZIONE CENTRALE / COORDINAMENTO GENERALE/STRUTTURA CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSI/ATTIVITA'	RISCHI	LIVELLO DI RISCHIO	PROGRAMMAZIONE INTERVENTI
		2. CONSULTAZIONE BANCHE DATI	2. USO IMPROPRIO DEI DATABASE DELL'ISTITUTO PER FINALITA' NON ISTITUZIONALI E PER AVvantAGGIARE SOGGETTI TERZI.	Alto	Individuazione delle misure di prevenzione nel breve termine
		3. COLLAUDO LAVORI COMMITTENTE INFORMATICO	3. IRREGOLARE ATTESTAZIONE, IN FASE DI COLLAUDO, "DI CONFORMITA'" ALLE PRESCRIZIONI CONTRATTUALI, AL FINE DI FAVORIRE IL SOGGETTO ESECUTORE.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
ORGANIZZAZIONE E COMUNICAZIONE	1. SPONSORIZZAZIONI	1. RICERCA DEGLI OPERATORI ECONOMICI PER AFFIDAMENTO ATTIVITÀ DI SPONSOR PER EVENTI/MANIFESTAZIONI/PRESTAZIONI ORGANIZZATE/EROGATE DALL'ISTITUTO	1. ABUSO DI DISCREZIONALITÀ PER AFFIDAMENTO A OPERATORI ECONOMICI SECONDO LOGICHE DI INTERESSI PERSONALI VOLTE A FAVORIRE UN DIPENDENTE O GLI STESSI OPERATORI; DANNO ALL'IMMAGINE PER INOPPORTUNO AFFIDAMENTO A SPONSOR PRIVI DEI REQUISITI ETICI PREVISTI DALLA NORMATIVA VIGENTE	Alto	Individuazione delle misure di prevenzione nel breve termine
		2. MONITORAGGIO CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE	2. OMESSA VERIFICA DEGLI ADEMPIMENTI CONTRATTUALI AL FINE DI FAVORIRE GLI OPERATORI ECONOMICI AFFIDATARI DEI CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE	Alto	Individuazione delle misure di prevenzione nel breve termine
FORMAZIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE	1. DOCENZA INTERNA PIANIFICAZIONE E PROGETTAZIONE	1. MICROPROGETTAZIONE DEGLI INTERVENTI FORMATIVI	1. IRREGOLARE MICROPROGETTAZIONE DEGLI INTERVENTI FORMATIVI PER ELUSIONE DEL CRITERIO DI ECONOMICITÀ (AD ES. SOVRASTIMA DELLE ORE/GIORNATE DI DOCENZA RISPETTO ALLE EFFETTIVE NECESSITÀ), AL FINE DI FAVORIRE DOCENTI INTERNI.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine
		2. SCELTA DOCENTI INTERNI DI COMPETENZA DELLA DIREZIONE CENTRALE	2. IRREGOLARE INDIVIDUAZIONE DI DOCENTI PER VIOLAZIONE DEI PREDETERMINATI CRITERI DI SCELTA, AL FINE FAVORIRE UN DIPENDENTE.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine
	2. VALUTAZIONE DELLA FORMAZIONE	1. RILEVAZIONE DEL GRADIMENTO TRAMITE QUESTIONARIO	1. IRREGOLARE VERIFICA DELL'EFFICACIA DELL'INTERVENTO FORMATIVO PER ALTERAZIONI NELLA ELABORAZIONE/SOMMINISTRAZIONE DEL QUESTIONARIO, AL FINE DI FAVORIRE UN DOCENTE INTERNO/ESTERNO.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine
		2. ELABORAZIONE DI REPORT	2. IRREGOLARE VERIFICA DELL' EFFICACIA DELL'INTERVENTO FORMATIVO, PER ALTERAZIONE DEI DATI RIPORTATI NEL REPORT, AL FINE DI FAVORIRE/DANNEGGIARE UN DOCENTE INTERNO/ESTERNO.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine
RISORSE UMANE	1. GESTIONE PROCEDURE CONCORSUALI	1. ANALISI DEL FABBISOGNO R.U. E RICOGNIZIONE CARENZE. RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE AD ASSUMERE E RIMODULARE.	1. IRREGOLARE INDIZIONE DELLE PROCEDURE CONCORSUALI E IRREGOLARE RIMODULAZIONE PER ALTERATA DEFINIZIONE DEI FABBISOGNI DI RISORSE UMANE, AL FINE DI AVvantAGGIARE UN DETERMINATO SOGGETTO.	Basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine
		2. ELABORAZIONE E PUBBLICAZIONE BANDO DI CONCORSO	2. IRREGOLARE SVOLGIMENTO DELLE PROCEDURE CONCORSUALI PER PREDISPOSIZIONE DI BANDO NON CONFORME AI PRESUPPOSTI NORMATIVI OVVERO AFFLITTO DA ABUSO DI DISCREZIONALITA', AL FINE DI AVvantAGGIARE UN SOGGETTO PARTICOLARE.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine
		3. ISTRUTTORIA DOMANDE DI PARTECIPAZIONE	3. IRREGOLARE SVOLGIMENTO DELLE PROCEDURE CONCORSUALI PER ABUSI NELLA PREDISPOSIZIONE DELL'ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI PARTECIPAZIONE, AL FINE DI FAVORIRE UN DETERMINATO CANDIDATO.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine
		4. NOMINA COMMISSIONE DI CONCORSO	4. ILLEGITTIMO SVOLGIMENTO DELLE PROCEDURE CONCORSUALI PER IRREGOLARE COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE, AL FINE DI RECLUTARE UN PARTICOLARE CANDIDATO.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine

DIREZIONE CENTRALE / COORDINAMENTO GENERALE/STRUTTURA CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSI/ATTIVITA'	RISCHI	LIVELLO DI RISCHIO	PROGRAMMAZIONE INTERVENTI
		5. GESTIONE DELLE PROVE CONCORSUALI ED ELABORAZIONE DELLA GRADUATORIA DI MERITO DEI VINCITORI ( PRESELEZIONI, SCRITTI E ORALI)/ATTIVITÀ VALUTATIVA COMMISSIONE - ATTIVITA' INTERAMENTE DEMANDATA ALLA COMMISSIONE ESAMINATRICE	5. IRREGOLARE GESTIONE DELLE PROVE CONCORSUALI PER ABUSI NELLE FASI SELETTIVE E/O NELL'ATTIVITA' VALUTATIVA DELLA COMMISSIONE, AL FINE DI RECLUTARE UN CANDIDATO PARTICOLARE.	Alto	Individuazione delle misure di prevenzione nel breve termine
		6. VERIFICHE REQUISITI, TITOLI E DICHIARAZIONI DEI VINCITORI/IDONEI	6. ILLEGITTIME ASSUNZIONI PER IRREGOLARITA' COMMESSE NELLA FASE PRODROMICA DELL'ASSUNZIONE ( VERIFICA REQUISITI, TITOLI E DICHIARAZIONI), AL FINE DI FAVORIRE UN DETERMINATO SOGGETTO.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
		7. ASSEGNAZIONE SEDE NUOVI ASSUNTI	7. ILLEGITTIME ASSEGNAZIONI DELLA SEDE DI LAVORO PER IRREGOLARITA' RELATIVE ALL'ASSEGNAZIONE DELLA SEDE COMMESSE NELLA FASE PRODROMICA DELL'ASSUNZIONE, AL FINE DI FAVORIRE UN DETERMINATO SOGGETTO.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
		8. ISTRUTTORIA CONTENZIOSO E ACCESSO AGLI ATTI	8. INSUFFICIENTE/CARENTE DIFESA IN GIUDIZIO DELL'ISTITUTO PER IRREGOLARITA' DELL'ISTRUTTORIA DEI RICORSI IN MATERIA DI CONCORSI E/O DELLA GESTIONE DELLE RICHIESTE DI ACCESSO AGLI ATTI, AL FINE DI AVvantAGGIARE/SVANTAGGIARE UN SOGGETTO DETERMINATO.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
	2 ASSUNZIONI OBBLIGATORIE SOGGETTI DISABILI	1. PROCEDURA DI ASSUNZIONE DEL SOGGETTO DISABILE (ISTRUTTORIA CON VERIFICA DELLA DOCUMENTAZIONE - CREAZIONE FASCICOLO PERSONALE )	1. ILLEGITTIMA ASSUNZIONE DI SOGGETTO DISABILE, PER IRREGOLARITA' NELLA VERIFICA DELLA DOCUMENTAZIONE E/O PER ALTERAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE MEDESIMA, AL FINE DI FAVORIRE UN CANDIDATO ALL'ASSUNZIONE.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
		2. GESTIONE ED EVENTUALE ATTIVAZIONE DI BORSE-LAVORO CON SOGGETTI HANDICAPPATI	2. INDEBITA CONCESSIONE DI BORSA-LAVORO A SOGGETTO HANDICAPPATO, EFFETTUATA IN VIOLAZIONE DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO, A VANTAGGIO DI UN DETERMINATO SOGGETTO.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
	3. GESTIONE DEI COMANDI IN ENTRATA	1. ISTRUTTORIA E DEFINIZIONE DELLE ISTANZE DI COMANDO	1. INEFFICIENTE COPERTURA DI CARENZA ORGANICA PER ARBITRARIA VALUTAZIONE E DEFINIZIONE DELLE ISTANZE PERVENUTE, AL FINE DI AVvantAGGIARE UN RICHIEDENTE IL COMANDO.	Alto	Individuazione delle misure di prevenzione nel breve termine
		2. NOMINA COMMISSIONE ESAMINATRICE	2. IRREGOLARE AUTORIZZAZIONE DI COMANDO IN ENTRATA PER IRREGOLARE COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE, AL FINE DI RECLUTARE CANDIDATI PARTICOLARI.	Alto	Individuazione delle misure di prevenzione nel breve termine
		3. EVENTUALE PROROGA DEL COMANDO	3. INEFFICIENTE COPERTURA DI CARENZA ORGANICA PER ARBITRARIA CONCESSIONE DI PROROGA, AL FINE DI AVvantAGGIARE UN COMANDATO.	Alto	Individuazione delle misure di prevenzione nel breve termine
	4. GESTIONE DEI PROCESSI DI MOBILITÀ IN ENTRATA TRA PP.AA.	1. ISTRUTTORIA E DEFINIZIONE DELLE ISTANZE DI MOBILITA'	1. IRREGOLARE SVOLGIMENTO DELLE PROCEDURE DI MOBILITA' IN ENTRATA PER INIDONEA VALUTAZIONE DEI REQUISITI NON CONFORME AI PRESUPPOSTI NORMATIVI, AL FINE DI AVvantAGGIARE UNO O PIU' SOGGETTI.	Alto	Individuazione delle misure di prevenzione nel breve termine
		2. NOMINA COMMISSIONE ESAMINATRICE	2. IRREGOLARE AUTORIZZAZIONE DI MOBILITA' IN ENTRATA PER IRREGOLARE COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE, AL FINE DI RECLUTARE CANDIDATI PARTICOLARI.	Alto	Individuazione delle misure di prevenzione nel breve termine
	5. GESTIONE PROCESSO DI STABILIZZAZIONE PERSONALE COMANDATO DA ALTRE PP.AA.	1. INDIVIDUALIZZAZIONE DEL PERSONALE DA STABILIZZARE	1. IRREGOLARE STABILIZZAZIONE IN MOBILITA' PER ALTERATA ATTESTAZIONE DEI REQUISITI DEGLI INTERESSATI, AL FINE DI FAVORIRE UN COMANDATO.	Alto	Individuazione delle misure di prevenzione nel breve termine

DIREZIONE CENTRALE / COORDINAMENTO GENERALE/STRUTTURA CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSI/ATTIVITA'	RISCHI	LIVELLO DI RISCHIO	PROGRAMMAZIONE INTERVENTI
	6. MOBILITA' DEL PERSONALE NELL'AMBITO DELL'ISTITUTO	1. PREDISPOSIZIONE DEI BANDI DI MOBILITÀ INTERREGIONALE	1. IRREGOLARE SVOLGIMENTO DELLE PROCEDURE DI MOBILITA' INTERREGIONALE PER INSERIMENTO NEI BANDI DI REQUISITI DI ACCESSO UTILI A FAVORIRE UN DIPENDENTE O UNA CATEGORIA DI DIPENDENTI.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
		2. GESTIONE E DEFINIZIONE DELLE ISTANZE DI TRASFERIMENTO INTERREGIONALE	2. ILLEGITTIMO TRASFERIMENTO INTERREGIONALE PER MANCATA/IRREGOLARE VERIFICA DEI REQUISITI PREVISTI DALLE NORME INVOCATE DALL'ISTANTE, VOLTA A FAVORIRE UN DIPENDENTE.	Basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine
		3. FORMAZIONE GRADUATORIE	3. ILLEGITTIMI TRASFERIMENTI PER IRREGOLARE FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA CONSEGUENTE ALL'INDEBITA ATTRIBUZIONE DI PUNTEGGI, AL FINE DI AVvantAGGIARE UN DIPENDENTE.	Basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine
	7. SVILUPPO PROFESSIONALE DEL PERSONALE	1. PREDISPOSIZIONE DEI BANDI DI SELEZIONE IN CONFORMITÀ ALLE DISPOSIZIONI CONTRATTUALI	1. IRREGOLARE SVOLGIMENTO DELLE PROCEDURE DI SELEZIONE INTERNA PER PREDISPOSIZIONE DI BANDO NON CONFORME AI PRESUPPOSTI NORMATIVI OVVERO AFFLITTO DA ABUSO DI DISCREZIONALITA', AL FINE DI AVvantAGGIARE UN DIPENDENTE.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
		2. CONTROLLO REGOLARITÀ DOMANDE	2. ILLEGITTIMA AMMISSIONE ALLA SELEZIONE PER IRREGOLARE VERIFICA DEI REQUISITI DEL CANDIDATO E DELLA DOMANDA, AL FINE DI FAVORIRE UN DIPENDENTE.	Basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine
		3. SELEZIONE DEI CANDIDATI E FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA	3. IRREGOLARE PROCEDURA DI SELEZIONE PER MANOMISSIONE DEGLI ELABORATI DEI CANDIDATI E/O IRREGOLARITA' NELLA ATTRIBUZIONE DEI PUNTEGGI PER LA FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA, AL FINE DI FAVORIRE UN CANDIDATO.	Basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine
		4. GESTIONE ISTANZE DI OPPOSIZIONE	4. CARENTE TUTELA DEGLI INTERESSI DELL'ISTITUTO PER IRREGOLARE GESTIONE DELLE ISTANZE DI OPPOSIZIONE, AL FINE DI FAVORIRE IL DIPENDENTE CONTROPARTE.	Basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine
	8. PREDISPOSIZIONE REGOLAMENTO DI CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI COORDINAMENTO AL PERSONALE DELL'AREA DEI PROFESSIONISTI E DELL'AREA MEDICA	1. ELABORAZIONE PROPOSTA DI REGOLAMENTO	1. INDIVIDUAZIONE DI CRITERI NON CONFORMI AGLI INTERESSI DELL'ISTITUTO, AL FINE DI AVvantAGGIARE UNO O PIU' MEDICI/PROFESSIONISTI	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
	9. PROCEDURE DI INTERPELLO PER IL CONFERIMENTO INCARICO PROFESSIONISTI E MEDICI	1. STESURA DELL'INTERPELLO	1. IRREGOLARE STESURA DEL MESSAGGIO HERMES DI INDIZIONE DELLA SELEZIONE, NON CONFORME ALLE DISPOSIZIONI DI RIFERIMENTO EMANATE DALL'AMMINISTRAZIONE (ES: PREVISIONE DI ULTERIORI CRITERI RISPETTO A QUELLI FORMALIZZATI) AL FINE DI AVvantAGGIARE UN CANDIDATO	Basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine
		2. VERIFICA ASSENZA PROCEDIMENTI DISCIPLINARI PENDENTI O PREGRESSI NELL'ULTIMO BIENNIO.	2. OMESSO ACCERTAMENTO DELL'INSUSSISTENZA DI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI.	Basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine
	10. PROCEDURE DI INTERPELLO PER IL CONFERIMENTO INCARICO DIRIGENZIALE	1. STESURA DELL'INTERPELLO	1. IRREGOLARE STESURA DEL MESSAGGIO HERMES DI INDIZIONE DELL'INTERPELLO, NON CONFORME ALLE DISPOSIZIONI DI RIFERIMENTO EMANATE DALL'AMMINISTRAZIONE (ES: PREVISIONE DI ULTERIORI CRITERI RISPETTO A QUELLI FORMALIZZATI) AL FINE DI AVvantAGGIARE UN CANDIDATO.	Basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine
11. SELEZIONE PER L'ATTRIBUZIONE DELLE P.O.	1. PREDISPOSIZIONE DEI BANDI DI SELEZIONE IN CONFORMITÀ ALLE DISPOSIZIONI CONTRATTUALI	1. IRREGOLARE SVOLGIMENTO DELLE PROCEDURE DI SELEZIONE PER L'ATTRIBUZIONE DI P.O. PER PREDISPOSIZIONE DI BANDO NON CONFORME AI PRESUPPOSTI NORMATIVI OVVERO AFFLITTO DA ABUSO DI DISCREZIONALITA', AL FINE DI AVvantAGGIARE UN DIPENDENTE.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine	



DIREZIONE CENTRALE / COORDINAMENTO GENERALE/STRUTTURA CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSI/ATTIVITA'	RISCHI	LIVELLO DI RISCHIO	PROGRAMMAZIONE INTERVENTI
		2. CONTROLLO REGOLARITÀ DOMANDE	2. ILLEGITTIMA AMMISSIONE ALLA SELEZIONE PER IRREGOLARE VERIFICA DEI REQUISITI DEL CANDIDATO E DELLA DOMANDA, AL FINE DI FAVORIRE UN DIPENDENTE.	Basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine
		3. SVOLGIMENTO COLLOQUIO DI VALUTAZIONE CON NUCLEO DI VALUTAZIONE/COMMISSIONE CENTRALE	3. ILLEGITTIMA ATTRIBUZIONE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA PER INIQUA VALUTAZIONE DEL COLLOQUIO, ALLO SCOPO DI SELEZIONARE UN CANDIDATO PARTICOLARE.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
		4. GESTIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI DEI COLLOQUI	4. ILLECITO ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI DEI COLLOQUI PER INOSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI SEGRETO D'UFFICIO, VOLTA AD AVvantaggiare un candidato.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
	12. CAMBI DI PROFILO	1. PREDISPOSIZIONE DEL BANDO DI MOBILITÀ ORIZZONTALE A SEGUITO DI PROCEDURA SELETTIVA IN ATTUAZIONE A QUANTO PREVISTO DALL'ART. 4 DELL'ACCORDO SINDACALE SULLA MOBILITÀ ORIZZONTALE DEL 26 LUGLIO 2017	1. IRREGOLARE AUTORIZZAZIONE DI CAMBIO DI PROFILO, CONCESSA IN ASSENZA DI ADEGUATA DOCUMENTAZIONE ATTESTANTE LE CONCRETE E CERTIFICATE ESPERIENZE DI LAVORO RIFERITE AL PROFILO DI DESTINAZIONE, AL FINE DI FAVORIRE UN DIPENDENTE.	Basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine
		2. GESTIONE E DEFINIZIONE ISTANZE DI CAMBIO DI PROFILO EX ART. 5 DELL'ACCORDO SINDACALE SULLA MOBILITÀ ORIZZONTALE DEL 26 LUGLIO 2017	2. IRREGOLARE AUTORIZZAZIONE DI CAMBIO DI PROFILO CONCESSA IN ASSENZA DEI REQUISITI PREVISTI DALL'ACCORDO SINDACALE DEL 26 LUGLIO 2017, AL FINE DI FAVORIRE UN DIPENDENTE.	Basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine
	13. ATTRIBUZIONE/ELABORAZ. TRATTAMENTI ECONOMICI	1. LIQUIDAZIONE DI TRATTAMENTI DI MISSIONE	1. INDEBITA LIQUIDAZIONE DI TRATTAMENTI DI MISSIONE, EFFETTUATI CON RIFERIMENTO A RIMBORSI NON SPETTANTI E/O NON DOCUMENTATI, AL FINE DI FAVORIRE UN DIPENDENTE.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine
		2. ATTRIBUZIONE DI COMPENSI E/O INDENNITÀ IN GENERALE	2. INDEBITA ATTRIBUZIONE DI COMPENSI E/O INDENNITÀ, DISPOSTA IN ASSENZA DI PRESUPPOSTI OVVERO IN MISURA MAGGIORE RISPETTO AGLI IMPORTI SPETTANTI, AL FINE DI FAVORIRE UN DIPENDENTE.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine
		3. ATTIVITÀ RELATIVA ALL'ESECUZIONE DELLE SENTENZE FAVOREVOLI ALL'ISTITUTO IN MATERIA DI PERSONALE	3. OMESSA ESECUZIONE DELLE SENTENZE CHE COMPORTANO ATTIVITÀ DI RECUPERO DI SPETTANZE ECONOMICHE AL FINE DI FAVORIRE UN DIPENDENTE	Basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine
	14. CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI, NONCHÉ ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A DIRIGENTI, PROFESSIONISTI E MEDICI	1. EROGAZIONE INDENNITÀ LEGATE ALLA MOBILITÀ TERRITORIALE DEI DIRIGENTI, PROFESSIONISTI E MEDICI	1. EROGAZIONE INDEBITA DI INCENTIVO ALLA MOBILITÀ TERRITORIALE E/O DI PRIMA SISTEMAZIONE, PER IRREGOLARE VERIFICA DEI REQUISITI STABILITI DALLE DISPOSIZIONI DI RIFERIMENTO, AL FINE DI AVvantaggiare un dipendente.	Basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine
		2. EROGAZIONE EMOLUMENTO AI DIRIGENTI IN CASO DI AFFIDAMENTO AD INTERIM DI INCARICHI EX ART. 5 CCNI 2011	2. EROGAZIONE INDEBITA DI EMOLUMENTO PER INCARICHI AD INTERIM EX ART. 5 CCNI 2011, PER IRREGOLARE VERIFICA DEI REQUISITI STABILITI DALLE DISPOSIZIONI DI RIFERIMENTO, PER FAVORIRE UN DIRIGENTE.	Basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine
	15. TFS E TFR/ PENSIONI INTEGRATIVE DEL PERSONALE	1. LIQUIDAZIONE TRATTAMENTI DI FINE SERVIZIO E DI FINE RAPPORTO	1. INDEBITO / IRREGOLARE PAGAMENTO DI TFS/TFR, PER MANCANZA DEI REQUISITI DI LEGGE, AL FINE DI FAVORIRE UN EX DIPENDENTE.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
		2. LIQUIDAZIONE/RICOSTITUZIONI DELLE PENSIONI INTEGRATIVE GESTIONE PRIVATA	2. INDEBITA LIQUIDAZIONE/ RICOSTITUZIONE DI PENSIONI INTEGRATIVE PER MANCANZA DEI REQUISITI DI LEGGE, AL FINE DI FAVORIRE UN EX DIPENDENTE GESTIONE PRIVATA.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine

DIREZIONE CENTRALE / COORDINAMENTO GENERALE/STRUTTURA CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSI/ATTIVITA'	RISCHI	LIVELLO DI RISCHIO	PROGRAMMAZIONE INTERVENTI
		3. LIQUIDAZIONE/RICOSTITUZIONI DELLE PENSIONI INTEGRATIVE GESTIONE PUBBLICA	3. INDEBITA LIQUIDAZIONE/ RICOSTITUZIONE DI PENSIONI INTEGRATIVE PER MANCANZA DEI REQUISITI DI LEGGE, AL FINE DI FAVORIRE UN EX DIPENDENTE GESTIONE PUBBLICA.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
		4. DEFINIZIONE DEGLI "STATI DI SERVIZIO DEL PERSONALE" DELLA D.G.	4. IRREGOLARE DEFINIZIONE DEGLI STATI DI SERVIZIO PER INDEBITI INCREMENTI DEI PERIODI DI ANZIANITA', AL FINE DI AVvantAGGIARE UN DIPENDENTE.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
	16. PROVVIDENZE AL PERSONALE	1. CONCESSIONE DI BORSE DI STUDIO	1. INDEBITA CONCESSIONE DI BORSE DI STUDIO PER VALUTAZIONE DEI REQUISITI NON CONFORME AL BANDO, AL FINE DI AVvantAGGIARE UN DIPENDENTE.	Basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine
		2. CONCESSIONE DI MUTUI EDILIZI	2. INDEBITA CONCESSIONE DI MUTUI PER IRREGOLARITA' NELLA VERIFICA DEI REQUISITI RICHIESTI DALLA NORMATIVA, AL FINE DI FAVORIRE UN DIPENDENTE.	Basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine
		3. CONCESSIONE DI PRESTITI	3. INDEBITA CONCESSIONE PER IRREGOLARITA' NELLA VERIFICA DEI REQUISITI RICHIESTI DALLA NORMATIVA, AL FINE DI FAVORIRE UN DIPENDENTE.	Basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine
		4. CONCESSIONE DI SOGGIORNI ESTIVI	4. INDEBITA CONCESSIONE DI SOGGIORNI ESTIVI PER IRREGOLARITA' NELLA VERIFICA DEI REQUISITI RICHIESTI DALLA NORMATIVA, AL FINE DI AVvantAGGIARE UN DIPENDENTE.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
		5. CONCESSIONE DI SUSSIDI DIDATTICI	5. INDEBITA CONCESSIONE DI SUSSIDI DIDATTICI PER IRREGOLARITA' NELLA VERIFICA DEI REQUISITI RICHIESTI DALLA NORMATIVA, AL FINE DI AVvantAGGIARE DETERMINATI DIPENDENTI.	Basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine
		6. CONCESSIONE DI SUSSIDI STRAORDINARI	6. INDEBITA CONCESSIONE DI SUSSIDI STRAORDINARI PER IRREGOLARITA' NELLA VERIFICA DEI REQUISITI RICHIESTI DALLA NORMATIVA, AL FINE DI AVvantAGGIARE UN DIPENDENTE.	Basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine
	17. PROVVEDIMENTI IN MATERIA DI GESTIONE DEL PERSONALE	1. AUTORIZZAZIONI SVOLGIMENTO ATTIVITÀ EXTRA UFFICIO	1. ILLEGITTIMA AUTORIZZAZIONE A SVOLGERE ATTIVITA' EXTRA UFFICIO PER MANCATO RISPETTO DEI PRESUPPOSTI DELLA NORMATIVA IN MATERIA, AL FINE DI FAVORIRE UN DIPENDENTE.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
		2. CONCESSIONE ASPETTATIVE	2. ILLEGITTIMA CONCESSIONE DI ASPETTATIVA PER MANCATO RISPETTO DELLA NORMATIVA IN MATERIA, AL FINE DI AVvantAGGIARE UN DIPENDENTE.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
		3. RICONOSCIMENTO DIRITTO ALLO STUDIO (150 ORE)	3. ILLEGITTIMO RICONOSCIMENTO DEL DIRITTO ALLO STUDIO IN ASSENZA DELLA DOCUMENTAZIONE RICHIESTA DALLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO, AL FINE DI FAVORIRE UN DIPENDENTE.	Basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine
	18. GESTIONE SERVIZI AL CLIENTE INTERNO	1. CONTROLLO DEL SERVIZIO DI GESTIONE DELL'ASILO NIDO AZIENDALE	1. IRREGOLARE FORNITURA DEL SERVIZIO DI GESTIONE DELL'ASILO NIDO AZIENDALE, PER MANCATO ESPLETAMENTO DEI CONTROLLI SULLA QUALITA' DEL SERVIZIO MEDESIMO, AL FINE DI FAVORIRE I SOGGETTI RESPONSABILI DELLA FORNITURA .	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine

DIREZIONE CENTRALE / COORDINAMENTO GENERALE/STRUTTURA CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSI/ATTIVITA'	RISCHI	LIVELLO DI RISCHIO	PROGRAMMAZIONE INTERVENTI
		2. ISTRUTTORIA DELLE RICHIESTE DI ATTIVAZIONE DELLE POLIZZE ASSICURATIVE	2. IRREGOLARE ATTIVAZIONE DELLA POLIZZA ASSICURATIVA, AL FINE DI OTTENERE UN RIMBORSO NON SPETTANTE.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
	19. GESTIONE DEI PERMESSI SINDACALI IN FAVORE DELLA R.S.U. DI DIREZIONE GENERALE	1. DETERMINAZIONE DEL MONTE ORE ANNUALE	1. ILLEGITTIMA CONCESSIONE DI PERMESSI SINDACALI, PER IRREGOLARE APPLICAZIONE DEI SISTEMI OGGETTIVI DI CALCOLO DEL MONTE ORE ANNUALE SPETTANTE, AL FINE DI FAVORIRE R.S.U. NEL SUO COMPLESSO.	Basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine
		2. VERIFICA DELLA CORRETTEZZA FORMALE DELLA RICHIESTA DI PERMESSO (RICHIESTA RSU E PAPERLESS DIPENDENTE)	2. ILLEGITTIMA CONCESSIONE DI PERMESSO SINDACALE PER IRREGOLARE VERIFICA DELLA CORRETTEZZA FORMALE DELLA RICHIESTA DI PERMESSO, AL FINE DI FAVORIRE UN COMPONENTE RSU.	Basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine
		3. REGISTRAZIONE DEL PERMESSO SINDACALE	3. ILLEGITTIMA GESTIONE DEI PERMESSI SINDACALI PER IRREGOLARITA' CONCERNENTI LA REGISTRAZIONE DEGLI STESSI, AL FINE DI FAVORIRE LA RSU NEL SUO COMPLESSO.	Basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine
	20. GESTIONE DEI PERMESSI SINDACALI ALLE OO.SS. RAPPRESENTATIVE	1. DETERMINAZIONE DEL MONTE ORE ANNUALE PER CIASCUNA O.S.	1. ILLEGITTIMA CONCESSIONE DI PERMESSO SINDACALE, PER IRREGOLARE APPLICAZIONE DEI SISTEMI OGGETTIVI DI CALCOLO DEL MONTE ORE ANNUALE SPETTANTE, AL FINE DI FAVORIRE L'ORGANIZZAZIONE SINDACALE.	Basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine
		2. VERIFICA DELLA CORRETTEZZA FORMALE DELLA RICHIESTA DI PERMESSO (RICHIESTA OO.SS. E PAPERLESS DIPENDENTE)	2. ILLEGITTIMA CONCESSIONE DI PERMESSO SINDACALE PER IRREGOLARE VERIFICA DELLA CORRETTEZZA FORMALE DELLA RICHIESTA DI PERMESSO, AL FINE DI FAVORIRE UN RAPPRESENTANTE SINDACALE.	Basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine
		3. REGISTRAZIONE DEL PERMESSO SINDACALE	3. ILLEGITTIMA GESTIONE DEI PERMESSI SINDACALI PER IRREGOLARITA' CONCERNENTI LA REGISTRAZIONE DEGLI STESSI, AL FINE DI FAVORIRE LA RSU NEL SUO COMPLESSO.	Basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine
	21. INSERIMENTO DATI E GESTIONE ARCHIVIO INFORMATICO VEGA	1. INSERIMENTO PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI	1. ABUSO NELLA GESTIONE DELL'ARCHIVIO VEGA PER MANCATO INSERIMENTO DI PROVVEDIMENTO DISCIPLINARE, AL FINE DI FAVORIRE IL DESTINATARIO DELLO STESSO.	Basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine
		2. INSERIMENTO TITOLI DI STUDIO	2. ABUSO NELLA GESTIONE DELL'ARCHIVIO VEGA PER ILLEGITTIMO INSERIMENTO DI TITOLI DI STUDIO FALSI, AL FINE DI AVvantaggiare un dipendente.	Basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine
		3. INSERIMENTO PERIODI INTERRUPTIVI DELL'ANZIANITÀ DI SERVIZIO AI FINI DI PREVIDENZA E DELLA QUIESCENZA	3. ABUSO NELLA GESTIONE DELL'ARCHIVIO VEGA PER ILLEGITTIMO INSERIMENTO DI PERIODI INTERRUPTIVI DELL'ANZIANITÀ DI SERVIZIO (ATTRIBUZIONE DI CODICE NON CORRETTO/ALTERAZIONE DELLA DURATA DEL PERIODO/MANCATO INSERIMENTO DEL PERIODO), AL FINE DI FAVORIRE UN DIPENDENTE.	Basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine
		4. RICOSTRUZIONE CARRIERA GIURIDICA	4. ABUSO NELLA GESTIONE DELL'ARCHIVIO VEGA PER ILLEGITTIMO INSERIMENTO DI ANZIANITA' DI SERVIZIO/PROGRESSIONE DI CARRIERA NON CORRETTA, PER FAVORIRE UN DIPENDENTE.	Basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine
	22. GESTIONE E TENUTA DEL FASCICOLO PERSONALE	1. ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE	1. ALTERAZIONE DEL FASCICOLO PERSONALE PER IRREGOLARE INSERIMENTO/SOTTRAZIONE DI DOCUMENTAZIONE, PER FAVORIRE UN DIPENDENTE.	Basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine

DIREZIONE CENTRALE / COORDINAMENTO GENERALE/STRUTTURA CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSI/ATTIVITA'	RISCHI	LIVELLO DI RISCHIO	PROGRAMMAZIONE INTERVENTI
		2. ACCESSO AI DOCUMENTI	2. ILLEGITTIMO ACCESSO A DOCUMENTI DEL FASCICOLO PERSONALE CONCESSO IN VIOLAZIONE DELLA L. N.241/1990 FINALIZZATO A FAVORIRE UN DETERMINATO SOGGETTO.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
	23. CONTENZIOSO	1. GESTIONE DELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA NECESSARIA ALLA PREDISPOSIZIONE DELLA DIFESA DELL' AMMINISTRAZIONE NEL CONTENZIOSO DEL PERSONALE	1. CARENTE DIFESA DELL'ISTITUTO IN SEDE DI GIUDIZIO, PER IRREGOLARE PREDISPOSIZIONE DELLA RELAZIONE/DOCUMENTAZIONE ISTRUTTORIA DI SUPPORTO ALL'AVVOCATURA, AL FINE DI FAVORIRE LA CONTROPARTE.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
		2. GESTIONE DELL'ATTIVITÀ DIRETTA ALL'EVENTUALE DEFINIZIONE DELLE VERTENZE IN VIA TRANSATTIVA	2. CARENTE TUTELA DEGLI INTERESSI DELL'ISTITUTO PER IRREGOLARE GESTIONE DELL'ATTIVITÀ PROPEDEUTICA ALLA DEFINIZIONE DELLE VERTENZE IN VIA TRANSATTIVA, AL FINE DI FAVORIRE LA CONTROPARTE.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
		3. GESTIONE DEI TENTATIVI DI CONCILIAZIONE	3. CARENTE TUTELA DEGLI INTERESSI DELL'ISTITUTO PER IRREGOLARE GESTIONE DEI TENTATIVI DI CONCILIAZIONE, AL FINE DI FAVORIRE LA CONTROPARTE.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
	24. ISPEZIONI E INCHIESTE C/O SEDI PERIFERICHE	1. ACCESSI ISPETTIVI SUL TERRITORIO PER L'ACCERTAMENTO DI FATTI E/O COMPORTAMENTI ILLECITI DI DIPENDENTI	1. OMESSA /ILLEGITTIMA VERIFICA DI IRREGOLARITA', PER VIOLAZIONI COMMESSE DAGLI ISPETTORI CENTRALI E/O DAI LORO COLLABORATORI NELLO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO, AL FINE DI FAVORIRE IL RESPONSABILE DELLE IRREGOLARITA'.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
PRESIDENTE E ORGANI COLLEGIALI	1. CONFERIMENTO DI INCARICO DIRIGENZIALE DI LIVELLO GENERALE	1. ATTIVITA' ISTRUTTORIA RELATIVA ALLA PREDISPOSIZIONE DEI PROVVEDIMENTI DI INCARICO	1. CONFERIMENTO DI INCARICO DIRIGENZIALE DI LIVELLO GENERALE NON CONFORME AGLI INTERESSI DELL'ISTITUTO, PER IRREGOLARE ELABORAZIONE DELL'ISTRUTTORIA, AL FINE DI AVvantAGGIARE UNO O PIU' CANDIDATI.	Basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine
	2. CONFERIMENTO DI INCARICO DI COORDINATORE GENERALE DEI PROFESSIONISTI E DEI MEDICI	1. ATTIVITA' ISTRUTTORIA RELATIVA ALLA PREDISPOSIZIONE DEI PROVVEDIMENTI DI INCARICO	1. CONFERIMENTO DI INCARICO DI COORDINATORE GENERALE DELL'AREA DEI PROFESSIONISTI E DELL'AREA MEDICA NON CONFORME AGLI INTERESSI DELL'ISTITUTO, PER IRREGOLARE ELABORAZIONE DELL'ISTRUTTORIA, AL FINE DI AVvantAGGIARE UNO O PIU' CANDIDATI.	Basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine
	3. CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI COORDINAMENTO CENTRALI E TERRITORIALI AL PERSONALE DELL'AREA DEI PROFESSIONISTI E DELL'AREA MEDICA	1. ATTIVITA' ISTRUTTORIA RELATIVA ALLA PREDISPOSIZIONE DEI PROVVEDIMENTI DI INCARICO	1. CONFERIMENTO DI INCARICO NON CONFORME AGLI INTERESSI DELL'ISTITUTO, PER IRREGOLARE ELABORAZIONE DELL'ISTRUTTORIA, AL FINE DI AVvantAGGIARE UNO O PIU' CANDIDATI.	Basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine
	4. ATTIVITA' RELATIVE AI RAPPORTI CON GLI ORGANI	1. GESTIONE DEI RAPPORTI CON GLI ORGANI DI CONTROLLO	1. IRREGOLARE ISTRUTTORIA DEGLI ATTI DA SOTTOPORRE ALL'ORGANO DI CONTROLLO AL FINE DI AVvantAGGIARE/SVANTAGGIARE UN SOGGETTO DETERMINATO	Basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine
		2. RAPPORTI DELL'ISTITUTO CON LE AMMINISTRAZIONI VIGILANTI	2. IRREGOLARE ISTRUTTORIA DEGLI ATTI DA SOTTOPORRE AI MINISTERI VIGILANTI AL FINE DI AVvantAGGIARE/SVANTAGGIARE UN SOGGETTO DETERMINATO	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine
	5. ISTRUTTORIA DETERMINAZIONI ORGANI	1. ISTRUTTORIA PROPOSTE DI DETERMINAZIONE PRESIDENZIALE	1. IRREGOLARE ISTRUTTORIA DEGLI ATTI DA SOTTOPORRE AL DIRETTORE GENERALE AL FINE DI FORMALIZZARE LA PROPOSTA PER LA DETERMINAZIONE DEL PRESIDENTE CON L'OBIETTIVO DI AVvantAGGIARE/SVANTAGGIARE UN SOGGETTO DETERMINATO	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine
6. FUNZIONI SEGRETARIALI RELATIVE ALLE ATTIVITA' DEL PRESIDENTE E DEL CIV	1. GESTIONE E CONTROLLO DOCUMENTALE: VERBALIZZAZIONE RIUNIONE, SPEDIZIONE DETERMINAZIONI PRESIDENZIALI PER ESECUZIONE E PER CONOSCENZA	1. IRREGOLARE GESTIONE DEL FLUSSO DOCUMENTALE AL FINE DI AVvantAGGIARE/SVANTAGGIARE UN SOGGETTO DETERMINATO.	Basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine	

DIREZIONE CENTRALE / COORDINAMENTO GENERALE/STRUTTURA CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSI/ATTIVITA'	RISCHI	LIVELLO DI RISCHIO	PROGRAMMAZIONE INTERVENTI
	7. FUNZIONI SEGRETARIALI RELATIVE ALLE ATTIVITA' DEI COMITATI CENTRALI E DEI COMITATI DI SOLIDARIETA'	1. GESTIONE E CONTROLLO DOCUMENTALE: CONVOCAZIONE SEDUTE, VERBALIZZAZIONE RIUNIONE E INVIO, TRAMITE APPOSITA PROCEDURA INFORMATICA, DELLE DELIBERAZIONI ASSUNTE DAL COMITATO PER L'ESECUZIONE	1. IRREGOLARE GESTIONE DEL DELIBERATO AL FINE DI AVVANTAGGIARE/SVANTAGGIARE UN SOGGETTO DETERMINATO.	Basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine
	8. ATTIVITA' DI SUPPORTO PER L'ADOZIONE DELLE DETERMINAZIONI PRESIDENZIALI	1. ISTRUTTORIA ADOZIONE DETERMINAZIONI PRESIDENZIALI	1. ADOZIONE DA PARTE DI UN ORGANO DELL'ISTITUTO DI UN PROVVEDIMENTO NON CONFORME AGLI INTERESSI DELL'ENTE, PER IRREGOLARE ATTIVITA' DI CONSULENZA/ASSISTENZA, AL FINE DI AVVANTAGGIARE DETERMINATI SOGGETTI	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine
	9. ATTIVITA' DI CONSULENZA E ASSISTENZA PER LA GESTIONE DEGLI AFFARI LEGALI	1. ISTRUTTORIA DEGLI ATTI RELATIVI ALLA RAPPRESENTANZA PROCESSUALE DELL'ISTITUTO - CONFERIMENTO DELLE PROCURE SPECIALI DA PARTE DEL PRESIDENTE	1. IRREGOLARE ISTRUTTORIA DEGLI ATTI DA SOTTOPORRE ALLA FIRMA DEL PRESIDENTE	Basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine
	10. PREDISPOSIZIONE DI PROPOSTE NORMATIVE;SELEZIONE E MONITORAGGIO DELL'ATTIVITA'LEGISLATIVA, REGOLAMENTARE E PROVVEDIMENTALE	1. ATTIVITA' DI ANALISI, ELABORAZIONE E MONITORAGGIO	1. INTERFERENZA NELLA DETERMINAZIONE DEL CONTENUTO NORMATIVO. GESTIONE IMPROPRIA DELLE INFORMAZIONI	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine
	11. ISTRUTTORIA DEGLI ATTI DI SINDACATO ISPETTIVO	1. GESTIONE DEI RAPPORTI CON LE DIREZIONI CENTRALI	1. GESTIONE IMPROPRIA DELLE INFORMAZIONI	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine
	12. AREA BILANCI	1. ISTRUTTORIA PROPOSTE DI DETERMINAZIONE E/O ALTRI DOCUMENTI E PROVVEDIMENTI AVENTI RILEVANZA ECONOMICO FINANZIARIA E PREDISPOSIZIONE DELLE RELAZIONI DEL PRESIDENTE AI DOCUMENTI DI BILANCIO	1. IRREGOLARE ISTRUTTORIA DEGLI ATTI DA SOTTOPORRE AL DIRETTORE GENERALE O AL PRESIDENTE CON L'OBIETTIVO DI AVVANTAGGIARE/SVANTAGGIARE UN SOGGETTO DETERMINATO	Basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine
	13. AREA PERFORMANCE -BUDGET	1. ISTRUTTORIA PROPOSTE DI DETERMINAZIONE E/O ALTRI DOCUMENTI E PROVVEDIMENTI AVENTI RILEVANZA IN TEMA DI PERFORMANCE, PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE E BUDGET	1. IRREGOLARE ISTRUTTORIA DEGLI ATTI DA SOTTOPORRE AL DIRETTORE GENERALE O AL PRESIDENTE CON L'OBIETTIVO DI AVVANTAGGIARE/SVANTAGGIARE UN SOGGETTO DETERMINATO	Basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine
SEGRETERIA TECNICA DEL DIRETTORE GENERALE	1. CONFERIMENTO DI INCARICO DIRIGENZIALE NON GENERALE	1. ATTIVITA' ISTRUTTORIA RELATIVA ALLA PREDISPOSIZIONE DEI PROVVEDIMENTI DI INCARICO	1. CONFERIMENTO DI INCARICO DIRIGENZIALE NON GENERALE NON CONFORME AGLI INTERESSI DELL'ISTITUTO, PER IRREGOLARE ELABORAZIONE DELL'ISTRUTTORIA, AL FINE DI AVVANTAGGIARE UNO O PIU' CANDIDATI.	Basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine
	2. ISTRUTTORIA DETERMINAZIONI ORGANI	1. ISTRUTTORIA ATTI/PROVVEDIMENTI DEL DIRETTORE GENERALE	1. IRREGOLARE ISTRUTTORIA DEGLI ATTI DA SOTTOPORRE ALL'APPROVAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE AL FINE DI AVVANTAGGIARE/SVANTAGGIARE UN SOGGETTO DETERMINATO	Alto	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
	3. ISTRUTTORIA CIRCOLARI E MESSAGGI	1. VERIFICA E CONTROLLO BOZZA CIRCOLARI E MESSAGGI PROVENIENTI DALLA DIREZIONI CENTRALI PROPONENTI	1. IRREGOLARE ISTRUTTORIA DEGLI ATTI DA SOTTOPORRE ALL'APPROVAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE AL FINE DI AVVANTAGGIARE/SVANTAGGIARE UN SOGGETTO DETERMINATO	Alto	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
INCLUSIONE-SOCIALE E INVALIDITA' CIVILE	1. PRESTAZIONI ASSISTENZIALI	1. GESTIONE SOSPENSIONI AVVERSO LE DECISIONI DEI COMITATI PROVINCIALI DA INVIARE AL GIAS IN MATERIA DI PRESTAZIONI ASSISTENZIALI	1. ESECUZIONE DI DECISIONE SFAVOREVOLE ALL'ISTITUTO, PER MANCATO INOLTRO ALLA GIAS ENTRO IL TERMINE DECADENZIALE (90gg), DELLA DELIBERA ASSUNTA DAL COMITATO PROVINCIALE E SOSPESA DAL DIRETTORE PROVINCIALE, AL FINE DI FAVORIRE LA CONTROPARTE DELL'ISTITUTO.	Alto	Individuazione delle misure di prevenzione nel breve termine
CREDITO,WELFARE E STRUTTURE SOCIALI	1. CONSULENZA NORMATIVA MUTUI IPOTECARI EDILIZI E PRESTITI	1. ELABORAZIONE DI RISPOSTE AI QUESITI DI CARATTERE NORMATIVO POSTI DALLE STRUTTURE TERRITORIALI E DAGLI UTENTI	1. ABUSO NELL'ATTIVITA' DI SUPPORTO E CONSULENZA PER IRREGOLARE INTERPRETAZIONE/APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI NORMATIVE (LEGGI, CIRCOLARI, MESSAGGI), AL FINE DI AVVANTAGGIARE TALUNI SOGGETTI.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine

DIREZIONE CENTRALE / COORDINAMENTO GENERALE/STRUTTURA CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSI/ATTIVITA'	RISCHI	LIVELLO DI RISCHIO	PROGRAMMAZIONE INTERVENTI
	2. ATTIVITA' DI AMMORTAMENTO MUTUI IPOTECARI EDILIZI AGLI ISCRITTI	1. REGISTRAZIONE E RENDICONTAZIONE MENSILE DEI VERSAMENTI NELL'APPLICATIVO MUTUI IPOTECARI EDILIZI	1. INDEBITA REGISTRAZIONE DEL PAGAMENTO DELLA RATA DI MUTUO EDILIZIO PER IRREGOLARE INSERIMENTO MANUALE, DA PARTE DELL'OPERATORE NELLA PROCEDURA, DI UN IMPORTO NON VERSATO O MAGGIORE DI QUELLO EFFETTIVAMENTE VERSATO, AL FINE DI FAVORIRE UN DETERMINATO MUTUATARIO.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
		2. REGISTRAZIONE E RENDICONTAZIONE MENSILE DEI VERSAMENTI PER ANTICIPATE ESTINZIONI TOTALI E PARZIALI DEI PIANI DI AMMORTAMENTO	2. INDEBITA REGISTRAZIONE DEL PAGAMENTO RELATIVO ALL'ESTINZIONE PARZIALE O TOTALE DEL MUTUO EDILIZIO PER IRREGOLARE INSERIMENTO MANUALE, DA PARTE DELL'OPERATORE NELLA PROCEDURA, DI UN IMPORTO NON VERSATO O SUPERIORE A QUELLO EFFETTIVAMENTE VERSATO, AL FINE DI FAVORIRE UN DETERMINATO MUTUATARIO.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
		3. GESTIONE DEI RIMBORSI AGLI ISCRITTI NEI CASI PREVISTI DALLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO O NEI CASI DI ERRATO VERSAMENTO	3. RIMBORSO INDEBITO PER INSERIMENTO MANUALE IN PROCEDUTA DI DATI ALTERATI, AL FINE DI FAVORIRE UN DETERMINATO MUTUATARIO.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
	3. AMMORTAMENTO PRESTITI	1. RIMBORSI	1. INDEBITO RIMBORSO DI SOMME PER ALTERAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE ISTRUTTORIA PERVENUTA DALLE SEDI, AL FINE DI AVvantAGGIARE UN DETERMINATO SOGGETTO.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
	4. GESTIONE STRALCIO RIMBORSI FONDO RISCHI	1. LIQUIDAZIONE DEL CAPITALE RESIDUO DELLE CESSIONI DEL QUINTO DELLE PENSIONI IN FAVORE DEGLI ISTITUTI FINANZIARI ADERENTI ALLA CONVENZIONE 2007-2013 A SEGUITO DI DECESSO DEL PENSIONATO.	1. INDEBITA LIQUIDAZIONE DEL CAPITALE RESIDUO DELLE CESSIONI DEL QUINTO DELLE PENSIONI IN ASSENZA DEI REQUISITI PREVISTI DALLA NORMATIVA AL FINE DI AVvantAGGIARE UN ISTITUTO FINANZIARIO.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
		2. RIMBORSO PREMIO NON GODUTO IN FAVORE DEI PENSIONATI CHE HANNO ESTINTO ANTICIPATAMENTE CESSIONI DEL QUINTO DELLE PENSIONI CONTRATTE CON ISTITUTI FINANZIARI ADERENTI ALLA CONVENZIONE 2007-2013.	2. INDEBITO RIMBORSO DEL PREMIO NON GODUTO IN CASO DI ESTINZIONE ANTICIPATA DELLA CESSIONE DEL QUINTO DELLE PENSIONI IN ASSENZA DEI REQUISITI PREVISTI DALLA NORMATIVA AL FINE DI AVvantAGGIARE UN PENSIONATO.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
		3. RIMBORSO DI SOMME AGLI ISTITUTI FINANZIARI ADERENTI ALLA CONVENZIONE 2007-2013 A TITOLO DI PREMI NON DOVUTI	3. INDEBITO RIMBORSO DI SOMME PER PREMI VERSATI PER ALTERAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DI SUPPORTO, AL FINE DI AVvantAGGIARE UN ISTITUTO FINANZIARIO/DETERMINATO SOGGETTO.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
	5. PRESTAZIONI RISERVATE ESCLUSIVAMENTE AGLI ISCRITTI ALL'ASSISTENZA MAGISTRALE	1. EROGAZIONE CONTRIBUTI AGLI ISCRITTI IN QUIESCENZA NON AUTOSUFFICIENTI	1. INDEBITA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI PER IRREGOLARITA' NELLA FASE ISTRUTTORIA CONCERNENTE LA VERIFICA DEI REQUISITI RICHIESTI DALLA NORMATIVA, AL FINE DI FAVORIRE UN DETERMINATO SOGGETTO.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
		2. EROGAZIONE ASSEGNI DI SOLIDARIETA' A FAVORE DEGLI ISCRITTI (ASSISTENZA STRAORDINARIA)	2. INDEBITA CONCESSIONE DELL'ASSEGNO DI SOLIDARIETA' PER IRREGOLARITA' NELLA FASE ISTRUTTORIA CONCERNENTE LA VERIFICA DEI REQUISITI RICHIESTI DALLA NORMATIVA, AL FINE DI FAVORIRE UN ISCRITTO.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
		3. EROGAZIONE ASSEGNI TEMPORANEI INTEGRATIVI	3. INDEBITA CONCESSIONE DELL'ASSEGNO DI SOLIDARIETA' PER IRREGOLARITA' NELLA FASE ISTRUTTORIA CONCERNENTE LA VERIFICA DEI REQUISITI RICHIESTI DALLA NORMATIVA, AL FINE DI FAVORIRE UN ISCRITTO.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
		4. PAGAMENTO DELLE PRESTAZIONI	4. PAGAMENTO INDEBITO DI PRESTAZIONE PER ACCREDITO EFFETTUATO SU IBAN DIVERSO DA QUELLO INDICATO DAL BENEFICIARIO PER IRREGOLARE PREDISPOSIZIONE DEL MANDATO O ALTERAZIONE DEL MANDATO MEDESIMO, AL FINE DI AVvantAGGIARE UN DETERMINATO SOGGETTO.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
	6. ASSEGNAZIONE POSTI CASE ALBERGO	1. VALIDAZIONE DELLA GRADUATORIA PREDISPOSTA A LIVELLO TERRITORIALE, DELLE ASSEGNAZIONE NELLE CASE ALBERGO	1. INDEBITA ASSEGNAZIONE IN CASE ALBERGO PER ALTERAZIONE DELLA GRADUATORIA TRASMESSA DALLE SEDI TERRITORIALI, AL FINE DI AVvantAGGIARE UN DETERMINATO SOGGETTO.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine

DIREZIONE CENTRALE / COORDINAMENTO GENERALE/STRUTTURA CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSI/ATTIVITA'	RISCHI	LIVELLO DI RISCHIO	PROGRAMMAZIONE INTERVENTI
	7. PIANIFICAZIONE DEL BENEFICIO SOCIALE O SUA EVOLUZIONE E CONSOLIDAMENTO (MASTER, SOGGIORNI VACANZE ECC.)	1. EROGAZIONE DEI BENEFICI.	1. PAGAMENTI IRREGOLARI DI BENEFICI PER ALTERAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DI SUPPORTO OPPURE PER ACCREDITO SU IBAN DIVERSO DA QUELLO DELL'AVENTE DIRITTO, AL FINE DI FAVORIRE UN DETERMINATO SOGGETTO.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
		2. DEFINIZIONE STANDARD DI PRESTAZIONE	2. IRREGOLARE DEFINIZIONE STANDARD DI PRESTAZIONE NON CONFORME ALLE ESIGENZE DELL'UTENZA, AL FINE DI CONSENTIRE L'ACCREDITAMENTO DI UN DETERMINATO FORNITORE.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
		3. RIMBORSO ALL'UTENZA	3. INDEBITO RIMBORSO DI SOMME PER ALTERAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DI SUPPORTO, AL FINE DI AVvantAGGIARE UN DETERMINATO SOGGETTO	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
	8. GESTIONE PAGAMENTI DELLA DIREZIONE CENTRALE	1. PREDISPOSIZIONE DEGLI ORDINI DI PAGAMENTO DA INVIARE ALLA D.C. BILANCI E S.F.	1. PAGAMENTO INDEBITO DI PRESTAZIONE PER ALTERAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DI SUPPORTO, AL FINE DI AVvantAGGIARE UN DETERMINATO SOGGETTO	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
		2. EVENTUALE RICHIESTA E ACQUISIZIONE DURC	2. IRREGOLARE PAGAMENTO PER CONTRAFFAZIONE DEL DURC ELABORATO DALLA PROCEDURA, AL FINE DI AVvantAGGIARE UN FORNITORE.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
	9. GESTIONE CONTENZIOSO	1. PREDISPOSIZIONE ISTRUTTORIA, REDAZIONE DELLA RELAZIONE PER L' INVIO ALL'AVVOCATURA CENTRALE	1. OMESSA/CARENTE TUTELA DEGLI INTERESSI DELL'ISTITUTO IN SEDE DI CONTENZIOSO GIURISDIZIONALE PER IRREGOLARE/TARDIVA PREDISPOSIZIONE DELL'ISTRUTTORIA DA INVIARE ALL'AVVOCATURA CENTRALE, AL FINE DI FAVORIRE LA CONTROPARTE.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
	10. FUNZIONAMENTO DEL FONDO PSMSAD (PITTORI, SCRITTORI, SCULTORI, MUSICISTI ED AUTORI DRAMMATICI)	1. CONCESSIONE DI PRESTAZIONI E FINANZIAMENTI	1. INDEBITA CONCESSIONE DI PRESTAZIONI/FINANZIAMENTI PER ASSENZA DEI REQUISITI RICHIESTI DALLA NORMATIVA, AL FINE DI AVvantAGGIARE UN ISCRITTO.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
	11. GESTIONE CREDITI	1. RECUPERO CREDITI	1. OMESSO RECUPERO CREDITI PER MANCATO AVVIO DELLE AZIONI ESECUTIVE RELATIVE A RATEI DI PRESTITO NON RISCOSSI, AL FINE DI FAVORIRE UN TITOLARE DI PRESTITO.	Basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine
	12. GESTIONE FONDI DI MUTUALITA'	1. LIQUIDAZIONE DEL VALORE DI RISCATTO DELL'ISCRIZIONE AL FONDO DI MUTUALITA'	1. IRREGOLARE LIQUIDAZIONE DEL VALORE DI RISCATTO DELL'ISCRIZIONE AL FONDO MUTUALITA' PER ALTERAZIONE DELLA DATA DI RIFERIMENTO PER IL CALCOLO DELL'IMPORTO, AL FINE DI AVvantAGGIARE UN ISCRITTO AL FONDO MUTUALITA'.	Basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine
		2. CONCESSIONE PROVVIDENZE AGLI ISCRITTI AL FONDO MUTUALITA'	2. INDEBITA CONCESSIONE DI PROVVIDENZA PER IRREGOLARITA' NELLA VERIFICA DEI REQUISITI RICHIESTI DALLA NORMATIVA, AL FINE DI FAVORIRE UN ISCRITTO AL FONDO MUTUALITA'.	Basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine
	13. GESTIONE ASSISTENZA	1. CONCESSIONE DEL CONTRIBUTO BONUS BEBE' PER DIPENDENTI GRUPPO POSTE ITALIANE	1. INDEBITA CONCESSIONE DEL CONTRIBUTO PER IRREGOLARE INTERVENTO MANUALE DELL'OPERATORE NELL'ELABORAZIONE DELLA GRADUATORIA, AL FINE DI AVvantAGGIARE UN DIPENDENTE DEL GRUPPO POSTE ITALIANE.	Basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine
		2. CONCESSIONE DEL CONTRIBUTO PER ASILI NIDO PER DIPENDENTI GRUPPO POSTE ITALIANE	2. INDEBITA CONCESSIONE DEL CONTRIBUTO PER IRREGOLARE INTERVENTO MANUALE DELL'OPERATORE NELL'ELABORAZIONE DELLA GRADUATORIA, AL FINE DI AVvantAGGIARE UN DIPENDENTE DEL GRUPPO POSTE ITALIANE.	Basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine

DIREZIONE CENTRALE / COORDINAMENTO GENERALE/STRUTTURA CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSI/ATTIVITA'	RISCHI	LIVELLO DI RISCHIO	PROGRAMMAZIONE INTERVENTI
		3. CONCESSIONE DI SUSSIDI SCOLASTICI AGLI ORFANI DIPENDENTI GRUPPO POSTE ITALIANE	3. INDEBITA CONCESSIONE DEL SUSSIDIO PER IRREGOLARE INTERVENTO MANUALE DELL'OPERATORE NELL'ELABORAZIONE DELLA GRADUATORIA, AL FINE DI AVVANTAGGIARE UN DIPENDENTE DEL GRUPPO POSTE ITALIANE.	Basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine
		4. GESTIONE DOMANDE DI PARTECIPAZIONE PER I FIGLI DIPENDENTI POSTE ITALIANE SPA IN CONVITTO STUDENTESCO	4. INDEBITA CONCESSIONE DEL BENEFICIO PER IRREGOLARE INTERVENTO MANUALE DELL'OPERATORE NELL'ELABORAZIONE DELLA GRADUATORIA, AL FINE DI AVVANTAGGIARE UN DIPENDENTE DEL GRUPPO POSTE ITALIANE.	Basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine
		5. CONCESSIONE DI CONTRIBUTI PER L'ISCRIZIONE ALL'UNIVERSITÀ PER LA TERZA ETÀ RISERVATO AI PENSIONATI INPS EX IPOST	5. INDEBITA CONCESSIONE DEL CONTRIBUTO PER IRREGOLARE INTERVENTO MANUALE DA PARTE DELL'OPERATORE NELL'ELABORAZIONE DELLA GRADUATORIA, AL FINE DI AVVANTAGGIARE UN PENSIONATO INPS EX IPOST.	Basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine
STUDI E RICERCHE	1. PROGRAMMA VISITINPS SCHOLARS	1. ASSEGNAZIONE BORSE DI STUDIO E PROGRAMMI DI RICERCA	1. INDEBITA ASSEGNAZIONE DI BORSE DI STUDIO PER ILLEGITTIMA FORMULAZIONE DELLA GRADUATORIA DOVUTA AD IRREGOLARE ACCERTAMENTO DEI REQUISITI E TITOLI DEI CANDIDATI.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
		2. GESTIONE AMMINISTRATIVA DEI PROGETTI E AUTORIZZAZIONE PAGAMENTI	2. INDEBITA EROGAZIONE DEI RIMBORSI SPESE DOCUMENTATE E DELLE INDENNITA' RELATIVE ALLE BORSE DI STUDIO E PROGRAMMI DI RICERCA PER IRREGOLARE GESTIONE AMMINISTRATIVA DELLE FASI DI AVANZAMENTO E CONCLUSIONE DEI PROGETTI DI RICERCA.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
		3. AUTORIZZAZIONE ALL'ACQUISIZIONE DI EROGAZIONI LIBERALI	3. DANNO REPUTAZIONALE ED ERARIALE DELL'INPS CONSEGUENTE A FINANZIAMENTO DI INDENNITA' RELATIVE A BORSE DI STUDIO E PROGRAMMI DI RICERCA CON EROGAZIONI LIBERALI INDEBITAMENTE ACQUISITE PER IRREGOLARE ACCERTAMENTO DEI REQUISITI DEL SOGGETTO EROGATORE.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA	1. GESTIONE PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	1. GESTIONE RISERVATA DELLE NOTIZIE DISCIPLINARI	1. INDEBITO ACCESSO ALLE NOTIZIE DISCIPLINARI PER INOSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI SEGRETO D'UFFICIO, AL FINE DI AVVANTAGGIARE UN DETERMINATO SOGGETTO.	Basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine
		2. CUSTODIA FASCICOLI DISCIPLINARI	2. INDEBITO ACCESSO AGLI ATTI DEL FASCICOLO DISCIPLINARE, PER IRREGOLARE CUSTODIA DEL FASCICOLO FINALIZZATA A FAVORIRE UN DETERMINATO SOGGETTO.	Basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine
		3. ATTIVAZIONE DELLE STRUTTURE PER L'INOLTRO DELLA DENUNCIA PENALE E/O CONTABILE	3. OMESSA TUTELA DEGLI INTERESSI DELL'ISTITUTO PER MANCATO INOLTRO DELLA DENUNCIA ALL' AUTORITA' GIUDIZIARIA COMPETENTE, AL FINE DI FAVORIRE IL RESPONSABILE DELLA VIOLAZIONE.	Basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine
		4. ESERCIZIO POTERE DISCIPLINARE	4. OMESSO ACCERTAMENTO DELLA RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE PER MANCATO AVVIO DEL PROCEDIMENTO, AL FINE DI FAVORIRE IL RESPONSABILE DELLA VIOLAZIONE.	Basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine
COORDINAMENTO GENERALE LEGALE	1. LEGALE	1. ATTIVITA' GIUDIZIALE	1. OMESSA, CARENTE O RITARDATA ATTIVITA' DIFENSIVA PER AVVANTAGGIARE LA CONTROPARTE O SOGGETTI TERZI.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
		2. ATTIVITA' STRAGIUDIZIALE	2. OMESSA, CARENTE O RITARDATA ATTIVITA' DIFENSIVA PER AVVANTAGGIARE LA CONTROPARTE O SOGGETTI TERZI.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine



DIREZIONE CENTRALE / COORDINAMENTO GENERALE/STRUTTURA CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSI/ATTIVITA'	RISCHI	LIVELLO DI RISCHIO	PROGRAMMAZIONE INTERVENTI	
		3. RECUPERO CREDITI	3. OMESSA, CARENTE O RITARDATA ATTIVITA' DIFENSIVA PER AVVANTAGGIARE LA CONTROPARTE O SOGGETTI TERZI.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine	
		4. PARERI SU ISTANZE DI AUTOTUTELA, RIESAME E RICORSI AMMINISTRATIVI	4. OMESSA, CARENTE O RITARDATA ATTIVITA' PROFESSIONALE PER AVVANTAGGIARE LA CONTROPARTE O SOGGETTI TERZI.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine	
		5. CONSULENZA E PARERISTICA	5. OMESSA, CARENTE O RITARDATA ATTIVITA' DI CONSULENZA PER AVVANTAGGIARE LA CONTROPARTE E/O SOGGETTI TERZI.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine	
			6. SVIAMENTO PER AVVANTAGGIARE LA CONTROPARTE E/O SOGGETTI TERZI.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine	
		6. ASSISTENZA IN MATERIA CONTRATTUALE	7. PROPOSIZIONE DI SOLUZIONI NEGOZIALI VOLTE AD AVVANTAGGIARE LA CONTROPARTE E/O SOGGETTI TERZI RISPETTO ALL'I.N.P.S..	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine	
			8. OMESSA O CARENTE SUPPORTO ALLA NEGOZIAZIONE PER AVVANTAGGIARE LA CONTROPARTE E/O SOGGETTI TERZI RISPETTO ALL'I.N.P.S..	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine	
		7. PROPOSTE DI INTERVENTO SU PROCEDURE AMMINISTRATIVE E PRASSI	9. SVIAMENTO PER AVVANTAGGIARE LA CONTROPARTE E/O SOGGETTI TERZI.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine	
		8. PARERI A FIRMA DELL'AVVOCATO COORDINATORE GENERALE	10. OMESSA, CARENTE O RITARDATA ATTIVITA' DI CONSULENZA PER AVVANTAGGIARE LA CONTROPARTE E/O SOGGETTI TERZI.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine	
			11. SVIAMENTO PER AVVANTAGGIARE LA CONTROPARTE E/O SOGGETTI TERZI.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine	
		9. ATTIVITA' DIFENSIVA GIUDIZIALE O STRAGIUDIZIALE DELL'AVVOCATO COORDINATORE GENERALE	12. OMESSA, CARENTE O RITARDATA ATTIVITA' DI DIFESA E/O PROFESSIONALE PER AVVANTAGGIARE LA CONTROPARTE E/O SOGGETTI TERZI.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine	
		2. LEGALE - ATTIVITA' AMMINISTRATIVA	1. ACQUISIZIONE DEI RICORSI	1. OMESSA, CARENTE O RITARDATA ATTIVITA' AMMINISTRATIVA PER AVVANTAGGIARE LA CONTROPARTE E/O SOGGETTI TERZI.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
			2. COMPILAZIONE DELLE BANCHE DATI DELL'ISTITUTO	2. OMESSA, CARENTE O RITARDATA ATTIVITA' AMMINISTRATIVA PER AVVANTAGGIARE LA CONTROPARTE E/O SOGGETTI TERZI.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine

DIREZIONE CENTRALE / COORDINAMENTO GENERALE/STRUTTURA CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSI/ATTIVITA'	RISCHI	LIVELLO DI RISCHIO	PROGRAMMAZIONE INTERVENTI
		3. ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE DEI FASCICOLI GIUDIZIARI	3. OMESSA, CARENTE O RITARDATA ATTIVITA' AMMINISTRATIVA PER AVVANTAGGIARE LA CONTROPARTE E/O SOGGETTI TERZI.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
			4. SOTTRAZIONE DI FASCICOLI GIUDIZIARI OVVERO DI DOCUMENTI IN ESSO CONSERVATI PER AVVANTAGGIARE LA CONTROPARTE O SOGGETTI TERZI.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
		4. TRASMISSIONE ATTI GIUDIZIARI	5. OMESSA, CARENTE O RITARDATA ATTIVITA' AMMINISTRATIVA PER AVVANTAGGIARE LA CONTROPARTE E/O SOGGETTI TERZI.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
			6. SOTTRAZIONE DI FASCICOLI GIUDIZIARI OVVERO DI DOCUMENTI IN ESSO CONSERVATI PER AVVANTAGGIARE LA CONTROPARTE O SOGGETTI TERZI.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
		5. CONSULTAZIONE BANCHE DATI	7. USO IMPROPRIO DEI DATABASE DELL'ISTITUTO PER FINALITA' NON ISTITUZIONALI E PER AVVANTAGGIARE LA CONTROPARTE E/O SOGGETTI TERZI.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
		6. FORMAZIONE DEI FASCICOLI GIUDIZIARI	8. OMESSA, CARENTE O RITARDATA ATTIVITA' AMMINISTRATIVA PER AVVANTAGGIARE LA CONTROPARTE E/O SOGGETTI TERZI.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
		7. ADEMPIMENTI ESTERNI (NOTIFICHE - DEPOSITI - CONSULTAZIONI)	9. OMESSA, CARENTE O RITARDATA ATTIVITA' AMMINISTRATIVA PER AVVANTAGGIARE LA CONTROPARTE E/O SOGGETTI TERZI.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
		8. VERSAMENTO BOLLI E CONTRIBUTI UNIFICATI	10. USO IMPROPRIO DEL CONTANTE PER FINALITA' ILLECITE.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
		9. GESTIONE DEL FONDO CASSA DELL'AVVOCATURA	11. USO ILLECITO PER AVVANTAGGIARE SE' STESSI O SOGGETTI TERZI.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
		10. ESECUZIONE DELLE SENTENZE	12. OMESSA, CARENTE O RITARDATA ATTIVITA' AMMINISTRATIVA PER AVVANTAGGIARE LA CONTROPARTE E/O SOGGETTI TERZI.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
		11. ATTIVITA' ISTRUTTORIA A SUPPORTO DEL LEGALE	13. OMESSA, CARENTE O RITARDATA ATTIVITA' ISTRUTTORIA PER AVVANTAGGIARE LA CONTROPARTE E/O SOGGETTI TERZI.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
		12. CORRISPONDENZA E TRASMISSIONE ATTI E DOCUMENTI	14. SOTTRAZIONE O MANOMISSIONE TOTALE O PARZIALE PER AVVANTAGGIARE LA CONTROPARTE O SOGGETTI TERZI.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine

DIREZIONE CENTRALE / COORDINAMENTO GENERALE/STRUTTURA CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSI/ATTIVITA'	RISCHI	LIVELLO DI RISCHIO	PROGRAMMAZIONE INTERVENTI
<b>COORDINAMENTO GENERALE MEDICO LEGALE</b>					
	1. MANAGENT SANITARIO INTERNO	1. AUTORIZZAZIONE ALL'ABILITAZIONE DEI MEDICI ALL'USO DI PROCEDURE SANITARIE INFORMATICHE	1. INDEBITO UTILIZZO DI PROCEDURE INFORMATICHE SANITARIE PER CONCESSIONE DI ABILITAZIONI NON NECESSARIE E/O INCONGRUE, AL FINE DI AVVANTAGGIARE DETERMINATI DIPENDENTI.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
		2. INDICAZIONI SUL DIMENSIONAMENTO DELLE UOC/UOS MEDICO LEGALI E SULL'ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE UMANE	2. IRREGOLARE DISTRIBUZIONE TERRITORIALE DEGLI INCARICHI DI RESPONSABILITA', PER INDICAZIONI NON CORRETTE IN MERITO AL DIMENSIONAMENTO DELLE UOC/UOS MEDICO LEGALI E/O AL FABBISOGNO DI RISORSE UMANE, AL FINE DI FAVORIRE DETERMINATI DIPENDENTI.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
		3. VERIFICA DELL'ANDAMENTO DEI PIANI OPERATIVI	3. INDEBITA DISTRIBUZIONE AL PERSONALE MEDICO DELLE RISORSE INCENTIVANTI PER IRREGOLARITA' EFFETTUATE NELL'ATTIVITA' DI VERIFICA DEL PIANO OPERATIVO E DEGLI OBIETTIVI SANITARI, AL FINE DI AVVANTAGGIARE DETERMINATI DIPENDENTI.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
		4. GESTIONE DEI DATI DI MONITORAGGIO STATISTICO-EPIDEMIOLOGICI	4. IRREGOLARE GESTIONE DEI DATI DI MONITORAGGIO STATISTICO-EPIDEMIOLOGICI PER TRATTAMENTO IMPROPRIO O MANCATA VALIDAZIONE SCIENTIFICA DEGLI STESSI, AL FINE DI FAVORIRE INTERESSI EXTRA-ISTITUZIONALI RIGUARDANTI ASSOCIAZIONI DI MALATI, ENTI DI RICERCA PUBBLICI E/O PRIVATI.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
	2. MANAGEMENT SANITARIO ESTERNO	1. SUSSIDI STRAORDINARI, SU BASA SANITARIA, A FAVORE DEI DIPENDENTI	1. EROGAZIONE INDEBITA DI SUSSIDIO STRAORDINARIO PER INCONGRUA VALUTAZIONE MEDICO LEGALE, AL FINE DI FAVORIRE UN DIPENDENTE.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
		2. COLLABORAZIONE CON LE ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA, OPERANTI NEL CAMPO DEL SOCIALE	2. INDEBITA CONCESSIONE DI BENEFICI PER FORMULAZIONE DI PROPOSTE DIRETTE AD AVVANTAGGIARE IMPROPRIAMENTE UNA DETERMINATA ASSOCIAZIONE DI CATEGORIA	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
		3. PARERI IN MERITO A CONVENZIONI DI RILEVANZA MEDICO LEGALE CON ENTI ESTERNI	3. STIPULA DI CONVENZIONI NON CONFORMI ALLE ESIGENZE DELL'ISTITUTO PER ABUSO NELL'ATTIVITA DI CONSULENZA PRESTATO PER LA STESURA DELLE STESSE, AL FINE DI AVVANTAGGIARE ENTI ESTERNI.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
	3. PRESTAZIONI PREVIDENZIALI	1. PARERI MEDICO LEGALI SUI RICORSI AI COMITATI CENTRALI AI SENSI DELLA L.222/84 E PER I FONDI SPECIALI	1. CARENTE DIFESA DEGLI INTERESSI DELL'ISTITUTO PER INCONGRUITA' DEL PARERE MEDICO LEGALE, FINALIZZATA A FAVORIRE LA CONTROPARTE DELL'ISTITUTO.	Alto	Individuazione delle misure di prevenzione nel breve termine
		2. TRATTAZIONE DI ISTANZE DI RIESAME IN INVALIDITA' PENSIONABILE	2. LIQUIDAZIONE DI PRESTAZIONE INDEBITA PER FORMULAZIONE INCONGRUA DEL GIUDIZIO MEDICO-LEGALE , IN SEDE DI TRATTAZIONE DI ISTANZE DI RIESAME, AL FINE DI AVVANTAGGIARE UN ASSICURATO.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
	4. PRESTAZIONI ASSISTENZIALI	1. SUPPORTO TECNICO ALLA STESURA DI PROTOCOLLI OPERATIVI E DI PROCEDURE INFORMATICHE	1. INDEBITA CONCESSIONE DI BENEFICI PER FORMULAZIONE DI PROPOSTE DIRETTE AD AVVANTAGGIARE IMPROPRIAMENTE UNA DETERMINATA ASSOCIAZIONE DI CATEGORIA.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
		2. AUTORIZZAZIONE ALL'ANNULLAMENTO DI VERBALI SU RICHIESTA DELLE STRUTTURE TERRITORIALI.	2. CONCESSIONE DI PRESTAZIONE INDEBITA PER ANNULLAMENTO DI VERBALE FINALIZZATO ALLA IRREGOLARE RICOMPILAZIONE DELLO STESSO, AL FINE DI AVVANTAGGIARE UN ASSISTITO O TERZI.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
		3. ANALISI E RISPOSTA AI QUESITI DI NATURA MEDICO-LEGALE CHE GIUNGONO DAL TERRITORIO	3. ORIENTAMENTO IMPROPRIO DEL GIUDIZIO MEDICO LEGALE PER FORMULAZIONE DI RISPOSTE INCONGRUE AI QUESITI PROVENIENTI DAL TERRITORIO, AL FINE DI FAVORIRE UN ASSISTITO O DI TERZI.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine

DIREZIONE CENTRALE / COORDINAMENTO GENERALE/STRUTTURA CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSI/ATTIVITA'	RISCHI	LIVELLO DI RISCHIO	PROGRAMMAZIONE INTERVENTI
	5. PRESTAZIONI A SOSTEGNO DEL REDDITO	1. PARERI MEDICO LEGALI SUI RICORSI AL COMPETENTE COMITATO CENTRALE	1. CARENTE DIFESA DEGLI INTERESSI DELL'ISTITUTO PER INCONGRUITA' DEL PARERE MEDICO LEGALE, FINALIZZATA A FAVORIRE LA CONTROPARTE DELL'ISTITUTO.	Alto	Individuazione delle misure di prevenzione nel breve termine
		2. PARERI MEDICO LEGALI SU BENEFICI CONTRATTUALI PER DC RISORSE UMANE	2. INDEBITA CONCESSIONE DI BENEFICI CONTRATTUALI DA PARTE DELL'ISTITUTO PER IRRREGOLARE VALUTAZIONE MEDICO LEGALE, AL FINE DI AVvantAGGIARE UN DIPENDENTE.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
	6. PREVENZIONE DELLE INVALIDITA' E IGIENE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO	1. CONCESSIONE PRESTAZIONI PER CURE BALNEO - TERMALI	1. INDEBITA CONCESSIONE DI PRESTAZIONI PER CURE BALNEO-TERMALI PER IMPROPRIA VALUTAZIONE MEDICA AL FINE DI AVvantAGGIARE UN DIPENDENTE/ASSICURATO.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
		2. RIESAME CONCESSIONE PRESTAZIONI PER CURE BALNEO - TERMALI	2. INDEBITA CONCESSIONE DI PRESTAZIONI PER CURE BALNEO-TERMALI PER IMPROPRIA VALUTAZIONE MEDICO LEGALE IN SEDE DI RIESAME, AL FINE DI AVvantAGGIARE UN DIPENDENTE/ASSICURATO.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
		3. ATTIVITÀ DI STUDIO E RICERCA SUL TERMALISMO.	3. ATTIVITÀ DI STUDIO E RICERCA INDIRIZZATE A FAVORIRE IMPROPRIAMENTE DETERMINE STRUTTURE TERMALI.	Alto	Individuazione delle misure di prevenzione nel breve termine
	7. CONTENZIOSO GIUDIZIARIO MEDICO-LEGALE	1. ANALISI E RISPOSTA A QUESITI DI NATURA MEDICO-LEGALE CHE GIUNGONO DAL TERRITORIO	1. ORIENTAMENTO IMPROPRIO DEL GIUDIZIO MEDICO LEGALE PER FORMULAZIONE DI RISPOSTE INCONGRUE AI QUESITI RELATIVI A CONTENZIOSO, PROVENIENTI DAL TERRITORIO, AL FINE DI FAVORIRE LA CONTROPARTE DELL'ISTITUTO.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
	8. STUDI, RICERCA E PROCEDURE MEDICO LEGALI	1. PROGETTAZIONE DI CONVEGNI E CORSI ECM PER PERSONALE SANITARIO SU MATERIE ISTITUZIONALI.	1. IRRREGOLARE PROGETTAZIONE DIDATTICA PER ALTERATA ANALISI DEI FABBISOGNI FORMATIVI DEL PERSONALE SANITARIO, AL FINE DI FAVORIRE PARTNER O DOCENTI ESTERNI.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
		2. DESIGNAZIONE DEI PARTECIPANTI A CONVEGNI E CORSI ECM PER PERSONALE SANITARIO SU MATERIE ISTITUZIONALI.	2. ABUSO NELLA DESIGNAZIONE DEI PARTECIPANTI A CONVEGNI E CORSI ECM SU MATERIE ISTITUZIONALI PER ALTERATA RAPPRESENTAZIONE DEI FABBISOGNI FORMATIVI DEL PERSONALE SANITARIO, AL FINE DI FAVORIRE PARTNER O DOCENTI ESTERNI/ DIPENDENTI INTERNI.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
	9. VERIFICA ATTI ED ISPETTORATO TECNICO	1. ACQUISIZIONE E REGISTRAZIONE SEGNALAZIONI "FALSI INVALIDI"	1. LIQUIDAZIONE E/O OMESSO RECUPERO DI PRESTAZIONE INDEBITA PER MANCATA ACQUISIZIONE E REGISTRAZIONE DELLE SEGNALAZIONI SU "FALSI INVALIDI", AL FINE DI FAVORIRE UN ASSISTITO.	Alto	Individuazione delle misure di prevenzione nel breve termine
		2. DELEGA ALLE SEDI PER LA VISITA MEDICA	2. UTILIZZO IMPROPRIO DELLA DELEGA, PER ACCORDO COLLUSIVO FINALIZZATO A FAVORIRE UN ASSICURATO.	Alto	Individuazione delle misure di prevenzione nel breve termine
		3. CONTROLLO DELLA CONGRUITÀ DEL GIUDIZIO FORMULATO DALLA COMMISSIONE TERRITORIALE DELEGATA E AUTORIZZAZIONE ALLA REVOCA O ALLA CONFERMA DELLA PRESTAZIONE	3. PRESTAZIONE INDEBITA PER MANCATA REVOCA DELLA STESSA A SEGUITO DI IRRREGOLARE CONTROLLO DELLA CONGRUITA' DEL GIUDIZIO MEDICO LEGALE GIA' FORMULATO DALLA COMMISSIONE TERRITORIALE, AL FINE DI FAVORIRE UN ASSICURATO O DEI TERZI.	Alto	Individuazione delle misure di prevenzione nel breve termine
		4. EFFETTUAZIONE VISITE MEDICHE PER VERIFICHE A CAMPIONE	4. INDEBITO PAGAMENTO E/O OMESSO RECUPERO DI PRESTAZIONE INDEBITA PER IRRREGOLARITA' NELLA FORMULAZIONE DEL GIUDIZIO MEDICO LEGALE, AL FINE DI FAVORIRE UN ASSICURATO.	Alto	Individuazione delle misure di prevenzione nel breve termine

DIREZIONE CENTRALE / COORDINAMENTO GENERALE/STRUTTURA CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSI/ATTIVITA'	RISCHI	LIVELLO DI RISCHIO	PROGRAMMAZIONE INTERVENTI	
	10. DIAGNOSTICA SPECIALISTICA E METODOLOGIA MEDICO LEGALE	1. PREVISIONE DI ACQUISTO DI APPARECCHIATURE SANITARIE ED ESPRESSIONE DI PARERE TECNICO SU GESTIONE E MANUTENZIONE DELLE STESSE	1. PREVISIONE DI ACQUISTO E GESTIONE DELLE APPARECCHIATURE SANITARIE NON RISPONDENTI ALLE EFFETTIVE ESIGENZE DEL SETTORE SANITARIO, AL FINE DI FAVORIRE DETERMINATE SOCIETA' ESTERNE.	Alto	Individuazione delle misure di prevenzione nel breve termine	
		2. EMANAZIONE DELLE LINEE GUIDA PER LA STIPULA DI CONVENZIONI SPECIALISTICHE ESTERNE	2. STIPULA DI CONVEZIONE SPECIALISTICA ESTERNA PER FAVORIRE IMPROPRIAMENTE UN PROFESSIONISTA DA CONVENZIONARE.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine	
		3. ATTIVITÀ SPECIALISTICA INTERNA	3. FORMULAZIONE DI DIAGNOSI ALTAMENTE ERRATA AL FINE DI ORIENTARE IMPROPRIAMENTE IL GIUDIZIO MEDICO LEGALE AL FINE DI FAVORIRE UN ASSICURATO/ASSISTITO.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine	
	11. COMMISSIONE MEDICA SUPERIORE	1. PARTECIPAZIONE DIRETTA AI PIANI DI VERIFICA STRAORDINARIA DEI REQUISITI SANITARI ALLA BASE DELLE PRESTAZIONI IN ESSERE	1. INDEBITO PAGAMENTO DI PRESTAZIONE PER FORMULAZIONE INCONGRUA DEL GIUDIZIO MEDICO LEGALE IN SEDE DI VERIFICA STRAORDINARIA DEI REQUISITI SANITARI, AL FINE DI FAVORIRE UN ASSISTITO.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine	
		2. TRATTAZIONE DI ISTANZE DI RIESAME	2. CONCESSIONE DI PRESTAZIONE INDEBITA PER FORMULAZIONE INCONGRUA DEL GIUDIZIO MEDICO LEGALE IN SEDE DI TRATTAZIONE DI ISTANZE DI RIESAME, AL FINE DI FAVORIRE UN ASSISTITO.	Alto	Individuazione delle misure di prevenzione nel breve termine	
		3. FORMULAZIONE DEL GIUDIZIO DEFINITIVO VERBALI DI VERIFICA ORDINARIA E STRAORDINARIA	3. CONCESSIONE O PAGAMENTO DI PRESTAZIONE INDEBITA PER FORMULAZIONE INCONGRUA DEL GIUDIZIO MEDICO LEGALE NEI VERBALI DI VERIFICA ORDINARIA E STRAORDINARIA, AL FINE DI FAVORIRE UN ASSISTITO.	Alto	Individuazione delle misure di prevenzione nel breve termine	
	12. TUTELA DELLA PRIVACY	1. GESTIONE DELLE INFORMAZIONI SANITARIE AI SENSI DEL DLGS. N. 196 DEL 2003.	1. GESTIONE INDEBITA DI DATI SANITARI ULTRASENSIBILI PER MANCATO RISPETTO DELLE NORME EX D.LGS 196/2003 PER AVVANTAGGIARE/SVANTAGGIARE UN DETERMINATO SOGGETTO.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine	
	COORDINAMENTO GENERALE STATISTICO ATTUARIALE	1. ATTIVITÀ STATISTICA E ATTUARIALE	1. REALIZZAZIONE DI BANCHE DATI, REPORT STATISTICI	1. DIVULGAZIONE NON AUTORIZZATA DI INFORMAZIONI E DATI STATISTICI, ANCHE SENSIBILI	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
			2. ELABORAZIONI IN MATERIA ATTUARIALE	2. DIVULGAZIONE NON AUTORIZZATA DI INFORMAZIONI E DATI STATISTICI, ANCHE SENSIBILI	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
			3. RAPPORTI CON IL MONDO SCIENTIFICO E ACCADEMICO	3. DIVULGAZIONE NON AUTORIZZATA DI INFORMAZIONI E DATI STATISTICI, ANCHE SENSIBILI	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
	COORDINAMENTO GENERALE TECNICO EDILIZIO	1. LAVORI: PROGETTAZIONE - SCELTA DEL CONTRAENTE	1. REDAZIONE DEL CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO	1. ELUSIONE DELLE REGOLE PER LA REDAZIONE DEL CAPITOLATO PER INDIVIDUAZIONE, DA PARTE DEL PROGETTISTA, DI SPECIFICI COMPONENTI E/O MATERIALI CHE NON TROVANO CONCORRENZA SUL MERCATO, AL FINE DI AVVANTAGGIARE UNA DETERMINATA DITTA.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
			2. SCELTA DEL CONTRAENTE - AFFIDAMENTO DIRETTO (IMPORTI < €.40.00,00)	2. MANCATO OTTENIMENTO DEL PREZZO PIU' BASSO NELLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO DIRETTO PER ABUSO DELLA DISCREZIONALITA', DA PARTE DEL RUP, NELLA SCELTA DEL CONTRAENTE, AL FINE DI FAVORIRE UN OPERATORE ECONOMICO.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine

DIREZIONE CENTRALE / COORDINAMENTO GENERALE/STRUTTURA CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSI/ATTIVITA'	RISCHI	LIVELLO DI RISCHIO	PROGRAMMAZIONE INTERVENTI
		3. INDIVIDUAZIONE DELLE IMPRESE NELLA PROCEDURA NEGOZIATA	3. MANCATO OTTENIMENTO DELL'OFFERTA MIGLIORE NELLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO, PER ABUSO DI DISCREZIONALITA', DA PARTE DEL RUP, NELL'INDIVIDUAZIONE DELLE IMPRESE DA INVITARE, AL FINE DI FAVORIRE UN'OPERATORE ECONOMICO.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
		4. PROCEDURA DI SOMMA URGENZA	4. IRREGOLARE ADOZIONE/GESTIONE DI PROCEDURA DI SOMMA URGENZA, IN ASSENZA DEI REQUISITI NORMATIVI DISPOSTI AI SENSI DELL'ART. 163 D.LGS. 50/2016, AL FINE DI AVvantAGGIARE UN DETERMINATO OPERATORE ECONOMICO	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
	2. LAVORI: ESECUZIONE DEL CONTRATTO	1. DIRETTORE DEI LAVORI (D. L.) LAVORI NON VERIFICABILI IN FASE DI COLLAUDO	1. PAGAMENTI INDEBITI PER CONTABILIZZAZIONE, DA PARTE DEL D.L., DI LAVORI NON VERIFICABILI CON IL COLLAUDO FINALE, AL FINE DI AVvantAGGIARE UN OPERATORE ECONOMICO.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
		2. COLLAUDO FINE LAVORI	2. OMESSA VERIFICA DELLA REGOLARITA' DELL'ADEMPIMENTO CONTRATTUALE, PER IRREGOLARE ACCERTAMENTO, NELLA FASE DEL COLLAUDO, DEL RISPETTO DELLE PRESCRIZIONI CONTRATTUALI, AL FINE DI FAVORIRE L'ESECUTORE DELL'APPALTO.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
		3. CONCESSIONE DI VARIANTI IN CORSO D'OPERA OVVERO DI LAVORI AGGIUNTIVI	3. PAGAMENTI INDEBITI PER ILLEGITTIMA DETERMINAZIONE, DA PARTE DEL RUP, DI LAVORI NON PREVISTI NEL CONTRATTO E/O DELLA CONGRUITA' DELLA RELATIVA SPESA, AL FINE DI FAVORIRE UN OPERATORE ECONOMICO.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
	3. PATRIMONIO IMMOBILIARE DA REDDITO IN GESTIONE A TERZI	1. APPROVAZIONE PREVENTIVI LAVORI EXTRA CONTRATTUALI	1. INDEBITA APPROVAZIONE DI PREVENTIVI PER LAVORI EXTRA CONTRATTUALI, DOVUTA ALLA IRREGOLARE VALUTAZIONE DELLA NECESSITA' DEI LAVORI E/O DELLA CONGRUITA' DEI RELATIVI IMPORTI, AL FINE DI AVvantAGGIARE UN'OPERATORE ECONOMICO.	Alto	Individuazione delle misure di prevenzione nel breve termine
		2. VERIFICA LAVORI ESEGUITI - LAVORI EXTRA CONTRATTUALI	2. OMESSA VERIFICA DELLA REGOLARITA' DEI LAVORI EXTRA CONTRATTUALI PER MANCATO/NON CORRETTO ACCERTAMENTO, NELLA FASE DEL COLLAUDO, DELLA CONFORMITA' DEI LAVORI ESEGUITI RISPETTO A QUELLI AUTORIZZATI, AL FINE DI FAVORIRE UN OPERATORE ECONOMICO.	Alto	Individuazione delle misure di prevenzione nel breve termine
	4. VALUTAZIONI	1. PERIZIE PER LA CONCESSIONE DEI MUTUI IMMOBILIARI	1. INDEBITA CONCESSIONE DI MUTUO IMMOBILIARE PER IRREGOLARE VALUTAZIONE DELL'IMMOBILE A GARANZIA DEL MUTUO DA EROGARE O DEI LAVORI DI RISTRUTTURAZIONE DA EFFETTUARE, AL FINE DI AVvantAGGIARE UN RICHIEDENTE.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
	5. CONTENZIOSO	1. CONSULENZA TECNICA DI PARTE NELLE CAUSE PER DANNI	1. CARENTE TUTELA DEGLI INTERESSI DELL'ISTITUTO IN SEDE GIUDIZIARIA PER IRREGOLARE CONSULENZA TECNICA RELATIVA ALLA VALUTAZIONE DEI DANNI SU IMMOBILI DI PROPRIETA' DI TERZI, AL FINE DI FAVORIRE LA CONTROPARTE.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
		2. CONCILIAZIONE EXTRAGIUDIZIALE DEL CONTENZIOSO SORTO DURANTE L'ESECUZIONE DEL CONTRATTO	2. OMESSA TUTELA DEGLI INTERESSI DELL'ISTITUTO IN SEDE DI CONTENZIOSO, PER INDEBITA CONCILIAZIONE EXTRAGIUDIZIALE BASATA SULLA IRREGOLARE VALUTAZIONE DI CONGRUITA' DEI MAGGIORI ONERI RICHIESTI DALL'IMPRESA, AL FINE DI AVvantAGGIARE LA CONTROPARTE.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine

REGISTRO DEGLI EVENTI RISCHIOSI

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

DIREZIONE CENTRALE COORDINAMENTO GENERALE STRUTTURA CENTRALE DI RIFERIMENTO	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'	RISCHI	LIVELLO DI RISCHIO	PROGRAMMAZIONE INTERVENTI	ATTUAZIONE DELLE MISURE ULTERIORI	
RISORSE STRUMENTALI E CENTRALE UNICA ACQUISTI	1. BUDGET DEGLI ACQUISTI	1. PROPOSTA DI ASSEGNAZIONE BUDGET ALLE DIREZIONI REGIONALI	1. IRREGOLARE ASSEGNAZIONE DEI BUDGET ALLE DIREZIONI REGIONALI PER MANCATA COERENZA CON LE ESIGENZE DELLE STESSE, AL FINE DI FAVORIRE UNA O PIU' DIREZIONI REGIONALI.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine	Misura attuata	
	2. RILEVAZIONE FABBISOGNI	1. DEFINIZIONE E CONSOLIDAMENTO DEI FABBISOGNI DI BENI E SERVIZI STRUMENTALI E ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE	1. IRREGOLARE DEFINIZIONE DEI FABBISOGNI DI BENI E SERVIZI PER SOVRASTIMA DELLE ESIGENZE E/O INDIVIDUAZIONE DI MARCA/ MODELLO, AL FINE DI FAVORIRE UN FORNITORE.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine	Misura attuata	
	3. PROGRAMMAZIONE ATTIVITÀ NEGOZIALI	1. RINNOVO / PROROGA CONTRATTI	1. NON TEMPESTIVA PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITA' NEGOZIALI AL FINE DI FAVORIRE I FORNITORI CON CONTRATTI IN ESSERE MEDIANTE PROROGHE DEI SERVIZI/FORNITURE.	Alto	Individuazione delle misure di prevenzione nel breve termine	Misure attuate	
	4. PROCEDURE NEGOZIALI INFERIORI ALLA SOGLIA COMUNITARIA	1. ESPLETAMENTO PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DIRETTO	1. IRREGOLARE RICORSO ALLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DIRETTO, EFFETTUATO IN ASSENZA DEI PRESUPPOSTI DI LEGGE, ATTRAVERSO L'INDEBITO FRAZIONAMENTO DELLA SPESA, A VANTAGGIO DI UN OPERATORE ECONOMICO.	1. IRREGOLARE RICORSO ALLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DIRETTO, EFFETTUATO IN ASSENZA DEI PRESUPPOSTI DI LEGGE, ATTRAVERSO L'INDEBITO FRAZIONAMENTO DELLA SPESA, A VANTAGGIO DI UN OPERATORE ECONOMICO.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine	1) una misura attuata; 2) due misure da attuare entro il 2019.
		2. INDIVIDUAZIONE DELL'OPERATORE ECONOMICO	2. IRREGOLARE PROCEDURA DI AFFIDAMENTO PER INDIVIDUAZIONE DEGLI OPERATORI ECONOMICI DA INVITARE NON CONFORME ALLE DISPOSIZIONI DI LEGGE (AD ES. IN VIOLAZIONE DEI PRINCIPI DI TRASPARENZA, ROTAZIONE, PARITÀ DI TRATTAMENTO), AL FINE DI FAVORIRE UN OPERATORE ECONOMICO.	2. IRREGOLARE PROCEDURA DI AFFIDAMENTO PER INDIVIDUAZIONE DEGLI OPERATORI ECONOMICI DA INVITARE NON CONFORME ALLE DISPOSIZIONI DI LEGGE (AD ES. IN VIOLAZIONE DEI PRINCIPI DI TRASPARENZA, ROTAZIONE, PARITÀ DI TRATTAMENTO), AL FINE DI FAVORIRE UN OPERATORE ECONOMICO.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine	Misure attuate
		3. PROCEDURA NEGOZIATA PER L'AFFIDAMENTO DI BENI E SERVIZI IN PRESENZA DI CONVENZIONE CONSIP ATTIVA	3. ILLEGITTIMA ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI SUL MERCATO AL DI FUORI DEGLI STRUMENTI CONSIP, AL FINE DI FAVORIRE UN OPERATORE ECONOMICO.	3. ILLEGITTIMA ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI SUL MERCATO AL DI FUORI DEGLI STRUMENTI CONSIP, AL FINE DI FAVORIRE UN OPERATORE ECONOMICO.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine	Misura attuata
	5. PROCEDURE PER L'AFFIDAMENTO DI BENI E SERVIZI DI VALORE SUPERIORE ALLA SOGLIA COMUNITARIA	1. INDIVIDUAZIONE DEI REQUISITI MINIMI DI PARTECIPAZIONE	1. IRREGOLARE PROCEDURA DI AFFIDAMENTO PER INDIVIDUAZIONE DEI REQUISITI DI PARTECIPAZIONE NON CONFORME ALLE DISPOSIZIONI DI LEGGE, AL FINE DI FAVORIRE UN OPERATORE ECONOMICO.	1. IRREGOLARE PROCEDURA DI AFFIDAMENTO PER INDIVIDUAZIONE DEI REQUISITI DI PARTECIPAZIONE NON CONFORME ALLE DISPOSIZIONI DI LEGGE, AL FINE DI FAVORIRE UN OPERATORE ECONOMICO.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine	Misure attuate
		2. REDAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DI GARA IN CASO DI PROCEDURE COMPETITIVE DI VALORE SUPERIORE O INFERIORE ALLA SOGLIA COMUNITARIA	2. IRREGOLARE PROCEDURA DI AFFIDAMENTO PER INDEBITO INSERIMENTO, NELLA DOCUMENTAZIONE DI GARA, DI CLAUSOLE/PARAMETRI NON CONSENTITI (ES. RESTRITTIVI DELLA CONCORRENZA), AL FINE DI FAVORIRE UN OPERATORE ECONOMICO.	2. IRREGOLARE PROCEDURA DI AFFIDAMENTO PER INDEBITO INSERIMENTO, NELLA DOCUMENTAZIONE DI GARA, DI CLAUSOLE/PARAMETRI NON CONSENTITI (ES. RESTRITTIVI DELLA CONCORRENZA), AL FINE DI FAVORIRE UN OPERATORE ECONOMICO.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine	Misura attuata
		3. NOMINA COMMISSIONE GIUDICATRICE	3. IRREGOLARE COMPOSIZIONE DI COMMISSIONE GIUDICATRICE PER FALSA DICHIARAZIONE DI NON INCOMPATIBILITÀ A VANTAGGIO DI UN OPERATORE ECONOMICO.	3. IRREGOLARE COMPOSIZIONE DI COMMISSIONE GIUDICATRICE PER FALSA DICHIARAZIONE DI NON INCOMPATIBILITÀ A VANTAGGIO DI UN OPERATORE ECONOMICO.	Alto	Individuazione delle misure di prevenzione nel breve termine	Misure attuate
		4. VALUTAZIONE DELLE OFFERTE IN CASO DI PROCEDURE SELETTIVE SECONDO IL CRITERIO DELL'OFFERTA ECONOMICAMENTE PIÙ VANTAGGIOSA	4. MANCATA INDIVIDUAZIONE DELLA MIGLIORE OFFERTA PER VIOLAZIONE DEI CRITERI DI VALUTAZIONE PREVISTI DALLA NORMATIVA, AL FINE DI FAVORIRE UN PARTECIPANTE.	4. MANCATA INDIVIDUAZIONE DELLA MIGLIORE OFFERTA PER VIOLAZIONE DEI CRITERI DI VALUTAZIONE PREVISTI DALLA NORMATIVA, AL FINE DI FAVORIRE UN PARTECIPANTE.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine	Misura da attuare entro il 2019
		5. CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DI GARA (ES. PLICHI DI OFFERTA)	5. IRREGOLARE PROCEDURA DI AFFIDAMENTO PER MANOMISSIONE O SMARRIMENTO DELLA DOCUMENTAZIONE DI GARA, AL FINE DI FAVORIRE UN PARTECIPANTE.	5. IRREGOLARE PROCEDURA DI AFFIDAMENTO PER MANOMISSIONE O SMARRIMENTO DELLA DOCUMENTAZIONE DI GARA, AL FINE DI FAVORIRE UN PARTECIPANTE.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine	Misure attuate
	6. VERIFICHE DEI REQUISITI PER L'AFFIDAMENTO DI BENI E SERVIZI NELLE PROCEDURE DI GARA SOPRA E SOTTO SOGLIA	1. VERIFICA DEI REQUISITI DI ORDINE GENERALE EX ART. 80 DEL D.LGS. N. 50/2016 (ANCHE PER OPERATORI IN SUBAPPALTO)	1. INDEBITA AMMISSIONE A PROCEDURA DI AFFIDAMENTO PER IRREGOLARE VERIFICA DEI REQUISITI DI CUI ALL'ART. 80 DEL D. LGS. N. 50/2016, AL FINE DI FAVORIRE UN OPERATORE ECONOMICO.	1. INDEBITA AMMISSIONE A PROCEDURA DI AFFIDAMENTO PER IRREGOLARE VERIFICA DEI REQUISITI DI CUI ALL'ART. 80 DEL D. LGS. N. 50/2016, AL FINE DI FAVORIRE UN OPERATORE ECONOMICO.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine	Misura attuata
	7. MONITORAGGIO CONTRATTI	1. COLLAUDO	1. OMESSA VERIFICA DELL'ADEMPIMENTO CONTRATTUALE PER IRREGOLARE/OMESSO ESPLETAMENTO DEL COLLAUDO, AL FINE DI FAVORIRE IL FORNITORE INTERESSATO.	1. OMESSA VERIFICA DELL'ADEMPIMENTO CONTRATTUALE PER IRREGOLARE/OMESSO ESPLETAMENTO DEL COLLAUDO, AL FINE DI FAVORIRE IL FORNITORE INTERESSATO.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine	Misure attuate
		2. LIQUIDAZIONE FATTURE	2. 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. 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.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine	Misure attuate
			3. DUPLICAZIONE DEL MANDATO DI PAGAMENTO AL FINE DI FAVORIRE UN FORNITORE.	3. DUPLICAZIONE DEL MANDATO DI PAGAMENTO AL FINE DI FAVORIRE UN FORNITORE.	3. DUPLICAZIONE DEL MANDATO DI PAGAMENTO AL FINE DI FAVORIRE UN FORNITORE.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine
		3. VERIFICA DEGLI ADEMPIMENTI CONTRATTUALI (SERVICE LEVEL AGREEMENT E APPLICAZIONE PENALI)	4. IRREGOLARE VERIFICA DEGLI ADEMPIMENTI CONTRATTUALI PER MANCATO ACCERTAMENTO DEL RISPETTO DEI TEMPI DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO, O PER MANCATA ACQUISIZIONE DELLE ATTESTAZIONI DI COLLAUDO, AL FINE DI FAVORIRE UN FORNITORE.	4. IRREGOLARE VERIFICA DEGLI ADEMPIMENTI CONTRATTUALI PER MANCATO ACCERTAMENTO DEL RISPETTO DEI TEMPI DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO, O PER MANCATA ACQUISIZIONE DELLE ATTESTAZIONI DI COLLAUDO, AL FINE DI FAVORIRE UN FORNITORE.	Alto	Individuazione delle misure di prevenzione nel breve termine	Misure attuate
	8. GESTIONE ECONOMATO	1. GESTIONE INVENTARIO BENI MOBILI E MAGAZZINO ECONOMATO	1. INDEBITO UTILIZZO DELLE RISORSE STRUMENTALI PER IRREGOLARE GESTIONE DELL'INVENTARIO BENI MOBILI E MAGAZZINO ECONOMATO A VANTAGGIO DI DIPENDENTE /FORNITORE.	1. INDEBITO UTILIZZO DELLE RISORSE STRUMENTALI PER IRREGOLARE GESTIONE DELL'INVENTARIO BENI MOBILI E MAGAZZINO ECONOMATO A VANTAGGIO DI DIPENDENTE /FORNITORE.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine	Misura da attuare entro il 2020.

DIREZIONE CENTRALE COORDINAMENTO GENERALE STRUTTURA CENTRALE DI RIFERIMENTO	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'	RISCHI	LIVELLO DI RISCHIO	PROGRAMMAZIONE INTERVENTI	ATTUAZIONE DELLE MISURE ULTERIORI
	9. PROCEDURA DI SOMMA URGENZA	1. RATIFICA LAVORI PER SOMMA URGENZA	1. INDEBITA RATIFICA DI LAVORI PER SOMMA URGENZA, IN ASSENZA DI VERIFICA DEI PRESUPPOSTI, AL FINE DI FAVORIRE UN OPERATORE ECONOMICO.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine	Misura da attuare entro il 2019
	10. AFFIDAMENTO LAVORI	1. AFFIDAMENTO LAVORI	1. IRREGOLARE AFFIDAMENTO DI LAVORI PER MANCATO AVVIO DELLA PROCEDURA SIA DAL PUNTO DI VISTA CONTABILE CHE AMMINISTRATIVO, AL FINE DI FAVORIRE UN OPERATORE ECONOMICO.	Alto	Individuazione delle misure di prevenzione nel breve termine	Misure attuate
BILANCI, CONTABILITA' E SERVIZI FISCALI	1. PAGAMENTI NELLE STRUTTURE TERRITORIALI	1. EROGAZIONE DI SOMME CON LE PROCEDURE : PAGAMENTI VARI E RATE MATURATE E NON RISCOSE.	1. EROGAZIONE DI SOMME INDEBITE PER UTILIZZO IRREGOLARE DELLE PROCEDURE PAGAMENTI VARI E RATEI M.N.R. DOVUTA ALLO SVOLGIMENTO DA PARTE DEL MEDESIMO DIPENDENTE DELLE FUNZIONI SIA AMMINISTRATIVE CHE CONTABILI, AL FINE DI FAVORIRE UN DETERMINATO SOGGETTO.	Alto	Individuazione delle misure di prevenzione nel breve termine	Misura da attuare entro il 2019
		2. ACCONTI PRESTAZIONI PENSIONISTICHE	2. INDEBITO PAGAMENTO DI ACCONTI PER UNA PRESTAZIONE PENSIONISTICA EFFETTUATO TRAMITE MANDATO MANUALE CARTACEO O ATTRAVERSO LA PROCEDURA PAGAMENTI VARI, SENZA REGISTRARLO NELLA PROCEDURA AUTOMATIZZATA DELLE PENSIONI AL FINE DI AVvantaggiare IL TITOLARE DELLA PRESTAZIONE.	Alto	Individuazione delle misure di prevenzione nel breve termine	Misura da attuare entro il 2020
	2. PAGAMENTI QUOTE ASSOCIATIVE E CONTRIBUTI A TERZI	1. DISPOSIZIONI DI PAGAMENTO CONTRIBUTI ASSISTENZA CONTRATTUALE RISCOSSI TRAMITE UNIEMENS/F24	1. PAGAMENTO INDEBITO DI QUOTE ASSOCIATIVE, PER ALTERAZIONE DI DATI (IMPORTI, GENERALITÀ ED ESTREMI DI PAGAMENTO DEI BENEFICIARI) FORNITI DALLA DCSIT CON TABULATO INVIATO VIA E.MAIL , AL FINE DI AVvantaggiare UNA ASSOCIAZIONE, EVENTUALMENTE ANCHE FITTIZIA.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine	Misura attuata
AMMORTIZZATORI SOCIALI	1. CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO ANCHE IN REGIME INTERNAZIONALE	1. ISTRUTTORIA E CALCOLO PER L'EROGAZIONE DELLE PRESTAZIONI A CARICO DEL FONDO DI GARANZIA (TFR E CREDITI DI LAVORO)	1. INDEBITA EROGAZIONE DELLA PRESTAZIONE PER IRREGOLARE INSERIMENTO MANUALE NELLA PROCEDURA DA PARTE DELL'OPERATORE DI UN IMPORTO MAGGIORE DEL DOVUTO, AL FINE DI FAVORIRE UN ASSICURATO.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine	1) Una misura attuata; 2) Una misura da attuare entro il 2019.
		2. ISTRUTTORIA E CALCOLO PER L'EROGAZIONE DIRETTA 'INDENNITA' DI MOBILITA'	2. INDEBITA PROSECUZIONE DELL'EROGAZIONE DELL'INDENNITA' DI MOBILITA' PER MANCATO INSERIMENTO MANUALE NELLA PROCEDURA, DA PARTE DELL'OPERATORE, DELLA DATA DI PENSIONAMENTO DELL'ASSICURATO PERCETTORE, AL FINE DI FAVORIRE QUEST'ULTIMO.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine	Due misure da attuare entro il 2019
		3. ISTRUTTORIA E CALCOLO PER L'EROGAZIONE DIRETTA: - INDENNITA' DI DISOCCUPAZIONE ASPi; - INDENNITA' DI DISOCCUPAZIONE MINI ASPi.	3. INDEBITA EROGAZIONE DELLA PRESTAZIONE PER IRREGOLARE INSERIMENTO MANUALE NELLA PROCEDURA, DA PARTE DELL'OPERATORE, DEL DATO RETRIBUTIVO/CONTRIBUTIVO FINALIZZATO ALLA FITTIZIA VERIFICA DEL DIRITTO E/O ALLA DETERMINAZIONE DELL'IMPORTO DELLA PRESTAZIONE IN MISURA MAGGIORE RISPETTO AL DOVUTO, AL FINE DI FAVORIRE UN ASSICURATO, (SEMPRE NEL RISPETTO DEI LIMITI MASSIMALI COMUNQUE PREVISTI PER LEGGE).	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine	Misure attuate
		4. ISTRUTTORIA E CALCOLO PER L'EROGAZIONE DIRETTA DISOCCUPAZIONE IN REGIME UE	4. 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.	Basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine	Tre misure: 1 da realizzare entro il 2019; 2 da realizzare entro marzo 2020.
		5. ISTRUTTORIA E CALCOLO PER L'EROGAZIONE DIRETTA DISOCCUPAZIONE AGRICOLA;	5. 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 GIÀ INDENNIZZATE AD ALTRO TITOLO, DI PENSIONI IN CORSO DI EROGAZIONE, DI INDEBITI, NONCHÈ 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.	Basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine	Cinque misure: 3 da realizzare entro Aprile 2020; 1 da realizzare entro Novembre 2020; 1 da realizzare entro Aprile 2022.
		6. ISTRUTTORIA E CALCOLO PER L'EROGAZIONE DELL'INDENNITÀ DI DISOCCUPAZIONE NASPI	6. INDEBITA EROGAZIONE DELLA PRESTAZIONE PER IRREGOLARE INSERIMENTO MANUALE NELLA PROCEDURA - NONOSTANTE LA PRECARICA AUTOMATICA PREVISTA - DEI DATI RETRIBUTIVI/CONTRIBUTIVI/LAVORATIVI 30 GIORNATE NONCHÈ DI EVENTI "NEUTRI" DA PARTE DELL'OPERATORE FINALIZZATO ALLA FITTIZIA VERIFICA DEL DIRITTO E/O ALLA DETERMINAZIONE DELL'IMPORTO E DELLA DURATA DELLA PRESTAZIONE IN MISURA MAGGIORE RISPETTO AL DOVUTO, AL FINE DI FAVORIRE UN ASSICURATO (SEMPRE NEL RISPETTO DEI LIMITI MASSIMALI COMUNQUE PREVISTI PER LEGGE).	Basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine	Misura da attuare entro il 2019
		7. ISTRUTTORIA E CALCOLO PER L'EROGAZIONE DELL'INDENNITÀ DIS-COLL	7. INDEBITA EROGAZIONE DI INDENNITÀ PER IRREGOLARE INSERIMENTO MANUALE NELLA PROCEDURA, DA PARTE DELL'OPERATORE, DEL DATO RETRIBUTIVO/CONTRIBUTIVO/O DEI PERIODI DI RIFERIMENTO FINALIZZATO ALLA FITTIZIA VERIFICA DEL DIRITTO E/O ALLA DETERMINAZIONE DELL'IMPORTO E DELLA DURATA IN MISURA MAGGIORE RISPETTO AL DOVUTO, AL FINE DI FAVORIRE UN ASSICURATO	Basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine	Misura da attuare entro il 2019
		8. ISTRUTTORIA E CALCOLO PSR	8. INDEBITO IMPORTO LIQUIDATO DI ASPi E NASPI AI LAVORATORI DOMESTICI ATTRAVERSO INSERIMENTO MANUALE IN PROCEDURA DEGLI IMPORTI RELATIVI ALLA RETRIBUZIONE MAGGIORATI	Basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine	Misura da attuare entro il 2020
	2. TUTELE IN COSTANZA DI RAPPORTO DI LAVORO ANCHE IN REGIME INTERNAZIONALE	1. ISTRUTTORIA E CALCOLO PER L'EROGAZIONE DIRETTA 'INDENNITA' DI MALATTIA E DEGENZA OSPEDALIERA PER LAVORATORI ISCRITTI ALLA GESTIONE SEPARATA	1. EROGAZIONE INDEBITA DELLA PRESTAZIONE PER IRREGOLARE ACQUISIZIONE DEI MESI DI CONTRIBUZIONE ACCREDITATI E VERIFICA DEI LIMITI REDDITUALI PREVISTI DALLA LEGGE, FINALIZZATO ALLA FITTIZIA VERIFICA DEL DIRITTO E/O ALLA DETERMINAZIONE DELL'IMPORTO DELLA PRESTAZIONE IN MISURA MAGGIORE RISPETTO AL DOVUTO, AL FINE DI FAVORIRE UN ASSICURATO.	Basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine	Misura da attuare entro il 2019



DIREZIONE CENTRALE COORDINAMENTO GENERALE STRUTTURA CENTRALE DI RIFERIMENTO	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'	RISCHI	LIVELLO DI RISCHIO	PROGRAMMAZIONE INTERVENTI	ATTUAZIONE DELLE MISURE ULTERIORI
		2. ISTRUTTORIA E CALCOLO PER L'EROGAZIONE DIRETTA INDENNITÀ DI MATERNITÀ E PATERNITÀ LAVORATRICI /LAVORATORI DIPENDENTI, AUTONOMI ED ISCRITTI ALLA GESTIONE SEPARATA	2. INDEBITA EROGAZIONE DELLA PRESTAZIONE PER IRREGOLARE INSERIMENTO MANUALE NELLA PROCEDURA, DA PARTE DELL'OPERATORE, DEI DATI RETRIBUTIVI E DEI PERIODI DI ASTENSIONE NONCHE' PER IRREGOLARE VALUTAZIONE/ACQUISIZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE SANITARIA CARTACEA, FINALIZZATO ALLA FITTIZIA VERIFICA DEL DIRITTO E/O ALLA DETERMINAZIONE DELL'IMPORTO DELLA PRESTAZIONE IN MISURA MAGGIORE RISPETTO AL DOVUTO, AL FINE DI FAVORIRE UN ASSICURATO.	Basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine	Misura da attuare entro il 2021.
		3. GESTIONE DOMANDE PER L'AMMISSIONE AI SERVIZI DI BABY-SITTING DI CUI ALL'ART.4, COMMA 24, LETT. B, DELLA LEGGE N.92/2012	3. INDEBITA EROGAZIONE DELLA PRESTAZIONE PER OMESSA/IRREGOLAREVERIFICA, DA PARTE DELL'OPERATORE, DELLA SUSSISTENZA DEI REQUISITI DI LEGGE E DELL'INSUSSISTENZA DI CAUSE DI ESCLUSIONE PREVISTE NEL BANDO AL FINE DI AVvantAGGIARE UN ASSICURATO.	Basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine	SI TRATTA DI PRESTAZIONE RESIDUALE. LA LEGGE N. 145/2018, (LEGGE DI BILANCIO 2019), NON HA PREVISTO IL RINNOVO DEL BENEFICIO.
		4. ISTRUTTORIA E CALCOLO PER L'EROGAZIONE DIRETTA CONGEDI STRAORDINARI PER ASSISTENZA AI DISABILI	4. INDEBITA EROGAZIONE DELLA PRESTAZIONE PER IRREGOLARE INSERIMENTO MANUALE NELLA PROCEDURA, DA PARTE DELL'OPERATORE, DI DATI RETRIBUTIVI O VERO CONTRIBUTIVI E DEI PERIODI DI CONGEDO E/O PER IRREGOLARE VALUTAZIONE/ACQUISIZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE SANITARIA CARTACEA (CERTIFICATO PROVVISORIO), FINALIZZATO ALLA FITTIZIA VERIFICA DEL DIRITTO E/O ALLA DETERMINAZIONE DELL'IMPORTO DELLA PRESTAZIONE IN MISURA MAGGIORE RISPETTO AL DOVUTO, AL FINE DI FAVORIRE UN ASSICURATO.	Basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine	Misura da attuare entro il 2020.
		5. ISTRUTTORIA E CALCOLO PER L'EROGAZIONE DIRETTA INDENNITÀ DI MALATTIA LAVORATORI DIPENDENTI	5. INDEBITA EROGAZIONE DELLA PRESTAZIONE PER IRREGOLARE INSERIMENTO MANUALE NELLA PROCEDURA, DA PARTE DELL'OPERATORE, DI DATI RETRIBUTIVI E DEI PERIODI DI MALATTIA NONCHE' PER IRREGOLARE VALUTAZIONE/ACQUISIZIONE DELLA RESIDUA DOCUMENTAZIONE SANITARIA CARTACEA, FINALIZZATO ALLA FITTIZIA VERIFICA DEL DIRITTO E/O ALLA DETERMINAZIONE DELL'IMPORTO DELLA PRESTAZIONE IN MISURA MAGGIORE RISPETTO AL DOVUTO, AL FINE DI FAVORIRE UN ASSICURATO.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine	1) una misura attuata; 2) una misura da attuare entro il 2019; 3) una misura da attuare entro il 2020.
		6. PAGAMENTI COMPENSI MEDICI DI LISTA PER VMC	6. INDEBITA CORRESPONSIONE DELL'ONORARIO PER ALTERATO INSERIMENTO MANUALE DA PARTE DELL'OPERATORE AMMINISTRATIVO/SANITARIO DEI DATI UTILI ALL'ATTESTAZIONE DELLO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO AL FINE DI AVvantAGGIARE UN MEDICO DI LISTA.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine	1) una misura da attuare entro il 2018; 2) una misura da attuare entro il 2019.
		7. ISTRUTTORIA E CALCOLO PER L'EROGAZIONE DIRETTA RIPOSI E PERMESSI LEGGE 104/92	7. INDEBITA EROGAZIONE DELLA PRESTAZIONE PER INSERIMENTO MANUALE NELLA PROCEDURA, DA PARTE DELL'OPERATORE, DEI DATI RETRIBUTIVI/CONTRIBUTIVI E/O PER IRREGOLARE VALUTAZIONE/ACQUISIZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE SANITARIA CARTACEA (CERTIFICATO PROVVISORIO), FINALIZZATO ALLA FITTIZIA VERIFICA DEL DIRITTO E/O ALLA DETERMINAZIONE DELL'IMPORTO DELLA PRESTAZIONE IN MISURA MAGGIORE RISPETTO AL DOVUTO, AL FINE DI FAVORIRE UN ASSICURATO.	Basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine	Misura da attuare entro il 2020.
		8. ISTRUTTORIA E CALCOLO PER L'EROGAZIONE DIRETTA PRESTAZIONI ANTITUBERCOLARI	8. INDEBITA EROGAZIONE DELLA PRESTAZIONE PER IRREGOLARE INSERIMENTO MANUALE NELLA PROCEDURA, DA PARTE DELL'OPERATORE DI DATI CONTRIBUTIVI, FINALIZZATO ALLA FITTIZIA VERIFICA DEL DIRITTO E/O ALLA DETERMINAZIONE DELL'IMPORTO DELLA PRESTAZIONE IN MISURA MAGGIORE RISPETTO AL DOVUTO, AL FINE DI FAVORIRE UN ASSICURATO.	Basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine	Misura da attuare entro il 2020.
	3. SOSPENSIONE RAPPORTI DI LAVORO	1. ISTRUTTORIA E CALCOLO PER L'EROGAZIONE DIRETTA: - CIG ORDINARIA - CIG STRAORDINARIA - CISOA	1. INDEBITA EROGAZIONE DELLA PRESTAZIONE PER IRREGOLARE INSERIMENTO MANUALE NELLA PROCEDURA, DA PARTE DELL'OPERATORE, DI DATI RETRIBUTIVI/CONTRIBUTIVI, FINALIZZATO ALLA FITTIZIA VERIFICA DEL DIRITTO E/O ALLA DETERMINAZIONE DELL'IMPORTO DELLA PRESTAZIONE IN MISURA MAGGIORE RISPETTO AL DOVUTO, AL FINE DI FAVORIRE UN ASSICURATO, (SEMPRE NEL RISPETTO DEI LIMITI MASSIMALI COMUNQUE PREVISTI PER LEGGE).	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine	Misura da attuare entro il 2019
		2. ISTRUTTORIA E CALCOLO PER L'EROGAZIONE DIRETTA: CISOA	2. PRESTAZIONE INDEBITA, LIQUIDATA IN ASSENZA DI CONVOCAZIONE E DELIBERA DELLA COMMISSIONE E DEGLI ATTI ISTRUTTORI VOLTI ALLA VERIFICA DELLA CORRETTEZZA E COMPLETEZZA DELLA DOMANDA E DELL'ALLEGATA DOCUMENTAZIONE, DELLA COERENZA DELLA CAUSALE E DEL RAGGIUNGIMENTO DEL REQUISITO EFFETTIVO.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine	Misura da attuare entro il 2020
	4. SOSTEGNO AL REDDITO DELLA FAMIGLIA ANCHE IN REGIME INTERNAZIONALE	1. ISTRUTTORIA E CALCOLO PER L'EROGAZIONE DIRETTA ANF LAVORATORI AGRICOLI	1. INDEBITA EROGAZIONE DELLA PRESTAZIONE PER IRREGOLARE INSERIMENTO MANUALE NELLA PROCEDURA, DA PARTE DELL'OPERATORE, DI DATI RELATIVI AL REDDITO E ALLA COMPOSIZIONE DEL NUCLEO FAMILIARE, FINALIZZATO ALLA FITTIZIA VERIFICA DEL DIRITTO E/O ALLA DETERMINAZIONE DELL'IMPORTO DELLA PRESTAZIONE IN MISURA MAGGIORE RISPETTO AL DOVUTO, AL FINE DI FAVORIRE UN ASSICURATO.	Basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine	Tre misure da attuare entro il 2021.
		2. ISTRUTTORIA E CALCOLO PER L'EROGAZIONE DIRETTA: - ANF LAVORATORI DOMESTICI; - ANF LAVORATORI ISCRITTI ALLA GESTIONE SEPARATA; - ANF PAGAMENTI DIRETTI DIPENDENTI DA DITTE CESSATE O FALLITE.	2. INDEBITA EROGAZIONE DELLA PRESTAZIONE PER IRREGOLARE INSERIMENTO MANUALE NELLA PROCEDURA, DA PARTE DELL'OPERATORE, DI DATI RELATIVI AL REDDITO ED ALLA COMPOSIZIONE DEL NUCLEO FAMILIARE, FINALIZZATO ALLA FITTIZIA VERIFICA DEL DIRITTO E/O ALLA DETERMINAZIONE DELL'IMPORTO DELLA PRESTAZIONE IN MISURA MAGGIORE RISPETTO AL DOVUTO, AL FINE DI FAVORIRE UN ASSICURATO.	Basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine	Misura da attuare entro il 2021.
		3. ISTRUTTORIA E CALCOLO PSR	3. INDEBITA LIQUIDAZIONE DI ANF ATTRAVERSO IL FRAZIONAMENTO E/O L'ALTERNANZA SISTEMATICA DI RAPPORTI DI COLLABORAZIONE DOMESTICA, RISPETTO AI PERIODI INDENNIZZATI CON LE PSR, CON INSERIMENTO IN PROCEDURA DEGLI IMPORTI RELATIVI ALLA RETRIBUZIONE MAGGIORATI	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine	Misura da attuare entro il 2019
	5. SOSPENSIONE RAPPORTI DI LAVORO/ CESSAZIONE RAPPORTI DI LAVORO ANCHE IN REGIME INTERNAZIONALE	1. ISTRUTTORIA E CALCOLO PER L'EROGAZIONE DIRETTA PREVIA CONCESSIONE CON DECRETO REGIONALE/MINISTERIALE: - CIG IN DEROGA; - MOBILITÀ IN DEROGA	1. INDEBITA EROGAZIONE DELLA PRESTAZIONE PER IRREGOLARE INSERIMENTO MANUALE NELLA PROCEDURA, DA PARTE DELL'OPERATORE, DI DATI RETRIBUTIVI/CONTRIBUTIVI, FINALIZZATO ALLA FITTIZIA VERIFICA DEL DIRITTO E/O ALLA DETERMINAZIONE DELL'IMPORTO DELLA PRESTAZIONE IN MISURA MAGGIORE RISPETTO AL DOVUTO, AL FINE DI FAVORIRE UN ASSICURATO, (SEMPRE NEL RISPETTO DEI LIMITI MASSIMALI COMUNQUE PREVISTI PER LEGGE).	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine	Misura attuata

DIREZIONE CENTRALE COORDINAMENTO GENERALE STRUTTURA CENTRALE DI RIFERIMENTO	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'	RISCHI	LIVELLO DI RISCHIO	PROGRAMMAZIONE INTERVENTI	ATTUAZIONE DELLE MISURE ULTERIORI
		2. ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE PRESENTATE DALLE AZIENDE, DA INVIARE ALLA DCOSI AI FINI DELL'INOLTRO AL COMITATO CENTRALE	2. INDEBITO RICONOSCIMENTO DELLE PRESTAZIONI PER IRREGOLARE VERIFICA DEL REQUISITO CONTRIBUTIVO AL FINE DI FAVORIRE UN'AZIENDA.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine	1) due misure attuate; 2) una misura da attuare entro il 2019.
	6. GESTIONE CONTENZIOSO AMMINISTRATIVO	1. RICORSI AMMINISTRATIVI	1. CARENTE TUTELA DEGLI INTERESSI DELL'ISTITUTO A SEGUITO DI IRREGOLARE ISTRUTTORIA DEL RICORSO DA INOLTRE AL COMITATO CENTRALE, PER FAVORIRE LA CONTROPARTE (ASSICURATO)	Basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine	Come indicato nella PEI 77156 del 18/08/2019 della DCAS il rischio è considerato pressoché inesistente in considerazione della molteplicità di attori – appartenenti a Strutture differenti, nonché con diverse elevate qualifiche e responsabilità - che intervengono nel processo istruttorio, garantendo una serie di efficaci controlli successivi ed incrociati. L'indebito favore per l'assicurato richiederebbe un improbabile, se non impossibile, coinvolgimento di numerosi soggetti. Pertanto, la DCAS non ha ritenuto necessario proporre ulteriori misure.
		2. SOSPENSIONE DELLE DECISIONI DEI COMITATI PROVINCIALI DA PARTE DEI DIRETTORI PROVINCIALI	2. CARENTE TUTELA DEGLI INTERESSI DELL'ISTITUTO PER OMESSO/TARDIVO INOLTRO DELLE PROPOSTE DI DELIBERA DELLE SOSPENSIVE DA SOTTOPORRE AL COMITATO CENTRALE COMPETENTE, AL FINE DI FAVORIRE LA CONTROPARTE (ASSICURATO).	Basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine	Come indicato nella PEI 77156 del 18/08/2019 della DCAS il rischio è considerato molto ridotto attesa la presenza di due soggetti che attenzionano il processo, il Direttore di Sede e il Responsabile U.O. Gestione ricorsi amministrativi della Sede Provinciale. Per le sue funzioni in seno al Comitato provinciale, il Direttore provinciale è sempre bel al corrente dei ricorsi decisi dal Comitato e dell'opportunità e l'urgenza di disporre la sospensione e l'inoltro agli Organi centrali, pertanto, la DCAS non ha ritenuto necessario proporre ulteriori misure.
	7. TUTELE CORRELATE AL RAPPORTO DI LAVORO ANCHE IN REGIME INTERNAZIONALE	1. CHIUSURA DELLA PRATICA DI SURROGA	1. OMESSO RECUPERO DI CREDITI PER IRREGOLARE ATTESTAZIONE DI IRRECUPERABILITA' DELLA PRESTAZIONE EROGATA, AL FINE DI FAVORIRE IL TERZO RESPONSABILE O L'OBBLIGATO IN SOLIDO( COMPAGNIA DI ASSICURAZIONE).	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine	Misura da attuare entro il 2019
		2. ISTRUTTORIA E CALCOLO PER L'EROGAZIONE DIRETTA DEL CONGEDO INDENNIZZATO PER LE DONNE VITTIME DI VIOLENZA DI GENERE RIGUARDANTE LAVORATRICI DIPENDENTI, AUTONOME, ISCRITTE ALLA GESTIONE SEPARATA E LAVORATRICI DEL SETTORE DOMESTICO	2. INDEBITA EROGAZIONE DELLA PRESTAZIONE PER IRREGOLARE INSERIMENTO MANUALE NELLA PROCEDURA, DA PARTE DELL'OPERATORE, DELL'IMPORTO DA PAGARE, NONCHÉ PER IRREGOLARE VALUTAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DI SPESA ALLEGATA, FINALIZZATO ALLA FITTIZIA VERIFICA DEL DIRITTO E/O ALLA DETERMINAZIONE DELL'IMPORTO DELLA PRESTAZIONE IN MISURA MAGGIORE RISPETTO AL DOVUTO, AL FINE DI FAVORIRE UN ASSICURATO.	Basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine	Misura da attuare entro il 2019
		3. ISTRUTTORIA E CALCOLO PER L'EROGAZIONE DEL BONUS ASILO NIDO DI CUI ALL'ART 1, COMMA 355, L. 232/2016	3. INDEBITA EROGAZIONE DELLA PRESTAZIONE PER IRREGOLARE INSERIMENTO MANUALE NELLA PROCEDURA, DA PARTE DELL'OPERATORE, DELL'IMPORTO DA PAGARE, NONCHÉ PER IRREGOLARE VALUTAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DI SPESA ALLEGATA, FINALIZZATO ALLA FITTIZIA VERIFICA DEL DIRITTO E/O ALLA DETERMINAZIONE DELL'IMPORTO DELLA PRESTAZIONE IN MISURA MAGGIORE RISPETTO AL DOVUTO, AL FINE DI FAVORIRE UN ASSICURATO.	Basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine	Misura da attuare entro il 2019
		4. ISTRUTTORIA DOMANDE ASSEGNO DI NATALITÀ L190/2014, ART.1, COMMI DA 125-129 E L.205/2017 ART.1, COMMI 248 E 249	4. INDEBITA EROGAZIONE DELLA PRESTAZIONE PER OMESSA/IRREGOLARE VERIFICA, DA PARTE DELL'OPERATORE, DELLA SUSSISTENZA DEI REQUISITI E DELL'INSUSSISTENZA DI CAUSE DI ESCLUSIONE PREVISTI DALLA VIGENTE NORMATIVA AL FINE DI AVANTAGGIARE UN ASSICURATO.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine	Misura da attuare entro il 2019
		5. ISTRUTTORIA DOMANDE PREMIO ALLA NASCITA 800 EURO L.232/2016 ART.1, COMMA 353	5. INDEBITA EROGAZIONE DELLA PRESTAZIONE PER OMESSA/IRREGOLARE VERIFICA, DA PARTE DELL'OPERATORE, DELLA SUSSISTENZA DEI REQUISITI E DELL'INSUSSISTENZA DI CAUSE DI ESCLUSIONE PREVISTI DALLA VIGENTE NORMATIVA AL FINE DI AVANTAGGIARE UN ASSICURATO.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine	Misura da attuare entro il 2019
		6. ISTRUTTORIA E CALCOLO PSR	6. INDEBITA LIQUIDAZIONE DI MATERNITÀ ATTRAVERSO IL FRAZIONAMENTO E/O L'ALTERNANZA SISTEMATICA DI RAPPORTI DI COLLABORAZIONE DOMESTICA, RISPETTO AI PERIODO INDENNIZZATI CON LE PSR, CON INSERIMENTO IN PROCEDURA DEGLI IMPORTI RELATIVI ALLA RETRIBUZIONE MAGGIORATI	Basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine	Misura da attuare entro il 2019
	8. MISURE DI CONTRASTO ALLA POVERTA' (REDDITO DI CITTADINANZA E PENSIONE DI CITTADINANZA)	1. VALUTAZIONE DELLE ATTESTAZIONI ISEE	1. LIQUIDAZIONE DI PRESTAZIONE INDEBITA EFFETTUATA SULLA BASE DI UNA ATTESTAZIONE ISEE IRREGOLARE, IN QUANTO RECANTE OMISSIONI E/O DIFFORMITA', AL FINE DI AVANTAGGIARE IL RICHIEDENTE LA PRESTAZIONE.	Basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine	Misura da individuare
		2. GESTIONE DELLE DOMANDE RESPINTE O SOSPESE	2. LIQUIDAZIONE DI PRESTAZIONE INDEBITA REALIZZATA ATTRAVERSO LO SBLOCCO FORZATO IN PROCEDURA DI DOMANDE GIA' CORRETTAMENTE RESPINTE O SOSPESE, AL FINE DI AVANTAGGIARE IL RICHIEDENTE DELLA PRESTAZIONE.	Basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine	Misura da individuare
		3. GESTIONE DEI PROVVEDIMENTI SANZIONATORI	3. MANCATA REVOCA DELLA LIQUIDAZIONE DI UNA PRESTAZIONE INDEBITA PER IRREGOLARE GESTIONE DI VERBALI ISPETTIVI O PROVVEDIMENTI GIUDIZIARI ATTESTANTI LA MANCANZA DI TITOLO DEL BENEFICIARIO DELLA PRESTAZIONE MEDESIMA, AL FINE DI FAVORIRE QUEST'ULTIMO.	Basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine	Misura da individuare
		4. ATTIVAZIONE DELLE VERIFICHE A CAMPIONE SULLE DICHIARAZIONI DI RESPONSABILITA'	4. LIQUIDAZIONE DI PRESTAZIONE INDEBITA REALIZZATA SULLA BASE DI DICHIARAZIONI DI RESPONSABILITA' MENDACI, PRESENTI IN DOMANDA, A CAUSA DELL' OMESSA ATTIVAZIONE DELLE VERIFICHE A CAMPIONE SULLE DICHIARAZIONI MEDESIME , AL FINE DI AVANTAGGIARE IL RICHIEDENTE LA PRESTAZIONE.	Basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine	Misura da individuare
		5. GESTIONE ESITI VERIFICHE SULLE DICHIARAZIONI DI RESPONSABILITA'	5. LIQUIDAZIONE DI PRESTAZIONE INDEBITA REALIZZATA SULLA BASE DI DICHIARAZIONI DI RESPONSABILITA' MENDACI, PRESENTI IN DOMANDA, A CAUSA DELLA IRREGOLARE GESTIONE DEGLI ESITI DELLE VERIFICHECONDOTTE SULLE DICHIARAZIONI MEDESIME, AL FINE DI AVANTAGGIARE IL RICHIEDENTE LA PRESTAZIONE.	Basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine	Misura da individuare

DIREZIONE CENTRALE COORDINAMENTO GENERALE STRUTTURA CENTRALE DI RIFERIMENTO	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'	RISCHI	LIVELLO DI RISCHIO	PROGRAMMAZIONE INTERVENTI	ATTUAZIONE DELLE MISURE ULTERIORI
ENTRATE	1. GESTIONE POSIZIONI AZIENDE LAVORATORI DIPENDENTI	1. GESTIONE DOMANDE DI: - ISCRIZIONE, CESSAZIONE, VARIAZIONE DI INQUADRAMENTO, SOSPENSIONE ATTIVITA'	1. IRREGOLARE GESTIONE DI POSIZIONE AZIENDALE PER INSERIMENTO NELLE PROCEDURE, DA PARTE DELL'OPERATORE, DI DATI ALTERATI, AL FINE DI FAVORIRE UN'AZIENDA.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine	Misura da attuare entro il 2020.
		2. GESTIONE DOMANDE DI: - RIMBORSO NOTE RETT. PASSIVE, DM PASSIVI, CONTRIBUTI AZIENDE; - DIFFERIMENTO VERSAMENTI;	2. INDEBITO RIMBORSO PER IRREGOLARE GESTIONE DELLE NOTE DI RETTIFICHE PASSIVE E DEI DM PASSIVI, AL FINE DI FAVORIRE UN'AZIENDA.	Basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine	Misura da individuare
		3. GESTIONE REGOLARIZZAZIONI SPONTANEE	3. OMESSO RECUPERO, TOTALE O PARZIALE, DI CREDITO CONTRIBUTIVO PER CONTABILIZZAZIONE IN PROCEDURA, DA PARTE DELL'OPERATORE, DI REGOLARIZZAZIONE SPONTANEA FITTIZIA /ALTERATA, AL FINE DI AVvantAGGIARE UN'AZIENDA DEBITRICE.	Basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine	Misura da individuare
		4. GESTIONE NOTE DI RETTIFICA ATTIVE	4. OMESSO RECUPERO DI CREDITI CONTRIBUTIVI PER IRREGOLARE ANNULLAMENTO DI NOTA DI RETTIFICA ATTIVA, ATTRAVERSO L'INSERIMENTO IN PROCEDURA, DA PARTE DELL'OPERATORE, DI DATI ALTERATI, AL FINE DI FAVORIRE UN'AZIENDA DEBITRICE.	Basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine	Misura da individuare
		5. GESTIONE DIFETTOSITA'	5. INDEBITO INSERIMENTO/VARIAZIONE IN PROCEDURA DI CODICE AL FINE DI RISOLVERE L'ANOMALIA E FAVORIRE IL SOGGETTO CONTRIBUENTE.	Basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine	Misura da individuare
		6. GESTIONE DENUNCE LAVORATORI	6. OMESSO RECUPERO DI CREDITI CONTRIBUTIVI PER IRREGOLARE GESTIONE DI DENUNCIA INOLTRATA DAL LAVORATORE, AL FINE DI AVvantAGGIARE UN'AZIENDA.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine	Misura da attuare entro il 2020.
		7. GESTIONE RICHIESTE DI AGEVOLAZIONI CONTRIBUTIVE	7. OMESSA RISCOSSIONE DI CONTRIBUTI PER RICONOSCIMENTO INDEBITO DI AGEVOLAZIONI CONTRIBUTIVE, ATTRAVERSO L'INSERIMENTO MANUALE NELLA PROCEDURA, DA PARTE DELL'OPERATORE, DEI RELATIVI CODICI, AL FINE DI AVvantAGGIARE UN'AZIENDA.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine	Misura da attuare entro il 2019.
	2. GESTIONE LAVORATORI AUTONOMI ARTIGIANI /COMMERCianti/PEScATORI/PARASUBORDINATI	1. GESTIONE DELLE DICHIARAZIONI DI AUTOCONGUAGLIO	1. OMESSA RISCOSSIONE DI CONTRIBUTI PER IRREGOLARE VALIDAZIONE DELLE DICHIARAZIONI DI AUTOCONGUAGLIO, AL FINE DI AVvantAGGIARE UN CONTRIBUENTE.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine	1) una misura da attuare entro il 2019; 2) una misura da attuare entro il 2020.
		2. GESTIONE RICHIESTE DI: ISCRIZIONE/VARIAZIONE/CANCELLAZIONE ARTIGIANI/COMMERCianti/PEScATORI AUTONOMI	2. IRREGOLARE GESTIONE DI POSIZIONE ASSICURATIVA PER INSERIMENTO NELLE PROCEDURE, DA PARTE DELL'OPERATORE, DI DATI ALTERATI, AL FINE DI FAVORIRE UN ASSICURATO.	Basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine	Misura da individuare
		3. GESTIONE RICHIESTE DI RIDUZIONE CONTRIBUTIVA L. 449/97 (50%)	3. OMESSA RISCOSSIONE DI CONTRIBUTI PER RICONOSCIMENTO INDEBITO DI RIDUZIONE CONTRIBUTIVA, A SEGUITO DELL'INSERIMENTO NELLA PROCEDURA, DA PARTE DELL'OPERATORE, DI DATI ALTERATI, PER AVvantAGGIARE UN CONTRIBUENTE.	Basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine	Misura da individuare
		4. GESTIONE DELLE RICHIESTE DI DOMICILIAZIONE RIMBORSO	4. INDEBITO RIMBORSO DI CONTRIBUTI, PER INSERIMENTO NELLA PROCEDURA, DA PARTE DELL'OPERATORE, DI DATI ALTERATI, AL FINE DI FAVORIRE DETERMINATI SOGGETTI.	Basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine	Misura da individuare
		5. GESTIONE ARCHIVI ART/COMM	5. IRREGOLARE GESTIONE DI POSIZIONE ASSICURATIVA PER INSERIMENTI, DA PARTE DELL'OPERATORE, NEGLI ARCHIVI ART/COMM, DI DATI ANAGRAFICI E CONTRIBUTIVI ALTERATI, AL FINE DI FAVORIRE UN ASSICURATO.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine	Misura da attuare entro il 2019.
		6. ACQUISIZIONE DELLE DICHIARAZIONI REDDITI	6. OMESSA RISCOSSIONE DI CONTRIBUTI PER INSERIMENTO NELLA PROCEDURA, DA PARTE DELL'OPERATORE, DI DATI REDDITUALI ALTERATI, FINALIZZATI AD UNA IRREGOLARE QUANTIFICAZIONE DEI CONTRIBUTI DOVUTI, AL FINE DI FAVORIRE UN CONTRIBUENTE.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine	Misura da attuare entro il 2019.
		7. COMMITTENTI CORREZIONE DENUNCE	7. IRREGOLARE VERIFICA DA PARTE DELLE SEDI DELLE CORREZIONI PERVENUTE DA PARTE DELL'AZIENDA COMMITTENTE COME FASE PROPEDEUTICA ALLA VALIDAZIONE DELLA CORREZIONE	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine	Misura da attuare entro il 2020.
	3. GESTIONE CONTRIBUTUZIONI PARTICOLARI	1. GESTIONI DELLE AUTORIZZAZIONI AI VERSAMENTI VOLONTARI	1. IRREGOLARE IMPLEMENTAZIONE DI POSIZIONE CONTRIBUTIVA PER INDEBITA AUTORIZZAZIONE AL VERSAMENTO DEI CONTRIBUTI VOLONTARI, ATTRAVERSO L'INTERVENTO MANUALE DELL'OPERATORE NELLA FASE ISTRUTTORIA DELLA PROCEDURA, AL FINE DI AVvantAGGIARE UN ASSICURATO.	Basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine	Misura da individuare
		2. RIMBORSO V.V.	2. INDEBITO RIMBORSO DI CONTRIBUTI VOLONTARI, PER INSERIMENTO MANUALE IN PROCEDURA, DA PARTE DELL'OPERATORE, DI DATI ALTERATI, AL FINE DI AVvantAGGIARE UN ASSICURATO.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine	Misura da attuare entro il 2019.
		3. GESTIONE FONDO ADDETTI ALLE CURE FAMILIARI	3. IRREGOLARE ISCRIZIONE AL FONDO/ IMPLEMENTAZIONE DELLA POSIZIONE CONTRIBUTIVA, ATTRAVERSO L'INTERVENTO MANUALE DELL'OPERATORE NELLA PROCEDURA, AL FINE DI AVvantAGGIARE UN DETERMINATO SOGGETTO.	Basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine	Misura da individuare
		4. GESTIONE DELLE DOMANDE DI ISCRIZIONE, VARIAZIONI E RIMBORSO ARCHIVIO LAVORATORI DOMESTICI.	4. IRREGOLARE GESTIONE DELL'ARCHIVIO L.D. PER INSERIMENTO MANUALE, DA PARTE DELL'OPERATORE, DI ISCRIZIONI/ VARIAZIONI ALTERATE (AFFERENTI, AD ESEMPIO, DATI ANAGRAFICI), AL FINE DI AVvantAGGIARE UN ASSICURATO.	Basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine	Misura da individuare
		5. RIMBORSO L.D.	5. INDEBITO RIMBORSO DI CONTRIBUTI, PER INSERIMENTO MANUALE IN PROCEDURA, DA PARTE DELL'OPERATORE, DI DATI ALTERATI, AL FINE DI AVvantAGGIARE UN DATORE DI LAVORO.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine	Misura da attuare entro il 2019.

DIREZIONE CENTRALE COORDINAMENTO GENERALE STRUTTURA CENTRALE DI RIFERIMENTO	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'	RISCHI	LIVELLO DI RISCHIO	PROGRAMMAZIONE INTERVENTI	ATTUAZIONE DELLE MISURE ULTERIORI
		6. . GESTIONE DELLE POSIZIONI ASSICURATIVE DI LAVORATORI DOMESTICI E ADDETTI ALLE CURE FAMILIARI-EX MUTUALITA' PENSIONI.	6. IRREGOLARE GESTIONE DELLE POSIZIONI ASSICURATIVE PER INDEBITE IMPLEMENTAZIONI E/O VARIAZIONI, AL FINE DI AVvantAGGIARE UN ASSICURATO.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine	Misura da attuare entro il 2019.
	4. GESTIONE AGRICOLI AUTONOMI e AGRICOLI SUBORDINATI	1. ACQUISIZIONE DICHIARAZIONI TRIMESTRALI/ ANNUALI MANODOPERA, P.C.-C.F.	1. OMESSA RISCOSSIONE DI CONTRIBUTI PER IRREGOLARE ACQUISIZIONE DELLE DICHIARAZIONI ANNUALI DI MANODOPERA, ATTRAVERSO L'INTERVENTO MANUALE DELL'OPERATORE NELLA PROCEDURA, AL FINE DI FAVORIRE UN'AZIENDA AGRICOLA.	Basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine	Misura da individuare
		2. GESTIONE RICHIESTE DI: ESONERO/SGRAVIO PER CALAMITA' NATURALI	2. OMESSA RISCOSSIONE DI CONTRIBUTI PER RICONOSCIMENTO INDEBITO DI ESONERI/SGRAVI PER CALAMITA' NATURALI, ATTRAVERSO L'INSERIMENTO MANUALE NELLA PROCEDURA, DA PARTE DELL'OPERATORE, DI DATI ALTERATI, A VANTAGGIO DI UN CONTRIBUENTE.	Basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine	Misura da individuare
		3. DELEGHE SINDACALI	3. INDEBITA RISCOSSIONE DI QUOTE ASSOCIATIVE PER IRREGOLARE GESTIONE DELLE DELEGHE SINDACALI, A SEGUITO DELL'APPROVAZIONE SENZA OPPORTUNO CONFRONTO DEI DATI TELEMATICI CON QUELLI CARTACEI DA PARTE DELL'OPERATORE, AL FINE DI FAVORIRE UNA ASSOCIAZIONE DI CATEGORIA.	Basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine	Misura da individuare
		4. GESTIONE ACCERTAMENTI D'UFFICIO	4. INDEBITA ISCRIZIONE DI LAVORATORE AUTONOMO PER IRREGOLARE ACCERTAMENTO D'UFFICIO RELATIVO AL POSSESSO DEI REQUISITI OGGETTIVI E SOGGETTIVI, REALIZZATO ATTRAVERSO L'INTERVENTO MANUALE DELL'OPERATORE NELLA PROCEDURA, AL FINE DI AVvantAGGIARE UN DETERMINATO SOGGETTO.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine	Misura da attuare entro il 2019.
		5. GESTIONE RICHIESTE DI: ISCRIZIONE/VARIAZIONE/CANCELLAZIONE	5. IRREGOLARE GESTIONE DI POSIZIONE ASSICURATIVA PER INTERVENTI MANUALI DELL'OPERATORE NELLA PROCEDURA, AL FINE DI FAVORIRE UN'AZIENDA/LAVORATORE AGRICOLO.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine	Misura da attuare entro il 2019.
		6. GESTIONE RIMBORSI AMMINISTRATIVI	6. INDEBITO RIMBORSO DISPOSTO TRAMITE IRREGOLARE INTERVENTO MANUALE NELLA PROCEDURA DA PARTE DELL'OPERATORE, VOLTO AD ALTERARE LA POSIZIONE DI UN CONTRIBUENTE, AL FINE DI FAVORIRE LO STESSO.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine	Misura attuata
		7. GESTIONE SOSPENSIONI CONTRIBUTIVE	7. INDEBITA SOSPENSIONE DEL PAGAMENTO DELLA CONTRIBUZIONE ORDINARIA, CONCESSA IN ASSENZA DEI REQUISITI STABILITI DALLA NORMATIVA, ATTRAVERSO L'INTERVENTO MANUALE DELL'OPERATORE NELLA PROCEDURA, AL FINE DI AVvantAGGIARE UN CONTRIBUENTE.	Basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine	Misura da individuare
	4. GESTIONE AGRICOLI SUBORDINATI	8. REDAZIONE DEGLI ELENCHI PRINCIPALI/VARIAZIONE	8. INDEBITA COSTITUZIONE DI POSIZIONE CONTRIBUTIVA A SEGUITO DI INSERIMENTO DI GIORNATE LAVORATIVE NEGLI ELENCHI DEI LAVORATORI AGRICOLI PER FAVORIRE UN DETERMINATO SOGGETTO.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine	Misura da attuare entro il 2019.
	5. GESTIONE DEL CREDITO	1. GESTIONE RIMB. CART. ESATT. - CONT.AR/CO - ECCED. MAX - CTR.NON DOV.	1. INDEBITA AUTORIZZAZIONE DI RIMBORSO DI CARTELLA ESATTORIALE ATTRAVERSO L'INSERIMENTO NELLA PROCEDURA DA PARTE DELL'OPERATORE DI DATI ALTERATI, AL FINE DI AVvantAGGIARE UN CONTRIBUENTE DEBITORE.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine	Misura da attuare entro il 2019.
		2. GESTIONE DELLE DOMANDE TELEMATICHE ANNULLAMENTO AVVISO DI ADDEBITO	2. OMESSA RISCOSSIONE DI CREDITO CONTRIBUTIVO PER INDEBITO ANNULLAMENTO DI AVA ATTRAVERSO L'INSERIMENTO NELLA PROCEDURA DA PARTE DELL'OPERATORE DI DATI ALTERATI AL FINE DI AVvantAGGIARE UN DETERMINATO SOGGETTO.	Basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine	Misura da individuare
		3. GESTIONE E ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI DILAZIONE FASE AMM.VA - (ART/COM - AZIENDE DM - AZIENDE AGRICOLE - AUTONOMI AGRICOLI)	3. IRREGOLARE GESTIONE DEL CREDITO PER INDEBITA CONCESSIONE DI DILAZIONE, REALIZZATA ATTRAVERSO L'INSERIMENTO NELLA PROCEDURA, DA PARTE DELL'OPERATORE, DI DATI ALTERATI, AL FINE DI AVvantAGGIARE UN CONTRIBUENTE DEBITORE.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine	Misura da attuare entro il 2019.
		4. GESTIONE DELLE DOMANDE TELEMATICHE SOSPENSIONE SU AVVISO DI ADDEBITO	4. IRREGOLARE GESTIONE DEL CREDITO PER CONCESSIONE INDEBITA DI SOSPENSIONE SU AVVISO DI ADDEBITO, ATTRAVERSO L'INSERIMENTO NELLA PROCEDURA, DA PARTE DELL'OPERATORE, DI DATI ALTERATI, AL FINE DI AVvantAGGIARE UN CONTRIBUENTE DEBITORE.	Basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine	Misura da individuare
		5. GESTIONE E ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI RIDUZIONE SANZIONI (AZIENDE DM - ART/COM AZIENDE AGR. - AUTONOMI AGR.)	5. IRREGOLARE GESTIONE DEL CREDITO PER INDEBITA CONCESSIONE DI RIDUZIONE DI SANZIONI CIVILI, ATTRAVERSO L'INSERIMENTO NELLA PROCEDURA DA PARTE DELL'OPERATORE DI DATI ALTERATI, AL FINE DI AVvantAGGIARE UN CONTRIBUENTE DEBITORE.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine	Misura da attuare entro il 2019.
		6. GESTIONE DEI DM10 INSOL.PARZ - INSOL. TOT	6. OMESSA RISCOSSIONE DEL CREDITO PER IRREGOLARE GESTIONE DEI DM10 INSOLUTI, ATTRAVERSO L'INSERIMENTO NELLA PROCEDUR DI CODICE DI SOSPENSIONE DELLA RISCOSSIONE AL FINE DI FAVORIRE UN CONTRIBUENTE.	Basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine	Misura da individuare
		7. GESTIONE AVV.ADDEB.INES.	7. OMESSA RISCOSSIONE DEL CREDITO PER IRREGOLARE GESTIONE DEGLI AVA INESITATI, ATTRAVERSO L'OMESSO ANNULLAMENTO O RIPOSTALIZZAZIONE DELL'AVVISO.	Basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine	Misura da individuare
		8. GESTIONE ACCERT. UFFICIO	8. OMESSA RISCOSSIONE DEL CREDITO PER IRREGOLARE GESTIONE DEI DM10 INSOLUTI, ATTRAVERSO L'INSERIMENTO NELLA PROCEDUR DI CODICE DI SOSPENSIONE DELLA RISCOSSIONE AL FINE DI FAVORIRE UN CONTRIBUENTE.	Basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine	Misura da individuare
		9. ACQUISIZIONE MOD. COMUNICAZIONE CESSIONE CREDITI DEGLI ENTI MORALI	9. OMESSA RISCOSSIONE DEL CREDITO PER IRREGOLARE GESTIONE DEI DM10 INSOLUTI, ATTRAVERSO L'INSERIMENTO NELLA PROCEDUR DI CODICE DI SOSPENSIONE DELLA RISCOSSIONE AL FINE DI FAVORIRE UN CONTRIBUENTE.	Basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine	Misura da individuare
		10. GESTIONE RICHIESTE SGRAVIO CARTELLA ESATT.LE	10. IRREGOLARE GESTIONE DEL CREDITO PER CONCESSIONE INDEBITA DI SOSPENSIONE SU AVVISO DI ADDEBITO, ATTRAVERSO L'INSERIMENTO NELLA PROCEDURA, DA PARTE DELL'OPERATORE, DI DATI ALTERATI, AL FINE DI AVvantAGGIARE UN CONTRIBUENTE DEBITORE.	Basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine	Misura da individuare

DIREZIONE CENTRALE COORDINAMENTO GENERALE STRUTTURA CENTRALE DI RIFERIMENTO	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'	RISCHI	LIVELLO DI RISCHIO	PROGRAMMAZIONE INTERVENTI	ATTUAZIONE DELLE MISURE ULTERIORI
	5. GESTIONE DEL CREDITO - PROCEDURE OPERATIVE GESTIONI PUBBLICHE	11. GESTIONE RICHIESTE SOSPENSIONI DI CARTELLE DI PAGAMENTO/AVVISI DI ADEBITO	11. IRREGOLARE GESTIONE DEL CREDITO PER CONCESSIONE INDEBITA DI SOSPENSIONE SU CARTELLA DI PAGAMENTO/AVVISO DI ADEBITO, ATTRAVERSO L'INSERIMENTO NELLA PROCEDURA, DA PARTE DELL'OPERATORE, DI DATI ALTERATI, AL FINE DI AVvantAGGIARE UN CONTRIBUENTE DEBITORE.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine	Misura da attuare entro il 2019.
		12. RICLASS.CREDITI	12. OMESSO RECUPERO DI CREDITI CONTRIBUTIVI PER IRREGOLARE RICLASSIFICAZIONE DEGLI STESSI, ATTRAVERSO L'INSERIMENTO IN PROCEDURA, DA PARTE DELL'OPERATORE, DI DATI ALTERATI, AL FINE DI FAVORIRE UN CONTRIBUENTE DEBITORE.	Basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine	Misura da individuare
		13. GESTIONE RICHIESTE DI ATTESTAZIONE REGOLARITA' CONTRIBUTIVA	13. RILASCIO DI INDEBITA ATTESTAZIONE DI REGOLARITA' CONTRIBUTIVA, ATTRAVERSO L'INSERIMENTO IN PROCEDURA, DA PARTE DELL'OPERATORE, DI DATI ALTERATI, AL FINE DI FAVORIRE UN CONTRIBUENTE.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine	Misura da attuare entro il 2019.
		14. GESTIONE ILLEC.PEN.	14. IRREGOLARE GESTIONE DEL PROCESSO AL FINE DI EVITARE DENINCE/DIFFIDE AL SOGGETTO CHE HA OMESSO IL VERSAMENTO DELLE QUOTE A CARICO.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine	Misura da attuare entro il 2019.
		15. GESTIONE ELIMINAZIONE CREDITI INESIGIBILI	15. OMESSA RISCOSSIONE DI CREDITI CONTRIBUTIVI PER INDEBITA ELIMINAZIONE DEGLI STESSI ATTRAVERSO L'INSERIMENTO MANUALE NELLA PROCEDURA, DA PARTE DELL'OPERATORE, DI CODICI ATTESTANTI LA FITTIZIA INESIGIBILITA' DEGLI STESSI, AL FINE DI FAVORIRE UN SOGGETTO DEBITORE.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine	Misura da attuare entro il 2019.
		16. INADEMPIENZE CONTRIBUTIVE: NEL CASO DI CSL 0416/8416 IMPLEMENTAZIONE DELLA PROCEDURA CON INFORMAZIONE ALL'UFFICIO LEGALE DELL'EMISSIONE DELL'UL13	16. OMESSO RECUPERO DEL CREDITO PER MANCATA TRASMISSIONE ALL'UFFICIO LEGALE DEL MODULO CARTACEO UL13, AL FINE DI AVvantAGGIARE UN DETERMINATO SOGGETTO.	Basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine	Misura da attuare entro il 2020
	6. GESTIONE DEL CREDITO - PROCEDURE OPERATIVE GESTIONI PUBBLICHE	1. GESTIONE RICHIESTE DI ATTESTAZIONE REGOLARITA' CONTRIBUTIVA	1. RILASCIO DI INDEBITA ATTESTAZIONE DI REGOLARITA' CONTRIBUTIVA, ATTRAVERSO L'INSERIMENTO IN PROCEDURA, DA PARTE DELL'OPERATORE, DI DATI ALTERATI, AL FINE DI FAVORIRE UN CONTRIBUENTE.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine	Misura attuata
		2. GESTIONE ELIMINAZIONE CREDITI	2. OMESSA RISCOSSIONE DI CREDITI CONTRIBUTIVI PER INDEBITA ELIMINAZIONE DEGLI STESSI ATTRAVERSO UNA ATTESTAZIONE FITTIZIA DI PAGAMENTO, AL FINE DI FAVORIRE UN SOGGETTO DEBITORE.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine	Misura attuata
	7. GESTIONE RICORSI	1. INTERVENTI IN AUTOTUTELA	1. INTERVENTO IN AUTOTUTELA IN MANCANZA DEI NECESSARI PRESUPPOSTI DI LEGGE E REGOLAMENTO AL FINE DI FAVORIRE LA CONTROPARTE.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine	Misura da attuare entro il 2019.
		2. ISTRUTTORIA RICORSI AMMINISTRATIVI: AZIENDE - ART/COM - AUT. AGRICOLI - AZ. AGRICOLE - PARASUBORDINATI	2. OMESSA TUTELA DEGLI INTERESSI DELL'ISTITUTO PER IRREGOLARE ISTRUTTORIA DI RICORSO AMMINISTRATIVO, AL FINE DI FAVORIRE LA CONTROPARTE.	Basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine	Misura da individuare
	8. POSIZIONE ASSICURATIVA GESTIONE PUBBLICA	1. PROSECUZIONE VOLONTARIA	1. ILLEGITTIMA IMPLEMENTAZIONE DI POSIZIONE ASSICURATIVA PER IRREGOLARE QUANTIFICAZIONE DEL CONTRIBUTO VOLONTARIO EFFETTUATA SULLA BASE DI DATI RETRIBUTIVI ALTERATI, AL FINE DI FAVORIRE UN ASSICURATO.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine	Misura da attuare entro il 2019.
		2. INSERIMENTO DEI VERSAMENTI DEI PROSECUTORI VOLONTARI	2. INDEBITA IMPLEMENTAZIONE DI POSIZIONE ASSICURATIVA PER ACCREDITO FITTIZIO DI CONTRIBUTI NON VERSATI, AL FINE DI FAVORIRE UN ASSICURATO.	Basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine	Misura attuata
		3. AGGIORNAMENTO ESTRATTO CONTO	3. ILLEGITTIMO AGGIORNAMENTO DELL'ESTRATTO CONTO ASSICURATIVO (INCREMENTO CONTRIBUTIVO) IN ASSENZA DEI PRESUPPOSTI O SULLA BASE DI DOCUMENTAZIONE NON IDONEA, AL FINE DI FAVORIRE UN ASSICURATO.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine	Misura attuata
	9. ESECUZIONE DELL'ATTIVITÀ DI VIGILANZA	1. ATTUAZIONE DEL PIANO OPERATIVO	1. IRREGOLARE ATTUAZIONE DEL PIANO OPERATIVO PER INDIVIDUAZIONE DEI SOGGETTI DA SOTTOPORRE A VERIFICA ISPETTIVA, CONDIZIONATA DA INTERESSI DI PARTE, AL FINE DI FAVORIRE UNA DETERMINATE AZIENDE/DATORI DI LAVORO/LAVORATORI AUTONOMI.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine	Misura da attuare entro il 2019
		2. GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI /DENUNCE/ATTI DI SINDACATO ISPETTIVO	2. OMESSO/IRREGOLARE ESERCIZIO DELL'ATTIVITÀ DI VIGILANZA PER IRREGOLARE GESTIONE DEGLI ATTI DI IMPULSO DELLA STESSA AL FINE DI AVvantAGGIARE AZIENDE/DATORI DI LAVORO/LAVORATORI/ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine	Misure attuata
		3. SVOGIMENTO DELL'ACCERTAMENTO ISPETTIVO	3. OMESSO/IRREGOLARE ACCERTAMENTO DI INADEMPIENZE CONTRIBUTIVE PER ABUSI NELLO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ ISPETTIVA, VOLTO A FAVORIRE IL SOGGETTO ISPEZIONATO.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine	Misura attuata
	10. CONTENZIOSO	1. GESTIONE RICORSI IN MATERIA DI QUALIFICAZIONE DEI RAPPORTI DI LAVORO (ART. 17 L.124/2004)	1. CARENTE TUTELA DEGLI INTERESSI DELL'ISTITUTO PER IRREGOLARE GESTIONE DEI RICORSI AVVERSO VERBALI ISPETTIVI, AL FINE DI FAVORIRE LA CONTROPARTE DELL'ISTITUTO.	Alto	Individuazione delle misure di prevenzione nel breve termine	1) Una misura attuata; 2) Una misura da attuare entro il 2019.
	11. OBBLIGO CONTRIBUTIVO LAVORATORI AUTONOMI	1. ANAGRAFICA E FLUSSI	1. IRREGOLARE ISCRIZIONE DI UN COLLABORATORE PRESSO UNA DITTA INDIVIDUALE IN ASSENZA DI DOMANDA TELEMATICA E/O IN RITARDO RISPETTO ALL'EFFETTIVA DECORRENZA DEL RAPPORTO DI LAVORO, AL FINE DI AVvantAGGIARE LA DITTA INDIVIDUALE O IL COLLABORATORE.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine	Una misura da attuare entro aprile 2020
	12. POSIZIONE ASSICURATIVA GESTIONE PRIVATA	1. AGGIORNAMENTO ESTRATTO CONTO	1. IRREGOLARE ACCREDITO DI CONTRIBUTIONE PER APPRENDISTI ARTIGIANI IN ASSENZA DI DOCUMENTI DA CUI RISULTINO CON CERTEZZA L'ESISTENZA E LA DURATA DEL RAPPORTO DI LAVORO, LA QUALIFICA DI APPRENDISTA E LA NATURA ARTIGIANA DELLA DITTA, AL FINE DI AVvantAGGIARE UN DETERMINATO SOGGETTO.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine	Una misura da attuare entro aprile 2020

DIREZIONE CENTRALE COORDINAMENTO GENERALE STRUTTURA CENTRALE DI RIFERIMENTO	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'	RISCHI	LIVELLO DI RISCHIO	PROGRAMMAZIONE INTERVENTI	ATTUAZIONE DELLE MISURE ULTERIORI
UFFICIO DEL RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI	1. TUTELA DEI DATI PERSONALI E ACCESSO ALLE BANCHE DATI	1. TRATTAMENTO DATI PERSONALI	1. INDEBITA ACQUISIZIONE DI INFORMAZIONI DALLE BANCHE DATI DELL'ISTITUTO, DA PARTE DI DIPENDENTI ABILITATI ALL'ACCESSO NELLE STESSE, FINALIZZATA ALLA REALIZZAZIONE DI INTERESSI PERSONALI.	Molto alto	Urgente individuazione delle misure di prevenzione	4 Misure 3 misure attuate 1 misura entro il 2019
PENSIONI	1. PENSIONI IN REGIME INTERNAZIONALE	1. CONCESSIONE DELLA DETASSAZIONE IN BASE ALLE CERTIFICAZIONI FISCALI	1. AZIONE DI RESPONSABILITA' NEI CONFRONTI DELL'ISTITUTO PER INDEBITA CONCESSIONE DI DETASSAZIONE A SEGUITO DI IRREGOLARE VERIFICA DELLA DOCUMENTAZIONE A SUPPORTO DELL'ISTANZA, IN PARTICOLARE DELLA CERTIFICAZIONE ATTESTANTE LA RESIDENZA FISCALE ESTERA, AL FINE DI AGEVOLARE UN PENSIONATO.	Basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine	Misure da attuare entro il 2020
		2. GESTIONE FORMULARI DI COLLEGAMENTO ESTERI	2. ERRONEO INSERIMENTO NELL'ARCHIVIO LAVORATORI MIGRANTI DI INFORMAZIONI CONTRIBUTIVE PERVENUTE DALLE ISTITUZIONI ESTERE, AL FINE DI FAVORIRE UN ASSICURATO.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine	Misura attuata
	2. PENSIONI IN CONVENZIONE INTERNAZIONALE E RESIDENTI ALL'ESTERO	1. PAGAMENTO PENSIONI	1. EROGAZIONE DI PENSIONE INDEBITA PER IRREGOLARE VERIFICA DELL'ESISTENZA IN VITA DEL BENEFICIARIO, IN PARTICOLARE SE RESIDENTE ALL'ESTERO, VOLTA A FAVORIRE UN EREDE O UN DELEGATO ALLA RISCOSSIONE.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine	Misure attuate
		3. PENSIONI GESTIONE PUBBLICA	1. PENSIONI INTERNAZIONALI	1. LIQUIDAZIONE DI PENSIONE INDEBITA PER ALTERAZIONE DEL REQUISITO CONTRIBUTIVO AL FINE DI FAVORIRE UN ASSICURATO.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
	4. LIQUIDAZIONE TRATTAMENTI PENSIONISTICI E PRESTAZIONI COLLEGATE AL REDDITO		1. RICONOSCIMENTO DEI BENEFICI PREVIDENZIALI IN MATERIA DI PREPENSIONAMENTO	1. RICONOSCIMENTO DI BENEFICI PREVIDENZIALI INDEBITI PER IRREGOLARE ACQUISIZIONE E VALUTAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA/SANITARIA, AL FINE DI FAVORIRE UN ASSICURATO.	Basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine
		2. EROGAZIONE DI SOMME CON LA PROCEDURE RATE MATURATE E NON RISCOSE E PAGAMENTI VARI	2. EROGAZIONE DI SOMME INDEBITE PER UTILIZZO IRREGOLARE DELLE PROCEDURE PAGAMENTI VARI E RATEI M.N.R., AL FINE DI FAVORIRE UN DETERMINATO SOGGETTO.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine	Misura da attuare entro il 2019
	5. TRATTAMENTI DI FINE RAPPORTO	1. PAGAMENTO DIRETTO AI LAVORATORI TFR FONDO DI TESORERIA	1. PAGAMENTO INDEBITO DI TFR PER IRREGOLARITA' NELLA FASI DI VERIFICA DEL DIRITTO E/O DETERMINAZIONE DELLA MISURA, AL FINE DI FAVORIRE UN LAVORATORE.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine	Misura da attuare entro il 2019
	6. VERIFICA E RECUPERO PRESTAZIONI INDEBITE	1. SANATORIA DEGLI INDEBITI	1. OMESSO RECUPERO DI INDEBITI PER ILLEGITTIMA SANATORIA, CONCESSA SU IRREGOLARE VERIFICA DELLA SUSSISTENZA DEI REQUISITI PREVISTI DALLA LEGGE, AL FINE DI FAVORIRE UN INDEBITO PERCEPTORE.	Basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine	Misura da attuare entro il 2020
	7. PENSIONI GESTIONE PRIVATA	1. GESTIONE DELLA PENSIONE	1. INDEBITA RILIQUIDAZIONE DEL TRATTAMENTO PENSIONISTICO PER MODIFICA DELL'ANZIANITA' CONTRIBUTIVA E/O DELLE RETRIBUZIONI, AL FINE DI FAVORIRE UN PENSIONATO	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine	Misura da attuare entro il 2019
	8. PENSIONI GESTIONE PUBBLICA	1. LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO PENSIONI	1. LIQUIDAZIONE DI PENSIONE INDEBITA PER MODIFICA DEI PERIODI RELATIVI ALL'ANZIANITA' CONTRIBUTIVA E DELLE RETRIBUZIONI DI RIFERIMENTO PER IL CALCOLO DELLA PENSIONE, AL FINE DI FAVORIRE UN ASSICURATO.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine	Misura da attuare entro il 2019
			2. GESTIONE DELLA PENSIONE	2. INDEBITA RILIQUIDAZIONE DEL TRATTAMENTO PENSIONISTICO PER MODIFICA DELL'ANZIANITA' CONTRIBUTIVA E/O DELLE RETRIBUZIONI, AL FINE DI FAVORIRE UN PENSIONATO.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine
		3. RISCATTO DI PERIODI O SERVIZI NON ALTRIMENTI VALORIZZABILI	3. ILLEGITTIMA IMPLEMENTAZIONE DI POSIZIONE ASSICURATIVA PER IRREGOLARE CONCESSIONE DI RISCATTO, RIFERITO A PERIODI O SERVIZI NON UTILI, AL FINE DI FAVORIRE UN ASSICURATO.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine	Misura da attuare entro il 2020
		4. RICONOSCIMENTO AI FINI PENSIONISTICI DI PERIODI NON COPERTI DA CONTRIBUTIONE	4. ILLEGITTIMA IMPLEMENTAZIONE DI POSIZIONE ASSICURATIVA PER IRREGOLARE PROVVEDIMENTO DI RICONOSCIMENTO NON ONEROSO PER L'ISCRITTO, RIFERITO A PERIODI O SERVIZI NON UTILI, AL FINE DI FAVORIRE UN ASSICURATO.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine	Misura da attuare entro il 2019
		5. RICONGIUNZIONI ONEROSE	5. ILLEGITTIMA RICONGIUNZIONE CONTRIBUTIVA, PER IRREGOLARE DETERMINAZIONE DEL RELATIVO ONERE, EFFETTUATA CON RIFERIMENTO A IMPORTI RETRIBUTIVI ALTERATI, AL FINE DI FAVORIRE UN ASSICURATO.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine	Misura da attuare entro il 2019
6. INDENNITA' UNA TANTUM		6. 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.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine	1) una misura da attuare entro il 2019; 2) una misura da attuare entro il 2020.	
7. LIQUIDAZIONE RATEI DI PENSIONE		7. 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.	Basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine	Misura attuata	
8. PAGAMENTI UNA TANTUM		8. 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.	Basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine	Misura attuata	
9. CONTENZIOSO	1. RICORSI AI COMITATI DI VIGILANZA DELLA GESTIONE DIPENDENTI PUBBLICI	1. CARENTE TUTELA DEGLI INTERESSI DELL'ISTITUTO IN SEDE DI RICORSO AMMINISTRATIVO PER IRREGOLARE PREDISPOSIZIONE DI ISTRUTTORIA E/O DELLA DOCUMENTAZIONE DA SOTTOPORRE AI COMITATI DI VIGILANZA, AL FINE DI FAVORIRE LA CONTROPARTE.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine	Misure attuate	

DIREZIONE CENTRALE COORDINAMENTO GENERALE STRUTTURA CENTRALE DI RIFERIMENTO	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'	RISCHI	LIVELLO DI RISCHIO	PROGRAMMAZIONE INTERVENTI	ATTUAZIONE DELLE MISURE ULTERIORI
		2. RICORSI AI COMITATI CENTRALI E TERRITORIALI DELLA GESTIONE PRIVATA	2. CARENTE TUTELA DEGLI INTERESSI DELL'ISTITUTO IN SEDE DI RICORSO AMMINISTRATIVO PER IRREGOLARE PREDISPOSIZIONE DI ISTRUTTORIA E/O DELLA DOCUMENTAZIONE DA SOTTOPORRE AL COMITATO, AL FINE DI FAVORIRE LA CONTROPARTE.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine	Misura attuata
	10. TRATTAMENTO FINE SERVIZIO GESTIONE PUBBLICA	1. ISTRUTTORIA E CALCOLO	1. INDEBITO RICONOSCIMENTO DI TFS PER IRREGOLARE INSERIMENTO MANUALE NELLA PROCEDURA, DA PARTE DELL'OPERATORE, DI DATI ECONOMICI E GIURIDICI ALTERATI E/O NOMINATIVI DI BENEFICIARI NON AVENTI TITOLO, AL FINE DI FAVORIRE UN DETERMINATO SOGGETTO.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine	Misura da attuare entro il 2019
	11. TRATTAMENTO FINE RAPPORTO GESTIONE PUBBLICA	1. ISTRUTTORIA E CALCOLO	1. INDEBITO RICONOSCIMENTO DI TFR PER IRREGOLARE INSERIMENTO MANUALE NELLA PROCEDURA, DA PARTE DELL'OPERATORE, DI DATI ECONOMICI E GIURIDICI ALTERATI E/O NOMINATIVI DI BENEFICIARI NON AVENTI TITOLO, AL FINE DI FAVORIRE UN DETERMINATO SOGGETTO.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine	Misura da attuare entro il 2021
	12. TRATTAMENTO FINE SERVIZIO/RAPPORTO GESTIONE PUBBLICA	1. PAGAMENTO	1. INDEBITO PAGAMENTO DI TFR/TFS PER IRREGOLARE ANTICIPAZIONE DEI TERMINI DI PAGAMENTO E/O INSERIMENTO MANUALE IN PROCEDURA DI CODICE IBAN DIVERSO DA QUELLO DEL DESTINATARIO DEL TRATTAMENTO, AL FINE DI FAVORIRE UN DETERMINATO SOGGETTO.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine	Misura da richiedere aggiornamenti entro il 2019
	13. RISCATTI TFS E TFR GESTIONE PUBBLICA	1. ISTRUTTORIA	1. INDEBITO RICONOSCIMENTO DI RISCATTO AI FINI TFR/TFS (RIDUZIONE DELL'ONERE DI RISCATTO E/O VALUTAZIONE DI PERIODI NON RISCATTABILI) PER IRREGOLARE INSERIMENTO MANUALE NELLA PROCEDURA, DA PARTE DELL'OPERATORE, DI DATI ECONOMICI E GIURIDICI ALTERATI, AL FINE DI FAVORIRE UN DETERMINATO SOGGETTO.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine	Misura da attuare entro il 2019
	14. ASV GESTIONE PUBBLICA	1. ISCRIZIONE ALLA PROSECUZIONE VOLONTARIA DELL'ASV	1. INDEBITA ISCRIZIONE ALLA PROSECUZIONE VOLONTARIA DELL'ASV IN ASSENZA DEI REQUISITI PREVISTI DALLA NORMATIVA, PER AVVANTAGGIARE UN DETERMINATO SOGGETTO.	Basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine	Misura da attuare entro il 2020
	14. ASV GESTIONE PUBBLICA	2. INSERIMENTI DEI VERSAMENTI DEI PROSECUTORI VOLONTARI DELL'ASV	2. INDEBITA IMPLEMENTAZIONE DI POSIZIONE ASSICURATIVA PER ACCREDITO FITTIZIO DI CONTRIBUTI VOLONTARI NON VERSATI, AL FINE DI FAVORIRE UN ASSICURATO.	Basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine	Misura da attuare entro il 2020
	14. ASV GESTIONE PUBBLICA	3. ISTRUTTORIA E CALCOLO DELLA PRESTAZIONE	3. LIQUIDAZIONE DI PRESTAZIONE ASV INDEBITA, PER ALTERAZIONE DEGLI IMPORTI INSERITI MANUALMENTE IN PROCEDURA RELATIVI ALLA BASE DI CALCOLO, AL FINE DI FAVORIRE UN ASSICURATO.	Basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine	Misura da attuare entro il 2020 prima fase definitiva entro il 2021
	14. ASV GESTIONE PUBBLICA	4. LIQUIDAZIONE INDENNITÀ ASSICURAZIONE SOCIALE VITA	4. INSERIMENTO FITTIZIO DEI DATI RIGUARDANTI LA RETRIBUZIONE, BASE DI CALCOLO PER GLI ISCRITTI IN SERVIZIO, AL FINE DI FAVORIRE IL RICHIEDENTE.	Basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine	Misura da attuare entro il primo semestre 2020
	14. ASV GESTIONE PUBBLICA	5. ATTIVAZIONE DI DOMANDE CARTACEE ED INSERIMENTO DEI RELATIVI DATI MANUALMENTE	5. ATTIVAZIONE DI UNA DOMANDA CARTACEA, CON UN EVENTUALE INSERIMENTO DI DATI NON CONFORME, AL FINE DI FAVORIRE UN ASSICURATO	Basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine	Misura attuata
	15. GESTIONE CONTO ASSICURATIVO	1. CONCESSIONE RISCATTI E RICONGIUNZIONI	1. RICONOSCIMENTO IRREGOLARE DI RISCATTI E RICONGIUNZIONI IN ASSENZA DI IDONEA DOCUMENTAZIONE O DEL DIRITTO, COME PREVISTO DA NORME LEGISLATIVE E NEL CASO DI FONDI SPECIALI NON CORRETTA DETERMINAZIONE DELL'ONERE A CARICO DELL'ASSICURATO, AL FINE DI FAVORIRE LO STESSO.	Alto	Individuazione delle misure di prevenzione nel breve termine	Tre misure: 2 attuate 1 da realizzare entro il 2020
	15. GESTIONE CONTO ASSICURATIVO	2. GESTIONE DEI PAGAMENTI R.R.R. (RISCATTI-RICONG.NI E RENDITE VIT.)	2. INDEBITO AGGIORNAMENTO DI CONTO ASSICURATIVO PER IRREGOLARE RENDICONTAZIONE DEI PAGAMENTI EFFETTUATI, A FAVORE DELL'ASSICURATO.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine	Misure attuate
	15. GESTIONE CONTO ASSICURATIVO	3. COSTITUZIONE DI RENDITA VITALIZIA	3. INDEBITA LIQUIDAZIONE/RILIQUIDAZIONE DI TRATTAMENTO PENSIONISTICO PER IRREGOLARE ACCOGLIMENTO DI DOMANDA DI RENDITA VITALIZIA IN CARENZA DI DOCUMENTAZIONE COMPROVANTE IL RAPPORTO DI LAVORO E/O DURATA E CONTINUITÀ DELLO STESSO, AL FINE DI AVVANTAGGIARE L'ASSICURATO.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine	Due misure: 1 da attuare entro il 2019; 1 misura attuata
	15. GESTIONE CONTO ASSICURATIVO	4. INDEBITA LIQUIDAZIONE/RILIQUIDAZIONE DI TRATTAMENTO PENSIONISTICO PER DETERMINAZIONE DELL'ONERE IN MISURA INFERIORE RISPETTO AL DOVUTO, AL FINE DI AVVANTAGGIARE L'ASSICURATO.		Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine	Misura attuata
PIANIFICAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE	1. FORNITURA DI DATI STATISTICI DA PARTE DEI CONTROLLER DI SEDE	1. ATTIVITÀ DI CARICAMENTO MANUALE DEL DATO DI PRODUZIONE NELLA PROCEDURA DI VERIFICA WEB	1. INDEBITO INSERIMENTO MANUALE DEL DATO DI PRODUZIONE (CODICE MODELLO) PER AVVANTAGGIARE PERSONALE INTERNO.	Basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine	Misura da attuare entro il 2019
	2. CONTABILITÀ ANALITICA, SISTEMI E REPORTING	1. RENDICONTAZIONE DEI SALDI CONTABILI	1. IRREGOLARE ATTESTAZIONE DI NON LAVORABILITÀ' DELLE PARTITE CONTABILI, PER OTTENERE UN SALDO CONTABILE PARI A 0, AL FINE DI RAGGIUNGERE UN LIVELLO DELLA PERFORMANCE POSITIVO E AVVANTAGGIARE IL PERSONALE INTERNO.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine	Misura da attuare entro aprile 2020
	2. CONTABILITÀ ANALITICA, SISTEMI E REPORTING	2. RENDICONTAZIONE SULLO STATO DI ATTUAZIONE DEGLI INTERVENTI DI "RAZIONALIZZAZIONE LOGISTICA"	2. IRREGOLARE ATTESTAZIONE DELLO STATO DI AVANZAMENTO O CONCLUSIONE DEGLI INTERVENTI DI "RAZIONALIZZAZIONE LOGISTICA", AL FINE DI RAGGIUNGERE UN LIVELLO DELLA PERFORMANCE POSITIVO E AVVANTAGGIARE IL PERSONALE INTERNO.	Basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine	Misura da attuare entro aprile 2020
	2. CONTABILITÀ ANALITICA, SISTEMI E REPORTING	3. INSERIMENTO DATO NEI SISTEMI DI PROGRAMMAZIONE, RIPROGRAMMAZIONE E CONTROLLO GESTIONALE (PIANO BUDGET, SAS, ECC..)	3. IRREGOLARE INSERIMENTO MANUALE DEL DATO, NEI SISTEMI DI PROGRAMMAZIONE, RIPROGRAMMAZIONE E CONTROLLO GESTIONALE, AL FINE DI RAGGIUNGERE UN LIVELLO DELLA PERFORMANCE POSITIVO E AVVANTAGGIARE IL PERSONALE INTERNO.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine	Misura da attuare entro il 2019
	2. CONTABILITÀ ANALITICA, SISTEMI E REPORTING	4. INDIVIDUAZIONE DELL'ALLOCAZIONE DEI COSTI INDIVISI AI RISPETTIVI CIC DI DESTINAZIONE	4. IRREGOLARE ATTUAZIONE DEL PROCESSO DI "RIBALTIMENTO DEI COSTI" ALLE SINGOLE SEDI DA PARTE DI UN CONTROLLER REGIONALE, AL FINE DI RAGGIUNGERE UN LIVELLO DELLA PERFORMANCE POSITIVO E AVVANTAGGIARE IL PERSONALE INTERNO DI UNA STRUTTURA RISPETTO AD UN'ALTRA.	Basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine	Misura da attuare entro il 2020

DIREZIONE CENTRALE COORDINAMENTO GENERALE STRUTTURA CENTRALE DI RIFERIMENTO	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'	RISCHI	LIVELLO DI RISCHIO	PROGRAMMAZIONE INTERVENTI	ATTUAZIONE DELLE MISURE ULTERIORI
		5. INSERIMENTO E VALIDAZIONE DEL TIMESHEET AI FINI DEL RIBALTIMENTO DEI COSTI E DELL'IMPIEGO DI RISORSE	5. IRREGOLARE ATTRIBUZIONE DEL TIMESHEET, AL FINE DI RAGGIUNGERE UN LIVELLO DELLA PERFORMANCE POSITIVO E AVvantAGGIARE IL PERSONALE INTERNO DI UNA STRUTTURA RISPETTO AD UN'ALTRA ED OTTENERE, INOLTRE, IL CONTENIMENTO DEI COSTI DI STRUTTURA.	Basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine	Misura in corso
		6. ALLOCAZIONE DEL PERSONALE SU CIC "DI ECCEZIONE"	6. IRREGOLARE ALLOCAZIONE DI RISORSE ATTRAVERSO ATTRIBUZIONE C.D. CIC "PER ECCEZIONE" AL FINE DI RAGGIUNGERE UN LIVELLO DELLA PERFORMANCE POSITIVO E AVvantAGGIARE IL PERSONALE INTERNO.	Basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine	Misura in corso
	3. PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO DELLE STRUTTURE TERRITORIALI	1. CONSULTAZIONE BANCHE DATI	1. USO IMPROPRIO DEI DATABASE DELL'ISTITUTO PER FINALITA' NON ISTITUZIONALI E PER AVvantAGGIARE SOGGETTI TERZI	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine	Misure attuate
		2. ATTIVITA' DI GESTIONE DI PIANO BUDGET CON RIFERIMENTO ALLA PRODUZIONE DELLE STRUTTURE TERRITORIALI	2. IRREGOLARE ELABORAZIONE DEL PIANO BUDGET ATTRAVERSO LA GESTIONE, NON CONFORME ALLE DISPOSIZIONI DI SERVIZIO, DEI DATI STATISTICI DI PRODUZIONE, PER FAVORIRE PERSONALE INTERNO.	Basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine	Misura attuate
FORMAZIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE	1. PIANIF. E PROGRAMMAZIONE FORMAZIONE	1. MICROPROGETTAZIONE DEGLI INTERVENTI FORMATIVI	1. 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.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine	Misure attuate
		2. SCELTA DOCENTI	2. IRREGOLARE INDIVIDUAZIONE DI DOCENTI PER VIOLAZIONE DEI PREDETERMINATI CRITERI DI SCELTA, AL FINE FAVORIRE UN DIPENDENTE.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine	Misure attuate
	2. VALUTAZIONE DELLA FORMAZIONE	1. RILEVAZIONE DEL GRADIMENTO TRAMITE QUESTIONARIO	1. IRREGOLARE VERIFICA DELL'EFFICACIA DELL'INTERVENTO FORMATIVO PER ALTERAZIONI NELLA ELABORAZIONE/SOMMINISTRAZIONE DEL QUESTIONARIO, AL FINE DI FAVORIRE UN DOCENTE INTERNO/ESTERNO.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine	Misura attuate
		2. ELABORAZIONE DI REPORT	2. IRREGOLARE VERIFICA DELL' EFFICACIA DELL'INTERVENTO FORMATIVO, PER ALTERAZIONE DEI DATI RIPORTATI NEL REPORT, AL FINE DI FAVORIRE/DANNEGGIARE UN DOCENTE INTERNO/ESTERNO.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine	Misura attuate
RISORSE UMANE	1. ASSUNZIONI OBBLIGATORIE SOGGETTI DISABILI	1. STIPULA DELLA CONVENZIONE PER L'ASSUNZIONE DEI SOGGETTI DISABILI EX ART 11 LEGGE 68/1999	1. ILLEGITTIMA ASSUNZIONE DI SOGGETTO DISABILE PER STIPULA DI CONVENZIONE NON CONFORME ALLA CONVENZIONE QUADRO, AL FINE DI FAVORIRE UN SOGGETTO DETERMINATO.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine	Misura da attuare entro il 2019
	2. MOBILITA' DEL PERSONALE	1. ISTRUTTORIA DOMANDE DI PARTECIPAZIONE AI BANDI DI MOBILITA' INTERREGIONALE	1. IRREGOLARE SVOLGIMENTO DELLA PROCEDURA DI MOBILITA', PER AMMISSIONE DI CANDIDATI PRIVI DI REQUISITI E/O PER ATTRIBUZIONE DI PUNTEGGI NON CORRETTI IN SEDE DI ISTRUTTORIA, AL FINE DI FAVORIRE UN DIPENDENTE.	Basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine	Misura da individuare
	3. SELEZIONE PER L'ATTRIBUZIONE DELLE P.O.	1. PREDISPOSIZIONE DEI BANDI DI SELEZIONE IN CONFORMITA' ALLE INDICAZIONI FORNITE DALLA DIREZIONE CENTRALE RISORSE UMANE	1. IRREGOLARE GESTIONE DELLE PROCEDURE DI SELEZIONE PER INDEBITA PREVISIONE, NEI BANDI DI SELEZIONE, DI REQUISITI DI ACCESSO PERSONALIZZATI, VOLTI A FAVORIRE UN DIPENDENTE.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine	Misura attuate
		2. CONTROLLO REGOLARITA' DOMANDE	2. ILLEGITTIMA AMMISSIONE ALLA SELEZIONE PER IRREGOLARE VERIFICA DEI REQUISITI DEL CANDIDATO E DELLA DOMANDA, AL FINE DI FAVORIRE UN DIPENDENTE.	Basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine	Due misure: 1) Misura attuata; 2) Una misura entro il 2019.
		3. SVOLGIMENTO COLLOQUIO DI VALUTAZIONE CON NUCLEO DI VALUTAZIONE REGIONALE	3. ILLEGITTIMA ATTRIBUZIONE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA PER INIQUA VALUTAZIONE DEL COLLOQUIO, ALLO SCOPO DI SELEZIONARE UN CANDIDATO PARTICOLARE.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine	Misure attuate
		4. GESTIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI DEI COLLOQUI	4. ILLECITA DIVULGAZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI DEI COLLOQUI PER INOSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI SEGRETO D'UFFICIO, VOLTA AD AVvantAGGIARE UN CANDIDATO.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine	Misure attuate
	4. SVILUPPO PROFESSIONALE DEL PERSONALE	1. PREDISPOSIZIONE DEI BANDI DI SELEZIONE IN CONFORMITA' ALLE INDICAZIONI FORNITE DALLA DIREZIONE CENTRALE RISORSE UMANE	1. IRREGOLARE SVOLGIMENTO DELLE PROCEDURE DI SELEZIONE INTERNA PER PREDISPOSIZIONE DI BANDO NON CONFORME ALLE INDICAZIONI DELLA DIREZIONE CENTRALE, AL FINE DI AVvantAGGIARE UN DIPENDENTE.	Basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine	Misure attuate
		2. CONTROLLO REGOLARITA' DOMANDE	2. ILLEGITTIMA AMMISSIONE ALLA SELEZIONE PER IRREGOLARE VERIFICA DEI REQUISITI DEL CANDIDATO E DELLA DOMANDA, AL FINE DI FAVORIRE UN DIPENDENTE.	Basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine	Misura attuate
		3. SELEZIONE E FORMAZIONE GRADUATORIA	3. IRREGOLARE PROCEDURA DI SELEZIONE PER MANOMISSIONE DEGLI ELABORATI DEI CANDIDATI E/O IRREGOLARITA' NELLA ATTRIBUZIONE DEI PUNTEGGI PER LA FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA, AL FINE DI FAVORIRE UN CANDIDATO.	Basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine	Misure attuate
	5. CAMBI DI PROFILO	1. MOBILITA' ORIZZONTALE AI SENSI DELL'ART. 4 DELL'ACCORDO SINDACALE DEL 26 LUGLIO 2017 SULLA BASE DELLA RICHIESTA DEL DIRETTORE REGIONALE COMPETENTE	1. IRREGOLARE INOLTRO ALLA DIREZIONE GENERALE DI PROPOSTA DI CAMBIO DI PROFILO, IN ASSENZA DI ADEGUATA DOCUMENTAZIONE ATTESTANTE LE CONCRETE E CERTIFICATE ESPERIENZE DI LAVORO RIFERITE AL PROFILO DI DESTINAZIONE E/O DI EFFETTIVE ESIGENZE DI CARATTERE ORGANIZZATIVO FUNZIONALE, AL FINE DI FAVORIRE UN DIPENDENTE.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine	Misura attuate
6. ATTRIBUZIONE/ELABORAZ. TRATTAMENTI ECONOMICI	1. LIQUIDAZIONE DI TRATTAMENTI DI MISSIONE	1. INDEBITA LIQUIDAZIONE DI TRATTAMENTI DI MISSIONE, EFFETTUATI CON RIFERIMENTO A RIMBORSI NON SPETTANTI E/O NON DOCUMENTATI, AL FINE DI FAVORIRE UN DIPENDENTE.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine	Misure attuate	



DIREZIONE CENTRALE COORDINAMENTO GENERALE STRUTTURA CENTRALE DI RIFERIMENTO	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'	RISCHI	LIVELLO DI RISCHIO	PROGRAMMAZIONE INTERVENTI	ATTUAZIONE DELLE MISURE ULTERIORI
		2. ATTRIBUZIONE DI COMPENSI E/O INDENNITÀ IN GENERALE	2. INDEBITA ATTRIBUZIONE DI COMPENSI E/O INDENNITÀ, DISPOSTA IN ASSENZA DI PRESUPPOSTI OVVERO IN MISURA MAGGIORE RISPETTO AGLI IMPORTI SPETTANTI, AL FINE DI FAVORIRE UN DIPENDENTE.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine	Misura attuata
	7. TRATTAMENTI DI FINE SERVIZIO E DI FINE RAPPORTO	1. DEFINIZIONE DEGLI "STATI DI SERVIZIO DEL PERSONALE" DEL PERSONALE DELLE STRUTTURE SUL TERRITORIO	1. IRREGOLARE DEFINIZIONE DEGLI STATI DI SERVIZIO PER INDEBITI INCREMENTI DEI PERIODI DI ANZIANITÀ, AL FINE DI AVvantAGGIARE UN DIPENDENTE.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine	Misura da attuare entro il maggio 2020
		2. LIQUIDAZIONE TRATTAMENTI DI FINE SERVIZIO E DI FINE RAPPORTO	2. INDEBITO / IRREGOLARE PAGAMENTO DI TFS/TFR, PER MANCANZA DEI REQUISITI DI LEGGE, AL FINE DI FAVORIRE UN DIPENDENTE.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine	Misura da attuare entro maggio 2019
	8. PROVVIDENZE AL PERSONALE	1. VALIDAZIONE DI DOMANDE DI PRESTITI	1. INDEBITA CONCESSIONE DI PRESTITI PER IRREGOLARITÀ NELLA VERIFICA DEI REQUISITI RICHIESTI DALLA NORMATIVA, AL FINE DI FAVORIRE UN DIPENDENTE.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine	Misura da attuare entro il 2019.
		2. VALIDAZIONE DI DOMANDE DI SUSSIDI DIDATTICI	2. INDEBITA CONCESSIONE DI SUSSIDI DIDATTICI PER IRREGOLARITÀ NELLA VERIFICA DEI REQUISITI RICHIESTI DALLA NORMATIVA, AL FINE DI FAVORIRE UN DIPENDENTE.	Basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine	Misura da individuare
		3. CONCESSIONE DI MUTUI EDILIZI	3. INDEBITA CONCESSIONE DI MUTUI PER IRREGOLARITÀ NELLA VERIFICA DEI REQUISITI RICHIESTI DALLA NORMATIVA, AL FINE DI FAVORIRE UN DIPENDENTE.	Basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine	Misura da individuare
	9. PROVVEDIMENTI IN MATERIA DI GESTIONE DEL PERSONALE	1. CONCESSIONE ASPETTATIVE	1. ILLEGITTIMA CONCESSIONE DI ASPETTATIVA PER MANCATO RISPETTO DELLA NORMATIVA IN MATERIA, AL FINE DI AVvantAGGIARE UN DIPENDENTE.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine	Misura attuata
		2. RICONOSCIMENTO DIRITTO ALLO STUDIO (150 ORE)	2. ILLEGITTIMO RICONOSCIMENTO DEL DIRITTO ALLO STUDIO IN ASSENZA DELLA DOCUMENTAZIONE RICHIESTA DALLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO, AL FINE DI FAVORIRE UN DIPENDENTE.	Basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine	Misura da individuare
	10. GESTIONE DEI PERMESSI SINDACALI IN FAVORE DELLA R.S.U. DI SEDE	1. DETERMINAZIONE DEL MONTE ORE ANNUALE	1. ILLEGITTIMA CONCESSIONE DI PERMESSI SINDACALI, PER IRREGOLARE APPLICAZIONE DEI SISTEMI OGGETTIVI DI CALCOLO DEL MONTE ORE ANNUALE SPETTANTE, AL FINE DI FAVORIRE R.S.U. NEL SUO COMPLESSO.	Basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine	Misura da individuare
		2. VERIFICA DELLA CORRETTEZZA FORMALE DELLA RICHIESTA DI PERMESSO (RICHIESTA RSU E PAPERLESS DIPENDENTE)	2. ILLEGITTIMA CONCESSIONE DI PERMESSO SINDACALE PER IRREGOLARE VERIFICA DELLA CORRETTEZZA FORMALE DELLA RICHIESTA DI PERMESSO, AL FINE DI FAVORIRE UN COMPONENTE RSU.	Basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine	Misura da individuare
		3. REGISTRAZIONE DEL PERMESSO SINDACALE	3. ILLEGITTIMA GESTIONE DEI PERMESSI SINDACALI PER IRREGOLARITÀ CONCERNENTI LA REGISTRAZIONE DEGLI STESSI, AL FINE DI FAVORIRE LA RSU NEL SUO COMPLESSO.	Basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine	Misura da individuare
	11. INSERIMENTO DATI E GESTIONE ARCHIVIO INFORMATICO VEGA	1. INSERIMENTO PERIODI INTERRUPTIVI DELL'ANZIANITÀ DI SERVIZIO AI FINI DI PREVIDENZA E DELLA QUIESCENZA	1. ABUSO NELLA GESTIONE DELL'ARCHIVIO VEGA PER ILLEGITTIMO INSERIMENTO DI PERIODI INTERRUPTIVI DELL'ANZIANITÀ DI SERVIZIO (ATTRIBUZIONE DI CODICE NON CORRETTO/ALTERAZIONE DELLA DURATA DEL PERIODO/MANCATO INSERIMENTO DEL PERIODO), AL FINE DI FAVORIRE UN DIPENDENTE.	Basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine	Misura da individuare
		2. RICOSTRUZIONE CARRIERA GIURIDICA	2. ABUSO NELLA GESTIONE DELL'ARCHIVIO VEGA PER ILLEGITTIMO INSERIMENTO DI ANZIANITÀ DI SERVIZIO/PROGRESSIONE DI CARRIERA NON CORRETTA, PER FAVORIRE UN DIPENDENTE.	Basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine	Misura da individuare
		3. INSERIMENTO TITOLI DI STUDIO	3. ABUSO NELLA GESTIONE DELL'ARCHIVIO VEGA PER ILLEGITTIMO INSERIMENTO DI TITOLI DI STUDIO FALSI, AL FINE DI AVvantAGGIARE UN DIPENDENTE.	Basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine	Misura da individuare
		4. INSERIMENTO PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI	4. ABUSO NELLA GESTIONE DELL'ARCHIVIO VEGA PER MANCATO INSERIMENTO DI PROVVEDIMENTO DISCIPLINARE, AL FINE DI FAVORIRE IL DESTINATARIO DELLO STESSO.	Basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine	Misura da individuare
	12. GESTIONE E TENUTA DEL FASCICOLO PERSONALE	1. ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE	1. ALTERAZIONE DEL FASCICOLO PERSONALE PER IRREGOLARE INSERIMENTO/SOTTRAZIONE DI DOCUMENTAZIONE, PER FAVORIRE UN DIPENDENTE.	Basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine	Misura da individuare
		2. ACCESSO AI DOCUMENTI	2. ILLEGITTIMO ACCESSO A DOCUMENTI DEL FASCICOLO PERSONALE CONCESSO IN VIOLAZIONE DELLA L. N.241/1990 FINALIZZATO A FAVORIRE UN DETERMINATO SOGGETTO.	Basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine	Misura da individuare
	13. CONTENZIOSO	1. GESTIONE DELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA NECESSARIA ALLA PREDISPOSIZIONE DELLA DIFESA DELL' AMMINISTRAZIONE NEL CONTENZIOSO DEL PERSONALE	1. CARENTE DIFESA DELL'ISTITUTO IN SEDE DI GIUDIZIO, PER IRREGOLARE PREDISPOSIZIONE DELLA RELAZIONE/DOCUMENTAZIONE ISTRUTTORIA DI SUPPORTO ALL'AVVOCATURA, AL FINE DI FAVORIRE LA CONTROPARTE.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine	Misura attuata

DIREZIONE CENTRALE COORDINAMENTO GENERALE STRUTTURA CENTRALE DI RIFERIMENTO	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'	RISCHI	LIVELLO DI RISCHIO	PROGRAMMAZIONE INTERVENTI	ATTUAZIONE DELLE MISURE ULTERIORI
	14. GESTIONE RISORSE UMANE	1. RILEVAZIONE PRESENZE	1. FALSA ATTESTAZIONE DELLA PRESENZA IN SERVIZIO DA PARTE DELL'OPERATORE ADDETTO ALLA GESTIONE DELLA PROCEDURA DI RILEVAZIONE DELLE PRESENZE, REALIZZATA ATTRAVERSO L'INSERIMENTO MANUALE NELLA PROCEDURA MEDESIMA DI DATI ATTESTANTI LA FITTIZIA PRESENZA IN SERVIZIO, AL FINE DI FAVORIRE SE STESSO / ALTRI DIPENDENTI.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine	Misura da attuare entro il 2020
	15. ISPEZIONI E INCHIESTE C/O SEDI PERIFERICHE	1. RAPPORTI CON LE STRUTTURE CENTRALI E PERIFERICHE PER LA GESTIONE DEGLI ESPOSTI A CARICO DEI DIPENDENTI	1. OMESSA VERIFICA DI VIOLAZIONI AMMINISTRATIVE SEGNALATE DA ESPOSTI, PER IRREGOLARE/MANCATO SVOLGIMENTO DEGLI ACCERTAMENTI PRELIMINARI IN MERITO, DI COMPETENZA DELLA DIREZIONE REGIONALE, AL FINE DI FAVORIRE IL DIPENDENTE SEGNALATO.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine	Misure da attuare entro aprile 2020
INCLUSIONE-SOCIALE E INVALIDITA' CIVILE	1. CONTENZIOSO AMMINISTRATIVO E LEGALE	1. GESTIONE RICORSI GIUDIZIARI	1. OMESSA DIFESA DELL'ISTITUTO IN SEDE DI CONTENZIOSO LEGALE PER MANCATO INOLTRO ALL'UFFICIO LEGALE DEI RICORSI GIUDIZIARI/ SENTENZE SFAVOREVOLI NOTIFICATI ALLA SEDE, AL FINE DI FAVORIRE LA CONTROPARTE.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine	Misure attuate
		2. GESTIONE ATTIVITA' ISTRUTTORIA RICORSI GIUDIZIARI	2. OMESSA DIFESA DELL'ISTITUTO PER OMISSIONI E/O IRREGOLARITA' NELL'ESPLETAMENTO DELL'ATTIVITA' ISTRUTTORIA, AL FINE DI FAVORIRE LA CONTROPARTE.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine	Misure attuate
		3. GESTIONE DEI RICORSI E DEL CONTENZIOSO IN MATERIA D'INVALIDITA' CIVILE ATTRAVERSO ATPO (445 BIS CPC)	3. OMESSA DIFESA DELL'ISTITUTO PER MANCATA REGISTRAZIONE IN PROCEDURA SISCO DELL'ISTANZA DI ATPO E MANCATA COSTITUZIONE IN GIUDIZIO E SUCCESSIVI ADEMPIMENTI DA PARTE DEL FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO PREPOSTO, AL FINE DI FAVORIRE LA CONTROPARTE (EVENTUALE ACCORDO COLLUSIVO CON I MEDICI).	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine	Misure attuate
	2. LIQUIDAZIONE TRATTAMENTI PENSIONISTICI E PRESTAZIONI COLLEGATE AL REDDITO	1. CONCESSIONE PRESTAZIONI D'INVALIDITA' CIVILE, ASSEGNO SOCIALE	1. CONCESSIONE DI PRESTAZIONE INDEBITA PER IRREGOLARE ACQUISIZIONE IN PROCEDURA DEI DATI ATTESTANTI I REQUISITI SOCIO ECONOMICI PREVISTI DALLA LEGGE, AL FINE DI FAVORIRE UN DETERMINATO SOGGETTO.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine	Misure attuate
		2. ACCERTAMENTO DELLA PERMANENZA DEI REQUISITI SOGGETTIVI E SOCIO ECONOMICI DELLE PRESTAZIONI ASSISTENZIALI	2. LIQUIDAZIONE DI PRESTAZIONE INDEBITA PER OMESSA/ IRREGOLARE ACQUISIZIONE IN PROCEDURA DELLE VARIAZIONI CONCERNENTI I REQUISITI SOCIO ECONOMICI DEL TITOLARE, O PER OMESSA REGISTRAZIONE DEL DECESSO DELLO STESSO O DELLA REVOCA DELLA PRESTAZIONE, AL FINE DI FAVORIRE UN DETERMINATO SOGGETTO.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine	Misura attuate
		3. EROGAZIONE DI SOMME CON LA PROCEDURA RATEI MATURATI E NON RISCOSSI	3. EROGAZIONE DI SOMME INDEBITE PER UTILIZZO IRREGOLARE DELLA PROCEDURA RATEI M.N.R., AL FINE DI FAVORIRE UN DETERMINATO SOGGETTO.	Basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine	Misura da individuare
3. PRESTAZIONI COLLEGATE A REQUISITI CONTRIBUTIVI E SANITARI	1. LIQUIDAZIONE PRESTAZIONI PER TALASSEMIA MAJOR E DREPNOCITOSI	1. LIQUIDAZIONE DI PRESTAZIONE INDEBITA DI INDENNITA' PER I LAVORATORI AFFETTI DA TALASSEMIA MAJOR, PER ACQUISIZIONE DI CERTIFICAZIONE IRREGOLARE E MANCATO CONTROLLO DEI REQUISITI SOCIO ECONOMICI DEL TITOLARE, AL FINE DI FAVORIRE IL RICHIEDENTE.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine	Misura da attuare entro il 2019.	
CREDITO, WELFARE E STRUTTURE SOCIALI	1. CREDITO- PRESTITI PLURIENNALI	1. ISTRUTTORIA: VERIFICA DI SUSSISTENZA DI STATUS, DEI REQUISITI E IDONEA DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA IN CAPO AL RICHIEDENTE, AI FINI DELL'OTTENIMENTO DELLA DEFINIZIONE DELLA MISURA DELLA PRESTAZIONE.	1. INDEBITA EROGAZIONE DEL PRESTITO PER MANCATA VERIFICA DELLA SUSSISTENZA DELLO STATUS, DEI REQUISITI E DELLA DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA, AL FINE DI FAVORIRE IL RICHIEDENTE.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine	Misura da attuare entro il 2020.
		2. VERIFICA CONTABILE	2. INDEBITA EROGAZIONE DEL PRESTITO PER OMESSA VERIFICA CONTABILE E INDEBITA REGISTRAZIONE DELL'IMPEGNO DI SPESA, AL FINE DI AVvantaggiare IL RICHIEDENTE.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine	Misura da attuare entro il 2020.
		3. EROGAZIONE E LIQUIDAZIONE ( ESCLUSI I PENSIONATI ISCRITTI AL FONDO CREDITO)	3. INDEBITA EROGAZIONE DEL PRESTITO PLURIENNALE PER ALTERAZIONE DEI DATI RELATIVI ALL'IMPORTO EROGABILE, ALLA BASE STIPENDIALE, ALL'IBAN ECT., AL FINE DI AVvantaggiare IL RICHIEDENTE.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine	1) Misura da attuare entro il 2020; 2) due misure attuate.
		4. COMUNICAZIONE ALL'ENTE DI APPARTENENZA DEL RICHIEDENTE	4. OMESSO RECUPERO DEL CREDITO PER MANCATA COMUNICAZIONE DELLE TRATTENUTE DA EFFETTUARSI SULLA BUSTA PAGA ALL'ENTE DI APPARTENENZA, IN ASSENZA DI UN SISTEMA INFORMATICO AUTOMATICO, AL FINE DI AVvantaggiare IL TITOLARE DI PRESTITO.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine	1) Misura da attuare entro il 2020; 2) due misure attuate.
	2. CREDITO - PICCOLI PRESTITI	1. ISTRUTTORIA: VERIFICA DI SUSSISTENZA DI STATUS, DEI REQUISITI E IDONEA DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA IN CAPO AL RICHIEDENTE, AI FINI DELL'OTTENIMENTO DELLA DEFINIZIONE DELLA MISURA DELLA PRESTAZIONE.	1. INDEBITA EROGAZIONE DEL PRESTITO PER MANCATA VERIFICA DELLA SUSSISTENZA DELLO STATUS, DEI REQUISITI E DELLA DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA, AL FINE DI FAVORIRE IL RICHIEDENTE.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine	Misura da attuare entro il 2020.
		2. VERIFICA CONTABILE	2. INDEBITA EROGAZIONE DEL PRESTITO PER OMESSA VERIFICA CONTABILE E INDEBITA REGISTRAZIONE DELL'IMPEGNO DI SPESA, AL FINE DI AVvantaggiare IL RICHIEDENTE.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine	Misura da attuare entro il 2020.
		3. EROGAZIONE E LIQUIDAZIONE ( ESCLUSI I PENSIONATI ISCRITTI AL FONDO CREDITO)	3. INDEBITA EROGAZIONE DEL PICCOLO PRESTITO PER ALTERAZIONE DEI DATI RELATIVI ALL'IMPORTO EROGABILE, ALLA BASE STIPENDIALE, ALL'IBAN ECT., AL FINE DI AVvantaggiare IL RICHIEDENTE.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine	1) Misura da attuare entro il 2020; 2) due misure attuate.
		4. COMUNICAZIONE ALL'ENTE DI APPARTENENZA DEL RICHIEDENTE	4. OMESSO RECUPERO DEL CREDITO PER MANCATA COMUNICAZIONE DELLE TRATTENUTE DA EFFETTUARSI SULLA BUSTA PAGA ALL'ENTE DI APPARTENENZA, IN ASSENZA DI UN SISTEMA INFORMATICO AUTOMATICO, AL FINE DI AVvantaggiare IL TITOLARE DI PRESTITO.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine	1) Misura da attuare entro il 2020; 2) due misure attuate.
	3. CREDITO - MUTUI IPOTECARI EDILIZI	1. VALUTAZIONE DEI REQUISITI INERENTI L'ISCRITTO RICHIEDENTE	1. INDEBITA CONCESSIONE DI MUTUO PER OMESSO O INCOMPLETO CONTROLLO SULLA SITUAZIONE CONTRIBUTIVA DELL'ISCRITTO (ANZIANITA' DI ISCRIZIONE ALLA GESTIONE, ESISTENZA DI UN CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO) AL FINE DI AVvantaggiare L'ISCRITTO RICHIEDENTE.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine	Misura da attuare entro il 2020.

DIREZIONE CENTRALE COORDINAMENTO GENERALE STRUTTURA CENTRALE DI RIFERIMENTO	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'	RISCHI	LIVELLO DI RISCHIO	PROGRAMMAZIONE INTERVENTI	ATTUAZIONE DELLE MISURE ULTERIORI
			2. INDEBITA CONCESSIONE DI MUTUO PER OMESSO CONTROLLO SULL'ESISTENZA DI ULTERIORI IMMOBILI DI PROPRIETÀ DEL NUCLEO FAMILIARE DEL RICHIEDENTE NEI LIMITI DI DISTANZA PREVISTI DAL REGOLAMENTO, PER AVvantAGGIARE L'ISCRITTO RICHIEDENTE.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine	Misura da attuare entro il 2020.
		2. VALUTAZIONE DEI REQUISITI INERENTI L'IMMOBILE	3. INDEBITA CONCESSIONE DI MUTUO PER OMESSO O INCOMPLETO CONTROLLO DELLE PERIZIE EFFETTUATE DAI PROFESSIONISTI E OMESSA O INCOMPLETA VERIFICA DELL'ESISTENZA DEI PESI SULL'IMMOBILE AL FINE DI AVvantAGGIARE L' ISCRITTO RICHIEDENTE.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine	Misura da attuare entro il 2020.
	4. WELFARE: SOGGIORNI PER GIOVANI ALL'ESTERO, SOGGIORNI ISCRITTI E PENSIONATI, BORSE DI STUDIO	1. ISTRUTTORIA : 1) VERIFICA REQUISITI DI AMMISSIONE AL CONCORSO; 2) VERIFICA A CAMPIONE DEI REQUISITI SOGGETTIVI AUTOCERTIFICATI; 3) EVENTUALE ISTRUTTORIA DELLE PRATICHE RIGETTATE DAL SISTEMA.	1. INDEBITA CONCESSIONE DEL BENEFICIO PER OMESSA VERIFICA DEI DATI PRESENTI NELLE AUTOCERTIFICAZIONI, NON RISCOINTRABILI A SISTEMA, AL FINE DI AVvantAGGIARE IL RICHIEDENTE.	Basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine	Misura da individuare
	5. WELFARE: ASSISTENZA SANITARIA	1. ISTRUTTORIA: CONTROLLO DOCUMENTAZIONE PRESENTATA DAL RICHIEDENTE ; VERIFICA DEI REQUISITI PER L'OTTENIMENTO DELLA PRESTAZIONE	1. INDEBITA CONCESSIONE DELL'ASSISTENZA SANITARIA PER OMESSO CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE , DEI REQUISITI E DEI DATI INSERITI DAL RICHIEDENTE, AL FINE DI AVvantAGGIARE IL RICHIEDENTE MEDESIMO.	Basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine	Misura da individuare
	6. WELFARE-ASSISTENZA DOMICILIARE (HCP)	1. ISTRUTTORIA: VERIFICA DEI REQUISITI DI AMMISSIONE AL CONCORSO; VERIFICA A CAMPIONE DEI REQUISITI SOGGETTIVI AUTOCERTIFICATI	1. INDEBITA CONCESSIONE DEL BENEFICIO PER OMESSO O PARZIALE CONTROLLO SULLE AUTOCERTIFICAZIONI RESE DAL RICHIEDENTE AL FINE DI FAVORIRE IL BENEFICIARIO DELLA PRESTAZIONE.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine	Misura da attuare entro il 2019.
	7. WELFARE-CONVITTI E COLLEGI (NON DI PROPRIETÀ DELL'ISTITUTO)	1. ISTRUTTORIA DOMANDE E VERIFICA DEI REQUISITI DI MERITO E DI REDDITO;	1. INDEBITA CONCESSIONE DEL BENEFICIO PER OMESSA O INCOMPLETA VERIFICA DEI REQUISITI, AL FINE DI AVvantAGGIARE IL RICHIEDENTE.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine	Misure attuata
		2. EROGAZIONE E GESTIONE DEL SERVIZIO	2. IRREGOLARE FORNITURA DEL SERVIZIO PER MANCATO CONTROLLO DELLA CORRETTA EROGAZIONE DELLO STESSO DA PARTE DELLE SOCIETA' AFFIDATARIE, AL FINE DI AVvantAGGIARE QUESTE ULTIME.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine	Misura da attuare entro il 2019.
	8. WELFARE-CASE ALBERGO	1. VERIFICA DEI REQUISITI DEL RICHIEDENTE	1. INDEBITA CONCESSIONE DEL BENEFICIO PER OMESSA O INCOMPLETA VERIFICA DEI REQUISITI, AL FINE DI AVvantAGGIARE IL RICHIEDENTE.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine	Misura da attuare entro giugno 2020
		2. ELABORAZIONE DELLE GRADUATORIE	2. INDEBITA CONCESSIONE DEL BENEFICIO PER ALTERAZIONE DELLA GRADUATORIA AL FINE DI FAVORIRE IL RICHIEDENTE LA PRESTAZIONE.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine	Misura da attuare entro giugno 2020
	9. INDIRIZZO E COORDINAMENTO NELLE ATTIVITÀ DI GESTIONE DELLE STRUTTURE SOCIALI	1. VERIFICA DELLA QUALITÀ, EFFICIENZA ED ADEGUATEZZA DEGLI STANDARD DELLE STRUTTURE	1. UTILIZZO DI STRUTTURE INADEGUATE PER OMESSA/IRREGOLARE VERIFICA DEGLI STANDARD DI QUALITÀ FISSATI DALL'ISTITUTO, AL FINE DI AVvantAGGIARE UN GESTORE ESTERNO.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine	Misura attuata
10. CONTRIBUTO SANITARIO EX ENAM	1. GESTIONE CONTRIBUTO	1. INDEBITA CONCESSIONE DEL CONTRIBUTO PER OMESSA O INCOMPLETA VERIFICA DEI REQUISITI E/O DELLA DOCUMENTAZIONE PROBATORIA, AL FINE DI AVvantAGGIARE IL RICHIEDENTE LA PRESTAZIONE.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine	Misura attuata	
UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA	1. GESTIONE PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	1. INOLTRO DELLE DENUNCE ALL' AUTORITÀ GIUDIZIARIA E/O ALLA CORTE DEI CONTI	1. OMESSA TUTELA DEGLI INTERESSI DELL'ISTITUTO PER MANCATO INOLTRO DELLA DENUNCIA ALL' AUTORITA' GIUDIZIARIA \ PROCURA CORTE DEI CONTI COMPETENTE, AL FINE DI FAVORIRE IL RESPONSABILE DELLA VIOLAZIONE.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine	6 Misure 5 Misure attuate 1 misura da attuare entro il 2019
		2. ESERCIZIO AZIONE DISCIPLINARE DI COMPETENZA	2. OMESSO ACCERTAMENTO DELLA RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE PER MANCATO AVVIO DEL PROCEDIMENTO, AL FINE DI FAVORIRE IL RESPONSABILE DELLA VIOLAZIONE.	Basso	Individuazione delle misure di prevenzione nel lungo termine	2 Misure 1 misura attuata 1 misura da attuare entro il 2019
		3. SEGNALAZIONE DELLE VIOLAZIONI ALL'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	3. OMESSO ACCERTAMENTO DELLA RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE PER MANCATA SEGNALAZIONE ALL'UFFICIO DELLA RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE, AL FINE DI FAVORIRE IL RESPONSABILE DELLA VIOLAZIONE.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine	5 Misure 4 Misure attuate 1 misura da attuare entro il 2019
COORDINAMENTO GENERALE LEGALE	1. LEGALE	1. ATTIVITA' GIUDIZIALE	1. OMESSA, CARENTE O RITARDATA ATTIVITA' DIFENSIVA PER AVvantAGGIARE LA CONTROPARTE O SOGGETTI TERZI.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine	Misure attuata
		2. ATTIVITA' STRAGIUDIZIALE	2. OMESSA, CARENTE O RITARDATA ATTIVITA' DIFENSIVA PER AVvantAGGIARE LA CONTROPARTE O SOGGETTI TERZI.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine	Misura attuata
		3. RECUPERO CREDITI	3. OMESSA, CARENTE O RITARDATA ATTIVITA' DIFENSIVA PER AVvantAGGIARE LA CONTROPARTE O SOGGETTI TERZI.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine	Misure attuata
		4. PARERI SU ISTANZE DI AUTOTUTELA, RIESAME E RICORSI AMMINISTRATIVI	4. OMESSA, CARENTE O RITARDATA ATTIVITA' PROFESSIONALE PER AVvantAGGIARE LA CONTROPARTE O SOGGETTI TERZI.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine	Misure attuata
		5. CONSULENZA E PARERISTICA	5. OMESSA, CARENTE O RITARDATA ATTIVITA' DI CONSULENZA PER AVvantAGGIARE LA CONTROPARTE E/O SOGGETTI TERZI.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine	Misure attuata

DIREZIONE CENTRALE COORDINAMENTO GENERALE STRUTTURA CENTRALE DI RIFERIMENTO	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'	RISCHI	LIVELLO DI RISCHIO	PROGRAMMAZIONE INTERVENTI	ATTUAZIONE DELLE MISURE ULTERIORI
			6. SVIAMENTO PER AVVANTAGGIARE LA CONTROPARTE E/O SOGGETTI TERZI.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine	Misure attuata
		6. ASSISTENZA IN MATERIA CONTRATTUALE	7. PROPOSIZIONE DI SOLUZIONI NEGOZIALI VOLTE AD AVVANTAGGIARE LA CONTROPARTE E/O SOGGETTI TERZI RISPETTO ALL'1.N.P.S..	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine	Misure attuata
			8. OMESSA O CARENTE SUPPORTO ALLA NEGOZIAZIONE PER AVVANTAGGIARE LA CONTROPARTE E/O SOGGETTI TERZI RISPETTO ALL'1.N.P.S..	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine	Misure attuata
		7. PROPOSTE DI INTERVENTO SU PROCEDURE AMMINISTRATIVE E PRASSI	9. SVIAMENTO PER AVVANTAGGIARE LA CONTROPARTE E/O SOGGETTI TERZI.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine	Misura attuata
	2. LEGALE - ATTIVITA' AMMINISTRATIVA	1. ACQUISIZIONE DEI RICORSI	1. OMESSA, CARENTE O RITARDATA ATTIVITA' AMMINISTRATIVA PER AVVANTAGGIARE LA CONTROPARTE E/O SOGGETTI TERZI.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine	Misure attuata
		2. COMPILAZIONE DELLE BANCHE DATI DELL'ISTITUTO	2. OMESSA, CARENTE O RITARDATA ATTIVITA' AMMINISTRATIVA PER AVVANTAGGIARE LA CONTROPARTE E/O SOGGETTI TERZI.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine	Misure attuata
		3. ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE DEI FASCICOLI GIUDIZIARI	3. OMESSA, CARENTE O RITARDATA ATTIVITA' AMMINISTRATIVA PER AVVANTAGGIARE LA CONTROPARTE E/O SOGGETTI TERZI.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine	Misure attuata
			4. SOTTRAZIONE DI FASCICOLI GIUDIZIARI OVVERO DI DOCUMENTI IN ESSO CONSERVATI PER AVVANTAGGIARE LA CONTROPARTE O SOGGETTI TERZI.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine	Misure attuata
		4. TRASMISSIONE ATTI GIUDIZIARI	5. OMESSA, CARENTE O RITARDATA ATTIVITA' AMMINISTRATIVA PER AVVANTAGGIARE LA CONTROPARTE E/O SOGGETTI TERZI.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine	Misure attuata
			6. SOTTRAZIONE DI FASCICOLI GIUDIZIARI OVVERO DI DOCUMENTI IN ESSO CONSERVATI PER AVVANTAGGIARE LA CONTROPARTE O SOGGETTI TERZI.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine	Misure attuata
		5. CONSULTAZIONE BANCHE DATI	7. USO IMPROPRIO DEI DATABASE DELL'ISTITUTO PER FINALITA' NON ISTITUZIONALI E PER AVVANTAGGIARE LA CONTROPARTE E/O SOGGETTI TERZI.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine	Misura attuata
		6. FORMAZIONE DEI FASCICOLI GIUDIZIARI	8. OMESSA, CARENTE O RITARDATA ATTIVITA' AMMINISTRATIVA PER AVVANTAGGIARE LA CONTROPARTE E/O SOGGETTI TERZI	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine	Misura attuata
		7. ADEMPIMENTI ESTERNI (NOTIFICHE - DEPOSITI - CONSULTAZIONI)	9. OMESSA, CARENTE O RITARDATA ATTIVITA' AMMINISTRATIVA PER AVVANTAGGIARE LA CONTROPARTE E/O SOGGETTI TERZI.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine	Misure attuata
		8. VERSAMENTO BOLLI E CONTRIBUTI UNIFICATI	10. USO IMPROPRIO DEL CONTANTE PER FINALITA' ILLECITE.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine	Misura attuata
		9. GESTIONE DEL FONDO CASSA DELL'AVVOCATURA	11. USO ILLECITO PER AVVANTAGGIARE SE' STESSI O SOGGETTI TERZI.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine	Misura attuata
		10. ESECUZIONE DELLE SENTENZE	12. OMESSA, CARENTE O RITARDATA ATTIVITA' AMMINISTRATIVA PER AVVANTAGGIARE LA CONTROPARTE E/O SOGGETTI TERZI.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine	Misura attuata
		11. ATTIVITA' ISTRUTTORIA A SUPPORTO DEL LEGALE	13. OMESSA, CARENTE O RITARDATA ATTIVITA' ISTRUTTORIA PER AVVANTAGGIARE LA CONTROPARTE E/O SOGGETTI TERZI.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine	Misure attuata
		12. CORRISPONDENZA E TRASMISSIONE ATTI E DOCUMENTI	14. SOTTRAZIONE O MANOMISSIONE TOTALE O PARZIALE PER AVVANTAGGIARE LA CONTROPARTE O SOGGETTI TERZI.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine	Misura attuata
COORDINAMENTO GENERALE MEDICO LEGALE	1. PRESTAZIONI PREVIDENZIALI	1. GIUDIZI MEDICO LEGALI AI SENSI DELLA L.222/84 E PER I FONDI SPECIALI	1. PRESTAZIONE INDEBITA PER FORMULAZIONE INCONGRUA DEL GIUDIZIO MEDICO-LEGALE A FAVORE DELL'ASSISTITO.	Alto	Individuazione delle misure di prevenzione nel breve termine	Misure attuata

DIREZIONE CENTRALE COORDINAMENTO GENERALE STRUTTURA CENTRALE DI RIFERIMENTO	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'	RISCHI	LIVELLO DI RISCHIO	PROGRAMMAZIONE INTERVENTI	ATTUAZIONE DELLE MISURE ULTERIORI
		2. PARERI MEDICO LEGALI SUI RICORSI AI COMITATI PROVINCIALI AI SENSI DELLA L.222/84 E PER I FONDI SPECIALI	2. CARENTE DIFESA DEGLI INTERESSI DELL'ISTITUTO PER INCONGRUITA' DEL PARERE MEDICO LEGALE, FINALIZZATA A FAVORIRE LA CONTROPARTE DELL'ISTITUTO.	Alto	Individuazione delle misure di prevenzione nel breve termine	Misure attuate
	2. PRESTAZIONI A SOSTEGNO DEL REDDITO	1. CERTIFICAZIONE DI MALATTIA	1. INDEBITA CONCESSIONE DI PRESTAZIONE A SOSTEGNO DEL REDDITO PER IRREGOLARE CONVALIDA DELLA CERTIFICAZIONE DI MALATTIA, AL FINE DI AVvantAGGIARE UN ASSICURATO.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine	Misura da attuare entro il 2019.
		2. VISITE MEDICHE DI CONTROLLO DOMICILIARE E AMBULATORIALE	2. INDEBITA CONCESSIONE DI INDENNITA' DI MALATTIA PER FITTIZIO RICONOSCIMENTO DELLO STATO DI MALATTIA NELLE VISITE MEDICHE DI CONTROLLO DOMICILIARI E AMBULATORIALI, AL FINE DI AVvantAGGIARE UN ASSICURATO.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine	Misure attuate
		3. ANF/AF/ASPI	3. INDEBITA CONCESSIONE DI ANF/AF/ASPI PER INCONGRUO PARERE MEDICO LEGALE, AL FINE DI FAVORIRE UN ASSICURATO.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine	Misura da attuare entro il 2020.
		4. TBC	4. INDEBITO RICONOSCIMENTO DI PRESTAZIONI PER TBC PER IMPROPRIA VALUTAZIONE MEDICA, AL FINE DI AVvantAGGIARE UN ASSICURATO.	Alto	Individuazione delle misure di prevenzione nel breve termine	Misura attuate
	3. PRESTAZIONI ASSISTENZIALI	1. GIUDIZI MEDICO LEGALI NELL'AMBITO DI INVALIDITA' CIVILE, CECITA' E SORDITA' CIVILI, HANDICAP E DISABILITA'	1. PRESTAZIONE INDEBITA PER FORMULAZIONE INCONGRUA DEL GIUDIZIO MEDICO-LEGALE, A FAVORE DELL'ASSISTITO / TERZI.	Alto	Individuazione delle misure di prevenzione nel breve termine	Misura attuate
		2. LEGGE 104/1992	2. INDEBITA CONCESSIONE DEI BENEFICI EX LEGE N.104/1992 PER IRREGOLARE VALUTAZIONE MEDICO LEGALE, AL FINE DI AVvantAGGIARE UN ASSICURATO .	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine	Misura da attuare entro il 2019.
	4. CONTENZIOSO GIUDIZIARIO MEDICO-LEGALE	1. PARTECIPAZIONE ALLE OPERAZIONI PERITALI COME CONSULENTE TECNICO DI PARTE PER L'ISTITUTO, SIA IN MATERIA PREVIDENZIALE CHE ASSISTENZIALE	1. CARENTE DIFESA DEGLI INTERESSI DELL'ISTITUTO PER IRREGOLARE SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI DI CONSULENTE TECNICO DI PARTE PER L'ISTITUTO, AL FINE DI AVvantAGGIARE LA CONTROPARTE.	Alto	Individuazione delle misure di prevenzione nel breve termine	Misura da attuare entro il 2019
		2. FORMULAZIONE DI PARERI MEDICO LEGALI PER L'AVVOCATURA, SIA IN MATERIA PREVIDENZIALE CHE ASSISTENZIALE	2. CARENTE DIFESA DEGLI INTERESSI DELL'ISTITUTO PER IRREGOLARE FORMULAZIONE DI PARERI MEDICO LEGALI PER L'AVVOCATURA, AL FINE DI FAVORIRE LA CONTROPARTE DELL'ISTITUTO.	Alto	Individuazione delle misure di prevenzione nel breve termine	Misure attuate
	5. PREVENZIONE DELLE INVALIDITA' E IGIENE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO	1. GIUDIZIO MEDICO LEGALE PER PRESTAZIONI CURE BALNEO - TERMALI	1. INDEBITA CONCESSIONE DI PRESTAZIONI PER CURE BALNEO-TERMALI PER IMPROPRIA VALUTAZIONE MEDICA AL FINE DI AVvantAGGIARE UN DIPENDENTE/ASSICURATO.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine	Misura attuate
		2. ATTIVITA' SVOLTA DAL MEDICO COMPETENTE AI SENSI DEL DLGS. N. 81 DEL 2008	2. INDEBITO RICONOSCIMENTO DI INIDONEITA'/IDONEITA' ALLE MANSIONI PER IMPROPRIA VALUTAZIONE MEDICA, AL FINE DI AVvantAGGIARE UN DIPENDENTE.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine	Misura attuate
	6. TUTELA DELLA PRIVACY	1. GESTIONE DELLE INFORMAZIONI SANITARIE AI SENSI DEL DLGS. N. 196 DEL 2003.	1. GESTIONE INDEBITA DI DATI SANITARI ULTRASENSIBILI PER MANCATO RISPETTO DELLE NORME EX D.LGS 196/2003 PER AVvantAGGIARE/SVANTAGGIARE UN DETERMINATO SOGGETTO.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine	Misura da attuare entro il 2019.
	7. DIAGNOSTICA SPECIALISTICA E METODOLOGIA MEDICO LEGALE	1. ATTIVITA' SPECIALISTICA INTERNA E/O ESTERNA	1. FORMULAZIONE DI DIAGNOSI SPECIALISTICA ERRATA AL FINE DI ORIENTARE IMPROPRIAMENTE IL GIUDIZIO MEDICO LEGALE PER FAVORIRE UN ASSICURATO/ASSISTITO.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine	Misure attuate
COORDINAMENTO GENERALE TECNICO EDILIZIO	1. LAVORI: PROGETTAZIONE - SCELTA DEL CONTRAENTE	1. REDAZIONE DEL CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO	1. ELUSIONE DELLE REGOLE PER LA REDAZIONE DEL CAPITOLATO PER INDIVIDUAZIONE, DA PARTE DEL PROGETTISTA, DI SPECIFICI COMPONENTI E/O MATERIALI CHE NON TROVANO CONCORRENZA SUL MERCATO, AL FINE DI AVvantAGGIARE UNA DETERMINATA DITTA.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine	Misura attuate
		2. SCELTA DEL CONTRAENTE - AFFIDAMENTO DIRETTO (IMPORTI < €.40.00,00)	2. MANCATO OTTENIMENTO DEL PREZZO PIU' BASSO NELLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO DIRETTO PER ABUSO DELLA DISCREZIONALITA' ,DA PARTE DEL RUP, NELLA SCELTA DEL CONTRAENTE, AL FINE DI FAVORIRE UN OPERATORE ECONOMICO.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine	Misura attuate
		3. INDIVIDUAZIONE DELLE IMPRESE NELLA PROCEDURA NEGOZIATA	3. MANCATO OTTENIMENTO DELL'OFFERTA MIGLIORE NELLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO, PER ABUSO DI DISCREZIONALITA', DA PARTE DEL RUP, NELL' INDIVIDUAZIONE DELLE IMPRESE DA INVITARE , AL FINE DI FAVORIRE UN'OPERATORE ECONOMICO.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine	Misura attuate
		4. PROCEDURA DI SOMMA URGENZA	4. IRREGOLARE ADOZIONE/GESTIONE DI PROCEDURA DI SOMMA URGENZA, IN ASSENZA DEI REQUISITI NORMATIVI DISPOSTI AI SENSI DELL'ART. 163 D.LGS. 50/2016, AL FINE DI AVvantAGGIARE UN DETERMINATO OPERATORE ECONOMICO	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine	Misure attuate
	2. LAVORI: ESECUZIONE DEL CONTRATTO	1. DIRETTORE DEI LAVORI (D. L.) LAVORI NON VERIFICABILI IN FASE DI COLLAUDO	1. PAGAMENTI INDEBITI PER CONTABILIZZAZIONE, DA PARTE DEL D.L., DI LAVORI NON VERIFICABILI CON IL COLLAUDO FINALE, AL FINE DI AVvantAGGIARE UN OPERATORE ECONOMICO.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine	Misura attuate
		2. COLLAUDO FINE LAVORI	2. OMESSA VERIFICA DELLA REGOLARITA' DELL'ADEMPIMENTO CONTRATTUALE, PER IRREGOLARE ACCERTAMENTO, NELLA FASE DEL COLLAUDO, DEL RISPETTO DELLE PRESCRIZIONI CONTRATTUALI, AL FINE DI FAVORIRE L'ESECUTORE DELL'APPALTO.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine	Misura attuate

DIREZIONE CENTRALE COORDINAMENTO GENERALE STRUTTURA CENTRALE DI RIFERIMENTO	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'	RISCHI	LIVELLO DI RISCHIO	PROGRAMMAZIONE INTERVENTI	ATTUAZIONE DELLE MISURE ULTERIORI
		3. CONCESSIONE DI VARIANTI IN CORSO D'OPERA OVVERO DI LAVORI AGGIUNTIVI	3. PAGAMENTI INDEBITI PER ILLEGITTIMA DETERMINAZIONE, DA PARTE DEL RUP, DI LAVORI NON PREVISTI NEL CONTRATTO E/O DELLA CONGRUITA' DELLA RELATIVA SPESA, AL FINE DI FAVORIRE UN OPERATORE ECONOMICO.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine	Misura attuata
	3. VALUTAZIONI	1. PERIZIE PER LA CONCESSIONE DEI MUTUI IMMOBILIARI	1. INDEBITA CONCESSIONE DI MUTUO IMMOBILIARE PER IRREGOLARE VALUTAZIONE DELL'IMMOBILE A GARANZIA DEL MUTUO DA EROGARE O DEI LAVORI DI RISTRUTTURAZIONE DA EFFETTUARE, AL FINE DI AVvantAGGIARE UN DIPENDENTE.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine	Misura attuata
		2. PARERI DI CONGRUITA' PER GLI AFFITTI PASSIVI DI IMMOBILI AD USO STRUMENTALE	2. PAGAMENTI INDEBITI PER IRREGOLARE PARERE DI CONGRUITA' DEI CANONI DA CORRISPONDERE PER GLI AFFITTI PASSIVI DI IMMOBILI DI USO STRUMENTALE, AL FINE DI AVvantAGGIARE IL LOCATORE.	Alto	Individuazione delle misure di prevenzione nel breve termine	Misura attuata
	4. CONTENZIOSO	1. CONCILIAZIONE EXTRAGIUDIZIALE DEL CONTENZIOSO SORTO DURANTE L'ESECUZIONE DEL CONTRATTO	1. OMESSA TUTELA DEGLI INTERESSI DELL'ISTITUTO IN SEDE DI CONTENZIOSO, PER INDEBITA CONCILIAZIONE EXTRAGIUDIZIALE BASATA SULLA IRREGOLARE VALUTAZIONE DI CONGRUITA' DEI MAGGIORI ONERI RICHIESTI DALL'IMPRESA, AL FINE DI AVvantAGGIARE LA CONTROPARTE.	Medio	Individuazione delle misure di prevenzione nel medio termine	Misure attuata

**INPS**

Istituto Nazionale Previdenza Sociale



**Allegato n. 2**

## **SCHEDE DELLE MISURE ANTICORRUZIONE**



## LEGENDA DEGLI ACRONIMI UTILIZZATI PER:

### LE DIREZIONI CENTRALI

<b>RSCUA</b>	Direzione centrale Risorse strumentali e Centrale Unica Acquisti
<b>BCSF</b>	Direzione centrale Bilanci, Contabilità e Servizi Fiscali
<b>AS</b>	Direzione centrale Ammortizzatori sociali
<b>AMC</b>	Direzione centrale Audit e Monitoraggio Contenzioso
<b>E</b>	Direzione centrale Entrate
<b>OC</b>	Direzione centrale Organizzazione e Comunicazione
<b>PI</b>	Direzione centrale Patrimonio e Investimenti
<b>P</b>	Direzione centrale Pensioni
<b>PCG</b>	Direzione centrale Pianificazione e Controllo di Gestione



<b>TII</b>	Direzione centrale Tecnologia, Informatica e Innovazione
<b>RU</b>	Direzione centrale Risorse Umane
<b>FSRU</b>	Direzione centrale Formazione e Sviluppo Risorse Umane
<b>POC</b>	Direzione centrale Presidente e Organi Collegiali
<b>ISIC</b>	Direzione centrale Inclusione-Sociale e Invalidità Civile
<b>SR</b>	Direzione centrale Studi e ricerche
<b>CWSS</b>	Direzione centrale Credito, <i>Welfare</i> e Strutture Sociali

#### **GLI UFFICI DI SUPPORTO E GLI UFFICI CENTRALI**

<b>STDG</b>	Segreteria Tecnica del Direttore Generale
<b>UPD</b>	Ufficio procedimenti disciplinari e della responsabilità amministrativa
<b>URPD</b>	Ufficio Responsabile della Protezione dei Dati

#### **I COORDINAMENTI PROFESSIONALI**

<b>CGL</b>	Coordinamento generale Legale
<b>CGML</b>	Coordinamento generale Medico legale
<b>CGSA</b>	Coordinamento generale statistico attuariale
<b>CGTE</b>	Coordinamento generale tecnico edilizio

## **LEGENDA DEGLI ACRONIMI RIFERITI ALLE STRUTTURE ANTE RIORGANIZZAZIONE EX DETERMINAZIONE N. 119/2019**

<b>AA</b>	Direzione centrale Acquisti e appalti
<b>AFSF</b>	Direzione centrale Amministrazione finanziaria e servizi fiscali
<b>ATA</b>	Direzione centrale Audit, trasparenza e anticorruzione
<b>ERC</b>	Direzione centrale Entrate e recupero credito
<b>OSI</b>	Direzione centrale Organizzazione e sistemi informativi
<b>PA</b>	Direzione centrale Patrimonio e Archivi
<b>RE</b>	Direzione centrale Relazioni esterne
<b>SUTN</b>	Direzione centrale Segreteria unica tecnica normativa
<b>SNAIC</b>	Direzione centrale Sostegno alla non autosufficienza, invalidità civile e altre prestazioni



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

<b>SCHEDE DELLE MISURE ANTICORRUZIONE PER I RISCHI ALTI CENTRALI .....</b>	<b>4</b>
RISORSE STRUMENTALI E CENTRALE UNICA ACQUISTI .....	5
ENTRATE .....	7
PIANIFICAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE.....	10
ORGANIZZAZIONE E COMUNICAZIONE .....	11
RISORSE UMANE .....	15
SEGRETERIA TECNICA DEL DIRETTORE GENERALE .....	22
INCLUSIONE-SOCIALE E INVALIDITA' CIVILE .....	25
MEDICO LEGALE .....	26
TECNICO EDILIZIO .....	36
<b>SCHEDE DELLE MISURE ANTICORRUZIONE PER I RISCHI MEDI CENTRALI.....</b>	<b>38</b>
RISORSE STRUMENTALI E CENTRALE UNICA ACQUISTI .....	39
BILANCI, CONTABILITÀ E SERVIZI FISCALI.....	58

AMMORTIZZATORI SOCIALI .....	64
AUDIT E MONITORAGGIO CONTENZIOSO .....	65
ENTRATE .....	66
TECNOLOGIA, INFORMATICA E INNOVAZIONE.....	71
PATRIMONIO E INVESTIMENTI.....	73
PENSIONI .....	81
PIANIFICAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE.....	88
FORMAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE.....	90
RISORSE UMANE .....	94
PRESIDENTE E ORGANI COLLEGIALI .....	128
CREDITO, <i>WELFARE</i> E STRUTTURE SOCIALI .....	133
STUDI E RICERCHE .....	153
LEGALE.....	156
MEDICO LEGALE .....	183
STATISTICO ATTUARIALE.....	204
TECNICO EDILIZIO .....	207
<b>SCHEDE DELLE MISURE ANTICORRUZIONE PER I RISCHI BASSI CENTRALI .....</b>	<b>217</b>
RISORSE STRUMENTALI E CENTRALE UNICA ACQUISTI .....	218
BILANCI, CONTABILITÀ E SERVIZI FISCALI.....	219
PATRIMONIO E INVESTIMENTI.....	220
PENSIONI .....	223
RISORSE UMANE .....	227
PRESIDENTE E ORGANI COLLEGIALI .....	239

SEGRETERIA TECNICA DEL DIRETTORE GENERALE .....	249
UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA.....	250
<b>SCHEDE DELLE MISURE ANTICORRUZIONE PER I RISCHI MOLTO ALTO CENTRALE/TERRITORIALI .....</b>	<b>254</b>
UFFICIO RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI.....	255
<b>SCHEDE DELLE MISURE ANTICORRUZIONE PER I RISCHI ALTI TERRITORIALI .....</b>	<b>256</b>
RISORSE STRUMENTALI E CENTRALE UNICA ACQUISTI .....	257
BILANCI, CONTABILITÀ E SERVIZI FISCALI.....	262
ENTRATE .....	264
PENSIONI .....	266
MEDICO LEGALE .....	267
TECNICO EDILIZIO .....	273
<b>SCHEDE DELLE MISURE ANTICORRUZIONE PER I RISCHI MEDI TERRITORIALI.....</b>	<b>274</b>
RISORSE STRUMENTALI E CENTRALE UNICA ACQUISTI .....	275
BILANCI, CONTABILITA' E SERVIZI FISCALI.....	291
AMMORTIZZATORI SOCIALI .....	292
ENTRATE .....	305
PENSIONI .....	336
FORMAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE.....	361
RISORSE UMANE .....	365
INCLUSIONE-SOCIALE E INVALIDITA' CIVILE .....	380
CREDITO, <i>WELFARE</i> E STRUTTURE SOCIALI .....	386
UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA.....	404
LEGALE.....	408

MEDICO LEGALE .....	431
TECNICO EDILIZIO .....	439
<b>SCHEDE DELLE MISURE ANTICORRUZIONE PER I RISCHI BASSI TERRITORIALI .....</b>	<b>448</b>
AMMORTIZZATORI SOCIALI .....	449
ENTRATE .....	468
PENSIONI .....	470
PIANIFICAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE.....	480
RISORSE UMANE .....	486
UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA.....	490

**INPS**

Istituto Nazionale Previdenza Sociale



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

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'	
RISORSE STRUMENTALI E CENTRALE UNICA ACQUISTI	7. MONITORAGGIO CONTRATTI	3. VERIFICA DEGLI ADEMPIMENTI CONTRATTUALI (SERVICE LEVEL AGREEMENT E APPLICAZIONE PENALI)	
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	ALTO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE	
RISCHIO CENTRALE			
<b>RSCUA.7.3.3.C.</b> IRREGOLARE VERIFICA DEGLI ADEMPIMENTI CONTRATTUALI PER MANCATO ACCERTAMENTO DEL RISPETTO DEI TEMPI DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO, O PER MANCATA ACQUISIZIONE DELLE ATTESTAZIONI DI COLLAUDO, AL FINE DI FAVORIRE UN FORNITORE.			
<b>MISURE OBBLIGATORIE</b>			
Codici di comportamento: (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione: (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale: (cfr. par. 5.9.)	Trasparenza: (Capitolo 10)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA. (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)	
<b>MISURE SPECIFICHE</b>			
1. Rispetto dei seguenti adempimenti procedurali:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- formulazione di proposta di pagamento recante l'attestazione di regolare esecuzione; sottoposta a doppia verifica da parte del dirigente d'Area e del Direttore centrale, ed ulteriormente verificata dal Direttore centrale bilanci o suo delegato e dal dirigente responsabile del riscontro contabile.</li> </ul>			
<b>Indicatore:</b> PEI 15859 del 13/10/2017 da DC Acquisti e Appalti. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata			
2. Implementazione di un applicativo su SIGEC che preveda il collaudo come presupposto indispensabile per poter emettere la liquidazione della spesa.			
<b>Indicatore:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- è stato implementato un apposito applicativo informatico di e-procurement che permette, oltre alla definizione degli ordinativi di fornitura, anche il recepimento, in via informatizzata, delle regolari esecuzioni rilasciate dalle Strutture destinatarie dei beni e servizi appaltati. La regolare esecuzione è un presupposto indispensabile per poter procedere al pagamento delle relative fatture: il mancato rilascio impedisce il pagamento. Il sistema di e-procurement è attualmente utilizzato per gli approvvigionamenti di carattere standardizzato e routinario: carta, cancelleria, toner, traduzioni, noleggi di macchine fotocopiatrici, per le quali la regolare esecuzione è predisposta dal sistema e confermata o meno dall'Operatore di Sede.</li> <li>- per i pagamenti diversi dai precedenti, permangono i controlli incrociati di cui al punto 1.</li> <li>- è da aggiungere, inoltre, tutti i pagamenti vengono effettuati tramite la procedura Sigec, che mantiene traccia di tutte le operazioni effettuate e assolve anche alla funzione di conservazione e consultazione di tutti i documenti a corredo del pagamento. Permette, pertanto, una maggiore trasparenza e tracciabilità rispetto ai pagamenti effettuati esclusivamente in modalità cartacea. La possibilità di effettuare pagamenti telematici su</li> </ul>			



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

**Tempistica di attuazione:** misura attuata.

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

**Indicatore:**

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

**Tempistica di attuazione:** misura attuata.

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
ENTRATE	4. INDIRIZZO ATTIVITÀ DI VIGILANZA	1. ELABORAZIONE DI PROPOSTE DI MODIFICHE LEGISLATIVE
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	ALTO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
<b>RISCHIO CENTRALE</b>		
<b>E.4.1.1.C.</b> IRREGOLARE FORMULAZIONE DI MODIFICHE LEGISLATIVE PER INTERPRETAZIONE DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO CONDIZIONATA DA INTERESSI DI CATEGORIE, AL FINE DI FAVORIRNE GLI APPARTENENTI.		
<b>MISURE OBBLIGATORIE</b>		
Codici di comportamento: (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione: (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale: (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA. (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
<b>MISURE SPECIFICHE</b>		
Rispetto dei seguenti adempimenti procedurali:		
- verifica della legittimità di proposte di modifica legislativa mediante riscontro della giurisprudenza costituzionale, civile, penale ed amm.va;		
- condivisione delle proposte di modifica legislativa con Ufficio Legislativo e Avvocatura, nonché con altre DD.CC. eventualmente cointeressate.		
<b>Indicatore:</b> misura attuata.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
ENTRATE	5. PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE DELL'ATTIVITA' DI VIGILANZA	1. ELABORAZIONE DEL PIANO DI VIGILANZA
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	ALTO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO CENTRALE		
<b>E.5.1.1.C.</b> IRREGOLARE ELABORAZIONE DEL PIANO DI VIGILANZA PER INDIVIDUAZIONE DEGLI OBIETTIVI, CONDIZIONATA DA INTERESSI DI PARTE, AL FINE DI FAVORIRE DETERMINATI SETTORI PRODUTTIVI.		
MISURE OBBLIGATORIE		
Codici di comportamento: (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione: (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale: (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA. (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Elaborazione a livello centrale del Piano di vigilanza, previa georeferenziazione di criticità territoriali e di settori merceologici specifici di attività a livello regionale, nonché sulla base di statistiche oggettive e indicatori socio-economici anche di fonte indipendente (ISTAT, Banca d'Italia, ecc.).		
<b>Indicatore:</b> sono state elaborate per l'anno 2015 le Linee di indirizzo per l'attività ispettiva, il cui contenuto è stato portato a conoscenza delle singole Direzione Regionali con messaggio Hermes 09/04/2015.0002461. Il suddetto documento è stato elaborato tenendo conto delle indagini statistiche condotte da fonti autorevoli ed indipendenti quali Istat, UnionCamere, Isfol e Banca d'Italia, sulla realtà produttiva delle singole Regioni e sull'andamento congiunturale dell'economia. Inoltre, la redazione delle linee d'indirizzo è basata delle aree e dei settori a maggior rischio di evasione/elusione contributiva.		
<b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
ENTRATE	5. PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE DELL'ATTIVITA' DI VIGILANZA	2. ATTIVITA' DI PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE (COMPRESA PREDISPOSIZIONE LISTE SOGGETTI DA ISPEZIONARE)
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	ALTO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
<b>RISCHIO CENTRALE</b>		
<b>E.5.2.2.C.</b> IRREGOLARE PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE DELL'ATTIVITA' ISPETTIVA, PER INDIVIDUAZIONE DEI SETTORI E DEI SOGGETTI DA ISPEZIONARE CONDIZIONATA DA INTERESSI DI PARTE, AL FINE DI FAVORIRE DETERMINATI SOGGETTI O CATEGORIE.		
<b>MISURE OBBLIGATORIE</b>		
Codici di comportamento: (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione: (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale: (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA. (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
<b>MISURE SPECIFICHE</b>		
1. Elaborazione/estrazione a livello centrale di liste di soggetti - sulla base di archivi e banche dati interni all'Istituto ed attraverso il potenziamento della business intelligence anche avvalendosi della collaborazione diretta di personale ispettivo di vigilanza – da inviare ai livelli territoriali per l'espletamento della conseguente attività ispettiva "mirata" mediante le connesse procedure informatiche.		
<b>Indicatore:</b> con messaggio PEI del 14.05.2015 si è provveduto a trasmettere alle singole Direzioni Regionali, una prima lista di soggetti e di aziende, articolata a livello territoriale e per settore di attività ispettive mirate sul territorio. I settori produttivi attenzionati dalla Lista di prevenzione rischi sono stati: Agricoltura, Cooperative di produzione e lavoro, Edilizia e Aziende con titolare/legale rappresentante di nazionalità straniera. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata		
2. Ai sensi dell'art. 25 del D.lgs. 14.3.2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", pubblicazione, sul sito dell'Istituto, delle "tipologie di controllo" cui sono assoggettate le imprese, nonché dell'"elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare".		
<b>Indicatore:</b> pubblicazione sul sito istituzionale. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.		

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

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
ORGANIZZAZIONE E COMUNICAZIONE	1. SPONSORIZZAZIONI	1. RICERCA DEGLI OPERATORI ECONOMICI PER AFFIDAMENTO ATTIVITÀ DI SPONSOR PER EVENTI/MANIFESTAZIONI/PRESTAZIONI ORGANIZZATE/EROGATE DALL'ISTITUTO
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	ALTO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
<b>RISCHIO CENTRALE</b>		
<b>OC.1.1.1.C.</b>		
ABUSO DI DISCREZIONALITÀ PER AFFIDAMENTO A OPERATORI ECONOMICI SECONDO LOGICHE DI INTERESSI PERSONALI VOLTE A FAVORIRE UN DIPENDENTE O GLI STESSI OPERATORI; DANNO ALL'IMMAGINE PER INOPPORTUNO AFFIDAMENTO A SPONSOR PRIVI DEI REQUISITI ETICI PREVISTI DALLA NORMATIVA VIGENTE.		
<b>MISURE OBBLIGATORIE</b>		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
<b>MISURE SPECIFICHE</b>		
<p>1. Previsione, nello schema di regolamento per le sponsorizzazioni: di specifici requisiti richiesti agli sponsor; di precise modalità da seguire per la scelta dei medesimi; di precisi contenuti da fissare nei contratti oggetto di affidamento. Tali previsioni, tra cui l'individuazione dello sponsor tramite procedura pubblica preceduta da apposito avviso pubblicato, per almeno trenta giorni, sul sito Internet dell'Istituto. Qualora non sia stata presentata nessuna offerta, o nessuna offerta appropriata, ovvero tutte le offerte presentate siano irregolari, ovvero inammissibili, si applica il disposto del comma 1 dell'art. 19 del D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50.</p> <p>2. Per ridurre/eliminare il rischio di danno all'immagine dell'Istituto per inopportuno affidamento a sponsor privi dei requisiti etici previsti dalla normativa vigente, sono stati inseriti, nello schema di regolamento per le sponsorizzazioni, gli artt. 10 e 15 volti, rispettivamente, alla possibilità di esercitare il "diritto di rifiuto delle sponsorizzazioni" qualora si ravvisi un danno all'immagine ed all'istituzione di un "Comitato etico di garanzia" deputato a verificare l'inesistenza dei motivi ostativi citati del citato art. 10.</p>		
<p><b>Indicatore:</b> le misure sono in fase di attuazione, è stato predisposto lo schema di regolamento per le sponsorizzazioni, ed inviato al Direttore Generale con nota n. 43 del 05.05.2015. In seguito, lo schema ha subito ulteriori aggiornamenti in funzione della normativa che nel frattempo è intervenuta (D. Lgs 18 aprile 2016, n.50). In un secondo tempo, lo schema di regolamento è stato esaminato dagli Organi il 13 Ottobre 2016, integrato e ritrasmesso all'Ufficio di Presidenza, a seguito delle osservazioni formulate dagli Organi. Successivamente, la DC Segreteria Unica tecnica Normativa, con nota n. 17900 del 28 marzo 2017 ha richiesto un esame congiunto con le DD.CC. Organizzazione e Sistemi Informativi, Acquisti e Appalti e Amministrazione Finanziaria e Servizi Fiscali per la riformulazione del testo di Regolamento alla luce del nuovo Ordinamento delle funzioni centrali e territoriali dell'istituto. Pertanto, il testo del Regolamento è in fase di rielaborazione.</p>		

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

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

**Tempistica di attuazione:** entro giugno 2020 (Rif. PEI 1628 del 18/07/2019).

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
ORGANIZZAZIONE E COMUNICAZIONE	1. SPONSORIZZAZIONI	2. MONITORAGGIO CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	ALTO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO CENTRALE		
<b>OC.1.2.2.C.</b> OMESSA VERIFICA DEGLI ADEMPIMENTI CONTRATTUALI AL FINE DI FAVORIRE GLI OPERATORI ECONOMICI AFFIDATARI DEI CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE		
MISURE OBBLIGATORIE		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Previsione, nello schema di regolamento per le sponsorizzazioni, all'art. 14 concernente le "verifiche e i controlli" da effettuare sui contratti di sponsorizzazione stipulati. Per tali verifiche sarà stabilita la periodicità (mensile/trimestrale/semestrale) individuando, volta a volta, il personale del Presidio seguendo il principio della rotazione delle competenze.		
<b>Indicatore:</b> le misure sono in fase di attuazione, è stato predisposto lo schema di regolamento per le sponsorizzazioni, ed inviato al Direttore Generale con nota n. 43 del 05.05.2015. In seguito, lo schema ha subito ulteriori aggiornamenti in funzione della normativa che nel frattempo è intervenuta (D. Lgs 18 aprile 2016, n.50). In un secondo tempo, lo schema di regolamento è stato esaminato dagli Organi il 13 Ottobre 2016, integrato e ritrasmissione all'Ufficio di Presidenza, a seguito delle osservazioni formulate dagli Organi. Successivamente, la DC Segreteria Unica tecnica Normativa, con nota n. 17900 del 28 marzo 2017 ha richiesto un esame congiunto con le DD.CC. Organizzazione e Sistemi Informativi, Acquisti e Appalti e Amministrazione Finanziaria e Servizi Fiscali per la riformulazione del testo di Regolamento alla luce del nuovo Ordinamento delle funzioni centrali e territoriali dell'istituto. Pertanto, il testo del Regolamento è in fase di rielaborazione. Fermo restando quanto sopra, nelle more dell'attuazione del Regolamento per le sponsorizzazioni, le iniziative di sponsorizzazioni attualmente intraprese dall'Istituto come indicato con PEI n. 336 del 13.09.2018, trovano la loro fonte nel Regolamento adottato con determinazione presidenziale n. 62 del 24 febbraio 2017, per il conferimento di borse di studio e progetti di ricerca nell'ambito del programma denominato "Visitinps scholars".		



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

**Tempistica di attuazione:** entro giugno 2020 (Rif. PEI 1628 del 18/07/2019).

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
RISORSE UMANE	1. GESTIONE PROCEDURE CONCORSUALI	5. GESTIONE DELLE PROVE CONCORSUALI ED ELABORAZIONE DELLA GRADUATORIA DI MERITO DEI VINCITORI (PRESELEZIONI, SCRITTI E ORALI) /ATTIVITÀ VALUTATIVA COMMISSIONE - ATTIVITA' INTERAMENTE DEMANDATA ALLA COMMISSIONE ESAMINATRICE
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	ALTO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
<b>RISCHIO CENTRALE</b>		
<b>RU.1.5.5.C.</b>		
<b>IRREGOLARE GESTIONE DELLE PROVE CONCORSUALI PER ABUSI NELLE FASI SELETTIVE E/O NELL'ATTIVITA' VALUTATIVA DELLA COMMISSIONE, AL FINE DI RECLUTARE UN CANDIDATO PARTICOLARE.</b>		
<b>MISURE OBBLIGATORIE</b>		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Disciplina delle incompatibilità e delle autorizzazioni a svolgere attività esterne all'ufficio per i dipendenti dell'INPS (Cfr. 5.3.)	Disciplina delle incompatibilità per i componenti delle commissioni di concorso e dei nuclei di valutazione (Cfr. par. 5.4.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)
Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)	Trasparenza (Capitolo 10)
<b>MISURA ULTERIORE</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Esternalizzazione degli adempimenti relativi all'espletamento delle prove preselettive e selettive;</li> <li>2. Correzione automatizzata delle prove preselettive e selettive in streaming, alla fine di ogni sessione di esame;</li> <li>3. Estrazione randomizzata delle domande della prova orale;</li> </ol> Seduta di esame orale pubblica ai sensi del DPR. n. 487/1994.		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Indicatore:</b> con determinazione presidenziale n. 162 del 7.11.2017 è stato adottato il Regolamento delle procedure di reclutamento per l'assunzione all'INPS del personale non dirigente a tempo indeterminato;</li> <li>- Verbali della commissione di concorso.</li> </ul> <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA		PROCESSO/ATTIVITA'
RISORSE UMANE	3. GESTIONE DEI COMANDI IN ENTRATA		1. ISTRUTTORIA E DEFINIZIONE DELLE ISTANZE DI COMANDO
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	ALTO		RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO CENTRALE			
<b>RU.3.1.1.C.</b> <b>INEFFICIENTE COPERTURA DI CARENZA ORGANICA PER ARBITRARIA VALUTAZIONE E DEFINIZIONE DELLE ISTANZE PERVENUTE, AL FINE DI AVVANTAGGIARE UN RICHIEDENTE IL COMANDO.</b>			
MISURE OBBLIGATORIE			
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Disciplina delle incompatibilità e delle autorizzazioni a svolgere attività esterne all'ufficio per i dipendenti dell'INPS (Cfr. 5.3.)	Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)	Trasparenza (Capitolo 10)
MISURE SPECIFICHE			
Redazione di un <i>“Regolamento per il personale delle Aree professionali A-B-C”</i> , contenente criteri e modalità fissati nel rispetto della Legge n. 190/2012, del D.Lgs. n. 165/2001, del CCNL del 12/02/2018 e del Piano del Fabbisogno INPS. Il predetto Regolamento prevede tra l'altro la costituzione di una apposita <i>commissione valutatrice</i> e la previsione di un bando da pubblicare sul sito internet istituzionale per 30 gg.			
<b>Indicatore:</b> messaggio Hermes di divulgazione del regolamento. <b>Tempistica di attuazione:</b> entro il 2019.			

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA		PROCESSO/ATTIVITA'
RISORSE UMANE	3. GESTIONE DEI COMANDI IN ENTRATA		2. NOMINA COMMISSIONE ESAMINATRICE
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	ALTO		RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO CENTRALE			
<b>RU.3.2.2.C.</b> IRREGOLARE AUTORIZZAZIONE DI COMANDO IN ENTRATA PER IRREGOLARE COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE, AL FINE DI RECLUTARE CANDIDATI PARTICOLARI			
MISURE OBBLIGATORIE			
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Disciplina delle incompatibilità e delle autorizzazioni a svolgere attività esterne all'ufficio per i dipendenti dell'INPS (Cfr. 5.3.)	Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)	Trasparenza (Capitolo 10)
MISURE SPECIFICHE			
Redazione di un <i>“Regolamento per il personale delle Aree professionali A-B-C”</i> , contenente criteri e modalità fissati nel rispetto della Legge n. 190/2012, del D.Lgs. n. 165/2001, del CCNL del 12/02/2018 e del Piano del Fabbisogno INPS. Il predetto Regolamento fissa tra l'altro i criteri oggettivi di costituzione della <i>commissione esaminatrice</i> e la pubblicazione della medesima sul sito internet istituzionale.			
<b>Indicatore:</b> messaggio Hermes di divulgazione del regolamento. <b>Tempistica di attuazione:</b> entro il 2019.			

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA		PROCESSO/ATTIVITA'
RISORSE UMANE	3. GESTIONE DEI COMANDI IN ENTRATA		3. EVENTUALE PROROGA DEL COMANDO
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	ALTO		RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO CENTRALE			
<b>RU.3.3.3.C.</b> INEFFICIENTE COPERTURA DI CARENZA ORGANICA PER ARBITRARIA CONCESSIONE DI PROROGA, AL FINE DI AVVANTAGGIARE UN COMANDATO.			
MISURE OBBLIGATORIE			
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Disciplina delle incompatibilità e delle autorizzazioni a svolgere attività esterne all'ufficio per i dipendenti dell'INPS (Cfr. 5.3.)	Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)	Trasparenza (Capitolo 10)
MISURE SPECIFICHE			
Redazione di un <i>“Regolamento per il personale delle Aree professionali A-B-C”</i> , contenente criteri e modalità fissati nel rispetto della Legge n. 190/2012, del D.Lgs. n. 165/2001, del CCNL del 12/02/2018 e del Piano del Fabbisogno INPS. Il predetto Regolamento prevede tra l'altro per la proroga del comando la costituzione di una apposita <i>commissione valutatrice</i> e la fissazione di un termine massimo di durata del comando.			
<b>Indicatore:</b> messaggio Hermes di divulgazione del regolamento. <b>Tempistica di attuazione:</b> entro il 2019.			

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA		PROCESSO/ATTIVITA'
RISORSE UMANE	4. GESTIONE DEI PROCESSI DI MOBILITÀ IN ENTRATA TRA PP.AA.		1. ISTRUTTORIA E DEFINIZIONE DELLE ISTANZE DI MOBILITA'
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	ALTO		RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO CENTRALE			
<b>RU.4.1.1.C.</b> <b>IRREGOLARE SVOLGIMENTO DELLE PROCEDURE DI MOBILITA' IN ENTRATA PER VALUTAZIONE DEI REQUISITI DEI RICHIEDENTI NON CONFORME AI PRESUPPOSTI NORMATIVI, AL FINE DI AVvantaggiare UNO O PIU' SOGGETTI.</b>			
MISURE OBBLIGATORIE			
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Disciplina delle incompatibilità e delle autorizzazioni a svolgere attività esterne all'ufficio per i dipendenti dell'INPS (Cfr. 5.3.)	Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)	Trasparenza (Capitolo 10)
MISURE SPECIFICHE			
Redazione di un <i>“Regolamento di mobilità esterna per il personale delle Aree professionali A-B-C”</i> , contenente criteri e modalità fissati nel rispetto della Legge n. 190/2012, del D.Lgs. n. 165/2001, del CCNL del 12/02/2018 e del Piano del Fabbisogno INPS. Il predetto Regolamento prevede tra l'altro la costituzione di una apposita <i>commissione valutatrice</i> e la previsione di un bando da pubblicare sul sito internet istituzionale per 30 gg.			
<b>Indicatore:</b> messaggio Hermes di divulgazione del regolamento. <b>Tempistica di attuazione:</b> entro il 2019.			

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA		PROCESSO/ATTIVITA'
RISORSE UMANE	4. GESTIONE DEI PROCESSI DI MOBILITÀ IN ENTRATA TRA PP.AA.		2. NOMINA COMMISSIONE ESAMINATRICE
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	ALTO		RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO CENTRALE			
<b>RU.4.2.2.C.</b> IRREGOLARE AUTORIZZAZIONE DI MOBILITA' IN ENTRATA PER IRREGOLARE COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE, AL FINE DI RECLUTARE CANDIDATI PARTICOLARI.			
MISURE OBBLIGATORIE			
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Disciplina delle incompatibilità e delle autorizzazioni a svolgere attività esterne all'ufficio per i dipendenti dell'INPS (Cfr. 5.3.)	Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)	Trasparenza (Capitolo 10)
MISURE SPECIFICHE			
Redazione di un <i>“Regolamento di mobilità esterna per il personale delle Aree professionali A-B-C”</i> , contenente criteri e modalità fissati nel rispetto della Legge n. 190/2012, del D.Lgs. n. 165/2001, del CCNL del 12/02/2018 e del Piano del Fabbisogno INPS. Il predetto Regolamento fissa tra l'altro i criteri oggettivi di costituzione della <i>commissione esaminatrice</i> e la pubblicazione della medesima sul sito internet istituzionale.			
<b>Indicatore:</b> messaggio Hermes di divulgazione del regolamento. <b>Tempistica di attuazione:</b> entro il 2019.			

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA		PROCESSO/ATTIVITA'
RISORSE UMANE	5. GESTIONE PROCESSO DI STABILIZZAZIONE PERSONALE COMANDATO DA ALTRE PP.AA.		1. INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DA STABILIZZARE
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	ALTO		RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO CENTRALE			
<b>RU.5.1.1.C.</b> IRREGOLARE STABILIZZAZIONE IN MOBILITA' PER ALTERATA ATTESTAZIONE DEI REQUISITI DEGLI INTERESSATI, AL FINE DI FAVORIRE UN COMANDATO.			
<b>MISURE OBBLIGATORIE</b>			
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Disciplina delle incompatibilità e delle autorizzazioni a svolgere attività esterne all'ufficio per i dipendenti dell'INPS (Cfr. 5.3.)	Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)	Trasparenza (Capitolo 10)
<b>MISURE SPECIFICHE</b>			
Redazione di un "Regolamento di mobilità esterna per il personale delle Aree professionali A-B-C", contenente criteri e modalità fissati nel rispetto della Legge n. 190/2012, del D.Lgs. n. 165/2001, del CCNL del 12/02/2018 e del Piano del Fabbisogno INPS. Il predetto Regolamento fissa tra l'altro i criteri oggettivi a cui fare riferimento per la stabilizzazione del personale in comando.			
<b>Indicatore:</b> messaggio Hermes di divulgazione del regolamento. <b>Tempistica di attuazione:</b> entro il 2019.			



DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'	
SEGRETERIA TECNICA DEL DIRETTORE GENERALE	1. ISTRUTTORIA DETERMINAZIONI ORGANI	1. ISTRUTTORIA ATTI/PROVVEDIMENTI DEL DIRETTORE GENERALE	
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	ALTO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE	
RISCHIO CENTRALE			
<b>STDG.1.1.1.C.</b> IRREGOLARE ISTRUTTORIA DEGLI ATTI DA SOTTOPORRE ALL'APPROVAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE AL FINE DI AVVANTAGGIARE/SVANTAGGIARE UN SOGGETTO DETERMINATO.			
<b>MISURE OBBLIGATORIE</b>			
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)	Trasparenza (Capitolo 10)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)	
<b>MISURE SPECIFICHE</b>			
1. l'iter di predisposizione ed elaborazione dell'istruttoria coinvolge più Strutture: in ordine cronologico Direzioni Centrali o altri Uffici proponenti, Uffici della Segreteria Unica preposti al controllo e Direttore Generale sottoscrivente.			
<b>Indicatore:</b> nota della Segreteria Unica Tecnica Normativa n. 9067 del 23/03/2018 <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.			
2. ai sensi dell'art.43 del vigente Regolamento di organizzazione dell'Istituto le determinazioni del Direttore generale sono pubblicate sul sito istituzionale ad eccezione di quelle proposte dalla DCRU, strettamente riferite al personale interno. Inoltre le Determinazioni del Direttore generale sono inserite nella procedura informatica per l'attribuzione del numero e della data di adozione. Gli Ordini di Servizio del Direttore generale sono comunicati a tutti i destinatari in modalità elettronica in un'ottica di trasparenza, tracciabilità e pubblicità interna.			
<b>Indicatore:</b> nota della Segreteria Unica Tecnica Normativa n. 9067 del 23/03/2018 <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.			
3. al fine di perseguire l'efficacia, l'efficienza, la chiarezza nei procedimenti di lavoro e di agevolare il controllo della documentazione pervenuta, il Direttore generale ha diffuso istruzioni sulla modalità di redazione delle relazioni tecniche a corredo delle proposte di determinazioni da sottoporre al presidente ed al Direttore generale stesso.			
<b>Indicatore:</b> nota PEI INPS.0064.29/01/2018.0003313. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.			

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'	
SEGRETERIA TECNICA DEL DIRETTORE GENERALE	3. ISTRUTTORIA CIRCOLARI E MESSAGGI	1. VERIFICA E CONTROLLO BOZZA CIRCOLARI E MESSAGGI PROVENIENTI DALLA DIREZIONI CENTRALI PROPONENTI	
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	ALTO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE	
RISCHIO CENTRALE			
<b>STDG.3.1.1.C.</b> IRREGOLARE ISTRUTTORIA DEGLI ATTI DA SOTTOPORRE ALL'APPROVAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE AL FINE DI AVVANTAGGIARE/SVANTAGGIARE UN SOGGETTO DETERMINATO			
<b>MISURE OBBLIGATORIE</b>			
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)	Trasparenza (Capitolo 10)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)	
<b>MISURE SPECIFICHE</b>			
1. L'istruttoria della revisione di circolari e messaggi è tracciata, con interlocuzione scritta con le Direzioni centrali e gli Uffici proponenti, al fine di poter sempre motivare le ragioni delle modifiche e/o integrazioni proposte rispetto alla versione originale sottoposta dall'ufficio proponente.			
<b>Indicatore:</b> istruttoria tracciata dell'interlocutoria con le Direzioni Centrali proponenti. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.			
2. L'istruttoria della revisione di circolari e messaggi è assegnata ai componenti dell'Area (dirigente, capo team, funzionari) con criterio di rotazione degli ambiti di attività istituzionale interessati, per garantire interscambiabilità ed evitare la trattazione prolungata e ripetuta nel tempo delle stesse materie.			
<b>Indicatore:</b> assegnazione a rotazione delle attività ai componenti dell'Area. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.			

3. a) l'istruttoria è affidata sempre a due o più componenti dell'Area, dirigente e funzionari;  
b) l'istruttoria della revisione delle circolari (e messaggi più significativi) è sottoposta ad un sistema di controllo a campione (successivo) della correttezza procedurale del flusso di lavoro attuato dai componenti dell'Area.

**Indicatore:** i componenti dell'Area che hanno svolto l'istruttoria firmano il cartaceo da sottoporre al Direttore Generale; inoltre il 5% di circolari e (messaggi più significativi) è sottoposto ad un sistema di controllo semestrale a campione successivo all'adozione delle stesse da effettuarsi entro il 31/7 per il periodo gennaio-giugno e entro il 31/1 per il periodo luglio-dicembre. Al termine dell'analisi del campione è inviata apposita relazione al Direttore centrale. In particolare giova precisare che la proposta di circolare e/o messaggio è redatta a cura della DC proponente ed è spesso sottoposta al vaglio del Ministero del lavoro; a seguito della revisione da parte dell'Area e della Direzione è sottoposta infine alla sottoscrizione del Direttore Generale.

**Tempistica di attuazione:** misura attuata

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
INCLUSIONE-SOCIALE E INVALIDITA' CIVILE	1. PRESTAZIONI ASSISTENZIALI	1. GESTIONE SOSPENSIONI AVVERSO LE DECISIONI DEI COMITATI PROVINCIALI DA INVIARE AL GIAS IN MATERIA DI PRESTAZIONI ASSISTENZIALI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	ALTO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
<b>RISCHIO CENTRALE</b>		
<b>ISIC.1.1.1.C.</b>		
ESECUZIONE DI DECISIONE SFAVOREVOLE ALL'ISTITUTO, PER MANCATO INOLTRO ALLA GIAS ENTRO IL TERMINE DECADENZIALE (90gg), DELLA DELIBERA ASSUNTA DAL COMITATO PROVINCIALE E SOSPESA DAL DIRETTORE PROVINCIALE, AL FINE DI FAVORIRE LA CONTROPARTE DELL'ISTITUTO.		
<b>MISURE OBBLIGATORIE</b>		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
<b>MISURA ULTERIORE</b>		
Puntuale adempimento dell'art. 46, comma 9, legge 88/89 attraverso le seguenti modalità operative:		
- verificare il rispetto della tempistica necessaria per la corretta istruzione dei ricorsi una volta acquisita la documentazione trasmessa dalla sede;		
- esaminare la documentazione trasmessa dalla sede territoriale al fine di procedere ad una tempestiva richiesta di integrazione della documentazione risultata carente;		
- acquisire tempestivamente gli elementi presenti nelle banche dati dell'Istituto (es. ARCA, scadenza permesso di soggiorno, dati anagrafici ecc.) per assicurare una completa istruttoria;		
- trasmettere tempestivamente gli atti al comitato centrale, in modo da garantire il rispetto dei termini decisionali indicati nella normativa di riferimento, dando conoscenza della trasmissione al Direttore Centrale.		
<p><b>Indicatore:</b> con disposizione interna (email del 30 ottobre 2015), indirizzata alla dirigenza della Direzione Centrale ed ai funzionari incaricati della specifica mansione, sono state impartite circostanziate disposizioni sull'osservanza delle modalità operative sopra riportate. Con la predetta comunicazione è stata richiamata la rigorosa osservanza della tempistica prevista dalla normativa, al fine di garantire il rispetto dei termini previsti per la conclusione dei relativi adempimenti.</p> <p><b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.</p>		

COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
MEDICO LEGALE	3. PRESTAZIONI PREVIDENZIALI	1. PARERI MEDICO LEGALI SUI RICORSI AI COMITATI CENTRALI AI SENSI DELLA L.222/84 E PER I FONDI SPECIALI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	ALTO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: COORDINATORE GENERALE
RISCHIO CENTRALE		
<b>CGML.3.1.1.C.</b> CARENTE DIFESA DEGLI INTERESSI DELL'ISTITUTO PER INCONGRUITA' DEL PARERE MEDICO LEGALE, FINALIZZATA A FAVORIRE LA CONTROPARTE DELL'ISTITUTO.		
MISURE OBBLIGATORIE		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
1. Condivisione del giudizio medico legale finale da produrre al competente comitato centrale, redatto a doppia firma dell'estensore e del coordinatore centrale.		
2. Esercizio del dovere di surroga nei casi di responsabilità di terzi.		
<b>Indicatore:</b> misure attuate.		

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

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

COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
MEDICO LEGALE	9. VERIFICA ATTI ED ISPETTORATO TECNICO	1. ACQUISIZIONE E REGISTRAZIONE SEGNALAZIONI "FALSI INVALIDI"
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	ALTO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: COORDINATORE GENERALE
RISCHIO CENTRALE		
<b>CGML9.1.1.C.</b> LIQUIDAZIONE E/O OMESSO RECUPERO DI PRESTAZIONE INDEBITA PER MANCATA ACQUISIZIONE E REGISTRAZIONE DELLE SEGNALAZIONI SU "FALSI INVALIDI", AL FINE DI FAVORIRE UN ASSISTITO.		
MISURE OBBLIGATORIE		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURA ULTERIORE		
Obbligo di protocollazione di tutte le segnalazione in entrata a prescindere dalle modalità di inoltro della segnalazione medesima.		
<b>Indicatore:</b> misura attuata.		



COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
MEDICO LEGALE	9. VERIFICA ATTI ED ISPETTORATO TECNICO	2. DELEGA ALLE SEDI PER LA VISITA MEDICA
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	ALTO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: COORDINATORE GENERALE
RISCHIO CENTRALE		
<b>CGML.9.2.2.C.</b> UTILIZZO IMPROPRIO DELLA DELEGA, PER ACCORDO COLLUSIVO FINALIZZATO A FAVORIRE UN ASSICURATO.		
MISURE OBBLIGATORIE		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
1. Il verbale redatto dalla commissione territoriale delegata viene verificato da un medico dell'ITML.		
<b>Indicatore:</b> misura attuata.		
2. Il controllo sarà ulteriormente facilitato in quanto è in corso di sperimentazione una procedura informatica che consente la visualizzazione e la lavorazione del verbale redatto dalla commissione territoriale delegata direttamente dall'ITML.		
<b>Indicatore:</b> procedure Ispettorato Territoriale Medico Legale (ITML) a regime da Marzo 2017. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.		

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

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

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

COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
MEDICO LEGALE	11. COMMISSIONE MEDICA SUPERIORE	2. TRATTAZIONE DI ISTANZE DI RIESAME
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	ALTO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: COORDINATORE GENERALE
RISCHIO CENTRALE		
<b>CGML.11.2.2.C.</b> CONCESSIONE DI PRESTAZIONE INDEBITA PER FORMULAZIONE INCONGRUA DEL GIUDIZIO MEDICO LEGALE IN SEDE DI TRATTAZIONE DI ISTANZE DI RIESAME, AL FINE DI FAVORIRE UN ASSISTITO.		
<b>MISURE OBBLIGATORIE</b>		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
<b>MISURE SPECIFICHE</b>		
1. Espletamento collegiale da parte della CMS, congiuntamente alla UOC Prestazioni Assistenziali e ove necessario, alla UOC Management Esterno, della fase istruttoria e decisionale delle istanze di autotutela.		
<b>Indicatore:</b> misura attuata.		
2. Tracciabilità informatica, in apposita procedura CMS, dell'intero flusso di lavoro, dall'istanza al provvedimento finale, compreso l'eventuale accertamento diretto presso il CML interessato.		
<b>Indicatore:</b> la procedura informatica CMS, ivi comprese le articolazioni funzionali relative alle attività svolte di concerto con la UOC Prestazioni Assistenziali, è stata definitivamente sviluppata dal punto di vista medico-legale.		
<b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.		
3. Sono in corso di attuazione le relative implementazioni informatiche di cui al punto 2.		
<b>Indicatore:</b> comunicazione di servizio. <b>Tempistica di attuazione:</b> entro Dicembre 2020.		
4. Definizione, in tutti i casi, del nominativo del presidente della commissione per autotutela da parte della CMS, in fase di istruttoria collegiale.		
<b>Indicatore:</b> misura attuata.		

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

COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
TECNICO EDILIZIO	3. PATRIMONIO IMMOBILIARE DA REDDITO IN GESTIONE A TERZI	1. APPROVAZIONE PREVENTIVI LAVORI EXTRA CONTRATTUALI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	ALTO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: COORDINATORE GENERALE
RISCHIO CENTRALE		
<b>CGTE.3.1.1.C.</b> INDEBITA APPROVAZIONE DI PREVENTIVI PER LAVORI EXTRA CONTRATTUALI, DOVUTA ALLA IRREGOLARE VALUTAZIONE DELLA NECESSITA' DEI LAVORI E/O DELLA CONGRUITA' DEI RELATIVI IMPORTI, AL FINE DI AVVANTAGGIARE UN'OPERATORE ECONOMICO.		
MISURE		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
1. Rispetto dei seguenti adempimenti procedurali:		
- richiesta di idonea documentazione oggettivamente probatoria (fotografie, atti emanati dalla pubblica autorità, diffide degli inquilini);		
- obbligo di stesura di una relazione tecnica firmata dal dipendente collaboratore tecnico (geometra o perito industriale);		
- controllo finale da parte del Coordinatore centrale di area competente che controfirma, per la parte di competenza, l'autorizzazione di spesa, il tutto sotto l'ulteriore visto da parte del Coordinatore generale.		
2. La rotazione degli incarichi conferiti ai dipendenti.		
<b>Indicatore:</b> il Coordinatore Centrale competente con email del 28/04/2015, ha richiamato al rispetto delle MISURE SPECIFICHE sopraindicate, il personale appartenente al proprio coordinamento, monitorandone l'attuazione. Nella rotazione degli incarichi è stato coinvolto lo stesso Coordinatore Centrale che ha assunto altro incarico a far tempo dal 7 agosto 2015.		
<b>Tempistica di attuazione:</b> misure attuate.		

COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
TECNICO EDILIZIO	3. PATRIMONIO IMMOBILIARE DA REDDITO IN GESTIONE A TERZI	2. VERIFICA LAVORI ESEGUITI - LAVORI EXTRA CONTRATTUALI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	ALTO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: COORDINATORE GENERALE
RISCHIO CENTRALE		
<b>CGTE.3.2.2.C.</b> OMESSA VERIFICA DELLA REGOLARITA' DEI LAVORI EXTRACONTRATTUALI PER MANCATO/NON CORRETTO ACCERTAMENTO, NELLA FASE DEL COLLAUDO, DELLA CONFORMITA' DEI LAVORI ESEGUITI RISPETTO A QUELLI AUTORIZZATI, AL FINE DI FAVORIRE UN OPERATORE ECONOMICO.		
MISURE		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
1. Rispetto dei seguenti adempimenti procedurali:		
- richiesta di idonea documentazione oggettivamente probatoria (fotografie, atti emanati dalla pubblica autorità, diffide degli inquilini);		
- obbligo di stesura di una relazione tecnica firmata dal dipendente collaboratore tecnico (geometra o perito industriale);		
- controllo finale da parte del Coordinatore centrale di area competente che controfirma, per la parte di competenza, l'autorizzazione di spesa, il tutto sotto l'ulteriore visto da parte del Coordinatore generale.		
2. La rotazione degli incarichi conferiti ai dipendenti.		
<b>Indicatore:</b> il Coordinatore Centrale competente con email del 28/04/2015, ha richiamato al rispetto delle MISURE SPECIFICHE sopraindicate, il personale appartenente al proprio coordinamento, monitorandone l'attuazione. Nella rotazione degli incarichi è stato coinvolto lo stesso Coordinatore Centrale che ha assunto altro incarico a far tempo dal 7 agosto 2015.		
<b>Tempistica di attuazione:</b> misure attuate.		



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

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'	
RISORSE STRUMENTALI E CENTRALE UNICA ACQUISTI	1. RILEVAZIONE FABBISOGNI	1. DEFINIZIONE E CONSOLIDAMENTO DEI FABBISOGNI DI BENI E SERVIZI STRUMENTALI E ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE	
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE	
RISCHIO CENTRALE			
<b>RSCUA.1.1.1.C.</b> IRREGOLARE DEFINIZIONE DEI FABBISOGNI DI BENI E SERVIZI PER SOVRASTIMA DELLE ESIGENZE E/O INDIVIDUAZIONE DI MARCA/MODELLO, AL FINE DI FAVORIRE UN FORNITORE.			
MISURE OBBLIGATORIE			
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione:(cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)	Trasparenza (Capitolo 10)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)	
MISURE SPECIFICHE			
Comunicazione a tutte le Aree dirigenziali della DCRSCUA circa l'attenta pianificazione, analisi e standardizzazione dei fabbisogni nelle gare centralizzate.			
<b>Indicatore:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Linee guida e indicazioni operative</i>, emanate dalla DCRSCUA con e-mail del 6 novembre 2015 (lett. A).</li> <li>• Messaggio Hermes n. 3656/2017 e messaggio 3337/2018 sulla definizione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi.</li> <li>• Messaggio Hermes n. 2793 del 22 luglio 2019, recante "Programma biennale degli acquisti di beni e servizi 2020-2021, Programma triennale dei lavori pubblici 2020-2022 e Piano degli interventi 2020. Ricognizione dei fabbisogni".</li> </ul>			
<b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.			

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA		PROCESSO/ATTIVITA'
RISORSE STRUMENTALI E CENTRALE UNICA ACQUISTI	2. PROGRAMMAZIONE ATTIVITÀ NEGOZIALI		1. RINNOVO / PROROGA CONTRATTI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO		RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO CENTRALE			
<b>RSCUA.2.1.1.C.</b> NON TEMPESTIVA PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ NEGOZIALI AL FINE DI FAVORIRE I FORNITORI CON CONTRATTI IN ESSERE MEDIANTE PROROGHE DEI SERVIZI/FORNITURE.			
MISURE OBBLIGATORIE			
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)	Trasparenza (Capitolo 10)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)	
MISURE SPECIFICHE			
1. Programmazione anticipata dei fabbisogni e maggiore collegamento tra fase programmatica e predisposizione del bilancio di previsione mediante allegazione a questo dell'elenco dei contratti annuali e pluriennali da stipulare.			
2. Comunicazione a tutte le Aree dirigenziali della DCRSCUA circa l'utilizzo della procedura SAP SIGEC - sezione "scadenario dei contratti". Richiesta di monitoraggio di tutti i contratti stipulati e delle relative scadenze.			
<b>Indicatore:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Linee guida e indicazioni operative</i>, emanate dalla DCRSCUA con e-mail del 6 novembre 2015 (lett. A).</li> <li>• Messaggio Hermes n. 3337/2018 sulla definizione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi.</li> <li>• Messaggio Hermes n. 2793 del 22 luglio 2019, recante "Programma biennale degli acquisti di beni e servizi 2020-2021, Programma triennale dei lavori pubblici 2020-2022 e Piano degli interventi 2020. Ricognizione dei fabbisogni".</li> </ul> <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.			

3. Comunicazione a tutte le Aree dirigenziali della DCRSCUA circa l'utilizzo della procedura SAP SIGEC - sezione "scadenario dei contratti". Richiesta di monitoraggio di tutti i contratti stipulati e delle relative scadenze.

**Indicatore:**

Messaggio Hermes n. 34 del 7 gennaio 2019, recante "Monitoraggio delle procedure di acquisto dell'Istituto".

**Tempistica di attuazione:** misura attuata.

4. Progressivo accentramento delle procedure di acquisto di beni e servizi standardizzati.

**Indicatore:**

- Messaggio Hermes n. 430 del 30 gennaio 2019, recante "Acquisto di beni e servizi - caricamento dei cataloghi gare centralizzate e-procurement 2019 su nuova procedura Sap Sigec - indicazioni sulla regolare esecuzione delle fatture elettroniche".
- Messaggio Hermes n. 2069 del 30 maggio 2019, recante "Acquisto di beni e servizi - aggiornamento cataloghi gare centralizzate e-procurement anno 2019 su nuova procedura SAP Sigec".

**Tempistica di attuazione:** misura attuata.

DIREZIONE CENTRALE		AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
RISORSE STRUMENTALI E CENTRALE UNICA ACQUISTI		3. PROCEDURE NEGOZIALI INFERIORI ALLA SOGLIA COMUNITARIA	1. ESPLETAMENTO PROCEDURE IN ECONOMIA (COTTIMO FIDUCIARIO, AFFIDAMENTO DIRETTO, RICHIESTA DI OFFERTA SUL MEPA, ORDINE DIRETTO DI ACQUISTO SUL MEPA)
VALUTAZIONE DEL RISCHIO		MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO CENTRALE			
<p><b>RSCUA.3.1.1.C.</b>  IRREGOLARE RICORSO ALLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DIRETTO, EFFETTUATO IN ASSENZA DEI PRESUPPOSTI DI LEGGE, ATTRAVERSO L'INDEBITO FRAZIONAMENTO DELLA SPESA, A VANTAGGIO DI UN OPERATORE ECONOMICO.</p>			
MISURE OBBLIGATORIE			
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)	Trasparenza (Capitolo 10)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)	
MISURE SPECIFICHE			
Comunicazione a tutte le Aree dirigenziali della DCRSCUA, alla rigorosa osservanza delle disposizioni normative e interne in materia.			
<p><b>Indicatore:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Linee guida e indicazioni operative</i>, emanate dalla DCRSCUA con e-mail del 6 novembre 2015 (lett. B).</li> <li>• Messaggio Hermes n. 2107 del 24 maggio 2018, recante "Linee guida ANAC n. 4, "Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici". Indicazioni operative per gli affidamenti diretti.</li> <li>• Messaggio Hermes n. 92 del 9 gennaio 2019, recante "Affidamenti di servizi e forniture di importo inferiore a 5.000 euro. Legge 30 dicembre 2018 n. 145 recante: "Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2019 e bilancio pluriennale per il triennio 2019-2021".</li> </ul>			

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

**Tempistica di attuazione:** misura attuata.

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA		PROCESSO/ATTIVITA'
RISORSE STRUMENTALI E CENTRALE UNICA ACQUISTI	3. PROCEDURE NEGOZIALI INFERIORI ALLA SOGLIA COMUNITARIA		2. INDIVIDUAZIONE DELL'OPERATORE ECONOMICO (AFFIDAMENTO DIRETTO, ORDINE DIRETTO DI ACQUISTO SUL MEPA, COTTIMO FIDUCIARIO, RICHIESTA DI OFFERTA SUL MEPA)
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO		RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO CENTRALE			
<b>RSCUA.3.2.2.C.</b>			
IRREGOLARE PROCEDURA DI AFFIDAMENTO PER INDIVIDUAZIONE DEGLI OPERATORI ECONOMICI DA INVITARE NON CONFORME ALLE DISPOSIZIONI DI LEGGE (AD ES. IN VIOLAZIONE DEI PRINCIPI DI TRASPARENZA, ROTAZIONE, PARITÀ DI TRATTAMENTO), AL FINE DI FAVORIRE UN OPERATORE ECONOMICO.			
<b>MISURE OBBLIGATORIE</b>			
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione:(cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale: (cfr. par. 5.9.)	Trasparenza:(Capitolo 10)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)	
<b>MISURE SPECIFICHE</b>			
1. Comunicazione a tutte le Aree dirigenziali della DCRSCUA, circa la rigorosa osservanza delle disposizioni normative e interne in materia.			
2. Ricorso sistematico a Richieste di Offerta sul MEPA ad un minimo di cinque operatori economici e, laddove possibile, ad un numero più elevato di fornitori.			
<b>Indicatore:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Linee guida e indicazioni operative</i>, emanate dalla DCRSCUA con e-mail del 6 novembre 2015 (lett. B).</li> <li>• Messaggio Hermes n. 2107 del 24 maggio 2018, recante "Linee guida ANAC n. 4, "Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici". Indicazioni operative per gli affidamenti diretti.</li> <li>• Messaggio Hermes n. 4661 del 13 dicembre 2018, con oggetto: "Indicazioni operative in merito alle consultazioni preliminari di mercato ed alle indagini di mercato volte alla raccolta di manifestazioni di interesse".</li> </ul>			

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

**Tempistica di attuazione:** misura attuata.



DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'	
RISORSE STRUMENTALI E CENTRALE UNICA ACQUISTI	3. PROCEDURE NEGOZIALI INFERIORI ALLA SOGLIA COMUNITARIA	3. PROCEDURA NEGOZIATA PER L'AFFIDAMENTO DI BENI E SERVIZI IN PRESENZA DI CONVENZIONE CONSIP ATTIVA	
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE	
RISCHIO CENTRALE			
<b>RSCUA.3.3.3.C.</b> ILLEGITTIMA ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI SUL MERCATO AL DI FUORI DEGLI STRUMENTI CONSIP, AL FINE DI FAVORIRE UN OPERATORE ECONOMICO.			
MISURE OBBLIGATORIE			
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)	Trasparenza (Capitolo 10)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)	
MISURE SPECIFICHE			
Comunicazione a tutte le Aree dirigenziali della DCRSCUA, circa la rigorosa osservanza delle disposizioni normative e interne in materia.			
<b>Indicatore:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Linee guida e indicazioni operative</i>, emanate dalla DCRSCUA con e-mail del 6 novembre 2015 (lett. B).</li> <li>• Messaggio Hermes n. 2107 del 24 maggio 2018, recante "Linee guida ANAC n. 4, "Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici". Indicazioni operative per gli affidamenti diretti.</li> <li>• Messaggio Hermes n. 2126 del 4 giugno 2019, recante "Aggiornamento format documentali".</li> </ul>			
<b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.			

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'	
RISORSE STRUMENTALI E CENTRALE UNICA ACQUISTI	4. PROCEDURE PER L'AFFIDAMENTO DI BENI E SERVIZI DI VALORE SUPERIORE ALLA SOGLIA COMUNITARIA	1. INDIVIDUAZIONE DEI REQUISITI MINIMI DI PARTECIPAZIONE	
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE	
RISCHIO CENTRALE			
<b>RSCUA.4.1.1.C.</b> IRREGOLARE PROCEDURA DI AFFIDAMENTO PER INDIVIDUAZIONE DEI REQUISITI DI PARTECIPAZIONE NON CONFORME ALLE DISPOSIZIONI DI LEGGE, AL FINE DI FAVORIRE UN OPERATORE ECONOMICO.			
MISURE OBBLIGATORIE			
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)	Trasparenza (Capitolo 10)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)	
MISURE SPECIFICHE			
Comunicazione a tutte le Aree dirigenziali della DCRSCUA, circa la rigorosa osservanza delle disposizioni normative e interne in materia.			
<b>Indicatore:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Linee guida e indicazioni operative</i>, emanate dalla DCRSCUA con e-mail del 6 novembre 2015 (lett. C).</li> <li>• Messaggio Hermes n. 2080 del 15 maggio 2017, recante "D.Lgs. 19 aprile 2017, n. 56 - Le principali novità apportate al Codice dei contratti pubblici".</li> <li>• Messaggio Hermes n. 1621 del 13 aprile 2017, recante "Il Codice dei Contratti pubblici: gli strumenti di acquisto e di negoziazione di Consip - Guida agli operatori delle risorse strumentali".</li> <li>• Messaggio Hermes n. 1538 del 7 aprile 2017, recante "Procedure per l'affidamento di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie comunitarie, ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs. 18 aprile 2016 n. 50. Istruzioni operative".</li> <li>• Messaggio Hermes n. 1974 del 9 maggio 2019, recante "Decreto Legge 18 aprile 2019 n. 32- Le principali novità apportate al Codice dei contratti pubblici di cui al Decreto Legislativo 18 aprile 2016 n. 50".</li> <li>• Messaggio Hermes n. 2420 del 28 giugno 2019, recante "Legge 14 giugno 2019, n. 55 di conversione, con modificazioni, del Decreto Legge 18 aprile 2019 n. 32- Le principali novità apportate al Codice dei contratti pubblici".</li> <li>• Messaggio Hermes n. 2667 del 11 luglio 2019, recante "Le nuove procedure di affidamento sotto soglia dopo la conversione del decreto "Sbocca cantieri".</li> </ul>			
<b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.			

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA		PROCESSO/ATTIVITA'	
RISORSE STRUMENTALI E CENTRALE UNICA ACQUISTI	4. PROCEDURE PER L'AFFIDAMENTO DI BENI E SERVIZI DI VALORE SUPERIORE ALLA SOGLIA COMUNITARIA		2. REDAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DI GARA IN CASO DI PROCEDURE COMPETITIVE DI VALORE SUPERIORE O INFERIORE ALLA SOGLIA COMUNITARIA	
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO		RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE	
RISCHIO CENTRALE				
<b>RSCUA.4.2.2.C.</b>				
IRREGOLARE PROCEDURA DI AFFIDAMENTO PER INDEBITO INSERIMENTO, NELLA DOCUMENTAZIONE DI GARA, DI CLAUSOLE/PARAMETRI NON CONSENTITI (ES. RESTRITTIVI DELLA CONCORRENZA), AL FINE DI FAVORIRE UN OPERATORE ECONOMICO.				
MISURE OBBLIGATORIE				
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)		Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)	Trasparenza (Capitolo 10)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)		Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)	
MISURE SPECIFICHE				
Comunicazione a tutte le Aree dirigenziali della DCRSCUA, circa la necessità di predisporre la documentazione di gara nel rispetto dei criteri normativamente previsti per favorire la trasparenza, la rotazione e la concorrenza.				
<b>Indicatore:</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Linee guida e indicazioni operative</i>, emanate dalla DCRSCUA con e-mail del 6 novembre 2015 (lett. C);</li> <li>• Messaggio Hermes n. 2080 del 15 maggio 2017, recante “D.Lgs. 19 aprile 2017, n. 56 - Le principali novità apportate al Codice dei contratti pubblici”.</li> <li>• Messaggio Hermes n. 1621 del 13 aprile 2017, recante “Il Codice dei Contratti pubblici: gli strumenti di acquisto e di negoziazione di Consip - Guida agli operatori delle risorse strumentali”.</li> <li>• Messaggio Hermes n. 1538 del 7 aprile 2017, recante “Procedure per l'affidamento di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie comunitarie, ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs. 18 aprile 2016 n. 50. Istruzioni operative”.</li> <li>• Messaggi Hermes n. 1413 del 5 aprile 2019, n. 2004 del 24 maggio 2019, n. 2126 del 4 giugno 2019, n. 3543 del 1 ottobre 2019, relativi all'aggiornamento dei format documentali predisposti dalla Direzione centrale Risorse Strumentali e Centrale Unica Acquisti.</li> </ul>				
<b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.				

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'	
RISORSE STRUMENTALI E CENTRALE UNICA ACQUISTI	4. PROCEDURE PER L'AFFIDAMENTO DI BENI E SERVIZI DI VALORE SUPERIORE ALLA SOGLIA COMUNITARIA	3. NOMINA COMMISSIONE GIUDICATRICE	
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE	
RISCHIO CENTRALE			
<b>RSCUA.4.3.3.C.</b>			
IRREGOLARE COMPOSIZIONE DI COMMISSIONE GIUDICATRICE PER FALSA DICHIARAZIONE DI NON INCOMPATIBILITA' A VANTAGGIO DI UN OPERATORE ECONOMICO.			
MISURE OBBLIGATORIE			
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)	Trasparenza (Capitolo 10)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)	
MISURE SPECIFICHE			
1. Acquisizione con congruo anticipo rispetto alla prima seduta della Commissione delle dichiarazioni rese dai componenti di commissione giudicatrice.			
2. Adeguamento degli atti prodromici agli affidamenti alle prescrizioni normative in materia di incompatibilità e cumulo di impieghi e incarichi.			
<b>Indicatore:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Linee guida e indicazioni operative</i>, emanate dalla DCRS (ora Direzione centrale Risorse Strumentali e Centrale Unica Acquisti) con e-mail del 6 novembre 2015 (lett. C).</li> <li>• Nota PEI n. 11360 del 30 giugno 2016 della Direzione centrale risorse strumentali (ora Direzione centrale Risorse Strumentali e Centrale Unica Acquisti) di divulgazione del Regolamento per la nomina delle commissioni di gara, ai sensi degli artt. 77, 78 e 216, comma 12°, del decreto legislativo 18 aprile 2016 n. 50 adottato dal Direttore centrale con Determinazione n. 220 del 17/06/2016.</li> <li>• Messaggio Hermes n. 1304 del 19/02/2015.</li> <li>• Messaggio Hermes n. 3065 del 01/08/2018.</li> <li>• Messaggio Hermes n. 3065 del 1 agosto 2018, recante “Linee guida ANAC n. 3: responsabile unico del procedimento. Decreto ministeriale 7 marzo 2018, n. 49: direttore dei lavori e direttore dell'esecuzione. Indicazioni operative”.</li> <li>• Messaggio Hermes n. 143 del 14 gennaio 2019, recante “Comunicato Presidente A.N.AC. 9/1/2019. Differimento dell'operatività dell'Albo dei Commissari di gara di cui all'articolo 78 del Decreto Legislativo 19 aprile 2016, n. 50”.</li> <li>• Messaggio Hermes n. 1487 del 11 aprile 2019, recante “Comunicato Presidente A.N.AC. 10/4/2019. Differimento dell'operatività dell'Albo dei Commissari di gara di cui all'articolo 78 del Decreto Legislativo 19 aprile 2016, n. 50”.</li> </ul>			
<b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.			

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA		PROCESSO/ATTIVITA'	
RISORSE STRUMENTALI E CENTRALE UNICA ACQUISTI	4. PROCEDURE PER L'AFFIDAMENTO DI BENI E SERVIZI DI VALORE SUPERIORE ALLA SOGLIA COMUNITARIA		4. VALUTAZIONE DELLE OFFERTE IN CASO DI PROCEDURE SELETTIVE SECONDO IL CRITERIO DELL'OFFERTA ECONOMICAMENTE PIÙ VANTAGGIOSA	
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO		RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE	
RISCHIO CENTRALE				
<b>RSCUA.4.4.4.C.</b> MANCATA INDIVIDUAZIONE DELLA MIGLIORE OFFERTA PER VIOLAZIONE DEI CRITERI DI VALUTAZIONE PREVISTI DALLA NORMATIVA, AL FINE DI FAVORIRE UN PARTECIPANTE.				
MISURE OBBLIGATORIE				
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)		Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)	Trasparenza (Capitolo 10)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)		Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)	
MISURE SPECIFICHE				
1. Comunicazione a tutte le Aree dirigenziali della DCRSCUA, circa la necessità di predisporre la documentazione di gara e a svolgere i lavori delle Commissioni nel rispetto dei criteri di valutazione normativamente previsti per l'individuazione della migliore offerta.				
<b>Indicatore:</b> Linee guida e indicazioni operative, emanate dalla DCRSCUA con e-mail del 6 novembre 2015 (lett. D). <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.				
2. La Commissione giudicatrice è composta da n. 3 membri come disposto dal D. Lgs. n. 50/2016. I giudizi della suddetta Commissione sono verbalizzati e agli atti della Commissione stessa.				
<b>Indicatore:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Messaggio Hermes n. 1383/2017.</li> <li>• Messaggio Hermes n. 2933 del 31 luglio 2019, recante "Inversione procedimentale dell'esame delle offerte nell'ambito di una procedura di appalto".</li> </ul> <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.				
3. Formazione.				
<b>Indicatore:</b> messaggio Hermes n. 500/2018. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.				

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'	
RISORSE STRUMENTALI E CENTRALE UNICA ACQUISTI	4.PROCEDURE PER L'AFFIDAMENTO DI BENI E SERVIZI DI VALORE SUPERIORE ALLA SOGLIA COMUNITARIA	5. CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DI GARA (ES. PLICHI DI OFFERTA)	
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE	
RISCHIO CENTRALE			
<b>RSCUA.4.5.5.C.</b> IRREGOLARE PROCEDURA DI AFFIDAMENTO PER MANOMISSIONE O SMARRIMENTO DELLA DOCUMENTAZIONE DI GARA, AL FINE DI FAVORIRE UN PARTECIPANTE.			
MISURE OBBLIGATORIE			
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)	Trasparenza (Capitolo 10)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)	
MISURE SPECIFICHE			
1. Utilizzo della piattaforma informatica Consip per lo svolgimento delle procedure di acquisto			
<b>Indicatore:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Reportistica sull'utilizzo delle procedure informatiche.</li> <li>Messaggio Hermes n. 34 del 7 gennaio 2019, su "Monitoraggio delle procedure di acquisto dell'Istituto".</li> <li>Messaggio Hermes n. 3764 del 11 ottobre 2018, su Obbligo utilizzo procedure di gara dematerializzate tramite piattaforma Consip. Procedura telematica ASP.</li> </ul> <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.			
2. Creazione di un fascicolo elettronico di gara ove custodire, in base alle disposizioni del CAD, la documentazione delle procedure di gara			
<b>Indicatore:</b> messaggio Hermes n. 2802 del 23 luglio 2019, recante "Implementazione procedura SIGEC - Fascicolo telematico di gara". <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.			

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'	
RISORSE STRUMENTALI E CENTRALE UNICA ACQUISTI	6. VERIFICHE DEI REQUISITI PER L'AFFIDAMENTO DI BENI E SERVIZI NELLE PROCEDURE DI GARA SOPRA E SOTTO SOGLIA	1. VERIFICA DEI REQUISITI DI ORDINE GENERALE EX ART. 80 DEL D.LGS. n.50/2016 (ANCHE PER OPERATORI IN SUBAPPALTO).	
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE	
RISCHIO CENTRALE			
<b>RSCUA.6.1.1.C.</b> INDEBITA AMMISSIONE A PROCEDURA DI AFFIDAMENTO PER IRREGOLARE VERIFICA DEI REQUISITI DI CUI ALL'ART. 80 DEL D. LGS. N. 50/2016, AL FINE DI FAVORIRE UN OPERATORE ECONOMICO.			
MISURE OBBLIGATORIE			
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personal: (cfr. par. 5.9.)	Trasparenza (Capitolo 10)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)	
MISURE SPECIFICHE			
Diramazione di indicazioni operative dettagliate.			
<b>Indicatore:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Messaggio Hermes n. 342 del 25 gennaio 2019, recante "Modifiche all'art. 80 del Codice dei contratti pubblici - D.L. 14 dicembre 2018, n. 135, recante "Disposizioni urgenti in materia di sostegno e semplificazione per le imprese e per la pubblica amministrazione".</li> <li>Messaggio Hermes n. 3065 del 8 gennaio 2018, recante "Linee guida ANAC n. 3: responsabile unico del procedimento. Decreto ministeriale 7 marzo 2018, n. 49: direttore dei lavori e direttore dell'esecuzione. Indicazioni operative".</li> </ul>			
<b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.			

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'	
RISORSE STRUMENTALI E CENTRALE UNICA ACQUISTI	7. MONITORAGGIO CONTRATTI	1. COLLAUDO	
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE	
RISCHIO CENTRALE			
<b>RSCUA.7.1.1.C.</b> OMESSA VERIFICA DELL'ADEMPIMENTO CONTRATTUALE PER IRREGOLARE/OMESSO ESPLETAMENTO DEL COLLAUDO, AL FINE DI FAVORIRE IL FORNITORE INTERESSATO.			
MISURE OBBLIGATORIE			
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)	Trasparenza (Capitolo 10)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)	
MISURE SPECIFICHE			
1. Affidamento della relazione di collaudo a Struttura diversa dall'Area dirigenziale che ha proceduto all'affidamento del contratto.			
2. Predisposizione di indicatori ex ante - nello schema di contratto o nel capitolato tecnico - per la verifica della corretta esecuzione del contratto.			
3. Accertamento da parte del Direttore dell'esecuzione della regolare esecuzione dei servizi prestati con l'ausilio ove necessario del Coordinamento tecnico edilizio e delle altre Strutture competenti.			
4. Sospensione dell'erogazione dei pagamenti in mancanza dell'attestato di collaudo o del certificato di regolare esecuzione approvato dal responsabile del procedimento.			
<b>Indicatore:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Linee guida e indicazioni operative</i>, emanate dalla DCRSCUA con e-mail del 6 novembre 2015 (lett. E).</li> <li>• Messaggio Hermes n. 3065/2018.</li> <li>• Messaggio Hermes n. 3065 del 8 gennaio 2018, recante "Linee guida ANAC n. 3: responsabile unico del procedimento. Decreto ministeriale 7 marzo 2018, n. 49: direttore dei lavori e direttore dell'esecuzione. Indicazioni operative".</li> <li>• Messaggio Hermes n. 270 del 22 gennaio 2019, recante "Nuove funzionalità SIGEC - gestione contratti".</li> </ul> <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.			



DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'	
RISORSE STRUMENTALI E CENTRALE UNICA ACQUISTI	7. MONITORAGGIO CONTRATTI	2. LIQUIDAZIONE FATTURE	
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE	
RISCHIO CENTRALE			
<b>RSCUA.7.2.1.C.</b> INDEBITA/IRREGOLARE LIQUIDAZIONE DI FATTURA PER MANCANZA DELL'ATTESTAZIONE DI COLLAUDO O PER MANCATO RISPETTO DEI CRITERI DI PRIORITA', AL FINE DI FAVORIRE DI UN FORNITORE.			
<b>MISURE OBBLIGATORIE</b>			
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)	Trasparenza (Capitolo 10)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)	
<b>MISURE SPECIFICHE</b>			
Obbligo di allegazione della regolare esecuzione alla proposta di liquidazione e conservazione della documentazione sulla procedura informatica Sigec, sempre consultabile			
<b>Indicatore:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Rilascio della procedura a tutto il territorio. Messaggio. Hermes n. 3812 del 4 ottobre 2017.</li> <li>Messaggio Hermes n. 2802 del 23 luglio 2019, recante "Implementazione procedura SIGEC - Fascicolo telematico di gara".</li> </ul> <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.			

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

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA		PROCESSO/ATTIVITA'	
RISORSE STRUMENTALI E CENTRALE UNICA ACQUISTI	8. GESTIONE ECONOMATO		1. GESTIONE INVENTARIO BENI MOBILI E MAGAZZINO ECONOMATO	
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO		RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE	
RISCHIO CENTRALE				
<b>RSCUA.8.1.1.C.</b>				
INDEBITO UTILIZZO DELLE RISORSE STRUMENTALI PER IRREGOLARE GESTIONE DELL'INVENTARIO BENI MOBILI E MAGAZZINO ECONOMATO A VANTAGGIO DI DIPENDENTE /FORNITORE.				
MISURE OBBLIGATORIE				
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)		Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)	Trasparenza (Capitolo 10)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)		Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)	
MISURE SPECIFICHE				
Comunicazione a tutte le Aree dirigenziali della DCRSCUA, circa la rigorosa osservanza delle regole comportamentali disciplinate da apposite disposizioni interne.				
<b>Indicatore:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Linee guida e indicazioni operative</i>, emanate dalla DCRSCUA con e-mail del 6 novembre 2015 (lett. F);</li> <li>• Messaggi Hermes n. 1072 del 08.03.2016, n. 3326 dell'8.8.2016, n.1990 del 12.05.2017 sulla Procedura "S.U.E." Gestione informatizzata "Servizio Unico di Economato".</li> <li>• Messaggio Hermes n. 1146 del 20 aprile 2019, recante "INPS - Direzione generale - Progetti di innovazione Servizio Unico di Economato di Istituto - S.U.E. Fondo cassa economale - Rilascio nuove funzionalità sul territorio".</li> <li>• Messaggio Hermes n. 1665 del 30 aprile 2019, recante "INPS -Direzione generale -Procedura "S.U.E.". Accentramento delle funzioni e materiali di economato della Direzione generale".</li> <li>• Messaggio Hermes n. 1606 del 19 aprile 2019, recante "INPS - Direzione generale - Procedura S.U.E. Forniture per esigenze individuali - aggiornamento elenco materiali e quantitativi massimi richiedibili".</li> <li>• Tempistica di attuazione: misura attuata.</li> </ul>				
<b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.				

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'	
RISORSE STRUMENTALI E CENTRALE UNICA ACQUISTI	9. MUTUI EX INPDAI	1. CANCELLAZIONI IPOTECARIE	
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE	
RISCHIO CENTRALE			
<b>RSCUA.9.1.1.C.</b> INDEBITA CANCELLAZIONE IPOTECARIA IN ASSENZA DI DICHIARAZIONE DI ESTINZIONE DEL DEBITO.			
MISURE OBBLIGATORIE			
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)	Trasparenza (Capitolo 10)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)	
MISURE SPECIFICHE			
1. Cancellazione subordinata alla previa acquisizione dell'apposita contabile e/o dell'apposito estratto conto bancario da parte del competente ufficio della DC bilanci e servizi fiscali.			
2. Cancellazione subordinata alla previa emanazione di apposita determinazione autorizzativa della DCRSCUA.			
<b>Indicatore:</b> <i>Linee guida e indicazioni operative</i> , emanate dalla DCRSCUA con e-mail del 6 novembre 2015 (lett. G). <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.			

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
BILANCI, CONTABILITÀ E SERVIZI FISCALI	1. IMPEGNI E MANDATI DI SEDE CENTRALE	2. PREDISPOSIZIONE DI MANDATI DI PAGAMENTO
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO CENTRALE		
<p><b>BCSF.1.2.2.C.</b>  PAGAMENTO INDEBITO PER ALTERAZIONE DI DATI INDISPENSABILI (IMPORTI, GENERALITÀ ED ESTREMI DI PAGAMENTO DEI BENEFICIARI) NEI MANDATI DI PAGAMENTO E SUCCESSIVA FALSIFICAZIONE DELLE DUE FIRME DI TRAENZA DEI DIRIGENTI PREPOSTI, AL FINE DI AVvantAGGIARE UN DETERMINATO SOGGETTO.</p>		
MISURE OBBLIGATORIE		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personal: (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
<p>1. Tracciabilità di tutte le operazioni relative alla predisposizione dei Mandati di pagamento per le “Spese di funzionamento” tramite l’utilizzo della Procedura SIGEC.</p>		
<p><b>Indicatore:</b> con messaggio Hermes n. 3812 del 4.10.2017 è stata attuata la misura in argomento nella sua completezza a livello centrale ed è stata rilasciata la procedura a livello nazionale.  <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.</p>		
<p>2. Attivazione della firma digitale (o della firma elettronica) per i Dirigenti preposti alla firme dei Mandati di pagamento di cui al punto 1.</p>		
<p><b>Indicatore:</b> non appena andrà a regime la procedura realizzata verrà emanato il relativo messaggio Hermes che ne disciplinerà l’utilizzo (Rif. nota 6457 dell’11/06/2018). <b>Tempistica di attuazione:</b> entro il 2019.</p>		
<p>3. Predisposizione di procedure analoghe ai punti 1. e 2. per tutti i Mandati di pagamento attualmente non rientranti nella Procedura SIGEC e a quelli relativi alle Spese obbligatorie.</p>		
<p><b>Indicatore:</b> con messaggio Hermes n. 3572 del 18.9.2017 è stata rilasciata alle Sedi lo sviluppo delle procedure volte ad estendere le funzionalità e la tracciabilità dei pagamenti alla fattispecie di spese non ricomprese in SIGEC. La Direzione centrale attraverso un cruscotto dedicato, effettuerà apposito monitoraggio e il controllo dell’utilizzo della procedura e segnalerà le eventuali inadempienze, ai fini dell’attuazione delle disposizioni normative sulla trasparenza (Rif. nota 6457 dell’11/06/2018).  <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.</p>		

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

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

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



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

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

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
AMMORTIZZATORI SOCIALI	6. TUTELE CORRELATE AL RAPPORTO DI LAVORO ANCHE IN REGIME INTERNAZIONALE SOSTEGNO AL REDDITO DELLA FAMIGLIA ANCHE IN REGIME INTERNAZIONALE SOSPENSIONE/ CESSAZIONE RAPPORTI DI LAVORO ANCHE IN REGIME INTERNAZIONALE MISURE DI CONTRASTO ALLA POVERTA'	1. SUPPORTO E CONSULENZA NORMATIVA
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO CENTRALE		
<b>AS.6.1.1.C.</b> <b>ABUSO NELL'ATTIVITA' DI SUPPORTO E CONSULENZA PER IRREGOLARE INTERPRETAZIONE/APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI NORMATIVE (LEGGI, CIRCOLARI, MESSAGGI) AL FINE DI AVvantAGGIARE TALUNI SOGGETTI.</b>		
MISURE OBBLIGATORIE		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Direttive ai funzionari sull'iter procedimentale per la gestione delle attività di supporto e consulenza normativa finalizzata all'erogazione di prestazioni. Controllo del Dirigente d'Area, Dirigente Vicario e del Direttore Centrale per assicurare la regolarità di tutto il processo produttivo nonché il rispetto delle norme di riferimento.		
<b>Indicatore:</b> Ordine di servizio n. 7/2017. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
AUDIT E MONITORAGGIO CONTENZIOSO	1. ATTIVITA' DI AUDIT	1. CAMPAGNA DI AUDIT
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO CENTRALE		
<b>AMC.1.1.1.C.</b> <b>DANNO ECONOMICO PER OMESSA SEGNALAZIONE ALL'UPD E ALLE COMPETENTI AUTORITA' DI IRREGOLARITA' RISCOSE IN SEDE DI VERIFICHE DI AUDIT AL FINE DI AVANTAGGIARE UN DIPENDENTE</b>		
MISURE OBBLIGATORIE		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Composizione collegiale della delegazione di audit, anche con partecipazione di soggetti esterni.</li> <li>2. Verifica, da parte del direttore centrale della sussistenza della controfirma del direttore della struttura auditata nel piano di miglioramento contenete anche il report delle risultanze di audit.</li> <li>3. Relazioni e piani di audit controfirmati dal Direttore centrale.</li> <li>4. Trasmissione agli Organi dell'Istituto della reportistica delle campagne di audit.</li> </ol>		
<b>Indicatore:</b> Ordine di servizio. <b>Tempistica di attuazione:</b> entro il 31.03.2020		

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

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

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

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

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



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

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
TECNOLOGIA, INFORMATICA E INNOVAZIONE	1. ESECUZIONE DEL CONTRATTO DI ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI E FORNITURE	1. VERIFICHE IN CORSO DI ESECUZIONE
VALUTAZIONE DEI RISCHI	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO CENTRALE/TERRITORIALE		
<b>TII.1.1.1.C.</b> MANCATA O INSUFFICIENTE VERIFICA DELL'EFFETTIVO STATO AVANZAMENTO LAVORI RISPETTO AL CRONOPROGRAMMA, AL FINE DI EVITARE L'APPLICAZIONE DI PENALI O LA RISOLUZIONE DEL CONTRATTO, PER FAVORIRE L'APPALTATORE.		
MISURE OBBLIGATORIE		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Introduzione di strumenti automatizzati di SLA management che ha drasticamente ridotto la discrezionalità tecnica del DEC in fase di verifica di conformità (art. 102 del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50). Il sistema provvede a rilevare in automatico gli eventi contrattualmente rilevanti (ticket aperti, tempi di risposta dei servizi, presenze del personale etc.) rapportandole ai relativi livelli di servizio e alle conseguenti penali. Le risultanze della rilevazione vengono automaticamente riportate sul documento di regolare esecuzione del periodo di riferimento che viene sottoscritto dal DEC, dai referenti tecnici delegati dal DEC e dal rappresentante del Fornitore. Attualmente tale sistema è già adottato sulle forniture più rilevanti, tuttavia è previsto che a regime tutti i contratti prevedano simili sistemi di verifica, ove tecnicamente applicabili.		
<b>Indicatore:</b> Comunicazione di servizio che notifichi l'applicazione del predetto sistema di verifica, o simili, a tutti i contratti, "ove tecnicamente applicabili". <b>Tempistica di attuazione:</b> entro il 2019		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
TECNOLOGIA INFORMATICA E INNOVAZIONE	2. RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO DI ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI E FORNITURE	1. VERIFICHE IN CORSO DI ESECUZIONE
VALUTAZIONE DEI RISCHI	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO CENTRALE/TERRITORIALE		
<b>TII.2.1.1.C.</b> INDEBITE ATTESTAZIONI NECESSARIE AL RILASCIO DELL'ATTESTATO DI REGOLARE ESECUZIONE PER MANCATA DENUNCIA DI DIFFORMITA' E VIZI DELLA PRESTAZIONE CONTRATTUALE, AL FINE DI FAVORIRE L'APPALTATORE.		
MISURE OBBLIGATORIE		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Introduzione di strumenti automatizzati di SLA management che ha drasticamente ridotto la discrezionalità tecnica del DEC in fase di verifica di conformità (art. 102 del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50). Il sistema provvede a rilevare in automatico gli eventi contrattualmente rilevanti (ticket aperti, tempi di risposta dei servizi, presenze del personale etc.) rapportandole ai relativi livelli di servizio e alle conseguenti penali. Le risultanze della rilevazione vengono automaticamente riportate sul documento di regolare esecuzione del periodo di riferimento che viene sottoscritto dal DEC, dai referenti tecnici delegati dal DEC e dal rappresentante del Fornitore. Attualmente tale sistema è già adottato sulle forniture più rilevanti, tuttavia è previsto che a regime tutti i contratti prevedano simili sistemi di verifica, ove tecnicamente applicabili.		
<b>Indicatore:</b> Comunicazione di servizio che notifichi l'applicazione del predetto sistema di verifica, o simili, a tutti i contratti, "ove tecnicamente applicabili". <b>Tempistica di attuazione:</b> entro il 2019		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
PATRIMONIO E INVESTIMENTI	1. GESTIONE IMMOBILIARE ESTERNALIZZATA: VERIFICA ATTIVITÀ GESTORI ESTERNI	1. CONTROLLO SULLE ATTIVITÀ DI GESTIONE DEI RAPPORTI CON I LOCATARI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO CENTRALE		
<b>PI.1.1.1.C.</b> PAGAMENTO INDEBITO DI CORRISPETTIVI / MANCATA APPLICAZIONE DI PENALI / IRREGOLARE FORNITURA DI SERVIZI, PER OMESSO O CARENTE CONTROLLO SULLA REGOLARE ESECUZIONE DA PARTE DEL GESTORE DEI SERVIZI DALLO STESSO GARANTITI ALL'ISTITUTO, AL FINE DI FAVORIRE UN GESTORE E/O ALTRI SOGGETTI.		
MISURE OBBLIGATORIE		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
<b>Controllo sulle attività di gestione dei rapporti con i locatari:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la procedura di verifica e controllo sulla regolarità di gestione è stata finalizzata alla liquidazione delle spese per i servizi erogati e dei corrispettivi di gestione. Le segnalazioni dei conduttori sono state oggetto di specifiche richieste al gestore e di verifica del CGTE;</li> <li>- le strutture della DCOSI e del CGTE sono state coinvolte per l'acquisizione informatica dei report di dettaglio delle attività del gestore per effettuare un controllo sistemico dei dati gestionali;</li> <li>- la verifica dei dati relativi alla fatturazione ed il report di dettaglio delle attività svolte è stata effettuata a campione sulla fatturazione informatica pervenuta in procedura.</li> </ul>		
<b>Indicatore:</b> Ordine di servizio DC Patrimonio e archivi n. 4/2019. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
PATRIMONIO E INVESTIMENTI	<b>1. GESTIONE IMMOBILIARE ESTERNALIZZATA: VERIFICA ATTIVITÀ GESTORI ESTERNI</b>	<b>3. CONTROLLO SUGLI INCASSI DERIVANTI DALLA GESTIONE DEL PATRIMONIO (CANONI, RIMBORSI ASSICURATIVI, RECUPERI MOROSITÀ ETC.)</b>
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	<b>MEDIO</b>	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
<b>RISCHIO CENTRALE</b>		
<b>PI.1.3.3.C.</b> MANCATO O PARZIALE INTROITO DI INCASSI PER OMESSO/CARENTE CONTROLLO SULLA REGOLARITA' DEI VERSAMENTI EFFETTUATI, AL FINE DI FAVORIRE UN GESTORE E/O DETERMINATO LOCATARIO.		
<b>MISURE OBBLIGATORIE</b>		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
<b>MISURE SPECIFICHE</b>		
<p>Controllo sugli incassi derivanti dalla gestione del patrimonio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la verifica a campione, è stata effettuata in particolare sul recupero degli oneri accessori a carico dei locatari;</li> <li>- per il controllo sistemico dei dati sulla riscossione dei canoni sono state coinvolte le DD.CC in base alle rispettive competenze sia per l'implementazione informatica dei flussi contabili e sia per la visualizzazione delle riscossioni dei corrispettivi di locazione;</li> <li>- sono stati effettuati controlli a campione per verificare il ribaltamento delle spese per oneri accessori a carico dei conduttori.</li> </ul>		
<p><b>Indicatore:</b> Ordine di servizio DC Patrimonio e archivi n. 4/2019.  <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.</p>		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
PATRIMONIO E INVESTIMENTI	1. GESTIONE IMMOBILIARE ESTERNALIZZATA: VERIFICA ATTIVITÀ GESTORI ESTERNI	6. CONTROLLO SULLE MANUTENZIONI ORDINARIE
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO CENTRALE		
<b>PI.1.6.6.C.</b> PAGAMENTO INDEBITO DI CORRISPETTIVI / MANCATA APPLICAZIONE DI PENALI / IRREGOLARE FORNITURA DI SERVIZI, PER OMESSO O CARENTE CONTROLLO SULLA REGOLARE ESECUZIONE DA PARTE DEL GESTORE DEI SERVIZI DALLO STESSO CONTRATTUALMENTE GARANTITI ALL'ISTITUTO, AL FINE DI FAVORIRE UN GESTORE/O DETERMINATI SOGGETTI.		
MISURE OBBLIGATORIE		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Articolazione di una strutturazione interna del flusso di lavoro che assicuri un controllo adeguato sulla regolare esecuzione del servizio di manutenzione a canone e reperibilità		
<b>Indicatore:</b> Ordine di servizio DC Patrimonio e archivi n. 4/2019. Individuazione di una pluralità di soggetti, con specifiche competenze e responsabilità, che si occupino delle diverse fasi di gestione del contratto, di monitoraggio dell'attività svolta dal gestore e di liquidazione dei compensi; predisposizione di reportistica interna che assicuri la tracciabilità delle verifiche espletate; esecuzione di verifiche mirate, a campione, sull'attività svolta dal gestore, anche in ordine al servizio di reperibilità; acquisizione della valutazione del CGTE sulla documentazione prodotta dal gestore a dimostrazione degli interventi eseguiti; puntuale gestione e monitoraggio delle segnalazioni inviate da inquilini e/o terzi interessati.		
<b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata		

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

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
PATRIMONIO E INVESTIMENTI	<b>1. GESTIONE IMMOBILIARE ESTERNALIZZATA: VERIFICA ATTIVITÀ GESTORI ESTERNI</b>	<b>8. ULTERIORI ATTIVITA' DI CONTROLLO PROPEDEUTICHE AL PAGAMENTO DEL CORRISPETTIVO CONTRATTUALE/RIMBORSO SPESE NEI CONFRONTI DEL GESTORE</b>
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	<b>MEDIO</b>	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
<b>RISCHIO CENTRALE</b>		
<b>PI.1.8.8.C.</b> PAGAMENTO INDEBITO DI CORRISPETTIVI PER OMESSO/CARENTE CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE ATTESTANTE LA REGOLARE ESECUZIONE DA PARTE DEL GESTORE DEI SERVIZI DALLO STESSO CONTRATTUALMENTE GARANTITI ALL'ISTITUTO, AL FINE DI FAVORIRE UN GESTORE E/O DETERMINATI SOGGETTI.		
<b>MISURE OBBLIGATORIE</b>		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
<b>MISURE SPECIFICHE</b>		
<p>Ulteriori attività di controllo propedeutiche al pagamento del corrispettivo contrattuale/rimborso spese nei confronti del gestore:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La verifica è rivolta in particolare alla gestione tecnica svolta dal gestore, il controllo delle attività è stato effettuato in base ad uno standard metodologico sul piano di programmazione della manutenzione richiesto dal Gestore ed alla vigilanza svolta dal CGTE;</li> <li>- Per la verifica della documentazione del fascicolo del fabbricato è stato richiesto al gestore uno specifico sistema informatico da sviluppare in sinergia con DCOSI;</li> <li>- La procedura di controllo e di verifica di regolare esecuzione di lavori coinvolge una pluralità di soggetti con prestabilite modalità operative.</li> </ul>		
<p><b>Indicatore:</b> Ordine di servizio DC Patrimonio e archivi n. 4/2019. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.</p>		



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

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
PATRIMONIO E INVESTIMENTI	2. GESTIONE ESTERNALIZZATA DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE DA REDDITO	2. ALIENAZIONE DI UNITÀ IMMOBILIARI LIBERE E/O INOPTATE, CARTOLARIZZATE E NON CARTOLARIZZATE, ATTRAVERSO LA PROCEDUTA DI ASTA PUBBLICA.
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO CENTRALE		
<b>PI.2.2.2.C.</b> PUBBLICAZIONE DI UN BANDO D'ASTA CON UN PREZZO A BASE D'ASTA INFERIORE A QUELLO CORRETTAMENTE DETERMINATO.		
MISURE OBBLIGATORIE		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Integrazione dell'applicativo gestionale GEMPI in modo da prevedere una funzione che al momento della predisposizione del bando d'asta (primo turno) blocchi la generazione del lotto nel caso in cui il valore inserito a base d'asta sia inferiore a quello presente in banca dati come stima validata.		
<b>Indicatore:</b> Comunicazione di servizio per il rilascio della nuova funzione nell'applicativo GEMPI. <b>Tempistica di attuazione:</b> entro il 31 dicembre 2019.		

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

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

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
PENSIONI	5. RICOSTITUZIONI	1. RICOSTITUZIONI PENSIONI EX INPDAI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO CENTRALE		
<b>P.5.1.1.C.</b> INDEBITA RICOSTITUZIONE PENSIONISTICA PER IRREGOLARE ELABORAZIONE MANUALE DI DATI REDDITUALI E/O CONTRIBUTIVI OGGETTO DI VARIAZIONE, PER FAVORIRE UN PENSIONATO.		
MISURE OBBLIGATORIE		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
1. In attesa dell'introduzione dei controlli procedurali, emanazione di una direttiva alle Direzioni Regionali per effettuare verifiche a campione sulle ricostituzioni in esame, come controllo di secondo livello rispetto a quello posto in essere a livello di Sede competente per il provvedimento (cfr. Circ. 141/2015).		
<b>Indicatore:</b> scheda di sintesi nazionale annuale contenente il Piano delle azioni da promuovere e/o mettere in atto redatto dalla DC Pensioni e rivolto alle Direzioni Regionali in attuazione della circ. 141/2015 par.3.3 (controlli di terzo livello).		
2. Report da parte delle Direzioni Regionali sulle verifiche effettuate sulle ricostituzioni in esame nell'ambito del sistema di controlli del processo produttivo di cui alla Circolare n. 141/2015.		
<b>Indicatore:</b> PEI INPS.0013.03/12/2015.0286076 indirizzata a tutte le Direzioni regionali. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata. Il rischio non è più specifico per le pensioni di categoria INPDAI. Si trattava in passato delle ricostituzioni relative alle pensioni con decorrenza antecedente la data di prese in carico. Il numero di tali ricostituzioni, gestite peraltro a livello centrale, è stato pari a zero sia nell'anno 2017 che nell'anno 2018.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
PENSIONI	6. AREA PENSIONI GESTIONE PUBBLICA	1. RISPOSTA A QUESITI POSTI DALLE SEDI O DA AMMINISTRAZIONI ISCRITTE
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO CENTRALE		
<b>P.6.1.1.C.</b> ABUSO NELLA PREDISPOSIZIONE DI RISPOSTE A QUESITI, PER IRREGOLARE INTERPRETAZIONE/APPLICAZIONE DI DISPOSIZIONI NORMATIVE (LEGGI, CIRCOLARI, MSG), AL FINE DI FAVORIRE SINGOLI LAVORATORI O INTERE CATEGORIE DI LAVORATORI.		
MISURE OBBLIGATORIE		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Firma del dirigente su tutti i pareri resi.		
<b>Indicatore:</b> nota INPS.0013.19/11.2015.0259732 indirizzata al personale dell'Area "normativa e contenzioso amministrativo AGO, Fondi speciali, sostitutivi ed esclusivi" sono state richiamate le disposizioni già in atto <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
PENSIONI	7. TFS/TFR GESTIONE PUBBLICA/FONDO DI TESORERIA	1. RISPOSTA A QUESITI POSTI DALLE SEDI O DA AMMINISTRAZIONI ISCRITTE/QUESITI POSTI DALLE SEDI, DALLE AZIENDE, DAI CONSULENTI O INTERMEDIARI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO CENTRALE		
<p><b>P.7.1.1.C.</b>            ABUSO NELLA PREDISPOSIZIONE DI RISPOSTE A QUESITI RELATIVI A VALUTAZIONE DI PERIODI E/O RETRIBUZIONI, PER IRREGOLARE INTERPRETAZIONE/APPLICAZIONE DI DIPOSIZIONI NORMATIVE (LEGGI, CIRCOLARI, MSG), AL FINE DI FAVORIRE SINGOLI LAVORATORI O INTERE CATEGORIE DI LAVORATORI.</p>		
MISURE OBBLIGATORIE		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Firma del dirigente su tutti i pareri resi su carta intestata, ovvero in caso di risposta agli Organi istituzionali e Enti esterni che investono problematiche nuove o di ampia portata. In contemporanea predisposizione di Circolare/Messaggio Internet;</li> <li>2. Invio tramite mail a tutti i componenti del gruppo TRS-TFR, compreso il Dirigente, dei pareri concordati con i Capo Team e inviati dai funzionari.</li> </ol>		
<p><b>Indicatore:</b> nota INPS.0013.24/11.2015.0269041 indirizzata a tutti i dipendenti dell'Area "normativa e procedure per l'erogazione del trattamento di fine servizio, del trattamento di fine rapporto, dell'indennità dell'Assicurazione sociale vita e per la gestione della previdenza complementare" sono state richiamate le disposizioni già in atto</p> <p><b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.</p>		

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



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

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

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

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
PIANIFICAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE	1. PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO DELLE STRUTTURE TERRITORIALI	3. COLLAUDO LAVORI COMMITTENTE INFORMATICO
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO CENTRALE		
<p><b>PCG.1.3.3.C.</b>  IRREGOLARE ATTESTAZIONE, IN FASE DI COLLAUDO, "DI CONFORMITA'" ALLE PRESCRIZIONI CONTRATTUALI, AL FINE DI FAVORIRE IL SOGGETTO ESECUTORE.</p>		
MISURE OBBLIGATORIE		
Codici di comportamento: (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione: (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale: (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA. (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Svolgimento condiviso del collaudo da parte di almeno due persone con verbalizzazione congiunta.		
<p><b>Indicatore:</b> collaudo delle procedure rilasciate effettuato secondo la previsione in misura. Autorizzato il rilascio in produzione con mail del Dirigente dell'"Area Programmazione e Monitoraggio Delle Strutture Territoriali" del 4 dicembre 2018, ore 12.37, indirizzata alla competente "Area DCOSI - Data warehouse "e p.c. al Direttore Centrale PCG da parte indirizzata a tutto il personale.</p> <p><b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata per il 2018. Verrà verificata l'attuazione per l'anno 2019.</p>		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA		PROCESSO/ATTIVITA'
FORMAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	1. DOCENZA INTERNA PIANIFICAZIONE E PROGETTAZIONE		1. MICROPROGETTAZIONE DEGLI INTERVENTI FORMATIVI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO		RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO CENTRALE			
<b>FSRU.1.1.1.C.</b> IRREGOLARE MICROPROGETTAZIONE DEGLI INTERVENTI FORMATIVI PER ELUSIONE DEL CRITERIO DI ECONOMICITÀ (AD ES. SOVRASTIMA DELLE ORE/GIORNATE DI DOCENZA RISPETTO ALLE EFFETTIVE NECESSITÀ), AL FINE DI FAVORIRE DOCENTI INTERNI.			
MISURE OBBLIGATORIE			
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Disciplina delle incompatibilità e delle autorizzazioni a svolgere attività esterne all'ufficio per i dipendenti dell'INPS (cfr. par. 5.3.)	Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)	Trasparenza (Capitolo 10)
MISURE SPECIFICHE			
1. richiesta dettagliata da parte delle strutture di riferimento del fabbisogno formativo. Riunioni ed incontri con le strutture e con gli RTSP di riferimento per la redazione del progetto formativo.			
2. limite 40 ore annue per docenza interna estensibile, su autorizzazione, ad un max di 80 ore annue per docente.			
<b>Indicatore:</b> rilevazione fabbisogno formativo mediante acquisizione documentale e, o, applicativo informatico. Verbalizzazione delle attività di progettazione. Circolare n 143/2002; Messaggio Hermes n.3123/2017			
<b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata			

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA		PROCESSO/ATTIVITA'
FORMAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	1. DOCENZA INTERNA PIANIFICAZIONE E PROGETTAZIONE		2. SCELTA DOCENTI INTERNI DI COMPETENZA DELLA DIREZIONE CENTRALE
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO		RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO CENTRALE			
<b>FSRU.1.2.2.C.</b> IRREGOLARE INDIVIDUAZIONE DI DOCENTI PER VIOLAZIONE DEI PREDETERMINATI CRITERI DI SCELTA, AL FINE FAVORIRE UN DIPENDENTE.			
<b>MISURE OBBLIGATORIE</b>			
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Disciplina delle incompatibilità e delle autorizzazioni a svolgere attività esterne all'ufficio per i dipendenti dell'INPS (cfr. par. 5.3.)	Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)	Trasparenza (Capitolo 10)
<b>MISURE SPECIFICHE</b>			
1. verifica delle autorizzazioni per l'espletamento dell'attività di docenza. Verifica delle ore di docenza effettuate dal docente interno (40 ore annue fino ad un max di 80 ore previa acquisizione di preventiva autorizzazione e solo in via eccezionale)			
2. introduzione di criteri di scelta dei docenti che favoriscano la rotazione degli incarichi di docenza e una condivisione delle conoscenze.			
<b>Indicatore:</b> circolare n. 143/2002; Messaggio Hermes n. 3123/2017; messaggio Hermes n. 1110/2018.			
<b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata			

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA		PROCESSO/ATTIVITA'
FORMAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	2. VALUTAZIONE DELLA FORMAZIONE		1. RILEVAZIONE DEL GRADIMENTO TRAMITE QUESTIONARIO
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO		RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO CENTRALE			
<b>FSRU.2.1.1.C.</b> IRREGOLARE VERIFICA DELL'EFFICACIA DELL'INTERVENTO FORMATIVO PER ALTERAZIONI NELLA ELABORAZIONE/SOMMINISTRAZIONE DEL QUESTIONARIO, AL FINE DI FAVORIRE UN DOCENTE INTERNO/ESTERNO.			
MISURE OBBLIGATORIE			
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Disciplina delle incompatibilità e delle autorizzazioni a svolgere attività esterne all'ufficio per i dipendenti dell'INPS (cfr. par. 5.3.)	Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)	Trasparenza (Capitolo 10)
MISURE SPECIFICHE			
Eliminazione della compilazione manuale del questionario/somministrazione on line ad ogni discente.			
<b>Indicatore:</b> messaggio Hermes n. 6029 /2014  <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.			

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



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

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

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
RISORSE UMANE	1. GESTIONE PROCEDURE CONCORSUALI	4. NOMINA COMMISSIONE DI CONCORSO
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO CENTRALE		
<b>RU.1.4.4.C.</b> ILLEGITTIMO SVOLGIMENTO DELLE PROCEDURE CONCORSUALI PER IRREGOLARE COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE, AL FINE DI RECLUTARE UN PARTICOLARE CANDIDATO.		
<b>MISURE OBBLIGATORIE</b>		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Disciplina delle incompatibilità e delle autorizzazioni a svolgere attività esterne all'ufficio per i dipendenti dell'INPS (Cfr. 5.3.)	Disciplina delle incompatibilità per i componenti delle commissioni di concorso e dei nuclei di valutazione (Cfr. par. 5.4.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)
Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)	Trasparenza (Capitolo 10)
<b>MISURE SPECIFICHE</b>		
Anticipare la dichiarazione di non incompatibilità ex artt. 51 e 52 c.p.c. al momento delle preselezioni.		
<b>Indicatore:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. l'Istituto ha introdotto l'obbligo per i potenziali componenti delle commissioni esaminatrici dei concorsi pubblici, di rilasciare, prima della nomina, la dichiarazione di insussistenza delle cause ostative previste dall'art. 9, comma 2, del D.P.R. n. 487/94;</li> <li>2. predisposizione del modulo di dichiarazione di non incompatibilità prima delle preselezioni, all'atto della determinazione del concorso;</li> <li>3. acquisizione delle dichiarazioni viene attestata nel verbale redatto dal Segretario, allegato agli atti della Commissione;</li> <li>4. le modalità di svolgimento dei lavori della Commissione e validità delle sedute sono fissati secondo quanto previsto nel Regolamento delle procedure di reclutamento per l'assunzione all'INPS del personale non dirigente a tempo indeterminato (determinazione presidenziale n. 162/2017);</li> <li>5. pubblicazione sul sito istituzionale sia del citato Regolamento che della nomina dei membri della Commissione del concorso.</li> </ol>		
<b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.		

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

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

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

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA		PROCESSO/ATTIVITA'
RISORSE UMANE	2. ASSUNZIONI OBBLIGATORIE SOGGETTI DISABILI		1. PROCEDURA DI ASSUNZIONE DEL SOGGETTO DISABILE (ISTRUTTORIA CON VERIFICA DELLA DOCUMENTAZIONE - CREAZIONE FASCICOLO PERSONALE)
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO		RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO CENTRALE			
<b>RU.2.1.1.C.</b> ILLEGITTIMA ASSUNZIONE DI SOGGETTO DISABILE, PER IRREGOLARITA' NELLA VERIFICA DELLA DOCUMENTAZIONE E/O PER ALTERAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE MEDESIMA, AL FINE DI FAVORIRE UN CANDIDATO ALL'ASSUNZIONE.			
<b>MISURE OBBLIGATORIE</b>			
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Disciplina delle incompatibilità e delle autorizzazioni a svolgere attività esterne all'ufficio per i dipendenti dell'INPS (cfr. par. 5.3.)	Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)	Trasparenza (Capitolo 10)
<b>ANNOTAZIONE</b>			
Stante l'attuale situazione presso l'INPS di esubero di soggetti disabili, non si prevedono assunzioni nel medio/lungo periodo e, pertanto, le relative MISURE SPECIFICHE saranno concretamente predisposte all'atto dell'eventuale futura assunzione in coerenza con la normativa vigente in tale momento.			

DIREZIONE CENTRALE		AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
RISORSE UMANE		2. ASSUNZIONI OBBLIGATORIE SOGGETTI DISABILI	2. GESTIONE ED EVENTUALE ATTIVAZIONE DI BORSE-LAVORO CON SOGGETTI HANDICAPPATI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO		MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO CENTRALE			
<b>RU.2.2.2.C.</b> <b>INDEBITA CONCESSIONE DI BORSA-LAVORO A SOGGETTO HANDICAPPATO, EFFETTUATA IN VIOLAZIONE DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO, A VANTAGGIO DI UN DETERMINATO SOGGETTO.</b>			
MISURE OBBLIGATORIE			
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Disciplina delle incompatibilità e delle autorizzazioni a svolgere attività esterne all'ufficio per i dipendenti dell'INPS (cfr. par. 5.3.)	Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)	Trasparenza (Capitolo 10)
ANNOTAZIONE			
<p>Stante l'attuale situazione presso l'INPS di esubero di soggetti disabili, non si prevedono assunzioni nel medio/lungo periodo e, pertanto, le relative MISURE SPECIFICHE saranno concretamente predisposte all'atto dell'eventuale futura assunzione in coerenza con la normativa vigente in tale momento.</p>			



DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA		PROCESSO/ATTIVITA'
RISORSE UMANE	6. MOBILITA' DEL PERSONALE NELL'AMBITO DELL'ISTITUTO		1. PREDISPOSIZIONE DEI BANDI DI MOBILITÀ INTERREGIONALE
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO		RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO CENTRALE			
<b>RU.6.1.1.C.</b> IRREGOLARE SVOLGIMENTO DELLE PROCEDURE DI MOBILITA' INTERREGIONALE PER INSERIMENTO NEI BANDI DI REQUISITI DI ACCESSO UTILI A FAVORIRE UN DIPENDENTE O UNA CATEGORIA DI DIPENDENTI.			
MISURE OBBLIGATORIE			
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Disciplina delle incompatibilità e delle autorizzazioni a svolgere attività esterne all'ufficio per i dipendenti dell'INPS (cfr. par. 5.3.)	Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)	Trasparenza (Capitolo 10)
MISURE SPECIFICHE			
Con l'Accordo intervenuto con le OO.SS. in data 11 febbraio 2019 si è rilevata l'opportunità di attivare una procedura di mobilità interregionale attraverso apposito bando nazionale, propedeutica all'assunzione dei vincitori del concorso a 967 posti di consulente protezione sociale. Con tale Accordo sono stati individuati specifici requisiti di ammissione e criteri per la definizione delle graduatorie.			
<b>Indicatore:</b> messaggio Hermes n. 632 del 15/2/2019 con cui sono state fornite indicazioni per l'attivazione delle procedure di mobilità regionale/di coordinamento metropolitano sulla base dell'Accordo in materia di mobilità a domanda sottoscritto in data 11 febbraio 2019. Bando nazionale di imminente pubblicazione.			
<b>Tempistica di Attuazione:</b> misura attuata.			

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

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
RISORSE UMANE	8. PREDISPOSIZIONE REGOLAMENTO DI CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI COORDINAMENTO AL PERSONALE DELL'AREA DEI PROFESSIONISTI E DELL'AREA MEDICA	1. ELABORAZIONE PROPOSTA DI REGOLAMENTO
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO CENTRALE		
<b>RU.8.1.1.C.</b>		
INDIVIDUAZIONE DI CRITERI NON CONFORMI AGLI INTERESSI DELL'ISTITUTO, AL FINE DI AVVANTAGGIARE UNO O PIU' MEDICI/PROFESSIONISTI.		
<b>MISURE OBBLIGATORIE</b>		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Disciplina delle incompatibilità e delle autorizzazioni a svolgere attività esterne all'ufficio per i dipendenti dell'INPS (Cfr. 5.3.)	Disciplina delle incompatibilità per i componenti delle commissioni di concorso e dei nuclei di valutazione (Cfr. par. 5.4.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)
Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)	Trasparenza (Capitolo 10)
<b>MISURE SPECIFICHE</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>l'iter per la stesura e la successiva approvazione del regolamento coinvolge più strutture: in ordine cronologico la direzione centrale risorse umane che provvede ad effettuare la stesura, la direzione centrale segreteria unica tecnica normativa che lo sottopone al direttore generale e successivamente al presidente per la firma.</li> <li>pubblicazione del regolamento adottato con determinazione presidenziale su amministrazione trasparente</li> <li>la predisposizione del regolamento viene affidata a soggetti non legati da rapporti di parentela/coniugio/convivenza con il personale appartenente alle aree medico legale e dei professionisti.</li> </ol>		
<b>Indicatore:</b> determinazione n. 33 del 5 aprile 2018. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.		

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

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

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

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA		PROCESSO/ATTIVITA'
RISORSE UMANE	13. ATTRIBUZIONE/ELAB. TRATTAMENTI ECONOMICI		1. LIQUIDAZIONE DI TRATTAMENTI DI MISSIONE
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO		RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO CENTRALE			
<b>RU.13.1.1.C.</b>			
INDEBITA LIQUIDAZIONE DI TRATTAMENTI DI MISSIONE, EFFETTUATI CON RIFERIMENTO A RIMBORSI NON SPETTANTI E/O NON DOCUMENTATI, AL FINE DI FAVORIRE UN DIPENDENTE.			
<b>MISURE OBBLIGATORIE</b>			
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Disciplina delle incompatibilità e delle autorizzazioni a svolgere attività esterne all'ufficio per i dipendenti dell'INPS (cfr. par. 5.3.)	Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)	Trasparenza (Capitolo 10)
<b>MISURE SPECIFICHE</b>			
<p>La gestione delle missioni è effettuata tramite la procedura "GE.MI.N.I." (Gestione Missioni Nazionali ed Internazionali), con la quale è costantemente monitorato e tracciato l'iter di liquidazione dei trattamenti di missione.</p> <p>L'applicazione "Ge.Mi.N.I." ha un duplice obiettivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- il monitoraggio ed il controllo del budget relativo al capitolo di spesa delle Missioni, sia a livello centrale di Direzione Generale, sia a livello territoriale delle singole Direzioni Regionali;</li> <li>- la completa gestione delle missioni del personale dipendente dell'Istituto che si concretizza nelle fasi di: acquisizione dei dati della missione; autorizzazione da parte della struttura competente in base alla normativa vigente; emissione del relativo provvedimento; gestione degli eventuali anticipi richiesti dal dipendente; gestione dei periodi; gestione della liquidazione ed eventuali riliquidazioni successive; gestione dei solleciti; gestione della reportistica; elaborazione mensile dei dati da trasmettere al sistema SAP-PAYROLL, da esporre sul cedolino del dipendente.</li> </ul> <p>L'applicazione "Ge.Mi. N.I." prevede che agli utenti ad essa abilitati possano essere assegnati uno o più ruoli.</p> <p>Il riconoscimento dell'utente avviene tramite l'integrazione con il sistema IDM; ogni utente può essere associato a più ruoli.</p> <p>Le spese sostenute vengono acquisite in procedura generalmente dal dipendente autorizzato alla missione, la relativa documentazione deve essere poi consegnata al liquidatore per la relativa ratifica e conservazione. La procedura in fase di validazione effettua i controlli di congruità. Se non viene rilevata alcuna incongruenza, le spese verranno validate e lo stato della missione passerà nello stato "Da Trasmettere": tutte le missioni in tale stato saranno automaticamente trasmesse a SAP PAYROLL una volta al mese per il passaggio a cedolino delle competenze e delle trattenute.</p>			

La procedura e i controlli effettuati sono descritti in modo analitico nell'apposito manuale predisposto e disponibile sulla intranet al seguente percorso: *Home -Sviluppo e gestione del personale - Ge.Mi.N.I..*

Già con la circolare Inps n. 11/2011, in tema di missioni, sono stati dettati i criteri generali, i profili autorizzativi, le regole operative e le norme sulle spese e sui rimborsi.

**Indicatore:** PEI n. 9248 del 11.04.2018.

**Tempistica di attuazione:** misura attuata.



DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA		PROCESSO/ATTIVITA'
RISORSE UMANE	13. ATTRIBUZIONE/ELAB. TRATTAMENTI ECONOMICI		2. ATTRIBUZIONE DI COMPENSI E/O INDENNITÀ IN GENERALE
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO		RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO CENTRALE			
<b>RU.13.2.2.C.</b>			
INDEBITA ATTRIBUZIONE DI COMPENSI E/O INDENNITA', DISPOSTA IN ASSENZA DI PRESUPPOSTI OVVERO IN MISURA MAGGIORE RISPETTO AGLI IMPORTI SPETTANTI, AL FINE DI FAVORIRE UN DIPENDENTE.			
<b>MISURE OBBLIGATORIE</b>			
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Disciplina delle incompatibilità e delle autorizzazioni a svolgere attività esterne all'ufficio per i dipendenti dell'INPS (cfr. par. 5.3.)	Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)	Trasparenza (Capitolo 10)
<b>MISURE SPECIFICHE</b>			
<p>La retribuzione del personale INPS è gestita con la procedura SAP PAYROLL.</p> <p>Tale procedura è utilizzata esclusivamente dal personale autorizzato al quale sono attribuite delle credenziali di accesso. Tali credenziali sono personali e hanno specifici livelli autorizzativi.</p> <p>La gestione delle retribuzioni è pianificata mensilmente secondo un “timing delle attività” predisposto dalla DCOSI.</p> <p>Tra le attività volte a garantire un costante monitoraggio delle retribuzioni mensili rientrano:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) La simulazione del calcolo per visibilità errori o anomalie da individuare e correggere prima del calcolo effettivo (attività precedente alla chiusura della procedura);</li> <li>2) I controlli mensili delle retribuzione (attività successiva alla chiusura della procedura).</li> </ol> <p>In particolare l'attività sub 2) consiste nell'estrazione dei netti mensili in pagamento di ciascun dipendente e la relativa verifica a campione.</p> <p>Priorità nei controlli ed individuazione del campione: importi in pagamento superiori rispetto all'importo medio relativo alla qualifica contrattuale di riferimento.</p> <p>I controlli sono effettuati su più livelli da parte del personale dell'ufficio.</p> <p>Tali attività di verifica sono accentrate presso la DCRU.</p>			

Attraverso la procedura è possibile consultare per ciascun periodo interessato, a decorrere dal 2005, gli inserimenti effettuati da ogni operatore autorizzato all'accesso (sia a livello centrale che di sede).

Gli atti che autorizzano la corresponsione di particolari compensi o indennità sono conservati dall'ufficio al fine dei necessari riscontri.

**Indicatore:** PEI n.9248 del 11.04.2018.

**Tempistica di attuazione:** misura attuata.

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA		PROCESSO/ATTIVITA'
RISORSE UMANE	15. TFS E TFR/ PENSIONI INTEGRATIVE DEL PERSONALE		1. LIQUIDAZIONE TRATTAMENTI DI FINE SERVIZIO E DI FINE RAPPORTO
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO		RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO CENTRALE			
<b>RU.15.1.1.C.</b>			
INDEBITO / IRREGOLARE PAGAMENTO DI TFS/TFR, PER MANCANZA DEI REQUISITI DI LEGGE, AL FINE DI FAVORIRE UN EX DIPENDENTE.			
MISURE OBBLIGATORIE			
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Disciplina delle incompatibilità e delle autorizzazioni a svolgere attività esterne all'ufficio per i dipendenti dell'INPS (cfr. par. 5.3.)	Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)	Trasparenza (Capitolo 10)
MISURE SPECIFICHE			
Monitoraggio attraverso le procedure informatiche dell'attività istruttoria svolta a livello centrale, al fine di individuare eventuali anomalie in ordine al pagamento del TFS/TFR.			
<b>Indicatore:</b> verifica durante la fase di validazione anche mediante estrazione dati sulle attività svolta centralmente. Circolare n. 154/2015.			
<b>Tempistica di attuazione:</b> 1 anno a partire da maggio 2019.			

DIREZIONE CENTRALE		AREA TEMATICA		PROCESSO/ATTIVITA'	
RISORSE UMANE		15. TFS E TFR/ PENSIONI INTEGRATIVE DEL PERSONALE		2. LIQUIDAZIONE/RICOSTITUZIONI DELLE PENSIONI INTEGRATIVE GESTIONE PRIVATA	
VALUTAZIONE DEL RISCHIO		MEDIO		RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE	
RISCHIO CENTRALE					
<b>RU.15.2.2.C.</b>					
INDEBITA LIQUIDAZIONE/RICOSTITUZIONE DI PENSIONI INTEGRATIVE PER MANCANZA DEI REQUISITI DI LEGGE, AL FINE DI FAVORIRE UN EX DIPENDENTE GESTIONE PRIVATA.					
<b>MISURE OBBLIGATORIE</b>					
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)		Disciplina delle incompatibilità e delle autorizzazioni a svolgere attività esterne all'ufficio per i dipendenti dell'INPS (cfr. par. 5.3.)		Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)		Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)		Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)	
Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)		Trasparenza (Capitolo 10)			
<b>MISURE SPECIFICHE</b>					
<p>1. Le procedure utilizzate per le PI INPS sono tutte informatizzate, si ricorre al fascicolo cartaceo solo per eventuali discordanze od anomalie; nelle Prime liquidazioni e nelle Ricostituzioni delle PI gli operatori sono tutti tracciabili ed intervengono nel processo a seconda dei diversi livelli di autorizzazione assegnati (Master o Visualizzazione), pertanto l'operatore finale del processo è identificabile (Misure già attuate).</p> <p>2. Solo nella Procedura Fondo di Previdenza del Personale Dipendente INPS le tracce dei diversi operatori che inseriscono i dati o procedono alla validazione (pre e post sentenza C.Cass. n°7154/2010) si sovrascrivono. Tracciabilità, pertanto, di ogni singolo operatore che intervenga su ogni singola tipologia (inserimento dati e/o validazione) nella Procedura Fondo di Previdenza del Personale Dipendente INPS. Inserimento della matricola dell'operatore che valida la posizione, da inserire accanto al campo di validazione, a cura degli operatori informatici della Procedura stessa.</p>					
<b>Indicatore:</b> Rif SGD n. 91542 del 19.07.2018. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.					
<p>3. Al fine di ridurre maggiormente il rischio d'inserimento di domande "fittizie", pur se tracciate, si suggerisce un ulteriore intervento di blocco/alert della data domanda di prestazione in webdom. Intervento in Procedura WEB, a cura degli operatori informatici, mediante la creazione di un alert al Dirigente (nel campo relativo alla data di presentazione della domanda), al fine di scongiurare eventuali inserimenti di domande "fittizie" che producano prescrizioni falsate con arretrati maggiorati.</p>					
<b>Indicatore:</b> Rif SGD n. 91542 del 19.07.2018. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.					
<p>4. E' fondamentale il controllo dei dati inseriti per ogni singola lavorazione (Prime liquidazioni e Ricostituzioni) prima della trasmissione e del calcolo definitivo (no verify). Verifica e controllo dei dati inseriti di ogni singola lavorazione (Prime liquidazioni e Ricostituzioni) da parte del responsabile del processo prima della trasmissione e del calcolo definitivo (no verify). Apposizione delle sigle degli operatori e del revisore sul fascicolo cartaceo agli atti. Si prevede il controllo puntuale di ogni singola lavorazione sia per le Prime Liquidazioni che per le Ricostituzioni.</p>					
<b>Indicatore:</b> Rif SGD n. 91542 del 19.07.2018. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.					

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA		PROCESSO/ATTIVITA'
RISORSE UMANE	15. TFS E TFR/ PENSIONI INTEGRATIVE DEL PERSONALE		3. LIQUIDAZIONE/RICOSTITUZIONI DELLE PENSIONI INTEGRATIVE GESTIONE PUBBLICA
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO		RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO CENTRALE			
<b>RU.15.3.3.C.</b> INDEBITA LIQUIDAZIONE/RICOSTITUZIONE DI PENSIONI INTEGRATIVE PER MANCANZA DEI REQUISITI DI LEGGE, AL FINE DI FAVORIRE UN EX DIPENDENTE GESTIONE PUBBLICA.			
MISURE OBBLIGATORIE			
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Disciplina delle incompatibilità e delle autorizzazioni a svolgere attività esterne all'ufficio per i dipendenti dell'INPS (cfr. par. 5.3.)	Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)	Trasparenza (Capitolo 10)
MISURE SPECIFICHE			
Attualmente sia per le prime liquidazioni che per le ricostituzioni delle pensioni integrative (PI) le verifiche e i controlli sono eseguiti dall'operatore attraverso l'esame del fascicolo cartaceo. L'organizzazione dell'area prevede un istruttore ed un revisore della liquidazione della PI e una doppia firma. La necessità di analizzare il fascicolo è determinata dalla mancanza di informatizzazione della posizione assicurativa degli aventi diritto. Strumento di controllo che vada ad evidenziare tutte le prime e/o le ricostituzioni che hanno subito una variazione che si discosti da un range medio nel corso di un trimestre permettendo un ulteriore controllo amministrativo su tutti gli importi elevati. Posizioni assicurativa.			
<b>Indicatore:</b> SGD n. 91542 del 19.07.2018. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.			

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA		PROCESSO/ATTIVITA'
RISORSE UMANE	15. TFS E TFR/ PENSIONI INTEGRATIVE DEL PERSONALE		4. DEFINIZIONE DEGLI "STATI DI SERVIZIO DEL PERSONALE" DELLA D.G..
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO		RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO CENTRALE			
<b>RU.15.4.4.C.</b>			
IRREGOLARE DEFINIZIONE DEGLI STATI DI SERVIZIO PER INDEBITI INCREMENTI DEI PERIODI DI ANZIANITA', AL FINE DI AVvantaggiare UN DIPENDENTE.			
MISURE OBBLIGATORIE			
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Disciplina delle incompatibilità e delle autorizzazioni a svolgere attività esterne all'ufficio per i dipendenti dell'INPS (cfr. par. 5.3.)	Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)	Trasparenza (Capitolo 10)
MISURE SPECIFICHE			
Elaborazione apposita procedura informatica			
<b>Indicatore:</b> Comunicazione di servizio <b>Tempistica di attuazione:</b> entro il 2019.			

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA		PROCESSO/ATTIVITA'
RISORSE UMANE	16. PROVVIDENZE AL PERSONALE		4. CONCESSIONE DI SOGGIORNI ESTIVI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO		RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO CENTRALE			
<b>RU.16.4.4.C.</b>			
INDEBITA CONCESSIONE DI SOGGIORNI ESTIVI PER IRREGOLARITA' NELLA VERIFICA DEI REQUISITI RICHIESTI DALLA NORMATIVA, AL FINE DI AVVANTAGGIARE UN DIPENDENTE.			
MISURE OBBLIGATORIE			
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Disciplina delle incompatibilità e delle autorizzazioni a svolgere attività esterne all'ufficio per i dipendenti dell'INPS (cfr. par. 5.3.)	Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)	Trasparenza (Capitolo 10)
MISURE SPECIFICHE			
1. L'istruttoria delle domande di soggiorni estivi richiede la verifica della documentazione presentata a supporto della domanda e non presenta margini di discrezionalità. Si propone di ridurre il margine di rischio esplicitando ulteriormente le istruzioni operative ai presidi Risorse umane presso le sedi territoriali.			
<b>Indicatore:</b> messaggio Hermes di pubblicazione dell'avviso relativo a requisiti, modalità e termini per la presentazione delle domande e conseguenti istruzioni operative per la validazione. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata con cadenza annuale.			
2. Monitoraggio, attraverso la procedura informatica dedicata "Interventi assistenziali", dell'attività di verifica svolta dalle sedi, al fine di individuare eventuali richieste validate in assenza dei requisiti. Verifiche periodiche durante la fase di validazione anche mediante statistiche ed estrazione di dati sui risultati dell'attività delle sedi.			
<b>Indicatore:</b> SGD n. 91542 del 19.07.2018. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata con cadenza annuale.			
3. Monitoraggio della spesa relativa ai contributi per soggiorni estivi. Estrazione dalla procedura "Interventi assistenziali" dei dati contabili relativi agli importi ammessi al rimborso (per tipologia e per sede) e confronto con quelli relativi agli anni precedenti per verificare eventuali incrementi anomali che potrebbero segnalare possibili abusi da parte degli operatori.			
<b>Indicatore:</b> SGD n. 91542 del 19.07.2018. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata con cadenza annuale.			
4. Implementazione della procedura "Interventi assistenziali", al fine di consentire una verifica puntuale della corrispondenza del contributo erogato alla spesa giornaliera sostenuta e documentata dal dipendente.			
<b>Indicatore:</b> SGD n. 91542 del 19.07.2018. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata con cadenza annuale.			

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA		PROCESSO/ATTIVITA'
RISORSE UMANE	17. PROVVEDIMENTI IN MATERIA DI GESTIONE DEL PERSONALE		1. AUTORIZZAZIONI SVOLGIMENTO ATTIVITÀ EXTRA UFFICIO
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO		RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO CENTRALE			
<b>RU.17.1.1.C</b> <b>ILLEGITTIMA AUTORIZZAZIONE A SVOLGERE ATTIVITA' EXTRA UFFICIO PER MANCATO RISPETTO DEI PRESUPPOSTI DELLA NORMATIVA IN MATERIA, AL FINE DI FAVORIRE UN DIPENDENTE.</b>			
MISURE OBBLIGARIE			
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Disciplina delle incompatibilità e delle autorizzazioni a svolgere attività esterne all'ufficio per i dipendenti dell'INPS (cfr. par. 5.3.)	Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)	Trasparenza (Capitolo 10)
MISURE SPECIFICHE			
1. Per il rilevamento delle criticità, ovvero di quelle attività extra ufficio dei dipendenti che non si sono attenuti alle prescrizioni di cui al Regolamento citato, sono state date indicazioni alla funzione ispettiva della DCRU per il monitoraggio mirato, in base a determinati indicatori, sui dipendenti dell'Istituto, compiuto attraverso l'utilizzo di un software che incrocia i dati contenuti nelle banche dati dell'Agenzia delle Entrate, della camera di commercio e della gestione parasubordinati INPS; 2. la Direzione Centrale Risorse Umane provvede, per le autorizzazioni di competenza delle Direzioni regionali, a rendere pareri nel caso di interpretazioni controverse della normativa vigente applicate a casistiche concrete.			
<b>Indicatore:</b> con messaggi Hermes, n. 1221/2016 e n. 3743/2016, sono state richiamate ed aggiornate le disposizioni già contenute nella circolare applicativa 37/2014 del Regolamento citato. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.			



DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA		PROCESSO/ATTIVITA'
RISORSE UMANE	17. PROVVEDIMENTI IN MATERIA DI GESTIONE DEL PERSONALE		2. CONCESSIONE ASPETTATIVE
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO		RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO			
<b>RU.17.2.2.C.</b> ILLEGITTIMA CONCESSIONE DI ASPETTATIVA PER MANCATO RISPETTO DELLA NORMATIVA IN MATERIA, AL FINE DI AVvantAGGIARE UN DIPENDENTE.			
MISURE OBBLIGATORIE			
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Disciplina delle incompatibilità e delle autorizzazioni a svolgere attività esterne all'ufficio per i dipendenti dell'INPS (cfr. par. 5.3.)	Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)	Trasparenza (Capitolo 10)
MISURE SPECIFICHE			
1. Implementazione e catalogazione unitaria dei fascicoli in archivi informatici e telematici con conseguente tracciabilità delle pratiche e delle fasi di lavorazione.			
<b>Indicatore:</b> numero progressivo sul fascicolo e report telematico di gestione. Inserimento note di richiesta e riscontro atti e nel report telematico. <b>Tempistica di attuazione:</b> entro il triennio di riferimento del PTPC 2018-2020.			
2. Emanazione di istruzioni omogenee per gli incaricati della trattazione della materia.			
<b>Indicatore:</b> comunicazioni da casella di posta istituzionale e PEI INPS.0003.18/12/2018.0107369. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.			

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

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA		PROCESSO/ATTIVITA'
RISORSE UMANE	18. GESTIONE SERVIZI AL CLIENTE INTERNO		2. ISTRUTTORIA DELLE RICHIESTE DI ATTIVAZIONE DELLE POLIZZE ASSICURATIVE
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO		RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO CENTRALE			
<b>RU.18.2.2.C.</b> IRREGOLARE ATTIVAZIONE DELLE POLIZZE ASSICURATIVE, AL FINE DI OTTENERE UN RIMBORSO NON SPETTANTE.			
<b>MISURE OBBLIGATORIE</b>			
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Disciplina delle incompatibilità e delle autorizzazioni a svolgere attività esterne all'ufficio per i dipendenti dell'INPS (cfr. par. 5.3.)	Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)	Trasparenza (Capitolo 10)
<b>MISURE SPECIFICHE</b>			
<p>Controlli sotto il profilo formale e sul piano della congruità della documentazione prodotta, ai fini del conseguimento del rimborso da parte della società assicuratrice. Si prevedono tre livelli di verifica: il primo viene effettuato dalla sede di appartenenza del dipendente, la quale effettua la preistruttoria; successivamente viene effettuato un secondo controllo formale dalla direzione regionale ed, infine, prima dell'inoltro della denuncia alla società assicuratrice, un ulteriore controllo da parte della Direzione centrale Risorse umane che, in particolare, verifica i requisiti previsti per l'attivazione della polizza, nonché l'eventuale documentazione fotografica del danno denunciato, unitamente alla congruità e regolarità formale dei preventivi di spesa relativi al rimborso.</p>			
<b>Indicatore:</b> messaggi Hermes del 20.12.2018 nn. 4786 e 4777. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.			

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA		PROCESSO/ATTIVITA'
RISORSE UMANE	22. GESTIONE E TENUTA DEL FASCICOLO PERSONALE		2. ACCESSO AI DOCUMENTI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO		RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO CENTRALE			
<b>RU.22.2.2.C.</b> ILLEGITTIMO ACCESSO AI DOCUMENTI DEL FASCICOLO PERSONALE CONCESSO IN VIOLAZIONE DELLA L. N. 241/1990 FINALIZZATO A FAVORIRE UN DETERMINATO SOGGETTO.			
MISURE OBBLIGATORIE			
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Disciplina delle incompatibilità e delle autorizzazioni a svolgere attività esterne all'ufficio per i dipendenti dell'INPS (cfr. par. 5.3.)	Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)	Trasparenza (Capitolo 10)
MISURE SPECIFICHE			
1. Controllo preventivo alla consultazione mediante formale richiesta d'accesso e registrazione di tutti gli accessi su apposito registro.			
<b>Indicatore:</b> Pei n. 91664 del 20.07.2018 <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.			

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA		PROCESSO/ATTIVITA'
RISORSE UMANE	23. CONTENZIOSO		1. GESTIONE DELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA NECESSARIA ALLA PREDISPOSIZIONE DELLA DIFESA DELL' AMMINISTRAZIONE NEL CONTENZIOSO DEL PERSONALE
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO		RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO			
<b>RU.23.1.1.C.</b> <b>CARENTE DIFESA DELL'ISTITUTO IN SEDE DI GIUDIZIO, PER IRREGOLARE PREDISPOSIZIONE DELLA RELAZIONE/DOCUMENTAZIONE ISTRUTTORIA DI SUPPORTO ALL'AVVOCATURA, AL FINE DI FAVORIRE LA CONTROPARTE.</b>			
<b>MISURE OBBLIGATORIE</b>			
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Disciplina delle incompatibilità e delle autorizzazioni a svolgere attività esterne all'ufficio per i dipendenti dell'INPS (cfr. par. 5.3.)	Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)	Trasparenza (Capitolo 10)
<b>MISURE SPECIFICHE</b>			
1. Permanenza ed esistenza della struttura organizzativa autonoma ed indipendente dagli altri uffici amministrativi, deputata alla gestione delle controversie di lavoro, conformemente alle previsioni di cui all'art. 12 del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii. (TUPI).			
<b>Indicatore:</b> ODS della DCRU n. 10 del 2 ottobre 2017 e disposizioni operative dell'Area Contenzioso adottate tramite e-mail il 7 dicembre 2016. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.			
2. Implementazione e catalogazione unitaria dei fascicoli in archivi informatici e telematici, unificando le modalità di gestione degli Enti soppressi.			
<b>Indicatore:</b> numero progressivo sul fascicolo e report telematico di gestione. <b>Tempistica di attuazione:</b> entro il triennio di riferimento PTCP 2018-2020.			

<p>3. Unità dell'indirizzo operativo e monitoraggio del decentramento per il contenzioso di carattere locale anche mediante la predisposizione di relazioni tipo sulle questioni di carattere normativo, interpretativo e giurisprudenziale.</p>
<p>E' stato effettuato l'aggiornamento dei nuovi assetti organizzativi dell'Avvocatura, come da MSG n. 3817 del 4 ottobre 2017, delle Direzioni Regionali e delle Direzioni Metropolitane, del messaggio Hermes n. 004184 del 9/11/2018 (che sostituisce il messaggio n. 2174 del 26 marzo 2015) e della Nota Pei n. INPS.0003.12/11/2018.0102305 (che sostituisce la PEI n. 6598 del 30 marzo 2015 avente ad oggetto: "Indicazioni per la gestione e deflazione dei giudizi promossi per il riconoscimento di mansioni superiori svolte dal personale non dirigente").</p> <p><b>Indicatore:</b> messaggio Hermes 004184 del 9/11/2018 e Nota Pei 0003.12/11/2018.0102305.</p> <p><b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.</p>
<p>4. Individuazione di referenti delle singole istruttorie, anche non coincidenti con i Responsabili organizzativi, incaricati della trattazione della pratica e del reperimento dei documenti, sia nell'ufficio amministrativo competente per materia che in quello deputato alla trattazione delle controversie di lavoro.</p>
<p><b>Indicatore:</b> inserimento note di richiesta e riscontro in atti e nel report telematico. Applicazione disposizioni operative dell'Area Contenzioso adottate tramite e-mail il 7 dicembre 2016.</p> <p><b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.</p>
<p>5. Analisi e raccolta in atti di relazioni amministrative sui fatti di causa, da parte dei competenti dirigenti, anche risalendo nella catena del comando, finalizzate alla predisposizione di una relazione unitaria da parte dell'Ufficio preposto alla gestione del Contenzioso del lavoro.</p>
<p><b>Indicatore:</b> inserimento relazioni/chiarimenti forniti in atti, unitamente a relazione finale.</p> <p><b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.</p>
<p>6. Tracciabilità/accessibilità/trasparenza delle attività e delle indicazioni fornite ai Direttori regionali, metropolitani e/o provinciali nelle materie di competenza.</p>
<p><b>Indicatore:</b> accesso a procedure e inserimento note in atti.</p> <p><b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.</p>
<p>7. Segnalazione riservata di possibili fattispecie causative di danno (comprese eventuali responsabilità per soccombenza dell'Istituto in giudizio) ai Direttori competenti e/o ai Coordinatori professionali, ad esito di contenziosi, per le conseguenti valutazioni.</p>
<p><b>Indicatore:</b> report riservato delle segnalazioni di condotte amministrative alla base di condanne, comportamenti non conformi alla normativa cogente e carenti difese.</p> <p><b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.</p>
<p>8. Adozione buone prassi uniformi di gestione istruttoria.</p>
<p><b>Indicatore:</b> Messaggio hermes n. 004184 del 9/11/2018 e PEI INPS n. 0003.12/11/2018.0102305.</p> <p><b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata</p>

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA		PROCESSO/ATTIVITA'
RISORSE UMANE	23. CONTENZIOSO		2. GESTIONE DELL'ATTIVITÀ DIRETTA ALL'EVENTUALE DEFINIZIONE DELLE VERTENZE IN VIA TRANSATTIVA
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO		RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO			
<b>RU.23.2.2.C.</b> CARENTE TUTELA DEGLI INTERESSI DELL'ISTITUTO PER IRREGOLARE GESTIONE DELL'ATTIVITA' PROPEDEUTICA ALLA DEFINIZIONE DELLE VERTENZE IN VIA TRANSATTIVA, AL FINE DI FAVORIRE LA CONTROPARTE.			
MISURE OBBLIGATORIE			
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Disciplina delle incompatibilità e delle autorizzazioni a svolgere attività esterne all'ufficio per i dipendenti dell'INPS (cfr. par. 5.3.)	Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)	Trasparenza (Capitolo 10)
MISURE SPECIFICHE			
1. Permanenza ed esistenza della struttura organizzativa autonoma ed indipendente dagli altri uffici amministrativi, deputata alla gestione delle controversie di lavoro, conformemente alle previsioni di cui all'art. 12 del D.Lgs 165/2001 e ss.mm.ii. (TUPI).			
<b>Indicatore:</b> ODS n. 10 della DCRU del 2 ottobre 2017 e disposizioni operative dell'Area Contenzioso adottate tramite e-mail il 7 dicembre 2016. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.			
2. Conciliazioni assistite presso l'Ispettorato Territoriale dell'Ispettorato Nazionale del Lavoro e dinanzi all'autorità giudiziaria (ai sensi del D.L. 12/09/2014, n. 162, conv. con modific. nella L. 10/11/2014, n. 162 ed art. 420 c.p.c.), su proposta dell'Ufficio competente, previa acquisizione del necessario parere <i>pro-veritate</i> dell'Avvocatura, nonché dell'assenso amministrativo del Direttore Centrale R.U. e dei Direttori interessati ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. e della determinazione presidenziale n. 125/2017 (con la quale sono stati modificati il Regolamento di Organizzazione e l'Ordinamento delle funzioni centrali e periferiche dell'Istituto) e, per i dirigenti, del Direttore Generale.			
<b>Indicatore:</b> numero verbali conciliativi acquisiti e inserimento report telematico di monitoraggio delle conciliazioni. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.			

3. Coordinamento e monitoraggio delle transazioni ed acquiescenza in materia lavoro di competenza dei direttori regionali e/o metropolitani, previo nulla osta del DCRU, e *parere pro veritate* della competente Avvocatura.

**Indicatore:** acquisizione in atti e reportistica (monitoraggio trimestrale).

**Tempistica di attuazione:** misura attuata.

4. Collaborazione con i competenti uffici amministrativi su specifico incarico, nell'attività stragiudiziale di riscontro a istanze di accesso ai sensi della L. n. 241/1990 e ss.mm.ii., del D.Lgs. n. 97/2016 e della circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2 del 30 maggio 2017 (avente ad oggetto: "Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)") e di autotutela volte al riesame. Collaborazione nella predisposizione di riscontri a diffide o istanza di chiarimenti. Svolgimento attività di consulenza e a richiesta, distribuzione di precedenti e di format/modelli di risposta ai competenti settori amministrativi.

**Indicatore:** attuazione dei Regolamenti d'Istituto in materia d'accesso e d'autotutela. Modelli di risposta predefiniti.

**Tempistica di attuazione:** misura attuata.



DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA		PROCESSO/ATTIVITA'
RISORSE UMANE	23. CONTENZIOSO		3. GESTIONE DEI TENTATIVI DI CONCILIAZIONE
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO		RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO			
<b>RU.23.3.3.C.</b> CARENTE TUTELA DEGLI INTERESSI DELL'ISTITUTO PER IRREGOLARE GESTIONE DEI TENTATIVI DI CONCILIAZIONE/MEDIAZIONE, AL FINE DI FAVORIRE LA CONTROPARTE.			
<b>MISURE OBBLIGARIE</b>			
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Disciplina delle incompatibilità e delle autorizzazioni a svolgere attività esterne all'ufficio per i dipendenti dell'INPS (cfr. par. 5.3.)	Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)	Trasparenza (Capitolo 10)
<b>MISURE SPECIFICHE</b>			
1. Permanenza ed esistenza della struttura organizzativa autonoma ed indipendente dagli altri uffici amministrativi, deputata alla gestione delle controversie di lavoro, conformemente alle previsioni di cui all'art. 12 del D. Lgs. 165/2001e ss.mm.ii. (TUPI).			
<b>Indicatore:</b> ODS e Organigramma della DCRU del 2 ottobre 2017 e disposizioni operative dell'Area Contenzioso adottate tramite e-mail il 7 dicembre 2016. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.			
2. Conciliazioni assistite in Ispettorato Territoriale dell'Ispettorato Nazionale del Lavoro e dinanzi all'autorità giudiziaria (ai sensi del D.L. 12/09/2014, n. 162, conv. con modific. nella L. 10/11/2014, n. 162 ed art. 420 c.p.c.), su proposta dell'Ufficio competente, previa acquisizione del necessario parere dell'Avvocatura <i>pro-veritate</i> , nonché dell'assenso amministrativo del Direttore Centrale R.U. e dei Direttori interessati e, per i dirigenti, del Direttore Generale.			
<b>Indicatore:</b> numero verbali conciliativi acquisiti e inserimento report telematico di monitoraggio delle conciliazioni. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.			
3. Formalizzazione dei riscontri motivati in fatto e diritto agli avvocati ed ai direttori regionali e metropolitani.			
<b>Indicatore:</b> corrispondenza dedicata. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.			
4. Coordinamento e Monitoraggio degli andamenti delle conciliazioni, nell'ambito delle controversie a carattere locale oggetto di decentramento. Deleghe per i direttori regionali di seconda fascia e/o per dipendenti nel territorio con direttore regionale di seconda fascia.			
E' stato effettuato l'aggiornamento dei nuovi assetti organizzativi dell'Avvocatura, come da MSG n. 3817 del 4 ottobre 2017, delle Direzioni Regionali e delle Direzioni Metropolitane, del Messaggio hermes n. 004184 del 9/11/2018 (che sostituisce il messaggio n. 2174 del 26 marzo 2015) e della Nota Pei n. INPS.0003.12/11/2018.0102305 (che sostituisce la PEI n. 6598 del 30 marzo 2015 avente ad oggetto: "Indicazioni per la gestione e deflazione dei giudizi promossi per il riconoscimento di mansioni superiori svolte dal personale non dirigente")			
<b>Indicatore:</b> messaggio Hermes n. 004184 del 9/11/2018 e Nota Pei 0003.12/11/2018.0102305. <b>Tempistica di attuazione:</b> attuata.			

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA		PROCESSO/ATTIVITA'
RISORSE UMANE	24. ISPEZIONI E INCHIESTE C/O SEDI PERIFERICHE		1. ACCESSI ISPETTIVI SUL TERRITORIO PER L'ACCERTAMENTO DI FATTI E/O COMPORTAMENTI ILLECITI DI DIPENDENTI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO		RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO CENTRALE			
<b>RU.24.1.1.C.</b> OMESSA/ILLEGITTIMA VERIFICA DI IRREGOLARITA', PER VIOLAZIONI COMMESSE DAGLI ISPETTORI CENTRALI E/O DAI LORO COLLABORATORI NELLO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO, AL FINE DI FAVORIRE IL RESPONSABILE DELLE IRREGOLARITA'.			
MISURE OBBLIGATORIE			
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Disciplina delle incompatibilità e delle autorizzazioni a svolgere attività esterne all'ufficio per i dipendenti dell'INPS (cfr. par. 5.3.)	Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)	Trasparenza (Capitolo 10)
MISURE SPECIFICHE			
1. Due Ispettori centrali per ogni accesso ispettivo.			
<b>Indicatore:</b> misura attuata al conferimento dell'incarico.			
2. Reclutamento dei collaboratori tra funzionari esperti di materia appartenenti a sedi diversa da quella oggetto di accertamento ispettivo.			
<b>Indicatore:</b> misura attuata al conferimento dell'incarico.			
3. Briefing e prima verifica degli atti emersi a seguito dell'accesso ispettivo tra Ispettori e Direttore centrale.			
<b>Indicatore:</b> misura attuata.			

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA		PROCESSO/ATTIVITA'
PRESIDENTE E ORGANI COLLEGIALI	4. ATTIVITA' RELATIVE AI RAPPORTI CON GLI ORGANI		2. RAPPORTI DELL'ISTITUTO CON LE AMMINISTRAZIONI VIGILANTI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO		RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO CENTRALE			
<b>POC.4.2.2.C.</b> IRREGOLARE ISTRUTTORIA DEGLI ATTI DA SOTTOPORRE AI MINISTERI VIGILANTI AL FINE DI AVvantAGGIARE/SVANTAGGIARE UN SOGGETTO DETERMINATO			
MISURE OBBLIGATORIE			
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)	Trasparenza (Capitolo 10)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)	
MISURE SPECIFICHE			
1. L'iter procedimentale dell'attività istruttoria vede coinvolti più livelli di valutazione e controllo: responsabili di team, dirigente, eventualmente staff del Direttore centrale, Direttore Centrale e Direttore generale.			
<b>Indicatore:</b> apposizione di firma di chi ha istruito la nota. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.			
2. Emanazione di un Ordine di servizio da parte del Direttore centrale con distribuzione delle competenze.			
<b>Indicatore:</b> O.d.S. del 23/02/2018 trasmesso al personale con PEI n. 2018/0029/0000001 del 23/02/2018. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.			

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA		PROCESSO/ATTIVITA'
PRESIDENTE E ORGANI COLLEGIALI	5. ISTRUTTORIA DETERMINAZIONI ORGANI		1. ISTRUTTORIA PROPOSTE DI DETERMINAZIONE PRESIDENZIALE
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO		RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO CENTRALE			
<b>POC.5.1.1.C.</b> IRREGOLARE ISTRUTTORIA DEGLI ATTI DA SOTTOPORRE AL DIRETTORE GENERALE AL FINE DI FORMALIZZARE LA PROPOSTA PER LA DETERMINAZIONE DEL PRESIDENTE CON L'OBIETTIVO DI AVvantAGGIARE/SVANTAGGIARE UN SOGGETTO DETERMINATO			
<b>MISURE OBBLIGATORIE</b>			
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)	Trasparenza (Capitolo 10)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)	
<b>MISURE SPECIFICHE</b>			
1. Per quanto concerne l'istruttoria delle proposte di determinazione presidenziale l'iter coinvolge più Strutture: in ordine cronologico Direzioni o altri Uffici proponenti, Uffici della Segreteria Unica preposti al controllo e Direttore Generale sottoscrittore. Le proposte sono poi trasmesse agli organi di controllo per le osservazioni di competenza rese note in sede di apposita riunione di lavoro convocata dal Presidente dell'istituto e sono eventualmente accolte dallo stesso con l'adozione delle relative determinazioni.			
<b>Indicatore:</b> nota Segreteria Unica Tecnica Normativa n. 9067 del 23/02/2018. <b>Tempistica d'attuazione:</b> misura attuata.			
2. Al fine di perseguire l'efficacia, l'efficienza, la chiarezza nei procedimenti di lavoro e di agevolare il controllo della documentazione pervenuta, il Direttore generale ha diffuso istruzioni sulla modalità di redazione delle relazioni tecniche a corredo delle proposte di determinazioni da sottoporre al Presidente ed al Direttore generale stesso.			
<b>Indicatore:</b> nota PEI INPS.0029.29/04/2017.0001170 e con nota PEI n. INPS.0064.29/01/2018.0003313 <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.			

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA		PROCESSO/ATTIVITA'
PRESIDENTE E ORGANI COLLEGIALI	8. ATTIVITA' DI SUPPORTO PER L'ADOZIONE DELLE DETERMINAZIONI PRESIDENZIALI		1. ISTRUTTORIA ADOZIONE DETERMINAZIONI PRESIDENZIALI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO		RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO CENTRALE			
<b>POC.8.1.1.C.</b> ADOZIONE DA PARTE DI UN ORGANO DELL'ISTITUTO DI UN PROVVEDIMENTO NON CONFORME AGLI INTERESSI DELL'ENTE, PER IRREGOLARE ATTIVITA' DI CONSULENZA/ASSISTENZA, AL FINE DI AVvantAGGIARE DETERMINATI SOGGETTI			
MISURE OBBLIGATORIE			
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)	Trasparenza (Capitolo 10)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)	
MISURE SPECIFICHE			
1. Per quanto concerne l'istruttoria delle proposte di determinazione presidenziale l'iter coinvolge più Strutture: le Direzioni centrali o altri uffici proponenti, gli uffici della Segreteria Unica preposti al controllo e il Direttore generale sottoscrittore.			
<b>Indicatore:</b> nota Segreteria Unica Tecnica Normativa n. 9067 del 23/02/2018. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.			
2. L'iter procedimentale relativo all'adozione delle determinazioni presidenziali più rilevanti è disciplinato da apposito Regolamento approvato con determinazione presidenziale n. 405 del 2011.			
<b>Indicatore:</b> nota Segreteria Unica Tecnica Normativa n. 9067 del 23/02/2018. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.			
3. I verbali delle riunioni presidenziali, sottoscritti dal Presidente, sono trasmessi al Direttore generale, al Presidente del Collegio dei sindaci ed al Magistrato della Corte dei Conti addetto al controllo.			
<b>Indicatore:</b> nota Segreteria Unica Tecnica Normativa n. 9067 del 23/02/2018. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.			

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA		PROCESSO/ATTIVITA'
PRESIDENTE E ORGANI COLLEGIALI	10. PREDISPOSIZIONE DI PROPOSTE NORMATIVE; SELEZIONE E MONITORAGGIO DELL'ATTIVITA' LEGISLATIVA, REGOLAMENTARE E PROVVEDIMENTALE		1. ATTIVITA' DI ANALISI, ELABORAZIONE E MONITORAGGIO
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO		RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO CENTRALE			
<b>POC.10.1.1.C.</b> INTERFERENZA NELLA DETERMINAZIONE DEL CONTENUTO NORMATIVO. GESTIONE IMPROPRIA DELLE INFORMAZIONI			
MISURE OBBLIGATORIE			
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)	Trasparenza (Capitolo 10)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)	
MISURE SPECIFICHE			
1. Le proposte normative sono predisposte sulla base di un esame diretto e approfondito con le Direzioni Centrali competenti per materia, formalizzato attraverso i canali di comunicazione istituzionali (PEI, e-mail) che ne rendono possibile la completa tracciabilità e la massima conoscibilità.			
<b>Indicatore:</b> nota Segreteria Unica Tecnica Normativa n. 9067 del 23/02/2018. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.			
2. Il contenuto normativo delle proposte è analizzato dal Dirigente dell'Area e sottoposto alla valutazione del Direttore Centrale e del Direttore Generale e del Presidente. Le proposte normative sono trasmesse ai Ministeri vigilanti.			
<b>Indicatore:</b> nota Segreteria Unica Tecnica Normativa n. 9067 del 23/02/2018. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.			

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA		PROCESSO/ATTIVITA'
PRESIDENTE E ORGANI COLLEGIALI	11. ISTRUTTORIA DEGLI ATTI DI SINDACATO ISPETTIVO		1. GESTIONE DEI RAPPORTI CON LE DIREZIONI CENTRALI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO		RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO CENTRALE			
<b>POC.11.1.1.C.</b> <b>GESTIONE IMPROPRIA DELLE INFORMAZIONI</b>			
<b>MISURE OBBLIGATORIE</b>			
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)	Trasparenza (Capitolo 10)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)	
<b>MISURE SPECIFICHE</b>			
<p>1. L'istruttoria degli atti di sindacato ispettivo trasmessi dai Ministeri vigilanti è condotta sulla base delle informazioni fornite dalla Direzioni competenti per materia, formalizzate attraverso i canali istituzionali (Pei, e-mail) che ne rendono possibile la completa tracciabilità. I contenuti della risposta sono analizzati dal Dirigente dell'Area e sottoposti alla valutazione del Direttore Centrale e del Direttore Generale. Le risposte sono trasmesse ai Ministeri vigilanti con nota a firma del Direttore generale.</p>			
<p><b>Indicatore:</b> nota Segreteria Unica Tecnica Normativa n. 9067 del 23/02/2018.  <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.</p>			
<p>2. E' operativa la procedura in ambiente Intranet "Atti di sindacato ispettivo" che consente la consultazione degli atti di sindacato ispettivo di diretto interesse dell'INPS e delle relative risposte fornite dall'Amministrazione.</p>			
<p><b>Indicatore:</b> nota Segreteria Unica Tecnica Normativa n. 9067 del 23/02/2018.  <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.</p>			

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



DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
CREDITO, <i>WELFARE</i> E STRUTTURE SOCIALI	2. ATTIVITA' DI AMMORTAMENTO MUTUI IPOTECARI EDILIZI AGLI ISCRITTI	1. REGISTRAZIONE E RENDICONTAZIONE MENSILE DEI VERSAMENTI NELL'APPLICATIVO MUTUI IPOTECARI EDILIZI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO CENTRALE		
<b>CWSS.2.1.1.C.</b> <b>INDEBITA REGISTRAZIONE DEL PAGAMENTO DELLA RATA DI MUTUO EDILIZIO PER IRREGOLARE INSERIMENTO MANUALE, DA PARTE DELL'OPERATORE NELLA PROCEDURA, DI UN IMPORTO NON VERSATO O MAGGIORE DI QUELLO EFFETTIVAMENTE VERSATO, AL FINE DI FAVORIRE UN DETERMINATO MUTUATARIO.</b>		
<b>MISURE OBBLIGATORIE</b>		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
<b>MISURE SPECIFICHE</b>		
Ricondurre ad unicità la modalità di pagamento delle rate dei mutui ipotecari agli iscritti alla Gestione unitaria delle prestazioni creditizie e sociali, nonché nella necessità di mitigazione del rischio operativo connesso all'attività manuale di rendicontazione degli importi di pagamento delle rate pervenute sui conti correnti.		
<b>Indicatore:</b> esclusivo utilizzo del MAV quale modalità di pagamento delle rate semestrali dei mutui ipotecari. Misura attuata. La DC competente ha formulato per delle ipotesi residuali quali surroghe passive, procedure esecutive e pagamenti diversi ma attinenti alla prestazione una diversa modalità di pagamento che consenta anche per le suddette ipotesi residuali la contabilizzazione/rendicontazione automatica (diversa dal MAV). Ad oggi il rischio non risulta ancora del tutto neutralizzato, in quanto si è in attesa del riscontro da parte della DCBCSF, DCOSI e DCCWSS iniziative tecniche finalizzate ad automatizzare l'attività di registrazione somme relative a versamenti effettuati sui conti delle Sedi, attività allo stato effettuata con trasmissione di biglietto contabile.		
<b>Tempistica di attuazione:</b> entro il 2020, considerata la necessaria interazione di più Direzioni Centrali.		

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
CREDITO, WELFARE E STRUTTURE SOCIALI	10. FUNZIONAMENTO DEL FONDO PSMSAD (PITTORI, SCRITTORI, SCULTORI, MUSICISTI ED AUTORI DRAMMATICI)	1. CONCESSIONE DI PRESTAZIONI E FINANZIAMENTI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO CENTRALE		
<b>CWSS.10.1.1.C.</b> INDEBITA CONCESSIONE DI PRESTAZIONI/FINANZIAMENTI PER ASSENZA DEI REQUISITI RICHIESTI DALLA NORMATIVA, AL FINE DI AVVANTAGGIARE UN ISCRITTO.		
<b>MISURE OBBLIGATORIE</b>		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
<b>MISURE SPECIFICHE</b>		
<p>Il rischio è neutralizzato da una procedura articolata che si attiva dopo la presentazione della domanda di concessione del contributo che prevede:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- istruttoria da parte degli uffici della Direzione centrale finalizzata alla verifica dell'effettivo possesso da parte del richiedente dei requisiti richiesti dal regolamento (effettiva iscrizione al Fondo, regolarità nei pagamenti delle tasse d'iscrizione al Fondo stesso, conformità del progetto artistico e della richiesta economica, verifica della documentazione attestante la spesa, etc.);</li> <li>- vaglio della richiesta e del progetto artistico a cura di apposita Commissione di valutazione composta da esperti esterni che deve approvare la richiesta dell'artista;</li> <li>- predisposizione della relazione e dello schema di determinazione di concessione del contributo da inviare al Direttore generale per la Sua valutazione e firma;</li> <li>- trasmissione della predetta documentazione al Presidente per l'adozione della determinazione di concessione della prestazione.</li> </ul> <p>Si fa presente, infine, che con determinazione presidenziale n. 151 del 20 novembre 2015, modificata con determinazione presidenziale n. 12 del 19 gennaio 2016, è stato approvato il nuovo Regolamento del fondo PSMASAD al fine di conformare l'iter gestionale-amministrativo a criteri di celerità e trasparenza.</p>		
<b>Indicatore:</b> misura attuata.		

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

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
STUDI E RICERCHE	1. PROGRAMMA VISITINPS SCHOLARS	2. GESTIONE AMMINISTRATIVA DEI PROGETTI E AUTORIZZAZIONE PAGAMENTI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO CENTRALE		
<b>SR.1.2.2.C.</b>		
INDEBITA EROGAZIONE DEI RIMBORSI SPESE DOCUMENTATE E DELLE INDENNITA' RELATIVE ALLE BORSE DI STUDIO E PROGRAMMI DI RICERCA PER IRREGOLARE GESTIONE AMMINISTRATIVA DELLE FASI DI AVANZAMENTO E CONCLUSIONE DEI PROGETTI DI RICERCA.		
<b>MISURE OBBLIGATORIE</b>		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
<b>MISURE SPECIFICHE</b>		
<p>1. Monitorare, attraverso una “<i>check list</i>” che evidenzi le scadenze e le misure di monitoraggio delle attività svolte, il rispetto degli adempimenti amministrativi previsti dal Regolamento <i>VisitInps</i> propedeutici all'erogazione delle rate di indennità relative a borse di studio e programmi di ricerca o dei rimborsi per spese documentate. In particolare, sono state poste le condizioni che consentono il successivo controllo, così come di seguito indicate:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- nei bandi, sono state sposte la tempistica e le condizioni per l'erogazione degli importi assegnati;</li> <li>- nei contratti, è stata recepita nel dettaglio la tempistica e definiti i termini per l'obbligo di presentazione delle relazioni intermedie e finali per i relativi pagamenti;</li> <li>- è stato predisposto un documento ad uso interno con scadenzario per monitorare i termini di pagamento;</li> <li>- tramite email è inviato un avviso ai ricercatori in merito all'avvicinarsi della data delle relazioni intermedie e finale;</li> <li>- in occasione dell'invio tramite SGD alla DC BCSF e alla DC RU delle autorizzazione al pagamento è riportato l'iter procedurale e inviata la relativa documentazione;</li> <li>- viene assicurato un monitoraggio costante dei pagamenti effettuati, anche ai fini dei contributi ai documenti di bilancio;</li> <li>- è definita una procedura di archiviazione degli atti di liquidazione.</li> </ul>		
<p><b>Indicatore:</b> nota SGD prot n. 306 del 29.03.2018, nota SGD prot. n. 488 del 1.08.2019.  <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.</p>		
<p>2. Introdurre all'interno della procedura di rimborso della spese documentate fasi di controllo a campione sulle attività di gestione svolte.</p>		
<p><b>Indicatore:</b> nota SGD prot. n. 488 del 1.08.2019.  <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.</p>		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
STUDI E RICERCHE	1. PROGRAMMA VISITINPS SCHOLARS	3. AUTORIZZAZIONE ALL'ACQUISIZIONE DI EROGAZIONI LIBERALI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO CENTRALE		
<b>SR.1.3.3.C.</b> DANNO REPUTAZIONALE ED ERARIALE DELL'INPS CONSEGUENTE A FINANZIAMENTO DI INDENNITA' RELATIVE A BORSE DI STUDIO E PROGRAMMI DI RICERCA CON EROGAZIONI LIBERALI INDEBITAMENTE ACQUISITE PER IRREGOLARE ACCERTAMENTO DEI REQUISITI DEL SOGGETTO EROGATORE.		
MISURE OBBLIGATORIE		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
1. Pubblicazione sul sito istituzionale dell'Avviso diretto ad acquisire manifestazioni di interesse, con l'indicazione sia dei requisiti richiesti ai soggetti interessati sia della previsione di una successiva fase di esame delle manifestazioni di interesse per verificare la presenza delle condizioni necessarie per accettare la liberalità.		
<b>Indicatore:</b> Avviso Pubblico di ogni procedura diretta ad acquisire manifestazioni di interesse ad effettuare erogazioni liberali con la specifica finalità di finanziare le borse di studio ed i programmi di ricerca "Visitinps Scholars" (artt. 2, lett. f, e 3). <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.		
2. Per ridurre/eliminare il rischio di danno all'immagine dell'Istituto per l'accettazione di erogazioni liberali da parte di soggetti privi dei requisiti previsti dalla normativa vigente, attivazione di controlli, sia attraverso gli archivi Inps sia mediante apposite richieste al Casellario giudiziario e alle amministrazioni competenti, sui contenuti delle autocertificazioni di non ricorrere nelle condizioni che determinano l'impossibilità a contrarre con la Pubblica Amministrazione presentate dai soggetti interessati.		
<b>Indicatore:</b> nota SGD prot. n. 488 del 1.08.2019. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.		

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

4. La difesa dell'Istituto in giudizio, sia per il contenzioso passivo che per quello attivo, nonché relativamente a tutta l'attività di recupero crediti, deve essere tempestiva, effettiva ed appropriata, e svolta nell'esclusivo interesse dell'Istituto, evitando situazioni di omessa, insufficiente o ritardata tutela di cui potrebbe avvantaggiarsi la controparte.
5. Gli atti ed i provvedimenti giudiziari devono essere acquisiti, esaminati e trattati con tempestività onde evitare preclusioni e decadenze; in particolare occorre procedere alla gestione delle sentenze, dei precetti, dei pignoramenti ed al pagamento delle spese legali secondo quanto esplicito nel Messaggio Hermes n. 1595/2016.

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



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

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

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

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

COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
LEGALE	1. LEGALE	5. CONSULENZA E PARERISTICA
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: COORDINATORE GENERALE
<b>RISCHIO CENTRALE</b>		
<b>CGL.1.5.6.C. SVIAMENTO PER AVVANTAGGIARE LA CONTROPARTE E/O SOGGETTI TERZI.</b>		
<b>MISURE OBBLIGATORIE</b>		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
<b>MISURE SPECIFICHE</b>		
<p>1. La gestione del contenzioso e delle attività stragiudiziali deve pertanto avvenire nel pieno rispetto delle norme interne ed esterne, tra cui quelle processuali (dettate dal legislatore e scandite da termini perentori), quelle deontologiche (codice deontologico forense approvato dal C.N.F. in data 31 gennaio 2014 e pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 241 del 16 ottobre 2014) e quelle relative al trattamento dei dati personali con particolare riferimento al trattamento dei dati sensibili e giudiziari (D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196).</p> <p>2. L'organizzazione dell'attività professionale deve essere improntata ad una suddivisione e interazione di ruoli, nel rispetto delle reciproche competenze, tra i Coordinatori e gli Avvocati di ciascun ufficio, fondata su una attività di coordinamento al fine di evitare sia situazioni di accentramento della trattazione in capo ad un unico soggetto sia indebite ingerenze da parte di non aventi titolo.</p> <p>3. La difesa dell'Istituto in giudizio deve essere svolta, per quanto possibile, dagli Avvocati in forma collegiale, anche se il fascicolo è formalmente assegnato ad un solo legale. La collegialità può essere attuata sia con il conferimento della procura speciale ad litem a più avvocati e la firma congiunta dei pareri per quanto riguarda la consulenza, sia con la cooperazione e la condivisione dell'impostazione difensiva e dei pareri. Resta fermo che la condivisione non potrà essere intesa alla stregua di una interferenza o controllo nella gestione della pratica sotto il profilo tecnico professionale che rimane affidata alla responsabilità dei singoli avvocati assegnatari. Tale modello organizzativo deve essere attuato non solo in sede giudiziale (per la redazione degli scritti difensivi e la partecipazione alle udienze), ma anche in sede stragiudiziale, sia per la redazione di pareri legali, sia per condurre trattative finalizzate alla definizione delle vertenze, sia per ogni altra attività professionale.</p> <p>4. La difesa dell'Istituto in giudizio, sia per il contenzioso passivo che per quello attivo, nonché relativamente a tutta l'attività di recupero crediti, deve essere tempestiva, effettiva ed appropriata, e svolta nell'esclusivo interesse dell'Istituto, evitando situazioni di omessa, insufficiente o ritardata tutela di cui potrebbe avvantaggiarsi la controparte.</p> <p>5. Gli atti ed i provvedimenti giudiziari devono essere acquisiti, esaminati e trattati con tempestività onde evitare preclusioni e decadenze; in particolare occorre procedere alla gestione delle sentenze, dei precetti, dei pignoramenti ed al pagamento delle spese legali secondo quanto esplicito nel Messaggio Hermes n. 1595/2016.</p>		
<p><b>Indicatore:</b> con il Messaggio n. 2469 del 1.06.2016 sono state fornite ulteriori disposizioni agli uffici legali in attuazione ed esecuzione delle misure anticorruzione, al fine di ridurre al minimo il rischio che la trattazione di un affare possa essere influenzata da interessi illeciti eventualmente insinuatisi per il tramite dell'unico soggetto preposto alla definizione giuridica della questione. Inoltre, in tal modo verranno evitate situazioni di omissioni, carenze o ritardi nell'attività professionale legale (in relazione agli adempimenti giudiziari, extragiudiziali, consulenza e pareristica, attività negoziale, recupero crediti) nonché ogni altra ipotesi di condotta che possa comportare sviamento dal perseguimento in modo esclusivo dell'interesse dell'Istituto. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.</p>		

COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
LEGALE	1. LEGALE	6. ASSISTENZA IN MATERIA CONTRATTUALE
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: COORDINATORE GENERALE
RISCHIO CENTRALE		
<b>CGL.1.6.7.C. PROPOSIZIONE DI SOLUZIONI NEGOZIALI VOLTE AD AVVANTAGGIARE LA CONTROPARTE E/O SOGGETTI TERZI RISPETTO ALL'I.N.P.S..</b>		
MISURE OBBLIGATORIE		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
<p>1. La gestione del contenzioso e delle attività stragiudiziali deve pertanto avvenire nel pieno rispetto delle norme interne ed esterne, tra cui quelle processuali (dettate dal legislatore e scandite da termini perentori), quelle deontologiche (codice deontologico forense approvato dal C.N.F. in data 31 gennaio 2014 e pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 241 del 16 ottobre 2014) e quelle relative al trattamento dei dati personali con particolare riferimento al trattamento dei dati sensibili e giudiziari (D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196).</p> <p>2. L'organizzazione dell'attività professionale deve essere improntata ad una suddivisione e interazione di ruoli, nel rispetto delle reciproche competenze, tra i Coordinatori e gli Avvocati di ciascun ufficio, fondata su una attività di coordinamento al fine di evitare sia situazioni di accentramento della trattazione in capo ad un unico soggetto sia indebite ingerenze da parte di non aventi titolo.</p> <p>3. La difesa dell'Istituto in giudizio deve essere svolta, per quanto possibile, dagli Avvocati in forma collegiale, anche se il fascicolo è formalmente assegnato ad un solo legale. La collegialità può essere attuata sia con il conferimento della procura speciale ad litem a più avvocati e la firma congiunta dei pareri per quanto riguarda la consulenza, sia con la cooperazione e la condivisione dell'impostazione difensiva e dei pareri. Resta fermo che la condivisione non potrà essere intesa alla stregua di una interferenza o controllo nella gestione della pratica sotto il profilo tecnico professionale che rimane affidata alla responsabilità dei singoli avvocati assegnatari. Tale modello organizzativo deve essere attuato non solo in sede giudiziale (per la redazione degli scritti difensivi e la partecipazione alle udienze), ma anche in sede stragiudiziale, sia per la redazione di pareri legali, sia per condurre trattative finalizzate alla definizione delle vertenze, sia per ogni altra attività professionale.</p> <p>4. La difesa dell'Istituto in giudizio, sia per il contenzioso passivo che per quello attivo, nonché relativamente a tutta l'attività di recupero crediti, deve essere tempestiva, effettiva ed appropriata, e svolta nell'esclusivo interesse dell'Istituto, evitando situazioni di omessa, insufficiente o ritardata tutela di cui potrebbe avvantaggiarsi la controparte.</p> <p>5. Gli atti ed i provvedimenti giudiziari devono essere acquisiti, esaminati e trattati con tempestività onde evitare preclusioni e decadenze; in particolare occorre procedere alla gestione delle sentenze, dei precetti, dei pignoramenti ed al pagamento delle spese legali secondo quanto esplicito nel Messaggio Hermes n. 1595/2016.</p>		
<p><b>Indicatore:</b> con il Messaggio n. 2469 del 1.06.2016 sono state fornite ulteriori disposizioni agli uffici legali in attuazione ed esecuzione delle misure anticorruzione, al fine di ridurre al minimo il rischio che la trattazione di un affare possa essere influenzata da interessi illeciti eventualmente insinuatisi per il tramite dell'unico soggetto preposto alla definizione giuridica della questione. Inoltre, in tal modo verranno evitate situazioni di omissioni, carenze o ritardi nell'attività professionale legale (in relazione agli adempimenti giudiziari, extragiudiziali, consulenza e pareristica, attività negoziale, recupero crediti) nonché ogni altra ipotesi di condotta che possa comportare sviamento dal perseguimento in modo esclusivo dell'interesse dell'Istituto. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.</p>		

COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
LEGALE	1. LEGALE	6. ASSISTENZA IN MATERIA CONTRATTUALE
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: COORDINATORE GENERALE
RISCHIO CENTRALE		
<b>CGL.1.6.8.C. OMESSA O CARENTE SUPPORTO ALLA NEGOZIAZIONE PER AVVANTAGGIARE LA CONTROPARTE E/O SOGGETTI TERZI RISPETTO ALL'I.N.P.S..</b>		
MISURE OBBLIGATORIE		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
<p>1. La gestione del contenzioso e delle attività stragiudiziali deve pertanto avvenire nel pieno rispetto delle norme interne ed esterne, tra cui quelle processuali (dettate dal legislatore e scandite da termini perentori), quelle deontologiche (codice deontologico forense approvato dal C.N.F. in data 31 gennaio 2014 e pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 241 del 16 ottobre 2014) e quelle relative al trattamento dei dati personali con particolare riferimento al trattamento dei dati sensibili e giudiziari (D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196).</p> <p>2. L'organizzazione dell'attività professionale deve essere improntata ad una suddivisione e interazione di ruoli, nel rispetto delle reciproche competenze, tra i Coordinatori e gli Avvocati di ciascun ufficio, fondata su una attività di coordinamento al fine di evitare sia situazioni di accentramento della trattazione in capo ad un unico soggetto sia indebite ingerenze da parte di non aventi titolo.</p> <p>3. La difesa dell'Istituto in giudizio deve essere svolta, per quanto possibile, dagli Avvocati in forma collegiale, anche se il fascicolo è formalmente assegnato ad un solo legale. La collegialità può essere attuata sia con il conferimento della procura speciale ad litem a più avvocati e la firma congiunta dei pareri per quanto riguarda la consulenza, sia con la cooperazione e la condivisione dell'impostazione difensiva e dei pareri. Resta fermo che la condivisione non potrà essere intesa alla stregua di una interferenza o controllo nella gestione della pratica sotto il profilo tecnico professionale che rimane affidata alla responsabilità dei singoli avvocati assegnatari. Tale modello organizzativo deve essere attuato non solo in sede giudiziale (per la redazione degli scritti difensivi e la partecipazione alle udienze), ma anche in sede stragiudiziale, sia per la redazione di pareri legali, sia per condurre trattative finalizzate alla definizione delle vertenze, sia per ogni altra attività professionale.</p> <p>4. La difesa dell'Istituto in giudizio, sia per il contenzioso passivo che per quello attivo, nonché relativamente a tutta l'attività di recupero crediti, deve essere tempestiva, effettiva ed appropriata, e svolta nell'esclusivo interesse dell'Istituto, evitando situazioni di omessa, insufficiente o ritardata tutela di cui potrebbe avvantaggiarsi la controparte.</p> <p>5. Gli atti ed i provvedimenti giudiziari devono essere acquisiti, esaminati e trattati con tempestività onde evitare preclusioni e decadenze; in particolare occorre procedere alla gestione delle sentenze, dei precetti, dei pignoramenti ed al pagamento delle spese legali secondo quanto esplicito nel Messaggio Hermes n. 1595/2016.</p>		
<p><b>Indicatore:</b> con il Messaggio n. 2469 del 1.06.2016 sono state fornite ulteriori disposizioni agli uffici legali in attuazione ed esecuzione delle misure anticorruzione, al fine di ridurre al minimo il rischio che la trattazione di un affare possa essere influenzata da interessi illeciti eventualmente insinuatisi per il tramite dell'unico soggetto preposto alla definizione giuridica della questione. Inoltre, in tal modo verranno evitate situazioni di omissioni, carenze o ritardi nell'attività professionale legale (in relazione agli adempimenti giudiziari, extragiudiziali, consulenza e pareristica, attività negoziale, recupero crediti) nonché ogni altra ipotesi di condotta che possa comportare sviamento dal perseguimento in modo esclusivo dell'interesse dell'Istituto. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.</p>		

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



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

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

COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
LEGALE	1. LEGALE	9. ATTIVITA' DIFENSIVA GIUDIZIALE O STRAGIUDIZIALE DELL'AVVOCATO COORDINATORE GENERALE
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE COORDINATORE GENERALE
<b>RISCHIO CENTRALE</b>		
<b>CGL.1.9.12.C. OMESSA, CARENTE O RITARDATA ATTIVITA' DI DIFESA E/O PROFESSIONALE PER AVvantAGGIARE LA CONTROPARTE E/O SOGGETTI TERZI.</b>		
<b>MISURE OBBLIGATORIE</b>		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
<b>MISURE SPECIFICHE</b>		
<p>1. La gestione del contenzioso e delle attività stragiudiziali deve pertanto avvenire nel pieno rispetto delle norme interne ed esterne, tra cui quelle processuali (dettate dal legislatore e scandite da termini perentori), quelle deontologiche (codice deontologico forense approvato dal C.N.F. in data 31 gennaio 2014 e pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 241 del 16 ottobre 2014) e quelle relative al trattamento dei dati personali con particolare riferimento al trattamento dei dati sensibili e giudiziari (D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196).</p> <p>2. L'organizzazione dell'attività professionale deve essere improntata ad una suddivisione e interazione di ruoli, nel rispetto delle reciproche competenze, tra i Coordinatori e gli Avvocati di ciascun ufficio, fondata su una attività di coordinamento al fine di evitare sia situazioni di accentramento della trattazione in capo ad un unico soggetto sia indebite ingerenze da parte di non aventi titolo.</p> <p>3. La difesa dell'Istituto in giudizio deve essere svolta, per quanto possibile, dagli Avvocati in forma collegiale, anche se il fascicolo è formalmente assegnato ad un solo legale. La collegialità può essere attuata sia con il conferimento della procura speciale ad litem a più avvocati e la firma congiunta dei pareri per quanto riguarda la consulenza, sia con la cooperazione e la condivisione dell'impostazione difensiva e dei pareri. Resta fermo che la condivisione non potrà essere intesa alla stregua di una interferenza o controllo nella gestione della pratica sotto il profilo tecnico professionale che rimane affidata alla responsabilità dei singoli avvocati assegnatari. Tale modello organizzativo deve essere attuato non solo in sede giudiziale (per la redazione degli scritti difensivi e la partecipazione alle udienze), ma anche in sede stragiudiziale, sia per la redazione di pareri legali, sia per condurre trattative finalizzate alla definizione delle vertenze, sia per ogni altra attività professionale.</p> <p>4. La difesa dell'Istituto in giudizio, sia per il contenzioso passivo che per quello attivo, nonché relativamente a tutta l'attività di recupero crediti, deve essere tempestiva, effettiva ed appropriata, e svolta nell'esclusivo interesse dell'Istituto, evitando situazioni di omessa, insufficiente o ritardata tutela di cui potrebbe avvantaggiarsi la controparte.</p> <p>5. Gli atti ed i provvedimenti giudiziari devono essere acquisiti, esaminati e trattati con tempestività onde evitare preclusioni e decadenze; in particolare occorre procedere alla gestione delle sentenze, dei precetti, dei pignoramenti ed al pagamento delle spese legali secondo quanto esplicito nel Messaggio Hermes n. 1595/2016.</p>		
<p><b>Indicatore:</b> con il Messaggio n. 2469 del 1.06.2016 sono state fornite ulteriori disposizioni agli uffici legali in attuazione ed esecuzione delle misure anticorruzione, al fine di ridurre al minimo il rischio che la trattazione di un affare possa essere influenzata da interessi illeciti eventualmente insinuatisi per il tramite dell'unico soggetto preposto alla definizione giuridica della questione. Inoltre, in tal modo verranno evitate situazioni di omissioni, carenze o ritardi nell'attività professionale legale (in relazione agli adempimenti giudiziari, extragiudiziali, consulenza e pareristica, attività negoziale, recupero crediti) nonché ogni altra ipotesi di condotta che possa comportare sviamento dal perseguimento in modo esclusivo dell'interesse dell'Istituto. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.</p>		

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

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

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

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

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



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

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

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

COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
LEGALE	2. LEGALE - ATTIVITA' AMMINISTRATIVA	7. ADEMPIMENTI ESTERNI (NOTIFICHE - DEPOSITI - CONSULTAZIONI)
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE COORDINATORE GENERALE
RISCHIO CENTRALE		
<b>CGL.2.7.9.C.</b> OMESSA, CARENTE O RITARDATA ATTIVITA' AMMINISTRATIVA PER AVVANTAGGIARE LA CONTROPARTE E/O SOGGETTI TERZI.		
<b>MISURE OBBLIGATORIE</b>		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
<b>MISURE SPECIFICHE</b>		
<p>1. La consultazione, compilazione e aggiornamento delle banche dati dell'Istituto e del portale intranet, da parte degli avvocati dipendenti e del personale amministrativo operante presso gli uffici legali, sono consentite solo per connesse finalità di servizio e nell'esclusivo interesse dell'Istituto e delle finalità pubbliche da esso svolte.</p> <p>2. Tali attività – se invece dovessero essere svolte al di fuori di quanto consentito ovvero addirittura per favorire le controparti nei giudizi in cui è parte l'INPS – sarebbero illecite oltre che fonte di rischi e danni per l'Istituto che, salvi gli obblighi di denuncia all'Autorità giudiziaria, provvederebbe in tal caso a sanzionarle, anche in via disciplinare ed a rivalersi in sede civile e/o contabile dei danni eventualmente subiti.</p> <p>3. Gli atti ed i provvedimenti giudiziari devono essere acquisiti, esaminati e trattati con tempestività onde evitare reclusioni e decadenze; in particolare occorre procedere alla gestione delle sentenze, dei precetti, dei pignoramenti ed al pagamento delle spese legali secondo quanto esplicito nel Messaggio Hermes n. 1595/2016. Sarà cura dei Coordinatori e dei Responsabili di UOSAL verificare, nell'ambito delle rispettive competenze, la scrupolosa osservanza dei predetti adempimenti che saranno soggetti a verifiche e controlli, anche attraverso le procedure informatiche.</p> <p>4. Sia gli avvocati dipendenti che i responsabili ed il personale amministrativo addetto alle UOSAL osservano le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione. In particolare ciascun dipendente, ai sensi degli artt. 1, comma 14, L. n. 190/2012, 54, comma 3, D. Lgs n. 165/2001, 8 e 16 del D.P.R. n. 62/2013, 10 del Codice di comportamento dell'Istituto</p>		
<p><b>Indicatore:</b> con il Messaggio n. 2469 del 1.06.2016 sono state fornite ulteriori disposizioni agli uffici legali in attuazione ed esecuzione delle misure anticorruzione, al fine di ridurre al minimo il rischio che la trattazione di un affare possa essere influenzata da interessi illeciti eventualmente insinuatisi per il tramite dell'unico soggetto preposto alla definizione giuridica della questione. Inoltre, in tal modo verranno evitate situazioni di omissioni, carenze o ritardi nell'attività professionale legale (in relazione agli adempimenti giudiziari, extragiudiziali, consulenza e pareristica, attività negoziale, recupero crediti) nonché ogni altra ipotesi di condotta che possa comportare sviamento dal perseguimento in modo esclusivo dell'interesse dell'Istituto.</p> <p><b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.</p>		

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

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

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

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



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

COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
MEDICO LEGALE	1. MANAGENT SANITARIO INTERNO	1. AUTORIZZAZIONE ALL'ABILITAZIONE DEI MEDICI ALL'USO DI PROCEDURE SANITARIE INFORMATICHE
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: COORDINATORE GENERALE
RISCHIO CENTRALE		
<b>CGML.1.1.1.C.</b> INDEBITO UTILIZZO DI PROCEDURE INFORMATICHE SANITARIE PER CONCESSIONE DI ABILITAZIONI NON NECESSARIE E/O INCONGRUE, AL FINE DI AVVANTAGGIARE DETERMINATI DIPENDENTI.		
MISURE OBBLIGATORIE		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
1. Abilitazioni effettuate dalle sedi tramite il sistema IDM per la quasi totalità delle procedure sanitarie. Restano escluse le procedure SIGAS e COGISAN.		
<b>Indicatore:</b> misura attuata.		
2. Per COGISAN le abilitazioni vengono filtrate dal Coordinamento Generale Medico Legale per il tramite rispettivamente dei Coordinamenti Centrali Management Sanitario Interno e Contenzioso Giudiziario che vaglia le richieste peraltro pervenute esclusivamente dal responsabile dell'UO medico legale o suo delegato.		
<b>Indicatore:</b> misura attuata.		

COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
MEDICO LEGALE	1. MANAGENT SANITARIO INTERNO	2. INDICAZIONI SUL DIMENSIONAMENTO DELLE UOC/UOS MEDICO LEGALI E SULL'ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE UMANE
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: COORDINATORE GENERALE
RISCHIO CENTRALE		
<b>CGML.1.2.2.C.</b> IRREGOLARE DISTRIBUZIONE TERRITORIALE DEGLI INCARICHI DI RESPONSABILITA', PER INDICAZIONI NON CORRETTE IN MERITO AL DIMENSIONAMENTO DELLE UOC/UOS MEDICO LEGALI E/O AL FABBISOGNO DI RISORSE UMANE, AL FINE DI FAVORIRE DETERMINATI DIPENDENTI.		
MISURE OBBLIGATORIE		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Omogeneizzazione del carico assistenziale (INV. CIV.) che andrà ad integrare il carico previdenziale esprimendo in modo univoco e trasparente il valore omogeneizzato dell'area medico legale nelle UO e su tutto il territorio nazionale.		
<b>Indicatore:</b> per quanto di competenza del CGML tutte le attività connesse con l'omogeneizzazione dei dati inerenti il carico delle attività medico legali del settore assistenziale (INV. CIV.) sono state portate a compimento. A tutt'oggi si è in attesa delle attività di competenza della DCPCG. Il rischio insito nel dimensionamento delle UOC/UOS MEDICO LEGALI è stato in ogni caso superato facendo ricorso al dato oggettivo di popolazione, in accordo con DCRU e DCO.		
<b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.		

COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
MEDICO LEGALE	1. MANAGENT SANITARIO INTERNO	3. VERIFICA DELL'ANDAMENTO DEI PIANI OPERATIVI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: COORDINATORE GENERALE
RISCHIO CENTRALE		
<b>CGML.1.3.3.C.</b> INDEBITA DISTRIBUZIONE AL PERSONALE MEDICO DELLE RISORSE INCENTIVANTI PER IRREGOLARITA' EFFETTUATE NELL'ATTIVITA' DI VERIFICA DEL PIANO OPERATIVO E DEGLI OBIETTIVI SANITARI, AL FINE DI AVVANTAGGIARE DETERMINATI DIPENDENTI.		
MISURE OBBLIGATORIE		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
1. Utilizzo della procedura BWSEM che rende automatizzata la maggior parte delle rilevazioni in merito agli item richiesti.		
<b>Indicatore:</b> misura attuata.		
2. Inserimento in VEGA dei coefficienti di attribuzione da parte della DCRU con verifica a carico delle direzioni delle singole sedi territoriali.		
<b>Indicatore:</b> misura attuata.		

COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
MEDICO LEGALE	1. MANAGENT SANITARIO INTERNO	4. GESTIONE DEI DATI DI MONITORAGGIO STATISTICO-EPIDEMIOLOGICI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: COORDINATORE GENERALE
RISCHIO CENTRALE		
<b>CGML.1.4.4.C.</b> IRREGOLARE GESTIONE DEI DATI DI MONITORAGGIO STATISTICO-EPIDEMIOLOGICI PER TRATTAMENTO IMPROPRIO O MANCATA VALIDAZIONE SCIENTIFICA DEGLI STESSI, AL FINE DI FAVORIRE INTERESSI EXTRA-ISTITUZIONALI RIGUARDANTI ASSOCIAZIONI DI MALATI, ENTI DI RICERCA PUBBLICI E/O PRIVATI.		
MISURE OBBLIGATORIE		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Utilizzo esclusivo delle procedure di monitoraggio validate dall'Istituto.		
<b>Indicatore:</b> misura attuata.		

COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
MEDICO LEGALE	2. MANAGEMENT SANITARIO ESTERNO	1. SUSSIDI STRAORDINARI, SU BASA SANITARIA, A FAVORE DEI DIPENDENTI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: COORDINATORE GENERALE
RISCHIO CENTRALE		
<b>CGML.2.1.1.C.</b> EROGAZIONE INDEBITA DI SUSSIDIO STRAORDINARIO PER INCONGRUA VALUTAZIONE MEDICO LEGALE, AL FINE DI FAVORIRE UN DIPENDENTE.		
MISURE OBBLIGATORIE		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Rispetto della collegialità della Commissione in merito alla formulazione del giudizio e massima trasparenza già garantita dalla procedura informatica (MSG 004367 del 25/06/2015).		
<b>Indicatore:</b> misura attuata.		

COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
MEDICO LEGALE	2. MANAGEMENT SANITARIO ESTERNO	2. COLLABORAZIONE CON LE ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA, OPERANTI NEL CAMPO DEL SOCIALE
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: COORDINATORE GENERALE
RISCHIO CENTRALE		
<b>CGML.2.2.2.C.</b> INDEBITA CONCESSIONE DI BENEFICI PER FORMULAZIONE DI PROPOSTE DIRETTE AD AVVANTAGGIARE IMPROPRIAMENTE UNA DETERMINATA ASSOCIAZIONE DI CATEGORIA.		
MISURE OBBLIGATORIE		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
1. Valutazione delle proposte interessanti le Associazioni di categoria, eventuale adozione di provvedimenti e/o eventuale emanazione di disposizioni in apposito tavolo tecnico con le Direzioni Centrali interessate al processo delle prestazioni assistenziali, di intesa con la Commissione Medica Superiore e con la UOC Prestazioni Assistenziali.		
<b>Indicatore:</b> misura attuata.		
2. Analisi delle proposte e individuazione/adozione del successivo iter operativo solo congiuntamente con le altre strutture indicate al punto 1 ovvero sentite le medesime. Massima conoscibilità e trasparenza degli eventuali provvedimenti/disposizioni tramite canali ufficiali.		
<b>Indicatore:</b> misura attuata.		

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



COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
MEDICO LEGALE	3. PRESTAZIONI PREVIDENZIALI	2. TRATTAZIONE DI ISTANZE DI RIESAME IN INVALIDITA' PENSIONABILE
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: COORDINATORE GENERALE
RISCHIO CENTRALE		
<b>CGML.3.2.2.C.</b> LIQUIDAZIONE DI PRESTAZIONE INDEBITA PER FORMULAZIONE INCONGRUA DEL GIUDIZIO MEDICO-LEGALE, IN SEDE DI TRATTAZIONE DI ISTANZE DI RIESAME, AL FINE DI AVVANTAGGIARE UN ASSICURATO.		
MISURE OBBLIGATORIE		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Mantenere in capo al responsabile della unità operativa medico-legale la verifica e il giudizio medico conclusivo su tutti i pareri di riesame emessi dalla struttura medico legale di competenza. Redazione del giudizio medico conclusivo a doppia firma dell'estensore e del coordinatore centrale.		
<b>Indicatore:</b> con email del 01.07.2015 inviata dal Responsabile dell'area di CC "U.O. C. prestazioni previdenziali" del CGML sono state ribadite alcune modalità operative afferenti la procedura informatica SIGAS, tra cui la conclusione definitiva dell'accertamento medico legale e l'assegnazione random delle singole visite ai medici dipendenti o convenzionati, a cura del responsabile medico legale di sede o di suo delegato. L'obbligo di indicazione del delegato è stata ribadita anche con email del settembre 2017.		
<b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.		

COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
MEDICO LEGALE	4. PRESTAZIONI ASSISTENZIALI	1. SUPPORTO TECNICO ALLA STESURA DI PROTOCOLLI OPERATIVI E DI PROCEDURE INFORMATICHE
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: COORDINATORE GENERALE
RISCHIO CENTRALE		
<b>CGML.4.1.1.C.</b> INDEBITA CONCESSIONE DI BENEFICI PER FORMULAZIONE DI PROPOSTE DIRETTE AD AVVANTAGGIARE IMPROPRIAMENTE UNA DETERMINATA ASSOCIAZIONE DI CATEGORIA.		
MISURE OBBLIGATORIE		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
1. Valutazione delle proposte interessanti le Associazioni di Categoria, eventuale adozione di provvedimenti e/o eventuale emanazione di disposizioni in apposito tavolo tecnico con le Direzioni Centrali interessate al processo delle prestazioni assistenziali, d'intesa con la Commissione Medica Superiore e con la UOC Management Sanitario Esterno del Coordinamento Generale Medico-Legale.		
<b>Indicatore:</b> l'analisi delle proposte e individuazione/adozione del successivo iter operativo solo congiuntamente con le altre strutture indicate al punto 1 ovvero sentite le medesime. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.		
2. Massima conoscibilità e trasparenza degli eventuali provvedimenti/disposizioni adottati.		
<b>Indicatore:</b> la diffusione degli eventuali provvedimenti/disposizioni avviene tramite canali ufficiali istituzionali. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.		

COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
MEDICO LEGALE	4. PRESTAZIONI ASSISTENZIALI	2. AUTORIZZAZIONE ALL'ANNULLAMENTO DI VERBALI SU RICHIESTA DELLE STRUTTURE TERRITORIALI.
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: COORDINATORE GENERALE
RISCHIO CENTRALE		
<b>CGML.4.2.2.C.</b> CONCESSIONE DI PRESTAZIONE INDEBITA PER ANNULLAMENTO DI VERBALE FINALIZZATO ALLA IRREGOLARE RICOMPILAZIONE DELLO STESSO, AL FINE DI AVVANTAGGIARE UN ASSISTITO O TERZI.		
MISURE OBBLIGATORIE		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
1. Svolgimento delle fasi istruttoria e decisionale collegialmente con la Commissione Medica Superiore.		
<b>Indicatore:</b> tutte le istanze pervenute vengono esaminate collegialmente. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.		
2. Tracciabilità informatica dell'annullamento dei verbali tramite procedure INVER – CIC ovvero tramite apposita procedura CMS.		
<b>Indicatore:</b> allo stato attuale la percentuale delle istanze trattate in procedura informatica è pari al 100%. Residua una piccola quota, concernente i verbali di disabilità: sono in corso le attività inerenti le specifiche implementazioni delle procedure informatiche. <b>Tempistica di attuazione:</b> entro Dicembre 2019.		

COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
MEDICO LEGALE	4. PRESTAZIONI ASSISTENZIALI	3. ANALISI E RISPOSTA AI QUESITI DI NATURA MEDICO-LEGALE CHE GIUNGO DAL TERRITORIO
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: COORDINATORE GENERALE
RISCHIO CENTRALE		
<b>CGML.4.3.3.C.</b> ORIENTAMENTO IMPROPRIO DEL GIUDIZIO MEDICO LEGALE PER FORMULAZIONE DI RISPOSTE INCONGRUE AI QUESITI PROVENIENTI DAL TERRITORIO, AL FINE DI FAVORIRE UN ASSISTITO O DI TERZI.		
MISURE OBBLIGATORIE		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
1. Svolgimento delle fasi istruttoria e decisionale collegialmente con la Commissione medica Superiore e, ricorrendone la competenza, con la UOC Management Sanitario Esterno del Coordinamento Generale Medico-Legale INPS <b>Indicatore:</b> tutte le istanze pervenute vengono esaminate collegialmente. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.		
2. Trattazione in apposita procedura informatica e di concerto con la Commissione Medica Superiore delle istanze pervenute alla UOC Prestazioni Assistenziali <b>Indicatore:</b> la procedura informatica CMS, ivi comprese le articolazioni funzionali relative alle attività svolte di concerto con la UOC Prestazioni Assistenziali, è stata definitivamente sviluppata dal punto di vista dell'analisi medico-legale. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.		
3. Sono in corso di attuazione le relative implementazioni informatiche della procedura di cui al punto 2.		
<b>Indicatore:</b> comunicazione di servizio. <b>Tempistica di attuazione:</b> entro Dicembre 2020.		

COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
MEDICO LEGALE	5. PRESTAZIONI A SOSTEGNO DEL REDDITO	2. PARERI MEDICO LEGALI SU BENEFICI CONTRATTUALI PER DC RISORSE UMANE
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: COORDINATORE GENERALE
RISCHIO CENTRALE		
<b>CGML.5.2.2.C.</b> INDEBITA CONCESSIONE DI BENEFICI CONTRATTUALI DA PARTE DELL'ISTITUTO PER IRREGOLARE VALUTAZIONE MEDICO LEGALE, AL FINE DI AVVANTAGGIARE UN DIPENDENTE.		
MISURE OBBLIGATORIE		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Il rigore obiettivo adottato nella valutazione di ogni caso si giova di un costante aggiornamento scientifico e bibliografico in piena adesione alle linee guida stilate a cura di questo Coordinamento e condivise dalla Dirigenza delle Risorse Umane. I comportamenti adottati nella valutazione delle pratiche di cui a rischio così come formulato sono identici nella metodologia di approccio a quelli adottati per le pratiche di contenzioso amministrativo presso i Comitati.		
<b>Indicatore:</b> misura attuata.		

COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
MEDICO LEGALE	6. PREVENZIONE DELLE INVALIDITA' E IGIENE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO	1. CONCESSIONE PRESTAZIONI PER CURE BALNEO - TERMALI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: COORDINATORE GENERALE
RISCHIO CENTRALE		
<b>CGML.6.1.1.C.</b> INDEBITA CONCESSIONE DI PRESTAZIONI PER CURE BALNEO-TERMALI PER IMPROPRIA VALUTAZIONE MEDICA AL FINE DI AVVANTAGGIARE UN DIPENDENTE/ASSICURATO.		
MISURE OBBLIGATORIE		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Le pratiche per cure balneo-termali vengono esaminate e definite in procedura SIGAS. Il parere medico legale formulato dalla U.O. medico legale territorialmente competente è sottoposto al giudizio definitivo del Coordinamento Generale Medico Legale sia in caso di accoglimento che di reiezione.		
<b>Indicatore:</b> misura attuata.		

COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
MEDICO LEGALE	6. PREVENZIONE DELLE INVALIDITA' E IGIENE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO	2. RIESAME CONCESSIONE PRESTAZIONI PER CURE BALNEO - TERMALI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: COORDINATORE GENERALE
RISCHIO CENTRALE		
<b>CGML.6.2.2.C.</b> INDEBITA CONCESSIONE DI PRESTAZIONI PER CURE BALNEO-TERMALI PER IMPROPRIA VALUTAZIONE MEDICO LEGALE IN SEDE DI RIESAME, AL FINE DI AVVANTAGGIARE UN DIPENDENTE/ASSICURATO.		
MISURE OBBLIGATORIE		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Le istanze dei riesami presentate dagli assicurati devono essere esaminate e definite in procedura SIGAS esclusivamente dai dirigenti medici del Coordinamento generale medico legale. Ad oggi non state segnalate anomalie riconducibili a possibili illeciti.		
<b>Indicatore:</b> tutte le istanze pervenute vengono esaminate in procedura. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.		

COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
MEDICO LEGALE	7. CONTENZIOSO GIUDIZIARIO MEDICO-LEGALE	1. ANALISI E RISPOSTA A QUESITI DI NATURA MEDICO-LEGALE CHE GIUNGO DAL TERRITORIO
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: COORDINATORE GENERALE
RISCHIO CENTRALE		
<b>CGML.7.1.1.C.</b> ORIENTAMENTO IMPROPRIO DEL GIUDIZIO MEDICO LEGALE PER FORMULAZIONE DI RISPOSTE INCONGRUE AI QUESITI RELATIVI A CONTENZIOSO, PROVENIENTI DAL TERRITORIO, AL FINE DI FAVORIRE LA CONTROPARTE DELL'ISTITUTO.		
MISURE OBBLIGATORIE		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Trattazione delle risposte ai quesiti mediante apposita funzionalità (Richiesta Assistenza) della procedura informatica COGISAN di gestione del contenzioso giudiziario medico-legale, che garantisce tracciabilità del percorso, massima trasparenza e pubblicizzazione negli ambiti territoriali di competenza. msg. n. 15349 del 28/07/2011 e ss..		
<b>Indicatore:</b> misura attuata.		



COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
MEDICO LEGALE	8. STUDI, RICERCA E PROCEDURE MEDICO LEGALI	1. PROGETTAZIONE DI CONVEGNI E CORSI ECM PER PERSONALE SANITARIO SU MATERIE ISTITUZIONALI.
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: COORDINATORE GENERALE
RISCHIO CENTRALE		
<b>CGML.8.1.1.C.</b> IRREGOLARE PROGETTAZIONE DIDATTICA PER ALTERATA ANALISI DEI FABBISOGNI FORMATIVI DEL PERSONALE SANITARIO, AL FINE DI FAVORIRE PARTNER O DOCENTI ESTERNI.		
MISURE OBBLIGATORIE		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
1. Valutazione della congruenza e rilevanza dei corsi/convegni/congressi in rapporto agli di interessi istituzionali mediante dettagliata analisi qualitativa e di attinenza dei contenuti effettuata in sinergia con la Direzione Centrale Formazione INPS. L'adesione è limitata esclusivamente ad eventi organizzati da società scientifiche e organizzazioni a carattere nazionale.		
<b>Indicatore:</b> misura attuata.		
2. Analisi dei costi/benefici degli eventi formativi, all'interno del singolo progetto formativo considerato, in relazione soprattutto all'accredito ECM (Educazione Continua in Medicina) metodologia di formazione obbligatoria per legge, sancita dai Codici Deontologici, per gli esercenti le professioni sanitarie (medici e collaboratori sanitari).		
<b>Indicatore:</b> misura attuata.		
3. Scelta dei docenti interni ed esterni per competenza e curriculum.		
<b>Indicatore:</b> misura attuata.		

COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
MEDICO LEGALE	8. STUDI, RICERCA E PROCEDURE MEDICO LEGALI	2. DESIGNAZIONE DEI PARTECIPANTI A CONVEGNI E CORSI ECM PER PERSONALE SANITARIO SU MATERIE ISTITUZIONALI.
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: COORDINATORE GENERALE
RISCHIO CENTRALE		
<b>CGML.8.2.2.C.</b> ABUSO NELLA DESIGNAZIONE DEI PARTECIPANTI A CONVEGNI E CORSI ECM SU MATERIE ISTITUZIONALI PER ALTERATA RAPPRESENTAZIONE DEI FABBISOGNI FORMATIVI DEL PERSONALE SANITARIO, AL FINE DI FAVORIRE PARTNER O DOCENTI ESTERNI/ DIPENDENTI INTERNI.		
MISURE OBBLIGATORIE		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
1. Individuazione delle regioni partecipanti sulla base del luogo ove si svolge l'evento in modo da ridurre al minimo indispensabile i costi di missione.		
<b>Indicatore:</b> misura attuata.		
2. Individuazione del numero dei partecipanti per regione in base al numero totale dei medici e/o collaboratori sanitari della regione considerata osservando, nelle scelte operate dai Coordinatori Regionali medico legali, il principio della rotazione dei singoli partecipanti.		
<b>Indicatore:</b> misura attuata.		

COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
MEDICO LEGALE	10. DIAGNOSTICA SPECIALISTICA E METODOLOGIA MEDICO LEGALE	2. EMANAZIONE DELLE LINEE GUIDA PER LA STIPULA DI CONVENZIONI SPECIALISTICHE ESTERNE
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: COORDINATORE GENERALE
RISCHIO CENTRALE		
<b>CGML.10.2.2.C.</b> STIPULA DI CONVEZIONE SPECIALISTICA ESTERNA PER FAVORIRE IMPROPRIAMENTE UN PROFESSIONISTA DA CONVENZIONARE.		
MISURE OBBLIGATORIE		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
1. Pubblicazione di appositi “Avvisi pubblici” sia sul sito istituzionale e sia presso gli Ordini Provinciali dei Medici.		
<b>Indicatore:</b> l'identificazione dei medici e delle strutture per l'effettuazione di esami specialistici esterni è realizzata per il tramite di bando di selezione, pubblicato sul sito istituzionale e presso gli Ordini Provinciali dei Medici. Una Commissione mista, composta dal Dirigente Regionale e da altre figure professionali tra le quali i medici, procede, con l'utilizzo di codificate e oggettive griglie di valutazione, alla assegnazione di un punteggio conclusivo a coloro che partecipano alla selezione, utile alla stesura della graduatoria di merito. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.		
2. Costituzione dell'albo informatizzato dei fornitori sezione “Medici specialisti e strutture sanitarie” all'interno del quale saranno inseriti tutti i medici e le strutture sanitarie in possesso di determinati requisiti previsti da specifico bando di selezione. Una volta realizzato l'albo suddetto è in previsione l'assegnazione degli incarichi con un sistema di rotazione.		
<b>Indicatore:</b> costituzione dell'albo informatizzato dei fornitori sezione “Medici specialisti e strutture sanitarie” si è in attesa di orientamenti tecnici e disposizioni da parte dei Vertici dell'Istituto. <b>Tempistica di attuazione:</b> Dicembre 2020.		

COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
MEDICO LEGALE	10. DIAGNOSTICA SPECIALISTICA E METODOLOGIA MEDICO LEGALE	3. ATTIVITÀ SPECIALISTICA INTERNA
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: COORDINATORE GENERALE
RISCHIO CENTRALE		
<b>CGML.10.3.3.C.</b> FORMULAZIONE DI DIAGNOSI ALTAMENTE ERRATA AL FINE DI ORIENTARE IMPROPRIAMENTE IL GIUDIZIO MEDICO LEGALE AL FINE DI FAVORIRE UN ASSICURATO/ASSISTITO.		
MISURE OBBLIGATORIE		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Il medico che esegue la prestazione specialistica deve essere differente dai medici componenti delle Commissioni che esprimono il giudizio medico-legale sia in ambito previdenziale che in quello assistenziale. Quanto espresso dal medico specialista deve essere, comunque, criticamente vagliato in relazione alla situazione clinica generale dell'Assicurato/Assistito ed in relazione alla realtà obiettiva direttamente constatata nel corso della visita.		
<b>Indicatore:</b> l'accesso alla procedura informatica SIGAS consente alla UOC Diagnostica Specialistica e Metodologia Medico Legale, la visualizzazione di tutto l'iter valutativo con conseguente possibilità di controlli "a campione" della congruità tra il referto specialistico e l'esito conclusivo medico-legale.		
<b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.		

COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
MEDICO LEGALE	11. COMMISSIONE MEDICA SUPERIORE	1. PARTECIPAZIONE DIRETTA AI PIANI DI VERIFICA STRAORDINARIA DEI REQUISITI SANITARI ALLA BASE DELLE PRESTAZIONI IN ESSERE
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: COORDINATORE GENERALE
RISCHIO CENTRALE		
<b>CGML.11.1.1.C.</b> INDEBITO PAGAMENTO DI PRESTAZIONE PER FORMULAZIONE INCONGRUA DEL GIUDIZIO MEDICO LEGALE IN SEDE DI VERIFICA STRAORDINARIA DEI REQUISITI SANITARI, AL FINE DI FAVORIRE UN ASSISTITO.		
MISURE OBBLIGATORIE		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
1. Completa tracciabilità telematica del processo inerente la fase sanitaria delle verifiche straordinarie.		
<b>Indicatore:</b> misura attuata.		
2. Assegnazione delle visite di verifica straordinaria alle singole commissioni nella medesima giornata dell'effettuazione.		
<b>Indicatore:</b> misura attuata.		
3. Rotazione dei medici nella composizione delle commissioni.		
<b>Indicatore:</b> misura attuata.		

COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
MEDICO LEGALE	12. TUTELA DELLA PRIVACY	1. GESTIONE DELLE INFORMAZIONI SANITARIE AI SENSI DEL DLGS. N. 196 DEL 2003.
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: COORDINATORE GENERALE
RISCHIO CENTRALE		
<b>CGML.12.1.1.C.</b> GESTIONE INDEBITA DI DATI SANITARI ULTRASENSIBILI PER MANCATO RISPETTO DELLE NORME EX D.LGS 196/2003 PER AVVANTAGGIARE/SVANTAGGIARE UN DETERMINATO SOGGETTO.		
MISURE OBBLIGATORIE		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Il trattamento dei dati sanitari ultrasensibili avviene nel rispetto del d.lgs. 196/2003, in particolare si fa riferimento anche alla Circolare n.123 del 18-06-2015. Ad oggi non sono state riscontrate inadempienze e/ violazioni.		
<b>Indicatore:</b> misura attuata.		

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
RISORSE STRUMENTALI E CENTRALE UNICA ACQUISTI	5. PROCEDURE NEGOZiate	1. ACQUISIZIONE CON PROCEDURA NEGOZIATA DI BENI E SERVIZI CON OPERATORI NON ISCRITTI ALL'ALBO INFORMATIZZATO DEI FORNITORI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	BASSO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO CENTRALE		
<b>RSCUA.5.1.1.C.</b> IRREGOLARE PROCEDURA DI ACQUISIZIONE CON OPERATORE ECONOMICO NON ISCRITTO ALL'ALBO.		
MISURE OBBLIGATORIE		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Incentivazione all'utilizzo delle indagini di mercato che, a seconda dell'oggetto dell'affidamento, possono riguardare l'intero mercato, gli operatori iscritti all'Albo fornitori (con riferimento alla categoria merceologica oggetto di acquisto), quelli abilitati al MEPA (in base ai criteri di selezione messi a disposizione del sistema) oppure ad altri elenchi.		
<b>Indicatore:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Messaggio Hermes n. 4661 del 13 dicembre 2018.</li> <li>• Messaggio Hermes n. 128 del 11 gennaio 2019, recante "Rilascio di SPECIFICHE funzionalità sul sistema SIGEC - Albo Fornitori".</li> <li>• Messaggio Hermes n. 4661 del 13 dicembre 2018, recante "Indicazioni operative in merito alle consultazioni preliminari di mercato ed alle indagini di mercato volte alla raccolta di manifestazioni di interesse".</li> </ul>		
<b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
BILANCI, CONTABILITÀ E SERVIZI FISCALI	1. IMPEGNI E MANDATI DI SEDE CENTRALE	1. ASSUNZIONE DI IMPEGNI DI SPESA
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	BASSO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO CENTRALE		
<p><b>BCSF.1.1.1.C.</b>  <b>IRREGOLARE IMPEGNO DI SPESA PER ALTERAZIONE DI DATI INDISPENSABILI (IMPORTI, GENERALITÀ ED ESTREMI DI PAGAMENTO DEI BENEFICIARI), AL FINE DI AVVANTAGGIARE UN DETERMINATO SOGGETTO.</b></p>		
MISURE OBBLIGATORIE		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
<p>Messa a regime di procedure informatizzate per la trasmissione delle richieste di impegno al fine di rendere tracciabili tutte le operazioni previste per la loro assunzione. Utilizzo, da parte di alcune Direzioni richiedenti, della firma digitale (elettronica) sulle richieste presentate. E' prevista l'estensione a tutte le Direzioni dell'utilizzo della firma digitale.</p>		
<p><b>Indicatore:</b> Messaggio HERMES 3812 del 4 ottobre 2017  <b>Tempistica di attuazione:</b> l'estensione della firma digitale è prevedibile che avvenga entro 12 mesi (marzo 2020).</p>		

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

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



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

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
PENSIONI	2. GESTIONE FLUSSI DOCUMENTALI	1. GESTIONE DELLE COMUNICAZIONI DI DECESSO PERVENUTE IN MODALITÀ CARTACEA
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	BASSO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO CENTRALE		
<b>P.2.1.1.C.</b> PAGAMENTO DI PRESTAZIONE INDEBITA PER OMESSA ELIMINAZIONE DELLA PRESTAZIONE IN “ASSICURATO PENSIONATO, GESTIONE DELLA PENSIONE, ELIMINAZIONI E RIACCREDITI” COMPETENTE DEL DECESSO DEL TITOLARE AL FINE DI FAVORIRE GLI EREDI/DELEGATI ALLA RISCOSSIONE.		
MISURE OBBLIGATORIE		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
TRATTASI DI LAVORAZIONE RESIDUALE. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Per segnalazioni di cittadini pervenuti a DC Pensioni: verifica preliminare in Banca Dati della presenza dell'informazione di decesso; in mancanza, eliminazione della pensione e eventuale verifica presso il Comune competente;</li> <li>- per gli scarti da canale telematico: verifica preliminare in Banca Dati della presenza dell'informazione di decesso ed eventuale inserimento dell'informazione.</li> </ul>		
<b>Indicatore:</b> la normativa vigente impone la trasmissione telematica dei certificati di decesso da parte delle anagrafi comunali e da parte dei medici necroscopi, per cui la lavorazione cartacea risulta residuale. Inoltre tutta la documentazione in arrivo viene regolarmente protocollata,		
<b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
PENSIONI	4. PRESTAZIONI ATIPICHE	1. RICHIESTA COSTI DI GESTIONE AGLI ENTI ESODANTI RELATIVA ALLA CONCESSIONE DEGLI ASSEGNI STRAORDINARI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	BASSO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO CENTRALE		
<b>P.4.1.1.C.</b> DANNO ECONOMICO PER CALCOLO IRREGOLARE DEI COSTI DI GESTIONE DA PORRE A CARICO DI ENTI ED INTERMEDIARI FINANZIARI PER I SERVIZI RESI DALL'ISTITUTO, A VANTAGGIO DEGLI ENTI E INTERMEDIARI MEDESIMI.		
MISURE OBBLIGATORIE		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Dal 2016 (con riferimento all'anno 2015), in via sperimentale, e dal 2017 (con riferimento all'anno 2016) in via definitiva, la richiesta dei costi di gestione degli assegni straordinari alle aziende esodanti viene effettuata mediante inserimento dei costi unitari comunicati dalla DCPCG, distinti tra costo per prima liquidazione degli assegni straordinari e costo per gestione degli stessi, nella piattaforma informatica Portale Prestazioni Atipiche – appositamente realizzata - tramite la quale si procede in forma automatizzata alla determinazione del costo complessivo per ciascun azienda e per ciascuna fattispecie di costo. La richiesta dell'importo dovuto viene resa visibile sul citato Portale per i datori di lavoro unitamente alla visualizzazione della provvista anticipata mensile a copertura degli assegni straordinari; una volta effettuato il versamento è richiesto all'azienda l'inserimento di copia del bonifico di pagamento nel Portale stesso. L'utilizzo di tale procedura automatizzata ha permesso una forte mitigazione del rischio rispetto alla precedente gestione manuale.		
<b>Indicatore:</b> pubblicazione nel 2016 e nel 2017 di un avviso per le aziende esodanti, inserito sulla HOMEPAGE internet della piattaforma informatica Portale Prestazioni Atipiche, appositamente realizzata, contenente la comunicazione relativa alla visualizzazione, da una determinata data, dei dati relativi agli importi dei costi di gestione degli assegni straordinari, richiesti per l'anno 2015 e per l'ano 2016. Piattaforma informatica realizzata ed in funzione		
<b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
PENSIONI	8 ASSICURAZIONE SOCIALE VITA (ASV) GESTIONE PUBBLICA	1. INSERIMENTI DEI PERIODI ASSICURATIVI NON REALI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	BASSO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO CENTRALE		
<p><b>P.8.1.1.C.</b> INDEBITA IMPLEMENTAZIONE DI POSIZIONE ASSICURATIVA PER I PERIODI ANTE 2012 CHE POI POSSONO ESSERE MIGRATI SULLA NUOVA PASSWEB, AL FINE DEL RICONOSCIMENTO DEL DIRITTO GRAZIE A 5 ANNI DI CONTRIBUZIONE ENPDEP NELLA CARRIERA LAVORATIVA, AL FINE DI AVVANTAGGIARE UN ASSICURATO.</p>		
MISURE OBBLIGATORIE		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Impossibilità di intervento sulla vecchia posizione assicurativa.		
<p><b>Indicatore:</b> La DCE competente per le procedure interessate ad un eventuale blocco delle posizioni ante 2012, sta già predisponendo un intervento atto a definire le situazioni incomplete più esposte ad un possibile rischio.</p> <p><b>Tempistica di attuazione:</b> misura da attuare entro il 2020</p>		

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

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

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA		PROCESSO/ATTIVITA'
RISORSE UMANE	6. MOBILITA' DEL PERSONALE NELL'AMBITO DELL'ISTITUTO		2. GESTIONE E DEFINIZIONE DELLE ISTANZE DI TRASFERIMENTO INTERREGIONALE
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	BASSO		RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO CENTRALE			
<b>RU.6.2.2.C.</b> ILLEGITTIMO TRASFERIMENTO INTERREGIONALE PER MANCATA/IRREGOLARE VERIFICA DEI REQUISITI PREVISTI DALLE NORME INVOCATE DALL'ISTANTE, VOLTA A FAVORIRE UN DIPENDENTE.			
MISURE OBBLIGATORIE			
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Disciplina delle incompatibilità e delle autorizzazioni a svolgere attività esterne all'ufficio per i dipendenti dell'INPS (cfr. par. 5.3.)	Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)	Trasparenza (Capitolo 10)
MISURE SPECIFICHE			
Con l'Accordo intervenuto con le OO.SS. in data 11 febbraio 2019 si è rilevata l'opportunità di attivare una procedura di mobilità interregionale attraverso apposito bando nazionale, propedeutica all'assunzione dei vincitori del concorso a 967 posti di consulente protezione sociale. Con tale Accordo sono stati individuati specifici requisiti di ammissione e criteri per la definizione delle graduatorie.			
<b>Indicatore:</b> messaggio Hermes n. 632 del 15/2/2019 con cui sono state fornite indicazioni per l'attivazione delle procedure di mobilità regionale/di coordinamento metropolitano sulla base dell'Accordo in materia di mobilità a domanda sottoscritto in data 11 febbraio 2019. Bando nazionale di imminente pubblicazione.			
<b>Tempistica di Attuazione:</b> misura attuata.			

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA		PROCESSO/ATTIVITA'
RISORSE UMANE	6. MOBILITA' DEL PERSONALE NELL'AMBITO DELL'ISTITUTO		3. FORMAZIONE GRADUATORIE
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	BASSO		RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO CENTRALE			
<b>RU.6.3.3.C.</b> ILLEGITIMI TRASFERIMENTI PER IRREGOLARE FORMAZIONE DELLA GRAUATORIA CONSEGUENTE ALL'INDEBITA ATTRIBUZIONE DI PUNTEGGI, AL FINE DI AVVANTAGGIARE UN DIPENDENTE.			
<b>MISURE OBBLIGATORIE</b>			
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Disciplina delle incompatibilità e delle autorizzazioni a svolgere attività esterne all'ufficio per i dipendenti dell'INPS (cfr. par. 5.3.)	Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)	Trasparenza (Capitolo 10)
<b>MISURE SPECIFICHE</b>			
Con l'Accordo intervenuto con le OO.SS. in data 11 febbraio 2019 si è rilevata l'opportunità di attivare una procedura di mobilità interregionale attraverso apposito bando nazionale, propedeutica all'assunzione dei vincitori del concorso a 967 posti di consulente protezione sociale. Con tale Accordo sono stati individuati specifici requisiti di ammissione e criteri per la definizione delle graduatorie.			
<b>Indicatore:</b> messaggio Hermes n. 632 del 15/2/2019 con cui sono state fornite indicazioni per l'attivazione delle procedure di mobilità regionale/di coordinamento metropolitano sulla base dell'Accordo in materia di mobilità a domanda sottoscritto in data 11 febbraio 2019. Bando nazionale di imminente pubblicazione.			
<b>Tempistica di Attuazione:</b> misura attuata.			



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

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
RISORSE UMANE	7. SVILUPPO PROFESSIONALE DEL PERSONALE	3. SELEZIONE DEI CANDIDATI E FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	BASSO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO CENTRALE		
<b>RU.7.3.3.C.</b>		
IRREGOLARE PROCEDURA DI SELEZIONE PER MANOMISSIONE DEGLI ELABORATI DEI CANDIDATI E/O IRREGOLARITA' NELLA ATTRIBUZIONE DEI PUNTEGGI PER LA FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA, AL FINE DI FAVORIRE UN CANDIDATO.		
<b>MISURE OBBLIGATORIE</b>		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Disciplina delle incompatibilità e delle autorizzazioni a svolgere attività esterne all'ufficio per i dipendenti dell'INPS (Cfr. 5.3.)	Disciplina delle incompatibilità per i componenti delle commissioni di concorso e dei nuclei di valutazione (Cfr. par. 5.4.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)
Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)	Trasparenza (Capitolo 10)
<b>MISURA ULTERIORE</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attivazione di una procedura informatica per lo svolgimento delle prove in modalità telematica, con estrazione randomizzata dei quesiti da un archivio precedentemente pubblicato.</li> <li>- Utilizzo di un Codice TOKEN ossia un codice numerico della specifica sessione selettiva, temporizzato, che non consente il riutilizzo in un'altra sessione d'esame.</li> <li>- Esiti finali della prova, visualizzabili in tempo reale, a conclusione della prova stessa.</li> </ul>		
<b>Indicatore:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- messaggio Hermes di indizione della procedura selettiva.</li> <li>- nel verbale di ciascuna sessione d'esame viene riportato il rispettivo codice TOKEN.</li> </ul>		
<b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.		

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

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
RISORSE UMANE	9. PROCEDURE DI INTERPELLO PER IL CONFERIMENTO INCARICO PROFESSIONISTI E MEDICI	1. STESURA DELL'INTERPELLO
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	BASSO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO CENTRALE		
<b>RU.9.1.1.C.</b> IRREGOLARE STESURA DEL MESSAGGIO HERMES DI INDIZIONE DELLA SELEZIONE, NON CONFORME ALLE DISPOSIZIONI DI RIFERIMENTO EMANATE DALL'AMMINISTRAZIONE (ES: PREVISIONE DI ULTERIORI CRITERI RISPETTO A QUELLI FORMALIZZATI) AL FINE DI AVvantAGGIARE UN CANDIDATO.		
<b>MISURE OBBLIGATORIE</b>		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Disciplina delle incompatibilità e delle autorizzazioni a svolgere attività esterne all'ufficio per i dipendenti dell'INPS (Cfr. 5.3.)	Disciplina delle incompatibilità per i componenti delle commissioni di concorso e dei nuclei di valutazione (Cfr. par. 5.4.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)
Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)	Trasparenza (Capitolo 10)
<b>MISURE SPECIFICHE</b>		
1. l'iter per la stesura e la successiva approvazione del messaggio di interpello coinvolge più' strutture: in ordine cronologico la direzione centrale risorse umane che provvede ad effettuare la stesura, la direzione centrale segreteria unica tecnica normativa che lo sottopone al direttore generale che lo sottoscrive. 2. pubblicazione del messaggio sulla rete intranet.		
<b>Indicatore:</b> messaggio di interpello. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.		

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

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

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

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
RISORSE UMANE	12. CAMBI DI PROFILO	1.PREDISPOSIZIONE DEL BANDO DI MOBILITA' ORIZZONTALE A SEGUITO DI PROCEDURA SELETTIVA IN ATTUAZIONE A QUANTO PREVISTO DALL'ART. 4 DELL'ACCORDO SINDACALE SULLA MOBILITÀ ORIZZONTALE DEL 26 LUGLIO 2017
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	BASSO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO CENTRALE		
<b>RU.12.1.1.C.</b> <b>IRREGOLARE AUTORIZZAZIONE DI CAMBIO DI PROFILO, CONCESSA IN ASSENZA DI ADEGUATA DOCUMENTAZIONE ATTESTANTE LE CONCRETE E CERTIFICATE ESPERIENZE DI LAVORO RIFERITE AL PROFILO DI DESTINAZIONE, AL FINE DI FAVORIRE UN DIPENDENTE.</b>		
<b>MISURE OBBLIGATORIE</b>		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Disciplina delle incompatibilità e delle autorizzazioni a svolgere attività esterne all'ufficio per i dipendenti dell'INPS (Cfr. 5.3.)	Disciplina delle incompatibilità per i componenti delle commissioni di concorso e dei nuclei di valutazione (Cfr. par. 5.4.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)
Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)	Trasparenza (Capitolo 10)
<b>MISURE SPECIFICHE</b>		
<p>La procedura di mobilità orizzontale tra i profili è stata modificata dall'Accordo sindacale sottoscritto il 26 luglio 2017. Il citato accordo prevede, tra l'altro, che in relazione alle specifiche esigenze organizzative/funzionali rilevate a livello nazionale per ciascun profilo professionale e per ciascuna regione, debbano essere indette specifiche procedure selettive, avviate con apposito bando nazionale, per la mobilità orizzontale verso i profili informatico, sanitario e geometra-perito industriale. Inoltre è altresì previsto che le richieste dei candidati in possesso dei requisiti con la relativa documentazione vengano analizzate da una apposita Commissione di valutazione composta dal Direttore centrale Risorse Umane, dal Direttore centrale Organizzazione e Sistemi Informativi e dal responsabile della struttura centrale competente per le attività dello specifico profilo in esame.</p>		
<p><b>Indicatore:</b> messaggio Hermes n. 4193 del 25.10.2017 con cui è stato divulgato l'accordo sottoscritto con le OO.SS. del 26.07.2017 e sono state fornite le disposizioni applicative.</p> <p><b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.</p>		



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

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
PRESIDENTE E ORGANI COLLEGIALI	1. CONFERIMENTO DI INCARICO DIRIGENZIALE DI LIVELLO GENERALE	1. ATTIVITA' ISTRUTTORIA RELATIVA ALLA PREDISPOSIZIONE DEI PROVVEDIMENTI DI INCARICO
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	BASSO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
<b>RISCHIO CENTRALE</b>		
<b>POC.1.1.1.C.</b>		
CONFERIMENTO DI INCARICO DIRIGENZIALE DI LIVELLO GENERALE NON CONFORME AGLI INTERESSI DELL'ISTITUTO, PER IRREGOLARE ELABORAZIONE DELL'ISTRUTTORIA, AL FINE DI AVVANTAGGIARE UNO O PIU' CANDIDATI.		
<b>MISURE OBBLIGATORIE</b>		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Disciplina delle incompatibilità e delle autorizzazioni a svolgere attività esterne all'ufficio per i dipendenti dell'INPS (Cfr. 5.3.)	Disciplina delle incompatibilità per i componenti delle commissioni di concorso e dei nuclei di valutazione (Cfr. par. 5.4.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)
Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)	Trasparenza (Capitolo 10)
<b>MISURA ULTERIORE</b>		
1. Il conferimento dell'incarico avviene nel rispetto dei "Criteri e modalità", prefissati, per il conferimento degli incarichi dirigenziali, adottati con determinazione presidenziale n. 133 del 2016. Il Regolamento in materia di rotazione del personale di cui alla legge n. 190/2012, adottato con determinazione presidenziale n. 26 del 2018, fornisce altresì ulteriori indicazioni.		
<b>Indicatore:</b> misura attuata.		
2. L'iter di predisposizione ed elaborazione dell'istruttoria coinvolge più Strutture/Organi dell'Ente: 1) Direzione Centrale Risorse Umane (cfr. confronta scheda RU.13.1.1.C); 2) Commissione per l'istruttoria delle candidature; 3) predisposizione atto di proposta del Direttore generale (DC Segreteria Unica tecnica normativa) e sottoscrizione da parte del Direttore generale; 4) predisposizione determinazione del Presidente di conferimento dell'incarico (DC Segreteria Unica tecnica normativa) e sottoscrizione della stessa da parte del Presidente.		
<b>Indicatore:</b> misura attuata.		
3. Ai sensi dell'art. 43 del vigente Regolamento di Organizzazione dell'INPS, le determinazioni del Presidente di conferimento incarico sono pubblicati sul sito istituzionale.		
<b>Indicatore:</b> misura attuata.		
4. I provvedimenti di conferimento dell'incarico, proposti dal Direttore generale e oggetto di determinazione Presidenziale, sono trattati nel corso di una riunione alla presenza del Collegio dei Sindaci e del Magistrato della Corte dei Conti delegato al controllo (cd. Controllo concomitante di legittimità). Le determinazioni del Presidente sono poi trasmesse al predetto Collegio e Magistrato.		
<b>Indicatore:</b> misura attuata.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
PRESIDENTE E ORGANI COLLEGIALI	2. CONFERIMENTO DI INCARICO DI COORDINATORE GENERALE DEI PROFESSIONISTI E DEI MEDICI	1. ATTIVITA' ISTRUTTORIA RELATIVA ALLA PREDISPOSIZIONE DEI PROVVEDIMENTI DI INCARICO
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	BASSO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
<b>RISCHIO CENTRALE</b>		
<b>POC.2.1.1.C.</b>		
CONFERIMENTO DI INCARICO DI COORDINATORE GENERALE DELL'AREA DEI PROFESSIONISTI E DELL'AREA MEDICA NON CONFORME AGLI INTERESSI DELL'ISTITUTO, PER IRREGOLARE ELABORAZIONE DELL'ISTRUTTORIA, AL FINE DI AVVANTAGGIARE UNO O PIU' CANDIDATI.		
<b>MISURE OBBLIGATORIE</b>		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Disciplina delle incompatibilità e delle autorizzazioni a svolgere attività esterne all'ufficio per i dipendenti dell'INPS (Cfr. 5.3.)	Disciplina delle incompatibilità per i componenti delle commissioni di concorso e dei nuclei di valutazione (Cfr. par. 5.4.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)
Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)	Trasparenza (Capitolo 10)
<b>MISURA ULTERIORE</b>		
1. il conferimento dell'incarico avviene nel rispetto dei "Criteri e modalità", prefissati, per il conferimento degli incarichi dirigenziali, adottati con determinazione presidenziale n. 133 del 2016. Il Regolamento in materia di rotazione del personale di cui alla legge n. 190/2012, adottato con determinazione presidenziale n. 26 del 2018, fornisce altresì ulteriori indicazioni.		
<b>Indicatore:</b> misura attuata.		
2. l'iter di predisposizione ed elaborazione dell'istruttoria coinvolge più Strutture/Organi dell'Ente: 1) Direzione Centrale Risorse Umane (cfr. confronta scheda RU.12.1.1.C.); 2) Commissione per l'istruttoria delle candidature; 3) predisposizione atto di proposta del Direttore generale (DC Segreteria Unica tecnica normativa) e sottoscrizione da parte del Direttore generale; 4) predisposizione determinazione del Presidente di conferimento dell'incarico (DC Segreteria Unica tecnica normativa) e sottoscrizione della stessa da parte del Presidente.		
<b>Indicatore:</b> misura attuata.		
3. Ai sensi dell'art. 43 del vigente Regolamento di Organizzazione dell'INPS, le determinazioni del Presidente di conferimento incarico sono pubblicati sul sito istituzionale.		
<b>Indicatore:</b> misura attuata.		
4. i provvedimenti di conferimento dell'incarico, proposti dal Direttore generale e oggetto di determinazione Presidenziale, sono trattati nel corso di una riunione alla presenza del Collegio dei Sindaci e del Magistrato della Corte dei Conti delegato al controllo (cd. Controllo concomitante di legittimità). Le determinazioni del Presidente sono poi trasmesse al predetto Collegio e Magistrato.		
<b>Indicatore:</b> misura attuata.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
PRESIDENTE E ORGANI COLLEGIALI	3. CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI COORDINAMENTO CENTRALI E TERRITORIALI AL PERSONALE DELL'AREA DEI PROFESSIONISTI E DELL'AREA MEDICA	1. ATTIVITA' ISTRUTTORIA RELATIVA ALLA PREDISPOSIZIONE DEI PROVVEDIMENTI DI INCARICO
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	BASSO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
<b>RISCHIO CENTRALE</b>		
<b>POC.3.1.1.C.</b>		
CONFERIMENTO DI INCARICO DI COORDINATORE GENERALE DELL'AREA DEI PROFESSIONISTI E DELL'AREA MEDICA NON CONFORME AGLI INTERESSI DELL'ISTITUTO, PER IRREGOLARE ELABORAZIONE DELL'ISTRUTTORIA, AL FINE DI AVVANTAGGIARE UNO O PIU' CANDIDATI.		
<b>MISURE OBBLIGATORIE</b>		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Disciplina delle incompatibilità e delle autorizzazioni a svolgere attività esterne all'ufficio per i dipendenti dell'INPS (Cfr. 5.3.)	Disciplina delle incompatibilità per i componenti delle commissioni di concorso e dei nuclei di valutazione (Cfr. par. 5.4.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)
Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)	Trasparenza (Capitolo 10)
<b>MISURA ULTERIORE</b>		
1. il conferimento dell'incarico avviene nel rispetto dei "Criteri e modalità", prefissati, per il conferimento degli incarichi dirigenziali, adottati con determinazione presidenziale n. 133 del 2016. Il Regolamento in materia di rotazione del personale di cui alla legge n. 190/2012, adottato con determinazione presidenziale n. 26 del 2018, fornisce altresì ulteriori indicazioni.		
<b>Indicatore:</b> misura attuata.		
2. l'iter di predisposizione ed elaborazione dell'istruttoria coinvolge più Strutture/Organi dell'Ente: 1) Direzione Centrale Risorse Umane (cfr. confronta scheda RU.12.1.1.C.); 2) Commissione per l'istruttoria delle candidature; 3) predisposizione atto di proposta del Direttore generale (DC Segreteria Unica tecnica normativa) e sottoscrizione da parte del Direttore generale; 4) predisposizione determinazione del Presidente di conferimento dell'incarico (DC Segreteria Unica tecnica normativa) e sottoscrizione della stessa da parte del Presidente.		
<b>Indicatore:</b> misura attuata.		
3. ai sensi dell'art. 43 del vigente Regolamento di Organizzazione dell'INPS, le determinazioni del Presidente di conferimento incarico sono pubblicati sul sito istituzionale.		
<b>Indicatore:</b> misura attuata.		
4. i provvedimenti d'incarico adottati dal Direttore generale sono trasmessi, in ossequio all'art. 8 comma 12 del vigente Regolamento di Organizzazione, al Presidente nonché al Collegio dei Sindaci ed al Magistrato delegato al controllo.		
<b>Indicatore:</b> misura attuata.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
PRESIDENTE E ORGANI COLLEGIALI	4. ATTIVITA' RELATIVE AI RAPPORTI CON GLI ORGANI	1. GESTIONE DEI RAPPORTI CON GLI ORGANI DI CONTROLLO
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	BASSO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO CENTRALE		
<b>POC.4.1.1.C.</b> IRREGOLARE ISTRUTTORIA DEGLI ATTI DA SOTTOPORRE ALL'ORGANO DI CONTROLLO AL FINE DI AVvantAGGIARE/SVANTAGGIARE UN SOGGETTO DETERMINATO		
MISURE OBBLIGATORIE		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
1. L'iter procedimentale dell'attività istruttoria vede coinvolti più livelli di valutazione e controllo: responsabili e funzionari di team, dirigente e Direttore centrale secondo le competenze declinate nell'ordine di servizio del Direttore centrale relativo all'organigramma della Struttura nonché la partecipazione del Direttore generale quale Organo che sottoscrive la risposta all'Organo di controllo.		
<b>Indicatore:</b> O.d.S. n. 1 dell'11/04/2017 e successivi aggiornamenti. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.		
2. Monitoraggio e verifica, da parte dei responsabili di Team e del Dirigente dell'Area di competenza, dei riscontri forniti alle osservazioni/rilievi degli Organi di Controllo.		
<b>Indicatore:</b> creazione di una cartella condivisa da tutti i componenti dell'Area dirigenziale di competenza e dal Direttore centrale, ai fini del monitoraggio e della verifica dei riscontri forniti alle osservazioni/rilievi degli Organi di controllo (rif. PEI 8536 del 14.03.2019). <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
PRESIDENTE E ORGANI COLLEGIALI	6. FUNZIONI SEGRETARIALI RELATIVE ALLE ATTIVITA' DEL PRESIDENTE E DEL CIV	1. GESTIONE E CONTROLLO DOCUMENTALE: VERBALIZZAZIONE RIUNIONE, SPEDIZIONE DETERMINAZIONI PRESIDENZIALI PER ESECUZIONE E PER CONOSCENZA
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	BASSO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO CENTRALE		
<p><b>POC.6.1.1.C.</b> IRREGOLARE GESTIONE DEL FLUSSO DOCUMENTALE AL FINE DI AVVANTAGGIARE/SVANTAGGIARE UN SOGGETTO DETERMINATO.</p>		
MISURE OBBLIGATORIE		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
<p>1. L'iter procedimentale relativo alla redazione dei verbali delle riunioni presidenziali, prevede che il processo verbale, prima di essere formalizzato, venga sottoposto al controllo da parte degli Organi partecipanti alla riunione.</p>		
<p><b>Indicatore:</b> invio di specifiche note agli Organi partecipanti alla riunione per la condivisione ed eventuali precisazioni del pensiero espresso durante le riunioni. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.</p>		
<p>2. Standardizzazione dei flussi di gestione e controllo formale delle determinazioni presidenziali (presenza della sottoscrizione, presenza di eventuali allegati ecc..) rimesso a più soggetti - responsabile e funzionari di team e dirigente - secondo le competenze declinate nell'ordine di servizio del Direttore centrale relativo all'organigramma della Struttura.</p>		
<p><b>Indicatore:</b> Ordine di servizio n.1 dell'11/04/2017 e successivi aggiornamenti. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.</p>		

3. L'iter procedimentale relativo alla redazione dei verbali delle riunioni del CIV prevede che il processo verbale, prima di essere formalizzato, venga sottoposto al controllo da parte degli Organi e dei soggetti che sono intervenuti nel corso della riunione del CIV e venga, successivamente, sottoposto all'approvazione dell'Assemblea stessa

**Indicatore:** disciplina inerente all'approvazione del verbale ex art. 55 Del. CIV 27/2013.

**Tempistica di attuazione:** misura attuata.

4. Comunicazioni formali - aventi data certa - delle determinazioni, trasmesse alle Strutture organizzative dell'Istituto, interessate alla esecuzione o alla conoscenza delle stesse.

**Indicatore:** invio di specifiche PEI a cura dell'Area dirigenziale competente.

**Tempistica di attuazione:** misura attuata.

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
PRESIDENTE E ORGANI COLLEGIALI	7. FUNZIONI SEGRETARIALI RELATIVE ALLE ATTIVITA' DEI COMITATI CENTRALI E DEI COMITATI DI SOLIDARIETA'	1. GESTIONE E CONTROLLO DOCUMENTALE: CONVOCAZIONE SEDUTE, VERBALIZZAZIONE RIUNIONE E INVIO, TRAMITE APPOSITA PROCEDURA INFORMATICA, DELLE DELIBERAZIONI ASSUNTE DAL COMITATO PER L'ESECUZIONE
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	BASSO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO CENTRALE		
<p><b>POC.7.1.1.C.</b>  <b>IRREGOLARE GESTIONE DEL DELIBERATO AL FINE DI AVVANTAGGIARE/SVANTAGGIARE UN SOGGETTO DETERMINATO.</b></p>		
MISURE OBBLIGATORIE		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
<p>1. Individuazione, con appositi ordini di servizio, di soggetti diversi, aventi funzione di attività segretariale nei rispettivi Comitati, secondo le competenze declinate nell'ordine di servizio del Direttore centrale relativo all'organigramma della Struttura.</p>		
<p><b>Indicatore:</b> Ordini di Servizio nn. 5, 6, 7, 8, 9, 11, 12, 13, 14 del 2017; Ordine di servizio n.1 dell'11/04/2017 e successivi aggiornamenti.  <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.</p>		
<p>2. L'iter procedimentale di adozione delle deliberazioni si svolge nell'osservanza della disciplina prevista dal regolamento delle procedure in materia di ricorsi amministrativi;</p>		
<p><b>Indicatore:</b> Det. Presidenziale 195/2013 (Gestione Privata), Del. Cons. 1249/2000 integrata con Del. Cons. 404/2006 (Gestione Pubblica).  <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.</p>		



DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
PRESIDENTE E ORGANI COLLEGIALI	9. ATTIVITA' DI CONSULENZA E ASSISTENZA PER LA GESTIONE DEGLI AFFARI LEGALI	1. ISTRUTTORIA DEGLI ATTI RELATIVI ALLA RAPPRESENTANZA PROCESSUALE DELL'ISTITUTO - CONFERIMENTO DELLE PROCURE SPECIALI DA PARTE DEL PRESIDENTE
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	BASSO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO CENTRALE		
<b>POC.9.1.1.C.</b>		
IRREGOLARE ISTRUTTORIA DEGLI ATTI DA SOTTOPORRE ALLA FIRMA DEL PRESIDENTE.		
<b>MISURE OBBLIGATORIE</b>		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
<b>MISURE SPECIFICHE</b>		
1. Predisposizione di messaggio Hermes contenente indicazioni e istruzioni in materia di conferimento delle procure secondo le vigenti disposizioni normative (D. Lgs. 165/2001) nonché secondo le disposizioni regolamentari dell'Istituto (Regolamento di organizzazione - Ordinamento delle funzioni centrali e territoriali).		
<b>Indicatore:</b> messaggio Hermes n. 579/2017.		
<b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.		
2. L'attività istruttoria relativa al conferimento delle procure da sottoporre alla sottoscrizione del Presidente, vede coinvolti più livelli di valutazione e controllo - responsabile e funzionari del team nonché il dirigente - secondo le competenze declinate nell'ordine di servizio del Direttore Centrale relativo all'organigramma della Struttura.		
<b>Indicatore:</b> O.d.S. n. 1 dell'11/04/2017 e successivi aggiornamenti.		
<b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
PRESIDENTE E ORGANI COLLEGIALI	12. AREA BILANCI	1. ISTRUTTORIA PROPOSTE DI DETERMINAZIONE E/O ALTRI DOCUMENTI E PROVVEDIMENTI AVENTI RILEVANZA ECONOMICO FINANZIARIA E PREDISPOSIZIONE DELLE RELAZIONI DEL PRESIDENTE AI DOCUMENTI DI BILANCIO
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	BASSO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
<b>RISCHIO CENTRALE</b>		
<b>POC.12.1.1.C.</b>		
IRREGOLARE ISTRUTTORIA DEGLI ATTI DA SOTTOPORRE AL DIRETTORE GENERALE O AL PRESIDENTE CON L'OBIETTIVO DI AVvantAGGIARE/SVANTAGGIARE UN SOGGETTO DETERMINATO		
<b>MISURE OBBLIGATORIE</b>		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
<b>MISURE SPECIFICHE</b>		
1. Verifica della corretta applicazione della normativa e degli orientamenti interpretativi (circolari, messaggi Hermes) in materia di amministrazione e contabilità delle amministrazioni pubbliche, a cura di più soggetti - responsabile e funzionari del team e dirigente - secondo le competenze declinate nell'ordine di servizio del Direttore centrale relativo all'organigramma della Struttura;		
<b>Indicatore:</b> O.d.S. n. 1 dell'11/04/2017 e successivi aggiornamenti.		
<b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.		
2. Predisposizione di cartella condivisa da tutti i componenti dell'Area dirigenziale competente sulle novità normative e sugli orientamenti interpretativi, ministeriali e interni;		
<b>Indicatore:</b> creazione e gestione di cartella condivisa per il costante aggiornamento sulle novità normative, sugli atti e sulla corrispondenza con Ministeri Vigilanti e Organi di controllo in materia (rif. PEI 8536 del 14.03.2019).		
<b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.		
3. Predisposizione di un vademecum ad uso dell'Area bilanci con i criteri da applicare per l'elaborazione delle relazioni di competenza;		
<b>Indicatore:</b> Misura: elaborazione Vademecum.		
<b>Tempistica di attuazione:</b> entro Marzo 2020.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
PRESIDENTE E ORGANI COLLEGIALI	13. AREA PERFORMANCE -BUDGET	1. ISTRUTTORIA PROPOSTE DI DETERMINAZIONE E/O ALTRI DOCUMENTI E PROVVEDIMENTI AVENTI RILEVANZA IN TEMA DI PERFORMANCE, PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE E BUDGET
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	BASSO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO CENTRALE		
<b>POC.13.1.1.C.</b>		
IRREGOLARE ISTRUTTORIA DEGLI ATTI DA SOTTOPORRE AL DIRETTORE GENERALE O AL PRESIDENTE CON L'OBIETTIVO DI AVVANTAGGIARE/SVANTAGGIARE UN SOGGETTO DETERMINATO		
<b>MISURE OBBLIGATORIE</b>		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
<b>MISURE SPECIFICHE</b>		
1. Verifica della corretta applicazione delle norme e delle istruzioni in materia di Performance e budget, a cura del responsabile del team e del Dirigente, secondo le competenze declinate nell'ordine di servizio del Direttore centrale relativo all'organigramma della Struttura.		
<b>Indicatore:</b> O.d.S. n. 1 dell'11/04/2017 e successivi aggiornamenti. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.		
2. Predisposizione di cartella condivisa da tutti i componenti dell'Area dirigenziale competente sulle novità normative e sugli orientamenti interpretativi, ministeriali, del Dipartimento Funzione Pubblica nonché interni.		
<b>Indicatore</b> creazione e gestione di cartella condivisa per il costante aggiornamento su novità normative, atti e corrispondenze con Ministeri Vigilanti e Organi di controllo nonché circolari, anche ministeriali e del DFP ed eventuali indirizzi giurisprudenziali (rif. PEI 8536 del 14.03.2019).		
<b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.		
3. Predisposizione di <i>check lists</i> o prospetti sinottici per la rilevazione di errori che prevedano la verifica dei dati contenuti nel documento istruito/revisionato attraverso: <ul style="list-style-type: none"> <li>- confronto con analogo periodo anno/trimestre precedente e/o con documento di partenza (es. Piano Performance);</li> <li>- verifica coerenza tra grandezze (e aggregati) indicati nel documento;</li> <li>- verifica eventuali sovrastime o sottostime non compatibili con andamenti consolidati e/o con risultanze da procedure contabili/di contabilità analitica o da altri documenti contabili/extracontabili;</li> </ul>		
<b>Indicatore:</b> elaborazione di schede/prospetti sinottici per ciascun output, ai fini del controllo del Dirigente di area.		
<b>Tempistica di attuazione:</b> entro il 2019.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
SEGRETERIA TECNICA DEL DIRETTORE GENERALE	1. CONFERIMENTO DI INCARICO DIRIGENZIALE NON GENERALE	1. ATTIVITA' ISTRUTTORIA RELATIVA ALLA PREDISPOSIZIONE DEI PROVVEDIMENTI DI INCARICO
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	BASSO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO CENTRALE		
<b>STDG.1.1.1.C.</b>		
CONFERIMENTO DI INCARICO DIRIGENZIALE NON GENERALE NON CONFORME AGLI INTERESSI DELL'ISTITUTO, PER IRREGOLARE ELABORAZIONE DELL'ISTRUTTORIA, AL FINE DI AVVANTAGGIARE UNO O PIU' CANDIDATI.		
<b>MISURE OBBLIGATORIE</b>		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Disciplina delle incompatibilità e delle autorizzazioni a svolgere attività esterne all'ufficio per i dipendenti dell'INPS (Cfr. 5.3.)	Disciplina delle incompatibilità per i componenti delle commissioni di concorso e dei nuclei di valutazione (Cfr. par. 5.4.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)
Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)	Trasparenza (Capitolo 10)
<b>MISURA ULTERIORE</b>		
1. Il conferimento dell'incarico avviene nel rispetto dei "Criteri e modalità", prefissati, per il conferimento degli incarichi dirigenziali, adottati con determinazione presidenziale n. 133 del 2016. Il Regolamento in materia di rotazione del personale di cui alla legge n. 190/2012, adottato con determinazione presidenziale n. 26 del 2018, fornisce altresì ulteriori indicazioni.		
<b>Indicatore:</b> misura attuata.		
2. L'iter di predisposizione ed elaborazione dell'istruttoria coinvolge più Strutture/Organi dell'Ente: 1) Direzione Centrale Risorse Umane (cfr. confronto scheda 13.1.1.C); 2) Commissione per l'istruttoria delle candidature; 3) predisposizione atto di proposta del Direttore generale (DC Segreteria Unica tecnica normativa) e sottoscrizione da parte del Direttore generale; 4) predisposizione determinazione del Presidente di conferimento dell'incarico (DC Segreteria Unica tecnica normativa) e sottoscrizione della stessa da parte del Presidente.		
<b>Indicatore:</b> misura attuata.		
3. Ai sensi dell'art. 43 del vigente Regolamento di Organizzazione dell'INPS, le determinazioni del Presidente di conferimento incarico sono pubblicati sul sito istituzionale.		
<b>Indicatore:</b> misura attuata.		
4. I provvedimenti d'incarico adottati dal Direttore generale sono trasmessi, in ossequio all'art. 8 comma 12 del vigente Regolamento di Organizzazione, al Presidente nonché al Collegio dei Sindaci ed al Magistrato delegato al controllo.		
<b>Indicatore:</b> misura attuata.		

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

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA	1. GESTIONE PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	2. CUSTODIA FASCICOLI DISCIPLINARI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	BASSO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
<b>UPD.1.2.2.C.</b> INDEBITO ACCESSO AGLI ATTI DEL FASCICOLO DISCIPLINARE, PER IRREGOLARE CUSTODIA DEL FASCICOLO FINALIZZATA A FAVORIRE UN DETERMINATO SOGGETTO.		
MISURE OBBLIGATORIE		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
1. Custodia in ambienti protetti dei fascicoli disciplinari il cui accesso è consentito soltanto al personale UPD e su richiesta della DC ATA.		
<b>Indicatore:</b> La misura è già in essere.		
2. Sistemizzazione e manutenzione archivi cartacei/fisici dei fascicoli disciplinari.		
<b>Indicatore:</b> comunicazione di servizio. <b>Tempistica di attuazione:</b> entro il 2019.		
3. Creazione fascicolo elettronico in procedura 'Procedimenti disciplinari' non accessibile a terzi, con inserimento graduale dei fascicoli relativi a procedimenti ante 2009 finora non proceduralizzati.		
<b>Indicatore:</b> numero di fascicoli elettronici creati in procedura. <b>Tempistica di attuazione:</b> entro giugno 2020.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA	1. GESTIONE PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	3. ATTIVAZIONE DELLE STRUTTURE PER L'INOLTRO DELLA DENUNCIA PENALE E/O CONTABILE
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	BASSO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
<p><b>UPD.1.3.3.C.</b>            OMESSA TUTELA DEGLI INTERESSI DELL'ISTITUTO PER MANCATO INOLTRO DELLA DENUNCIA ALL' AUTORITA' GIUDIZIARIA COMPETENTE, AL FINE DI FAVORIRE IL RESPONSABILE DELLA VIOLAZIONE.</p>		
MISURE OBBLIGATORIE		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Sensibilizzazione direttori regionali, di sede o strutture a cui compete la presentazione della denuncia alla Autorità Giudiziaria o contabile anche attraverso l'adozione nuovo Regolamento di disciplina delle Aree A,B,C che recepisce il CCNL Funzioni centrali 2016- 2018		
<p><b>Indicatore:</b> adozione Regolamento e pubblicazione della circolare informativa</p>		
<p><b>Tempistica di attuazione:</b> entro il 2019.</p>		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA	1. GESTIONE PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	4. ESERCIZIO POTERE DISCIPLINARE
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	BASSO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
<b>UPD.1.4.4.C.</b> OMESSO ACCERTAMENTO DELLA RESPONSABILITA' DISCIPLINARE PER MANCATO AVVIO DEL PROCEDIMENTO, AL FINE DI FAVORIRE IL RESPONSABILE DELLA VIOLAZIONE.		
MISURE OBBLIGATORIE		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
1. In ambito UPD controllo dirigenziale a due livelli su assegnazione segnalazioni relative a responsabilità disciplinari con verifica avvio del procedimento e adozione relativi provvedimenti entro i termini di legge.		
<b>Indicatore:</b> Verifica rapporto uguale a 1 tra numero segnalazioni ricevute da UPD/numero procedimenti instaurati + numero procedimenti non instaurati con motivazioni 'mancanza di presupposti', 'già oggetto precedente procedimento disciplinare', ecc. <b>Tempistica di attuazione:</b> già in essere.		
2. In ambito territoriale - per comportamenti di rilevanza disciplinare punibili con la sanzione del rimprovero verbale – sensibilizzazione Direttori di struttura anche attraverso l'adozione nuovo Regolamento di disciplina delle Aree A,B,C che recepisce il CCNL Funzioni centrali 2016- 2018		
<b>Indicatore:</b> adozione Regolamento e pubblicazione della circolare informativa. <b>Tempistica di attuazione:</b> entro il 2019.		



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

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
UFFICIO RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI	1. TUTELA DEI DATI PERSONALI E ACCESSO ALLE BANCHE DATI	1. TRATTAMENTO DATI PERSONALI
VALUTAZIONE DEI RISCHI	<b>MOLTO ALTO</b>	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
<b>RISCHIO CENTRALE/TERRITORIALE</b>		
<b>URPD.1.1.1.C.T.</b>		
INDEBITA ACQUISIZIONE DI INFORMAZIONI DALLE BANCHE DATI DELL'ISTITUTO, DA PARTE DI DIPENDENTI ABILITATI ALL'ACCESSO NELLE STESSE, FINALIZZATA ALLA REALIZZAZIONE DI INTERESSI PERSONALI.		
<b>MISURE OBBLIGATORIE</b>		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
<b>MISURE SPECIFICHE</b>		
1. Richiamare tutti i dipendenti all'osservanza delle prescrizioni previste per la tutela dei dati personali.		
<b>Indicatore:</b> con i messaggi n. 7186 del 27.11.2015 e n. 7393 del 11.12.2015. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.		
2. Al primo accesso settimanale da parte del dipendente sulla rete intranet si apre un avviso che richiama il divieto di accessi indebiti.		
<b>Indicatore:</b> avviso sulla rete intranet. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.		
3. Analisi degli accessi effettuati nelle banche dati dell'Istituto, in particolare di quelle relative agli estratti conto/CUD/Pensioni, al fine di rilevare anomalie sulla numerosità degli stessi da parte dei singoli operatori.		
<b>Indicatore:</b> invio delle segnalazioni di anomalie alle strutture deputate all'accertamento degli illeciti. <b>Tempistica di attuazione:</b> Misura attuata		
4. Predisposizione circolare aggiornata ai sensi del regolamento UE 2016/679 e del d.lgs. n. 196/2003 come modificato ed integrato dal d.lgs. n. 101/2018.		
<b>Indicatore:</b> pubblicazione circolare. <b>Tempistica di attuazione:</b> breve termine (presumibilmente entro il mese di ottobre 2019).		

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

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'	
RISORSE STRUMENTALI E CENTRALE UNICA ACQUISTI	3. PROGRAMMAZIONE ATTIVITÀ NEGOZIALI	1. RINNOVO / PROROGA CONTRATTI	
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	ALTO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE	
RISCHIO TERRITORIALE			
<b>RSCUA.3.1.1.T.</b>			
NON TEMPESTIVA PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITA' NEGOZIALI AL FINE DI FAVORIRE I FORNITORI CON CONTRATTI IN ESSERE, MEDIANTE PROROGHE DEI SERVIZI/FORNITURE			
<b>MISURE</b>			
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)	Trasparenza (Capitolo 10)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)	
<b>MISURE SPECIFICHE</b>			
1. Programmare in anticipo i fabbisogni al fine di non trovarsi nelle condizioni di prorogare il contratto per non lasciare le sedi senza i servizi e le forniture necessarie.			
<b>Indicatore:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Sono state adottate iniziative per la tempestività nella pianificazione dei fabbisogni nelle gare centralizzate. L'attribuzione dei budget alle Direzioni regionali è incentrata per gare destinate a essere svolte a livello territoriale a seguito di apposita analisi e validazione dei fabbisogni. Si è assicurato uno stretto collegamento tra la fase di programmazione delle gare e la predisposizione del bilancio di previsione, allegando l'elenco dei contratti annuali e pluriennali da stipulare, nonché predisponendo, contestualmente, il Programma biennale degli acquisti di beni e servizi ed il Piano triennale dei lavori. Azione intrapresa Linee guida DCRS (ora DCRSCUA) email luglio 2015.</li> <li>Messaggio Hermes n. 3337 del 11 settembre 2018, recante "Definizione del programma biennale degli acquisti di servizi e forniture dell'INPS, ai sensi dell'articolo 21, commi 1 e 6 del D.lgs. 50/2016 - Richiesta di comunicazione dei fabbisogni di beni e di servizi da soddisfare mediante procedure di affidamento da avviare nel biennio 2019-2020".</li> <li>Messaggio Hermes n. 2793 del 22 luglio 2019, recante "Programma biennale degli acquisti di beni e servizi 2020-2021, Programma triennale dei lavori pubblici 2020-2022 e Piano degli interventi 2020. Ricognizione dei fabbisogni".</li> </ul>			
<b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.			

2. **Obbligatorietà dello scadenario dei contratti di servizio/fornitura con previsione di apposite segnalazioni da procedura che consentano un monitoraggio in automatico dei contratti in scadenza: implementazione procedura SIGEC con alert scadenza contratti inviato a: Direttore/Dirigente area, RUP, singolo operatore.**

**Indicatore:**

- Lo scadenario dei contratti è già presente nella procedura SIGEC. In fase di programmazione, al momento della predisposizione della “Proposta di gara” vengono definite le date da rispettare per la corretta gestione delle procedure di gara e la tempistica di stipula contrattuale.
- Messaggio Hermes n. 3337 del 11 settembre 2018, recante “Definizione del programma biennale degli acquisti di servizi e forniture dell'INPS, ai sensi dell'articolo 21, commi 1 e 6 del D.lgs. 50/2016 - Richiesta di comunicazione dei fabbisogni di beni e di servizi da soddisfare mediante procedure di affidamento da avviare nel biennio 2019-2020”.
- Messaggio Hermes n. 34 del 7 gennaio 2019, recante “Monitoraggio delle procedure di acquisto dell'Istituto”.

**Tempistica di attuazione:** misura attuata.

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'	
RISORSE STRUMENTALI E CENTRALE UNICA ACQUISTI	5. PROCEDURE PER L'AFFIDAMENTO DI BENI E SERVIZI DI VALORE SUPERIORE ALLA SOGLIA COMUNITARIA	3. NOMINA COMMISSIONE GIUDICATRICE	
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	ALTO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE	
RISCHIO TERRITORIALE			
<b>RSCUA.5.3.3.T.</b> IRREGOLARE COMPOSIZIONE DI COMMISSIONE GIUDICATRICE PER FALSA DICHIARAZIONE DI NON INCOMPATIBILITA', A VANTAGGIO DI UN OPERATORE ECONOMICO			
MISURE			
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)	Trasparenza (Capitolo 10)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)	
MISURE SPECIFICHE			
1. Acquisizione con congruo anticipo rispetto alla prima seduta della Commissione delle dichiarazioni rese dai componenti di commissione giudicatrice.			
2. Adeguamento degli atti prodromici agli affidamenti alle prescrizioni normative in materia di incompatibilità e cumulo di impieghi e incarichi.			
<b>Indicatore:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Linee guida e indicazioni operative</i>, emanate dalla DCRS (ora Direzione centrale Risorse Strumentali e Centrale Unica Acquisti) con e-mail del 6 novembre 2015 (lett. C).</li> <li>• Nota PEI n. 11360 del 30 giugno 2016 della Direzione centrale risorse strumentali (ora Direzione centrale Risorse Strumentali e Centrale Unica Acquisti) di divulgazione del Regolamento per la nomina delle commissioni di gara, ai sensi degli artt. 77, 78 e 216, comma 12°, del decreto legislativo 18 aprile 2016 n. 50 adottato dal Direttore centrale con Determinazione n. 220 del 17/06/2016.</li> <li>• messaggio Hermes n. 1304 del 19/02/2015.</li> <li>• messaggio Hermes n. 3065 del 01/08/2018.</li> </ul>			
<b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.			

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'	
RISORSE STRUMENTALI E CENTRALE UNICA ACQUISTI	7. MONITORAGGIO CONTRATTI	3. VERIFICA DEGLI ADEMPIMENTI CONTRATTUALI (SERVICE LEVEL AGREEMENT E APPLICAZIONE PENALI)	
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	ALTO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE	
RISCHIO TERRITORIALE			
<b>RSCUA.7.3.4.T.</b>			
IRREGOLARE VERIFICA DEGLI ADEMPIMENTI CONTRATTUALI PER MANCATO ACCERTAMENTO DEL RISPETTO DEI TEMPI DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO, O PER MANCATA ACQUISIZIONE DELLE ATTESTAZIONI DI COLLAUDO, AL FINE DI FAVORIRE UN FORNITORE			
MISURE			
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)	Trasparenza (Capitolo 10)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)	
MISURE SPECIFICHE			
1. Separazione dei ruoli di affidamento del contratto, regolare esecuzione/collaudo e liquidazione della spesa (a cura di soggetti diversi).			
<p><b>Indicatore:</b> Tale separazione dovrebbe già essere positivamente prevista e realizzata dalle stazioni appaltanti. La prassi è già in uso presso la DCRSCUA circa la verifica degli adempimenti che prevede l'affidamento della relazione di collaudo a strutture diverse dall'area dirigenziale che ha proceduto all'affidamento del contratto.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Linee guida DCRS (ora DCRSCUA) con email luglio 2015.</li> <li>- Messaggio Hermes n. 3065 del 1 agosto 2018, recante Linee guida ANAC n. 3: responsabile unico del procedimento. Decreto ministeriale 7 marzo 2018, n. 49: direttore dei lavori e direttore dell'esecuzione. Indicazioni operative.</li> </ul> <p><b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.</p>			
2. Attribuzione incarico di RUP e di Direttore dell'Esecuzione a funzionari diversi anche nei casi per i quali la normativa vigente consenta l'unificazione dell'incarico.			
<p><b>Indicatore:</b> La separazione dei ruoli RUP e Direttore di Esecuzione è già prevista e praticata per procedure di rilevante importo, in conformità alle indicazioni vigenti.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Messaggio Hermes n. 3065 del 1 agosto 2018, recante Linee guida ANAC n. 3: responsabile unico del procedimento. Decreto ministeriale 7 marzo 2018, n. 49: direttore dei lavori e direttore dell'esecuzione. Indicazioni operative.</li> </ul> <p><b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.</p>			

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'	
RISORSE STRUMENTALI E CENTRALE UNICA ACQUISTI	10. AFFIDAMENTO LAVORI	1. AFFIDAMENTO LAVORI	
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	ALTO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE	
RISCHIO TERRITORIALE			
<b>RSCUA.10.1.1.T.</b> IRREGOLARE AFFIDAMENTO DI LAVORI PER MANCATO AVVIO DELLA PROCEDURA SIA DAL PUNTO DI VISTA CONTABILE CHE AMMINISTRATIVO, AL FINE DI FAVORIRE UN OPERATORE ECONOMICO.			
MISURE OBBLIGATORIE			
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)	Trasparenza (Capitolo 10)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)	
MISURE SPECIFICHE			
1. Richiamo al rispetto delle procedure in tema di affidamenti.			
<b>Indicatore:</b> messaggi Hermes periodici (vd PTPC). <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.			
2. Dal 2017 è obbligatorio l'uso della procedura SIGEC che impone il pagamento informatizzato della fattura elettronica in subordine all'inserimento in procedura dei presupposti dell'affidamento.			
<b>Indicatore:</b> messaggio Hermes n.3812 del 4.10.2017. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.			



DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
BILANCI, CONTABILITÀ E SERVIZI FISCALI	1. PAGAMENTI NELLE STRUTTURE TERRITORIALI	1. EROGAZIONE DI SOMME CON LE PROCEDURE: PAGAMENTI VARI E RATE MATURATE E NON RISCOSE.
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	ALTO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
<p><b>BCSF.1.1.1.T.</b>  <b>EROGAZIONE DI SOMME INDEBITE PER UTILIZZO IRREGOLARE DELLE PROCEDURE PAGAMENTI VARI E RATEI M.N.R. DOVUTA ALLO SVOLGIMENTO DA PARTE DEL MEDESIMO DIPENDENTE DELLE FUNZIONI SIA AMMINISTRATIVE CHE CONTABILI, AL FINE DI FAVORIRE UN DETERMINATO SOGGETTO.</b></p>		
MISURE OBBLIGATORIE		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Adottare idonee iniziative di carattere organizzativo affinché il medesimo soggetto non ricopra il ruolo sia contabile che amministrativo.		
<p><b>Indicatore:</b> comunicazione di servizio (messaggio Hermes/Circolare).  <b>Tempistica di attuazione della misura:</b> entro 12mesi.</p>		

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

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
ENTRATE	10. CONTENZIOSO	1. GESTIONE RICORSI IN MATERIA DI QUALIFICAZIONE DEI RAPPORTI DI LAVORO (ART. 17 L.124/2004)
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	ALTO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
<b>E.10.1.1.T.</b> CARENTE TUTELA DEGLI INTERESSI DELL'ISTITUTO PER IRREGOLARE GESTIONE DEI RICORSI AVVERSO VERBALI ISPETTIVI, AL FINE DI FAVORIRE LA CONTROPARTE DELL'ISTITUTO.		
MISURE OBBLIGATORIE		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
<p>1. I Comitati per i Rapporti di Lavoro sono composti dal Responsabile della sede territoriale dell'INL e dai Direttori regionali INPS e INAIL delle sedi regionali ove è presente il Comitato. Il Direttore regionale INPS di solito delega un dirigente o un funzionario a curare gli adempimenti necessari. I ricorsi devono essere inviati alla sede territoriale dell'INL che ne cura la trasmissione alle sedi interregionali dove è allocato il Comitato e, attualmente, la sede dell'Istituto interessata ne viene a conoscenza se e quando la segreteria dell'Organo invia la delibera di decisione.</p> <p>La proposta di modifica riguarda la creazione, in procedura DICA, della figura di un Operatore della Direzione regionale, interessata dalla presenza del Comitato, che possa procedere ad aggiornamento data base con l'inserimento dati del ricorrente e relative intervenute delibere del CRL.</p> <p>Gli Operatori delle Direzioni regionali potranno inserire su base interregionale l'anagrafica del ricorso, creare/modificare il ricorso, inserire allegati, allegare la delibera definitiva, definire il ricorso apponendo esito data e numero, definire amministrativamente. Potranno anche, se opportuno o necessario, rinviare il ricorso alla Sede chiedendo che allo stesso vengano allegati documenti in possesso della stessa e/o che venga redatta la scheda istruttoria. Lo stesso operatore riceverà un alert quando la Sede, ottemperato a quanto richiesto, inoltrerà il ricorso alla DR di provenienza.</p> <p>Nelle sedi territoriali, gli utenti abilitati alle entrate devono ricevere gli alert dalle macroregioni, devono poter istruire il ricorso se lo stesso, acquisito nella macroregione, viene rinviato alla sede, devono poter inserire allegati, devono poter consultare i ricorsi in qualsiasi fase.</p> <p>Tale modifiche dovranno essere effettuate d'intesa con la DCOSI.</p>		

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

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

2. Standardizzazione dei verbali, elaborata anche alla luce delle risultanze del monitoraggio dei ricorsi, evitando in questo modo il più possibile difformità e dando invece direttamente le principali linee guida nella loro redazione.

3. Migliore gestione del ricorso nella fase decisionale, relazionandosi maggiormente con il competente Comitato regionale per i rapporti di lavoro, curando in maggior misura la fase pre-istruttoria.

La completa reingegnerizzazione della procedura del c.d. Verbale Web ed estensione della stessa a tutto il territorio nazionale, circostanza che elimina il verificarsi di possibili discrasie e difformità formali nella stesura dei verbali ispettivi, consentendo, inoltre, di monitorare tutte le vicende successive alla notificazione del verbale. Con Messaggio Hermes n. 7068 del 20/11/2015 sono state richiamate le Direzioni Regionali ed il personale ispettivo alla puntuale osservanza delle disposizioni emanate e delle indicazioni fornite per la corretta redazione dei verbali ispettivi in materia di rapporti di lavoro fittizi in agricoltura. Al fine di uniformare i comportamenti ed evitare l'instaurazione dei ricorsi e pronunce di accoglimento dei organismi aditi. Con circ. 76 del 9/05/2016 sono state fornite istruzioni operative sull'attività di vigilanza e sul procedimento ispettivo, al fine di garantire uniformità di comportamento e trasparenza.

**Indicatore:** Messaggi Hermes del 2017, n. 1502, n. 1933, n. 3557 e n. 4535.

**Tempistica di attuazione:** misura attuata attraverso il completo rilascio della piattaforma informatica di gestione dei verbali ispettivi VerbalWeb finalizzata a reingegnerizzare completamente il processo in modo da contenere al massimo errori e interventi manuali e da consentire il monitoraggio delle attività nonché l'uniformità di comportamenti.

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
PENSIONI	12. GESTIONE CONTO ASSICURATIVO	1. CONCESSIONE RISCATTI E RICONGIUNZIONI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	ALTO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
<b>P.15.1.1.T.</b> <b>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.</b>		
MISURE OBBLIGATORIE		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
<p>1. Attivazione di un meccanismo di ALERT al Responsabile in tutte le ipotesi nelle quali l'onere per riscatti determinato risulti pari a zero o troppo basso rispetto alle retribuzioni considerate ed all'anzianità ricongiunta o riscattata. Nell'ambito delle misure di prevenzione alla corruzione e al fine di mitigare il rischio operativo sui processi svolti a livello territoriale, in procedura NPIGPA è stata attivata una funzione di notifica al Responsabile nel caso venga definita una pratica di riscatto con onere inferiore a euro 1.000,00. Ciò al fine di verificare la congruità dell'importo determinato rispetto alla posizione assicurativa interessata.</p>		
<b>Indicatore:</b> messaggio Hermes n. 2103/2017. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.		
<p>2. Collegamento telematico con le Università per la verifica della sussistenza del titolo di studio del quale si chiede il riscatto laurea e con le Ambasciate per la verifica della documentazione attestante il lavoro all'estero</p>		
<b>Indicatore:</b> E' in corso di predisposizione la convenzione con il MIUR per lo scambio dati relativi ai titoli di studio. Divulgazione della convenzione con comunicazione di servizio (circolare/messaggio Hermes). <b>Tempistica di attuazione:</b> entro il 2020.		
<p>3. Fascicolo telematico per pratiche di riscatto e ricongiunzione. La piattaforma integrata GPA è stata aggiornata con una nuova funzionalità che permette di allegare ad ogni pratica di riscatto o ricongiunzione, inserita in procedura, la documentazione a supporto, presentata dagli interessati o comunque acquisita nelle successive fasi di integrazione istruttoria. L'applicazione è di particolare importanza poiché permette la conservazione in formato elettronico di tutto il contenuto documentale relativo ad ogni pratica, con i conseguenti benefici in termini di sicurezza ed integrità dei documenti, trasparenza, immediata disponibilità delle informazioni, controllo da remoto dei documenti valutati nell'adozione dei provvedimenti finali.</p>		
<b>Indicatore:</b> messaggio Hermes n.3844/2017. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.		

COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
MEDICO LEGALE	1. PRESTAZIONI PREVIDENZIALI	1. GIUDIZI MEDICO LEGALI AI SENSI DELLA L.222/84 E PER I FONDI SPECIALI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	ALTO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: COORDINATORE GENERALE
RISCHIO TERRITORIALE		
<b>CGML.1.1.1.T.</b> PRESTAZIONE INDEBITA PER FORMULAZIONE INCONGRUA DEL GIUDIZIO MEDICO-LEGALE A FAVORE DELL'ASSISTITO.		
MISURE OBBLIGATORIE		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
<p>1. Informatizzazione del flusso sanitario onde consentire:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la completa tracciabilità del processo che si realizza tra l'altro già in sede di accesso alla procedura attraverso il riconoscimento in rete dell'utente;</li> <li>- il controllo da parte del responsabile dell'U.O. medico legale o di un suo delegato, dei giudizi formulati dai medici dell'U.O. stessa;</li> <li>- un monitoraggio, qualitativo e quantitativo, del flusso con un controllo sia regionale e sia nazionale.</li> </ul>		
<b>Indicatore:</b> misure attuate.		
<p>2. Al responsabile del CML, compete:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la conclusione definitiva dell'accertamento medico legale;</li> <li>- l'assegnazione delle singole visite ai medici dipendenti e convenzionati, avviene a random.</li> </ul>		
<p><b>Indicatore:</b> con e.mail del 01.07.2015 inviata dal Responsabile dell'area di CC "U.O. C. prestazioni previdenziali" del CGML sono state ribadite alcune modalità afferenti la procedura informatica SIGAS. Inoltre nella suddetta e. mail è stato ribadito che spetta al Responsabile sia la conclusione definitiva dell'accertamento medico legale", da inviare, come previsto, con mail automatica all'Ufficio controllo prestazioni, e "sia l'assegnazione delle singole visite ai medici dipendenti o convenzionati</p> <p><b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.</p>		

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

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



COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
MEDICO LEGALE	3. PRESTAZIONI ASSISTENZIALI	1. GIUDIZI MEDICO LEGALI NELL'AMBITO DI INVALIDITA' CIVILE, CECITA', HANDICAP E DISABILITA'
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	ALTO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: COORDINATORE GENERALE
RISCHIO TERRITORIALE		
<b>CGML.3.1.1.T.</b> PRESTAZIONE INDEBITA PER FORMULAZIONE INCONGRUA DEL GIUDIZIO MEDICO-LEGALE, A FAVORE DELL'ASSISTITO / TERZI.		
MISURE OBBLIGATORIE		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURA ULTERIORE		
Informatizzazione dell'intero processo onde consentire: <ul style="list-style-type: none"> <li>- la completa tracciabilità del processo e dei dipendenti che vi operano;</li> <li>- la verifica dei verbali di provenienza ASL a cura del responsabile dell'U.O. medico legale o ad un suo delegato;</li> <li>- l'assegnazione delle visite alle commissioni mediche viene effettuata a random.</li> </ul>		
<b>Indicatore:</b> attraverso l'utilizzo delle procedure informatiche. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.		

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

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

COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
TECNICO EDILIZIO	3. VALUTAZIONI	2. PARERI DI CONGRUITÀ PER GLI AFFITTI PASSIVI DI IMMOBILI AD USO STRUMENTALE
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	ALTO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: COORDINATORE GENERALE
<b>RISCHIO TERRITORIALE</b>		
<b>CGTE.3.2.2.T.</b>		
PAGAMENTI INDEBITI PER IRREGOLARE PARERE DI CONGRUITA' DEI CANONI DA CORRISPONDERE PER GLI AFFITTI PASSIVI DI IMMOBILI DI USO STRUMENTALE, AL FINE DI AVVANTAGGIARE IL LOCATARIO.		
<b>MISURE</b>		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
<b>MISURE SPECIFICHE</b>		
1. L'affidamento del controllo di congruità dei canoni all'Agenzia del Demanio.		
<b>Indicatore:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• messaggio Hermes n° 508 del 21/01/2015 della Direzione Centrale Risorse Strumentali sono stati impartiti dei chiarimenti, in merito ai contratti di locazione passiva, sia sulla riduzione del 15 % dei canoni di locazione e sia sull'attività da porre in essere presso l'Agenzia del Demanio in caso di rinnovo o stipula di nuovi contratti;</li> <li>• PEI PROT n. 0020.05/06/2015.000318 sono state fornite ulteriori indicazioni alle sedi regionali INPS.</li> </ul>		
2. Individuare le procedure ed i parametri da adottare per la redazione di perizie prodromiche al rilascio del parere di congruità da parte della Agenzia del Demanio.		
<b>Indicatore:</b> con il messaggio Hermes n° 508 del 21/01/2015 della Direzione Centrale Risorse Strumentali sono state impartite le istruzioni, in particolare con la circolare AddD prot. n° 2014/16155/dgps-pf-pa-pl, allegata al messaggio sopra citato.		
3. La rotazione degli incarichi professionali.		
<b>Indicatore:</b> la misura è già attuata da parte dei Coordinatori regionali nei limiti imposti dalle risorse professionali con qualifica tecnica disponibili in ciascuna regione.		

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

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'	
RISORSE STRUMENTALI E CENTRALE UNICA ACQUISTI	1. BUDGET DEGLI ACQUISTI	1. PROPOSTA DI ASSEGNAZIONE BUDGET ALLE DIREZIONI REGIONALI	
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE	
<b>RISCHIO TERRITORIALE</b>			
<b>RSCUA.1.1.1.T.</b> IRREGOLARE ASSEGNAZIONE DEI BUDGET ALLE DIREZIONI REGIONALI PER MANCATA COERENZA CON LE ESIGENZE DELLE STESSE, AL FINE DI FAVORIRE UNA O PIU' DIREZIONI REGIONALI.			
<b>MISURE OBBLIGARIE</b>			
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)	Trasparenza (Capitolo 10)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)	
<b>MISURE SPECIFICHE</b>			
Realizzazione del piano <i>budget</i> in coerenza con le reali necessità rappresentate dalle strutture territoriali, avendo riguardo ai fabbisogni attuali e non all'andamento storico dei consumi di spesa.			
<p><b>Indicatore:</b> la DC Risorse Strumentali e Centrale Unica Acquisti ha già avviato la realizzazione di tali misure prevedendo un controllo preventivo in sede di assegnazione del budget e a posteriore attraverso l'implementazione di strumenti informatici.</p> <p>Con riferimento al controllo preventivo, interventi in tal senso sono stati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Con il messaggio Hermes n. 3656 del 25/09/2017, in occasione della Definizione del programma biennale degli acquisti di servizi e forniture dell'INPS, è stato rilasciato un nuovo programma informatico che permette la telematizzazione della programmazione degli acquisti di beni e servizi, permettendo di razionalizzare e congruire fabbisogni centrali e territoriali.</li> <li>• Con il messaggio Hermes n. 3697 del 27/09/2017 è stata realizzata una nuova funzione sulla procedura informatica SIGEC per la fase di assegnazione budget.</li> <li>• Con il Messaggio Hermes n. 3337 del 11/09/2018, sono state date indicazioni per la definizione del programma biennale degli acquisti di servizi e forniture dell'INPS per il biennio 2019-2020, richiedendo la comunicazione dei fabbisogni di beni e di servizi, utilizzando la predetta procedura informatica.</li> <li>• Con il Messaggio Hermes n. 157 del 14 gennaio 2019, recante "Assegnazione budget 2019 alle Direzioni Regionali e alle Direzioni di Coordinamento Metropolitano" si è provveduto all'assegnazione delle risorse preventivate in esito al predetto processo di programmazione.</li> </ul> <p>Per quanto concerne, l'attività di monitoraggio "a posteriori" dei contratti, la procedura informatica Sigec permette l'estrapolazione di tutti i contratti stipulati e di tutti i pagamenti effettuati a livello territoriali. Con il Messaggio Hermes n. 3812 del 4/10/2017, infatti, sono state estese a tutto il territorio nazionale le implementazioni della procedura SIGEC volte alla telematizzazione dei pagamenti verso i Fornitori dell'Istituto.</p> <p><b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.</p>			

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'	
RISORSE STRUMENTALI E CENTRALE UNICA ACQUISTI	2. RILEVAZIONE FABBISOGNI	1. DEFINIZIONE E CONSOLIDAMENTO DEI FABBISOGNI DI BENI E SERVIZI STRUMENTALI E ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE	
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE	
<b>RISCHIO TERRITORIALE</b>			
<b>RSCUA.2.1.1.T.</b> IRREGOLARE DEFINIZIONE DEI FABBISOGNI DI BENI E SERVIZI PER SOVRASTIMA DELLE ESIGENZE E/O INDIVIDUAZIONE DI MARCA/ MODELLO, AL FINE DI FAVORIRE UN FORNITORE.			
<b>MISURE OBBLIGARIE</b>			
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)	Trasparenza (Capitolo 10)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)	
<b>MISURE SPECIFICHE</b>			
Procedere alla progressiva centralizzazione delle procedure di approvvigionamento dei beni e servizi standardizzabili.			
<p><b>Indicatore:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Misura in corso di attuazione come indicato nella PEI n. 15860 del 13.10.2017: al fine di raggiungere l'obiettivo sopra indicato, la DC Risorse Strumentali e Centrale Unica Acquisti ha proceduto ad una ricognizione presso le Strutture territoriali dei fabbisogni locali di beni e servizi. Il risultato di tale monitoraggio ha consentito di avanzare le prime ipotesi di centralizzazione di beni e servizi. Di conseguenza, risultano già centralizzate a titolo di esempio le procedure di acquisizione di beni e servizi in ambito di <i>information technology</i>, dei servizi di telefonia fissa e mobile, delle macchine fotocopiatrici in noleggio, di carta, cancelleria, toner, traduzioni e modulistica, dei servizi assicurativi, nonché dei servizi a supporto delle strutture sociali. Sono, inoltre, oggetto di acquisizione centralizzata la strumentazione ed il materiale sanitario per centri diagnostici, le apparecchiature da ufficio, le bandiere e gli accessori. Si provvede, poi, con procedure locali, assistite dalla suddetta DC, per gli approvvigionamenti dei servizi di vigilanza e taluni servizi nell'ambito del <i>facility management</i>.</li> <li>Messaggistica di attivazione degli strumenti di acquisizione e contratti con le società.</li> <li>Messaggio Hermes n. 430 del 30 gennaio 2019, recante "Acquisto di beni e servizi - caricamento dei cataloghi gare centralizzate <i>e-procurement</i> 2019 su nuova procedura Sap Sigec - indicazioni sulla regolare esecuzione delle fatture elettroniche".</li> <li>Messaggio Hermes n. 2069 del 30 maggio 2019, recante "Acquisto di beni e servizi - aggiornamento cataloghi gare centralizzate <i>e-procurement</i> anno 2019 su nuova procedura SAP Sigec"</li> </ul> <p><b>Tempistica di attuazione:</b> Molte acquisizioni sono già state centralizzate (imminente pubblicazione di Messaggio Hermes sugli approvvigionamenti svolti dalla Direzione generale, in modo accentrato). Entro il 2019.</p>			

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'	
RISORSE STRUMENTALI E CENTRALE UNICA ACQUISTI	4. PROCEDURE NEGOZIALI INFERIORI ALLA SOGLIA COMUNITARIA	1. ESPLETAMENTO PROCEDURE IN ECONOMIA (COTTIMO FIDUCIARIO, AFFIDAMENTO DIRETTO, RICHIESTA DI OFFERTA SUL MEPA, ORDINE DIRETTO DI ACQUISTO SUL MEPA)	
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE	
RISCHIO TERRITORIALE			
<b>RSCUA.4.1.1.T.</b> IRREGOLARE RICORSO ALLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DIRETTO, EFFETTUATO IN ASSENZA DEI PRESUPPOSTI DI LEGGE, ATTRAVERSO L'INDEBITO FRAZIONAMENTO DELLA SPESA, A VANTAGGIO DI UN OPERATORE ECONOMICO.			
MISURE OBBLIGARIE			
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)	Trasparenza (Capitolo 10)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)	
MISURE SPECIFICHE			
1. Accentrare le procedure di approvvigionamento degli acquisti standardizzabili in capo alla DC Risorse Strumentali e Centrale Unica Acquisti.			
<b>Indicatore:</b> vedi scheda rischio n. 2.1.1.			
2. Fornire alle Strutture territoriali un'idonea attività informativa e di aggiornamento normativo, a supporto delle procedure che permangono nelle loro competenze.			
<b>Indicatore:</b> la formazione nell'Istituto è continua poiché segue l'evoluzione normativa: <ul style="list-style-type: none"> <li>• con il messaggio Hermes n. 1538 del 7/04/2017, sono state ribadite le disposizioni normative vigenti e fornite linee guida in materia di procedure di gara di importo inferiore alla soglia comunitaria, tra cui gli affidamenti diretti;</li> <li>• con il messaggio Hermes n. 1621 del 13/04/2017 ha svolto un'ulteriore attività di formazione in materia su "Il Codice dei Contratti pubblici: gli strumenti di acquisto e di negoziazione di Consip";</li> </ul>			



- con il messaggio Hermes n. 2080 del 19/05/2017 sono state fornite ulteriori indicazioni operative su le principali novità apportate dal D.Lgs. n.56/2017 al Il Codice dei Contratti pubblici;
- con il messaggio Hermes n. 2107 del 24 maggio 2018, sono state sono state divulgate apposite indicazioni sugli affidamenti diretti e sul principio di rotazione, in coerenza con le Linee guida ANAC n. 4.
- sono stati attivati, appositi corsi formativi tenuti da docenti ed operatori del settore.
- con il messaggio Hermes n. 4661 del 13 dicembre 2018, con oggetto: “Indicazioni operative in merito alle consultazioni preliminari di mercato ed alle indagini di mercato volte alla raccolta di manifestazioni di interesse”.
- con il messaggio Hermes n. 92 del 9 gennaio 2019, recante “Affidamenti di servizi e forniture di importo inferiore a 5.000 euro. Legge 30 dicembre 2018 n. 145 recante: "Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2019 e bilancio pluriennale per il triennio 2019-2021”.
- con il messaggio Hermes n. 127 del 11 gennaio 2019, recante “Affidamento diretto di lavori - Legge 30.12.2018 n. 145 recante: Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2019 e bilancio pluriennale per il triennio 2019-2021”.
- con il messaggi Hermes n. 1413 del 5 aprile 2019, n. 2004 del 24 maggio 2019, n. 2126 del 4 giugno 2019, n. 3543 del 1 ottobre 2019, relativi all’aggiornamento dei format documentali predisposti dalla Direzione centrale Risorse Strumentali e Centrale Unica Acquisti
- con il messaggio Hermes n. 1974 del 9 maggio 2019, recante “Decreto Legge 18 aprile 2019 n. 32- Le principali novità apportate al Codice dei contratti pubblici di cui al Decreto Legislativo 18 aprile 2016 n. 50”.
- con il messaggio Hermes n. 2420 del 28 giugno 2019, recante “Legge 14 giugno 2019, n. 55 di conversione, con modificazioni, del Decreto Legge 18 aprile 2019 n. 32- Le principali novità apportate al Codice dei contratti pubblici”.
- con il messaggio Hermes n. 2667 del 11 luglio 2019, recante “Le nuove procedure di affidamento sotto soglia dopo la conversione del decreto "Sbocca cantieri”.

**Tempistica di attuazione:** misura attuata

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

**Indicatore:**

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

**Tempistica di attuazione:** 12 mesi.

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'	
RISORSE STRUMENTALI E CENTRALE UNICA ACQUISTI	4. PROCEDURE NEGOZIALI INFERIORI ALLA SOGLIA COMUNITARIA	2. INDIVIDUAZIONE DELL'OPERATORE ECONOMICO (AFFIDAMENTO DIRETTO, ORDINE DIRETTO DI ACQUISTO SUL MEPA, COTTIMO FIDUCIARIO, RICHIESTA DI OFFERTA SUL MEPA)	
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE	
RISCHIO TERRITORIALE			
<b>RSCUA.4.2.2.T.</b> IRREGOLARE PROCEDURA DI AFFIDAMENTO PER INDIVIDUAZIONE DEGLI OPERATORI ECONOMICI DA INVITARE NON CONFORME ALLE DISPOSIZIONI DI LEGGE (AD ES. IN VIOLAZIONE DEI PRINCIPI DI TRASPARENZA, ROTAZIONE, PARITÀ DI TRATTAMENTO), AL FINE DI FAVORIRE UN OPERATORE ECONOMICO.			
MISURE OBBLIGARIE			
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)	Trasparenza (Capitolo 10)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)	
MISURE SPECIFICHE			
1. Richiamo al rispetto dei presupposti di legge e dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento.			
<b>Indicatore</b> si richiama l'attività di divulgativa e formativa svolta di cui alla scheda rischio n. 4.1.1. punto 2. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.			
2. Utilizzo dell'albo fornitori quale principale strumento di selezione dei concorrenti e quale mezzo per monitorare gli intervenuti affidamenti.			
<b>Indicatore:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Messaggio Hermes n. 128 del 11 gennaio 2019, recante "Rilascio di ulteriori funzionalità sul sistema SIGEC - Albo Fornitori".</li> <li>Messaggio Hermes n. 4661 del 13 dicembre 2018, con oggetto: "Indicazioni operative in merito alle consultazioni preliminari di mercato ed alle indagini di mercato volte alla raccolta di manifestazioni di interesse".</li> <li>Messaggi Hermes n. 1413 del 5 aprile 2019, n. 2004 del 24 maggio 2019, n. 2126 del 4 giugno 2019, n. 3543 del 1 ottobre 2019, relativi all'aggiornamento dei format documentali predisposti dalla Direzione centrale Risorse Strumentali e Centrale Unica Acquisti</li> </ul> <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.			

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'	
RISORSE STRUMENTALI E CENTRALE UNICA ACQUISTI	4. PROCEDURE NEGOZIALI INFERIORI ALLA SOGLIA COMUNITARIA	3. PROCEDURA NEGOZIATA PER L'AFFIDAMENTO DI BENI E SERVIZI IN PRESENZA DI CONVENZIONE CONSIP ATTIVA	
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE	
RISCHIO TERRITORIALE			
<b>RSCUA.4.3.3.T.</b> ILLEGITTIMA ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI SUL MERCATO AL DI FUORI DEGLI STRUMENTI CONSIP, AL FINE DI FAVORIRE UN OPERATORE ECONOMICO.			
MISURE OBBLIGARIE			
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)	Trasparenza (Capitolo 10)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)	
MISURE SPECIFICHE			
Obblighi motivazionali della stazione appaltante, in caso di acquisti effettuati al di fuori degli strumenti Consip, pur essendovi disponibilità.			
Sull'argomento l'art. 1, co 510, della legge n. 208/2015 prevede uno specifico onere motivazionale in capo all'Amministrazione per gli acquisti effettuati in via autonoma, al di fuori delle convenzioni stipulate da Consip SpA. La norma, prevede, inoltre, una specifica autorizzazione all'acquisto emessa dall'organo di vertice dell'Amministrazione, da trasmettere alla Corte dei conti.			
<b>Indicatore:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- con messaggio Hermes n. 1594 del 11/04/2016 il Direttore Generale pro tempore ha individuato nella Direzione centrale Risorse Strumentali, ora Direzione centrale Acquisto e Appalti, l'organo di vertice preposto alla predetta autorizzazione.</li> <li>- con Messaggio Hermes n. 2803 del 11 luglio 2018, è stata ribadita la misura normativa.</li> </ul>			
<b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.			

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'	
RISORSE STRUMENTALI E CENTRALE UNICA ACQUISTI	5. PROCEDURE PER L'AFFIDAMENTO DI BENI E SERVIZI DI VALORE SUPERIORE ALLA SOGLIA COMUNITARIA	1. INDIVIDUAZIONE DEI REQUISITI MINIMI DI PARTECIPAZIONE	
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE	
<b>RISCHIO TERRITORIALE</b>			
<b>RSCUA.5.1.1.T.</b> IRREGOLARE PROCEDURA DI AFFIDAMENTO PER INDIVIDUAZIONE DEI REQUISITI DI PARTECIPAZIONE NON CONFORME ALLE DISPOSIZIONI DI LEGGE, AL FINE DI FAVORIRE UN OPERATORE ECONOMICO.			
<b>MISURE OBBLIGARIE</b>			
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)	Trasparenza (Capitolo 10)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)	
<b>MISURE SPECIFICHE</b>			
1. Applicazione del principio della proporzionalità dei requisiti di partecipazione richiesti rispetto all'oggetto dell'appalto e, ove possibile, della divisione in lotti delle procedure di gara, al fine di permettere la partecipazione anche delle imprese di minori dimensioni. Ove possibile in base alle esigenze di gestione del contratto ed alla tipologia di appalto, si procederà alla suddivisione in lotti, oppure all'attribuzione alla Direzioni regionali delle competenze a svolgere gare locali con il supporto della DC Risorse Strumentali e Centrale Unica Acquisti.			
<b>Indicatore:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Messaggi Hermes n. 1413 del 5 aprile 2019, n. 2004 del 24 maggio 2019, n. 2126 del 4 giugno 2019, n. 3543 del 1 ottobre 2019, relativi all'aggiornamento dei format documentali predisposti dalla Direzione centrale Risorse Strumentali e Centrale Unica Acquisti.</li> <li>Messaggio Hermes n. 1974 del 9 maggio 2019, recante "Decreto Legge 18 aprile 2019 n. 32- Le principali novità apportate al Codice dei contratti pubblici di cui al Decreto Legislativo 18 aprile 2016 n. 50".</li> <li>Messaggio Hermes n. 2420 del 28 giugno 2019, recante "Legge 14 giugno 2019, n. 55 di conversione, con modificazioni, del Decreto Legge 18 aprile 2019 n. 32- Le principali novità apportate al Codice dei contratti pubblici".</li> <li>Messaggio Hermes n. 2667 del 11 luglio 2019, recante "Le nuove procedure di affidamento sotto soglia dopo la conversione del decreto "Sbocca cantieri". <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.</li> </ul>			
2. Suddivisione delle competenze tra diversi uffici, distinguendo quelli preposti alla preparazione della documentazioni di gara, quelli chiamati a svolgere la procedura di affidamento e quelli addetti a seguire l'esecuzione del contratto. In INPS già per numerose procedure si ha la compartecipazione di diverse Strutture alla predisposizione dei documenti tecnici di gara.			
<b>Indicatore:</b> messaggio Hermes n. 3065 del 1 agosto 2018, recante Linee guida ANAC n. 3: responsabile unico del procedimento. Decreto ministeriale 7 marzo 2018, n. 49: direttore dei lavori e direttore dell'esecuzione. Indicazioni operative. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.			

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

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'	
RISORSE STRUMENTALI E CENTRALE UNICA ACQUISTI	5. PROCEDURE PER L'AFFIDAMENTO DI BENI E SERVIZI DI VALORE SUPERIORE ALLA SOGLIA COMUNITARIA	4. VALUTAZIONE DELLE OFFERTE IN CASO DI PROCEDURE SELETTIVE SECONDO IL CRITERIO DELL'OFFERTA ECONOMICAMENTE PIÙ VANTAGGIOSA	
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE	
RISCHIO TERRITORIALE			
<b>RSCUA.5.4.4.T.</b> MANCATA INDIVIDUAZIONE DELLA MIGLIORE OFFERTA PER VIOLAZIONE DEI CRITERI DI VALUTAZIONE PREVISTI DALLA NORMATIVA, AL FINE DI FAVORIRE UN PARTECIPANTE			
MISURE OBBLIGATORIE			
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)	Trasparenza (Capitolo 10)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)	
MISURE SPECIFICHE			
Incrementare l'utilizzo di metodi di attribuzione dei punteggi oggettivi del tipo "si/no".			
<b>Indicatore:</b> divulgazione con messaggio Hermes a tutto il territorio di indicazioni volte al maggiore utilizzo di criteri oggettivi di attribuzione dei punteggi. <b>Tempistica di attuazione:</b> entro il 2019			

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

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'	
RISORSE STRUMENTALI E CENTRALE UNICA ACQUISTI	6. VERIFICHE DEI REQUISITI PER L'AFFIDAMENTO DI BENI E SERVIZI NELLE PROCEDURE DI GARA SOPRA E SOTTO SOGLIA	1. VERIFICA DEI REQUISITI DI ORDINE GENERALE EX ART. 38 DEL D.LGS. 163/06 (ANCHE PER OPERATORI IN SUBAPPALTO)	
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE	
RISCHIO TERRITORIALE			
<b>RSCUA.6.1.1.T.</b> INDEBITA AMMISSIONE A PROCEDURA DI AFFIDAMENTO PER IRREGOLARE VERIFICA DEI REQUISITI DI CUI ALL'ART. 80 DEL D.Lgs. n. 50/2016, AL FINE DI FAVORIRE UN OPERATORE ECONOMICO.			
MISURE OBBLIGATORIE			
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)	Trasparenza (Capitolo 10)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)	
MISURE SPECIFICHE			
Verifica dei requisiti di partecipazione viene effettuata, ogni qual volta sia possibile, tramite il sistema AVCPass.			
<b>Indicatore:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Messaggio Hermes n. 3065 del 1 agosto 2018 “Linee guida ANAC n. 3: responsabile unico del procedimento. Decreto ministeriale 7 marzo 2018, n. 49: direttore dei lavori e direttore dell'esecuzione. Indicazioni operative”. Il testo, al paragrafo 2, individua gli adempimenti del RUP nei confronti dell’Autorità anticorruzione, tra cui l’acquisizione del CIG e l’implementazione del sistema AVCPass. Inoltre, al fine di incrementarne l’utilizzo, viene specificato che è possibile utilizzare il sistema AVCPass anche per le procedure per le quali lo stesso non sia previsto come obbligatorio.</li> <li>Messaggio Hermes n. 342 del 25 gennaio 2019, recante “Modifiche all'art. 80 del Codice dei contratti pubblici - D.L. 14 dicembre 2018, n. 135, recante "Disposizioni urgenti in materia di sostegno e semplificazione per le imprese e per la pubblica amministrazione".</li> </ul>			
<b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.			



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

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'	
RISORSE STRUMENTALI E CENTRALE UNICA ACQUISTI	7. MONITORAGGIO CONTRATTI	2. LIQUIDAZIONE FATTURE	
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE	
RISCHIO TERRITORIALE			
<b>RSCUA.7.2.2.T.</b> INDEBITA/IRREGOLARE LIQUIDAZIONE DI FATTURA PER MANCANZA DELL'ATTESTAZIONE DI COLLAUDO O PER MANCATO RISPETTO DEI CRITERI DI PRIORITA', AL FINE DI FAVORIRE DI UN FORNITORE.			
MISURE OBBLIGATORIE			
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)	Trasparenza (Capitolo 10)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)	
MISURE SPECIFICHE			
1. Attribuzione a soggetti diversi degli adempimenti afferenti alle fasi procedurali di controllo dell'esecuzione del contratto e di predisposizione dei pagamenti delle relative fatture.			
<p><b>Indicatore:</b> messaggio Hermes n. 3065 del 1 agosto 2018, "Linee guida ANAC n. 3: responsabile unico del procedimento. Decreto ministeriale 7 marzo 2018, n. 49: direttore dei lavori e direttore dell'esecuzione." Indicazioni operative.</p> <p><b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.</p>			
2. Obbligo di allegazione della regolare esecuzione alla proposta di liquidazione e conservazione della documentazione sulla procedura informatica Sigec, sempre consultabile			
<p><b>Indicatore:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Rilascio della procedura a tutto il territorio. Messaggio. Hermes n. 3812 del 4 ottobre 2017.</li> <li>Messaggio Hermes n. 2802 del 23 luglio 2019, recante "Implementazione procedura SIGEC - Fascicolo telematico di gara".</li> </ul> <p><b>Tempistica di attuazione:</b> Misura attuata.</p>			

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

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'	
RISORSE STRUMENTALI E CENTRALE UNICA ACQUISTI	8. GESTIONE ECONOMATO	1. GESTIONE INVENTARIO BENI MOBILI E MAGAZZINO ECONOMATO	
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE	
RISCHIO TERRITORIALE			
<b>RSCUA.8.1.1.T.</b> INDEBITO UTILIZZO DELLE RISORSE STRUMENTALI PER IRREGOLARE GESTIONE DELL'INVENTARIO BENI MOBILI E MAGAZZINO ECONOMATO A VANTAGGIO DI DIPENDENTE /FORNITORE.			
MISURE OBBLIGATORIE			
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)	Trasparenza (Capitolo 10)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)	
MISURE SPECIFICHE			
Costante aggiornamento degli inventari e sulla precisa registrazione delle assegnazioni di beni.			
E' in corso la progressiva estensione a livello regionale del Servizio Unico di Economato (SUE) già operante dal 1 aprile 2016 presso la Direzione Generale dell'Istituto. <b>Indicatore:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Messaggio Hermes n. 1146 del 20 marzo 2019, con oggetto: "INPS - Direzione generale - Progetti di innovazione Servizio Unico di Economato di Istituto - S.U.E. Fondo cassa economale - Rilascio nuove funzionalità sul territorio".</li> <li>Messaggio Hermes n. 662 del 19 febbraio 2019, con oggetto: "Progetti di innovazione - Servizio Unico di Economato di Istituto (SUE) - Rilascio nuove funzionalità della piattaforma".</li> </ul> <b>Tempistica di attuazione:</b> entro 24 mesi.			

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'	
RISORSE STRUMENTALI E CENTRALE UNICA ACQUISTI	9. PROCEDURA DI SOMMA URGENZA	1. RATIFICA LAVORI PER SOMMA URGENZA	
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE	
RISCHIO TERRITORIALE			
<b>RSCUA.9.1.1.T.</b> <b>INDEBITA RATIFICA DI LAVORI PER SOMMA URGENZA, IN ASSENZA DI VERIFICA DEI PRESUPPOSTI, AL FINE DI FAVORIRE UN OPERATORE ECONOMICO.</b>			
MISURE OBBLIGATORIE			
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)	Trasparenza (Capitolo 10)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)	
MISURE SPECIFICHE			
Richiamo al rispetto delle procedure in tema di affidamenti			
<b>Indicatore:</b> messaggi Hermes. <b>Tempistica di attuazione:</b> entro la fine del 2019.			

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
BILANCI, CONTABILITA' E SERVIZI FISCALI	2. PAGAMENTI QUOTE ASSOCIATIVE E CONTRIBUTI A TERZI	1. DISPOSIZIONI DI PAGAMENTO DEI CONTRIBUTI ASSISTENZA CONTRATTUALE RISCOSSI TRAMITE UNIEMENS/F24.
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
<b>RISCHIO TERRITORIALE</b>		
<b>BCSF.2.1.1.T.</b>		
PAGAMENTO INDEBITO DI CONTRIBUTI ASSOCIATIVI PER ALTERAZIONE DI DATI (IMPORTI, GENERALITÀ ED ESTREMI DI PAGAMENTO DEI BENEFICIARI), AL FINE DI FAVORIRE UNA ASSOCIAZIONE SINDACALE, ANCHE FITTIZIA.		
<b>MISURE OBBLIGATORIE</b>		
Codici di comportamento:(cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione:(cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
<b>MISURE SPECIFICHE</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- quantificazione degli acconti mensili alle associazioni (sulla base di quanto effettivamente trattenuto);</li> <li>- versamenti mensili alle associazioni;</li> <li>- determinazione e fatturazione del costo del servizio svolto dall'istituto;</li> <li>- definizione dei rapporti finanziari.</li> </ul>		
<b>Indicatore:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- le attività sopra descritte sono state oggetto di una complessa e articolata operazione di automazione che ha consentito il superamento di talune lavorazioni manuali nonché la standardizzazione e la omogeneizzazione delle attività relative all'intero settore dei lavoratori autonomi (artigiani commercianti e agricoli) del processo in esame sono state progressivamente automatizzate.</li> <li>- le associazioni hanno la possibilità di verificare tutte le informazioni utili a verificare la correttezza della somma corrisposta dall'Istituto nella sezione internet appositamente dedicata.</li> <li>- L'intero procedimento vede il coinvolgimento di due distinti uffici della DCBCSF e il coinvolgimento di due distinte Direzioni centrali (DCOSI e DCBCSF).</li> </ul>		
<b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
AMMORTIZZATORI SOCIALI	1. CESSAZIONE RAPPORTI DI LAVORO ANCHE IN REGIME INTERNAZIONALE	1. ISTRUTTORIA E CALCOLO PER L'EROGAZIONE DELLE PRESTAZIONI A CARICO DEL FONDO DI GARANZIA (TFR E CREDITI DI LAVORO)
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
<b>AS.1.1.1.T.</b> INDEBITA EROGAZIONE DELLE PRESTAZIONI A CARICO DEL FONDO PER INSERIMENTO MANUALE NELLA PROCEDURA DI DATI FITTIZI RELATIVI A SOGGETTI CHE NON HANNO MAI PRESTATO ATTIVITA' LAVORATIVA PER L'AZIENDA INSOLVENTE		
MISURE OBBLIGATORIE		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
1. Verificare che tutte le quietanze rilasciate dal fruitore della prestazione siano trasmesse all'Ufficio legale per avviare l'azione di surroga.		
<b>Indicatore:</b> disposizioni da impartire alle Direzioni Regionali il compito di verificare, mensilmente, che tutte le quietanze vengano regolarmente inoltrate agli uffici legali, sulla base dei pagamenti effettuati. <b>Tempistica di attuazione:</b> Misura attuata con il messaggio Hermes n. 6344/2014.		
2. Realizzazione di una procedura informatica che consenta il caricamento automatico delle quietanze ai fini dell'esercizio dell'azione di surroga.		
<b>Indicatore:</b> 1^ fase: analisi amministrativa della nuova procedura informatica richiesta con GEDO. 2^fase: messaggio Hermes di rilascio della procedura <b>Tempistica di attuazione:</b> 1^ fase: entro 2018. Attuata con richiesta inserita in GEDO in data 18/1/2018 completa di analisi amministrativa. 2^ fase: entro 2019. Pubblicazione messaggio Hermes di rilascio procedura		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
AMMORTIZZATORI SOCIALI	1. CESSAZIONE RAPPORTI DI LAVORO ANCHE IN REGIME INTERNAZIONALE	2. ISTRUTTORIA E CALCOLO PER L'EROGAZIONE DIRETTA INDENNITA' DI MOBILITA'
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
<b>AS.1.2.2.T.</b> INDEBITA PROSECUZIONE DELL'EROGAZIONE DELL'INDENNITA' DI MOBILITA' PER MANCATO INSERIMENTO MANUALE NELLA PROCEDURA, DA PARTE DELL'OPERATORE, DELLA DATA DI PENSIONAMENTO DELL'ASSICURATO PERCETTORE, AL FINE DI FAVORIRE QUEST'ULTIMO.		
MISURE OBBLIGATORIE		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Trattasi di lavorazione residuale, abrogate, a far data dal 30/4/2015. dal 1/5/2015 non è più possibile presentare domanda.		
1. Avviare una interlocuzione di tipo telematico tra processo assicurato/pensionato e PSR, dal momento che la prestazione pensionistica è successiva alle PSR.		
<b>Indicatore:</b> messaggio Hermes divulgativo dell'implementazione del colloquio telematico con l'assicurato pensionato al momento dell'istruttoria della domanda di pensione. <b>Tempistica di attuazione:</b> una volta concordate tra le rispettive Direzioni competenti DC Pensioni e DCAS l'analisi amministrativa di fattibilità da sottoporre alla DC SIT. Entro tre mesi.		
2. Sulla procedura DS WEB, di pagamento della prestazione a sostegno del reddito, ipotizzare un refresh del fascicolo del soggetto, contenente l'informazione del pensionamento, prima dell'elaborazione dei singoli pagamenti mensili.		
<b>Indicatore:</b> messaggio che comunica l'implementazione nella procedura DS WEB del refresh del fascicolo. <b>Tempistica di attuazione:</b> una volta reiterata formalmente la richiesta già inoltrata per le vie brevi alla DCOSI, 3 mesi.		



DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
AMMORTIZZATORI SOCIALI	1. CESSAZIONE RAPPORTI DI LAVORO ANCHE IN REGIME INTERNAZIONALE	3. ISTRUTTORIA E CALCOLO PER L'EROGAZIONE DIRETTA: INDENNITA' DI DISOCCUPAZIONE ASPI; INDENNITA' DI DISOCCUPAZIONE MINI ASPI.
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
<b>RISCHIO TERRITORIALE</b>		
<p><b>AS.1.3.3.T.</b> INDEBITA EROGAZIONE DELLA PRESTAZIONE PER IRREGOLARE INSERIMENTO MANUALE NELLA PROCEDURA, DA PARTE DELL'OPERATORE, DEL DATO RETRIBUTIVO/CONTRIBUTIVO FINALIZZATO ALLA FITTIZIA VERIFICA DEL DIRITTO E/O ALLA DETERMINAZIONE DELL'IMPORTO DELLA PRESTAZIONE IN MISURA MAGGIORE RISPETTO AL DOVUTO, AL FINE DI FAVORIRE UN ASSICURATO, (SEMPRE NEL RISPETTO DEI LIMITI MASSIMALI COMUNQUE PREVISTI PER LEGGE).</p>		
<b>MISURE OBBLIGATORIE</b>		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
<b>MISURE SPECIFICHE</b>		
Trattasi di lavorazione residuale, abrogate, a far data dal 30/4/2015. dal 1/5/2015 non è più possibile presentare domanda.		
1. La precarica automatica dei dati retributivi/contributivi dei domestici elimina il rischio connesso ad un generalizzato inserimento manuale.		
2. Adozione di canali più sicuri – finalizzati ad evitare validazioni improprie da parte di operatori di sede – per la trasmissione del modello SR163 (in particolare come allegato ad un NASpl Com) successivo alla presentazione della domanda di prestazione che ne dovrebbero rendere affidabile la provenienza certa del dal soggetto che presentato la domanda (beneficiario o Patronato).		
<b>Indicatore:</b> come da PEI n 43247 del 15/11/2017. <b>Tempistica di attuazione:</b> misure attuate.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
AMMORTIZZATORI SOCIALI	2. TUTELE IN COSTANZA DI RAPPORTO DI LAVORO ANCHE IN REGIME INTERNAZIONALE	5. ISTRUTTORIA E CALCOLO PER L'EROGAZIONE DIRETTA INDENNITA' DI MALATTIA LAVORATORI DIPENDENTI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
<p><b>AS.2.5.5.T.</b>  INDEBITA EROGAZIONE DELLA PRESTAZIONE PER IRREGOLARE INSERIMENTO MANUALE NELLA PROCEDURA, DA PARTE DELL'OPERATORE, DI DATI RETRIBUTIVI E DEI PERIODI DI MALATTIA NONCHE' PER IRREGOLARE VALUTAZIONE/ACQUISIZIONE DELLA RESIDUA DOCUMENTAZIONE SANITARIA CARTACEA, FINALIZZATO ALLA FITTIZIA VERIFICA DEL DIRITTO E/O ALLA DETERMINAZIONE DELL'IMPORTO DELLA PRESTAZIONE IN MISURA MAGGIORE RISPETTO AL DOVUTO, AL FINE DI FAVORIRE UN ASSICURATO.</p>		
MISURE OBBLIGATORIE		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
<b>MISURE SPECIFICHE</b>		
1. Sottoposizione al “controllo del processo produttivo” di 1° e 2° livello, attraverso questionario in procedura CPP anche con riguardo alla corretta applicazione delle sanzioni/idoneità/riduzioni di prognosi.		
<b>Indicatore:</b> aggiornamento questionario e caricamento in procedura CCP. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.		
2. Invio automatico al responsabile di lista (mensile) con pratiche di liquidazione contenenti inserimenti manuali di dati retributivi e/o inserimenti/rettifiche dei certificati.		
<b>Indicatore:</b> implementazione procedure pagamenti diretti malattia. <b>Tempistica di attuazione:</b> entro 31/12/2019.		
3. Controlli successivi, in ambito provinciale, delle liquidazioni di cui al punto 2, per confronto con i dati consolidati delle posizioni contributive/retributive.		
<b>Indicatore:</b> PEI/Messaggio Hermes di disposizioni per le Direzioni Territoriali. <b>Tempistica di attuazione:</b> entro 30/06/2020.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
AMMORTIZZATORI SOCIALI	2. TUTELE IN COSTANZA DI RAPPORTO DI LAVORO ANCHE IN REGIME INTERNAZIONALE	6. PAGAMENTI COMPENSI MEDICI DI LISTA PER VMC
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
<b>AS.2.6.6.T.</b> INDEBITA CORRESPONSIONE DELL'ONORARIO PER ALTERATO INSERIMENTO MANUALE DA PARTE DELL'OPERATORE AMMINISTRATIVO/SANITARIO DEI DATI UTILI ALL'ATTESTAZIONE DELLO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO AL FINE DI AVvantAGGIARE UN MEDICO DI LISTA.		
MISURE OBBLIGATORIE		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
1. Sottoposizione al “controllo del processo produttivo” di 1°e 2° livello, anche delle pratiche relative alle visite inserite manualmente, fuori procedura.		
<b>Indicatore:</b> predisposizione questionario e caricamento in procedura CPP. <b>Tempistica di attuazione:</b> entro il 31.12.2018.		
2. Invio automatico al responsabile di lista (mensile) con pratiche di liquidazione per il controllo a campione dei chilometri riconosciuti		
<b>Indicatore:</b> PEI/Messaggio Hermes di disposizione per le Direzioni territoriali. <b>Tempistica di attuazione:</b> entro il 30.06.2019.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
AMMORTIZZATORI SOCIALI	3. SOSPENSIONE RAPPORTI DI LAVORO	1. ISTRUTTORIA E CALCOLO PER L'EROGAZIONE DIRETTA: CIG ORDINARIA CIG STRAORDINARIA CISOA
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
<p><b>AS.3.1.1.T.</b> INDEBITA EROGAZIONE DELLA PRESTAZIONE PER IRREGOLARE INSERIMENTO MANUALE NELLA PROCEDURA, DA PARTE DELL'OPERATORE DI DATI RETRIBUTIVI/CONTRIBUTIVI, FINALIZZATO ALLA FITTIZIA VERIFICA DEL DIRITTO E/O ALLA DETERMINAZIONE DELL'IMPORTO DELLA PRESTAZIONE IN MISURA MAGGIORE RISPETTO AL DOVUTO, AL FINE DI FAVORIRE UN ASSICURATO, (SEMPRE NEL RISPETTO DEI LIMITI MASSIMALI COMUNQUE PREVISTI PER LEGGE).</p>		
MISURE OBBLIGATORIE		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Implementare la procedura informatica affinché sia possibile estrarre le liste delle pratiche che hanno subito una variazione manuale da parte degli operatori, al fine di sottoporle a verifica.		
<p><b>Indicatore:</b> 1^ fase: analisi amministrativa della nuova procedura informatica richiesta con GEDO. 2^ fase: comunicazione da DCOSI di rilascio della implementazione della procedura informatica.</p> <p><b>Tempistica di attuazione:</b> 1^ fase: entro 2018. Attuata con richiesta inserita in GEDO in data 27/11/2018 completa di analisi amministrativa. 2^ fase: entro 2019. Comunicazione da DCOSI di rilascio della implementazione della procedura informatica.</p>		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
AMMORTIZZATORI SOCIALI	3. SOSPENSIONE RAPPORTI DI LAVORO	2. ISTRUTTORIA E CALCOLO PER L'EROGAZIONE DIRETTA: CISOA
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
<b>RISCHIO TERRITORIALE</b>		
<b>AS.3.2.2.T.</b> PRESTAZIONE INDEBITA, LIQUIDATA IN ASSENZA DI CONVOCAZIONE E DELIBERA DELLA COMMISSIONE E DEGLI ATTI ISTRUTTORI VOLTI ALLA VERIFICA DELLA CORRETTEZZA E COMPLETEZZA DELLA DOMANDA E DELL'ALLEGATA DOCUMENTAZIONE, DELLA COERENZA DELLA CAUSALE E DEL RAGGIUNGIMENTO DEL REQUISITO EFFETTIVO.		
<b>MISURE OBBLIGATORIE</b>		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
<b>MISURE SPECIFICHE</b>		
Creazione di una nuova procedura per la gestione delle domande di CISOA che preveda anche il blocco del provvedimento di autorizzazione in caso di mancata acquisizione ed allegazione della deliberazione da parte della Competente Commissione provinciale.		
<b>Indicatore:</b> messaggio di rilascio della nuova procedura. <b>Tempistica di attuazione:</b> lungo periodo (12/24 mesi) a far data dalla PEI n. 68073 del 18/07/2019.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
AMMORTIZZATORI SOCIALI	4. SOSTEGNO AL REDDITO DELLA FAMIGLIA ANCHE IN REGIME INTERNAZIONALE	3. ISTRUTTORIA E CALCOLO PSR
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
<b>AS.4.3.3.T.</b> INDEBITA LIQUIDAZIONE DI ANF ATTRAVERSO IL FRAZIONAMENTO E/O L'ALTERNANZA SISTEMATICA DI RAPPORTI DI COLLABORAZIONE DOMESTICA, RISPETTO AI PERIODO INDENNIZZATI CON LE PSR, CON INSERIMENTO IN PROCEDURA DEGLI IMPORTI RELATIVI ALLA RETRIBUZIONE MAGGIORATI.		
MISURE OBBLIGATORIE		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Analisi, in collaborazione con DCOSI per implementazioni procedurali, valutando anche le misure per ridurre il rischio.		
<b>Indicatore:</b> messaggio Hermes. <b>Tempistica di attuazione:</b> 31/12/2019.		

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

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
AMMORTIZZATORI SOCIALI	5. SOSPENSIONE RAPPORTI DI LAVORO/ CESSAZIONE RAPPORTI DI LAVORO ANCHE IN REGIME INTERNAZIONALE	2. ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE PRESENTATE DALLE AZIENDE, DA INVIARE ALLA DCOSI AI FINI DELL'INOLTRO AL COMITATO CENTRALE
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
<b>RISCHIO TERRITORIALE</b>		
<b>AS.5.2.2.T.</b>		
INDEBITO RICONOSCIMENTO DELLE PRESTAZIONI PER IRREGOLARE VERIFICA DEL REQUISITO CONTRIBUTIVO AL FINE DI FAVORIRE UN'AZIENDA.		
<b>MISURE OBBLIGATORIE</b>		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
<b>MISURE SPECIFICHE</b>		
<b>Fondi di Solidarietà:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- automatizzazione della procedura con prelievo dei dati dagli archivi INPS;</li> <li>- verifica automatizzata del requisito contributivo e delle prestazioni già concesse/erogate;</li> <li>- eliminazione della possibilità di inserimenti manuali in procedura tramite il pre-caricamento dei dati o il prelievo in automatico da altre procedure.</li> </ul>		
<b>Indicatore:</b> come indicato nella PEI n. 43247 del 15/11/2017 le funzionalità sono già presenti nella procedura. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- La procedura informatica di gestione domande (Fon.si) per i fondi gestiti a livello territoriale (Fondo di integrazione salariale, Fondo Trentino e Fondo Bolzano-Alto Adige) non permette che l'operatore manipoli tali parametri.</li> <li>- Fondo Trasporto Aereo tale analisi del rischio non è applicabile in quanto la prestazione non è vincolata al tetto aziendale.</li> </ul>		
<b>Indicatore:</b> Messaggi Hermes n. 4783 del 25/11/2016, n. 675 del 14/2/2017 e n. 3617 del 20/9/2017. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.		
Tutti gli altri Fondi sono gestiti a livello centrale in quanto la procedura informatica non è ancora in esercizio. Il rischio è mitigato dall'effettuazione di controlli puntuali e incrociati. Inoltre, si tratta di soluzioni temporanee in quanto progressivamente saranno tutti gestiti territorialmente secondo le impostazioni applicative già in uso per i Fondi territorializzati con la conseguenza eliminazione del relativo rischio.		
<b>Indicatore:</b> Messaggi Hermes <b>Tempistica di attuazione:</b> 31/12/2019		



DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
AMMORTIZZATORI SOCIALI	7. TUTELE CORRELATE AL RAPPORTO DI LAVORO ANCHE IN REGIME INTERNAZIONALE	1. CHIUSURA DELLA PRATICA DI SURROGA
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
<b>AS.7.1.1.T.</b> OMESSO RECUPERO DI CREDITI PER IRREGOLARE ATTESTAZIONE DI IRRECUPERABILITA' DELLA PRESTAZIONE EROGATA, AL FINE DI FAVORIRE IL TERZO RESPONSABILE O L'OBBLIGATO IN SOLIDO (COMPAGNIA DI ASSICURAZIONE).		
MISURE OBBLIGATORIE		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
1. Menu di selezione obbligatoria di causale “irrecuperabilità” con campo note esplicative obbligatorie.		
<b>Indicatore:</b> implementazione procedure. <b>Tempistica di attuazione:</b> entro il 31.12.2019.		
2. Sottoposizione delle pratiche irrecuperabili al “controllo del processo produttivo” di 1° e 2°.		
<b>Indicatore:</b> predisposizione questionario e caricamento in procedura CPP. <b>Tempistica di attuazione:</b> entro il 31.12.2019.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
AMMORTIZZATORI SOCIALI	7. TUTELE CORRELATE AL RAPPORTO DI LAVORO ANCHE IN REGIME INTERNAZIONALE	4. ISTRUTTORIA DOMANDE ASSEGNO DI NATALITÀ L190/2014, ART.1, COMMI DA 125-129 E L.205/2017 ART.1, COMMI 248 E 249
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
<p><b>AS.7.4.4.T.</b>  INDEBITA EROGAZIONE DELLA PRESTAZIONE PER OMESSA/IRREGOLARE VERIFICA, DA PARTE DELL'OPERATORE, DELLA SUSSISTENZA DEI REQUISITI E DELL'INSUSSISTENZA DI CAUSE DI ESCLUSIONE PREVISTI DALLA VIGENTE NORMATIVA AL FINE DI AVvantAGGIARE UN ASSICURATO.</p>		
MISURE OBBLIGATORIE		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Analisi, in collaborazione con DCOSI, per implementazioni procedurali valutando anche le misure per ridurre il rischio		
<b>Indicatore:</b> messaggio Hermes. <b>Tempistica di attuazione:</b> entro il 31.12.2019.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
AMMORTIZZATORI SOCIALI	7. TUTELE CORRELATE AL RAPPORTO DI LAVORO ANCHE IN REGIME INTERNAZIONALE	5. ISTRUTTORIA DOMANDE PREMIO ALLA NASCITA 800 EURO L.232/2016 ART.1, COMMA 353
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
<b>RISCHIO TERRITORIALE</b>		
<p><b>AS.7.5.5.T.</b>  INDEBITA EROGAZIONE DELLA PRESTAZIONE PER OMESSA/IRREGOLARE VERIFICA, DA PARTE DELL'OPERATORE, DELLA SUSSISTENZA DEI REQUISITI E DELL'INSUSSISTENZA DI CAUSE DI ESCLUSIONE PREVISTI DALLA VIGENTE NORMATIVA AL FINE DI AVvantAGGIARE UN ASSICURATO.</p>		
<b>MISURE OBBLIGATORIE</b>		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
<b>MISURE SPECIFICHE</b>		
Analisi, in collaborazione con DCOSI, per implementazioni procedurali valutando anche le misure per ridurre il rischio		
<b>Indicatore:</b> messaggio Hermes. <b>Tempistica di attuazione:</b> entro il 31.12.2019.		

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

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

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
ENTRATE	1. GESTIONE POSIZIONI AZIENDE LAVORATORI DIPENDENTI	7. GESTIONE RICHIESTE DI AGEVOLAZIONI CONTRIBUTIVE
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
<b>RISCHIO TERRITORIALE</b>		
<b>E.1.7.7.T.</b> OMESSA RISCOSSIONE DI CONTRIBUTI PER RICONOSCIMENTO INDEBITO DI AGEVOLAZIONI CONTRIBUTIVE, ATTRAVERSO L'INSERIMENTO MANUALE NELLA PROCEDURA, DA PARTE DELL'OPERATORE, DEI RELATIVI CODICI, AL FINE DI AVVANTAGGIARE UN'AZIENDA.		
<b>MISURE OBBLIGATORIE</b>		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
<b>MISURE SPECIFICHE</b>		
Strutturazione di un sistema integrato di procedure preordinato a favorire il controllo automatizzato delle condizioni di legittimità per il diritto alla fruizione delle agevolazioni all'occupazione affidate in gestione all'INPS. Il sistema dovrà tra l'altro: <ul style="list-style-type: none"> <li>- implementare i controlli procedurali al fine di rilevare eventuali incongruenze con altri dati presenti negli applicativi di gestione e/o in sistemi correlati;</li> <li>- attuare il collegamento del codice di agevolazione al lavoratore con conseguente blocco automatico in caso di incongruenze;</li> <li>- effettuare il controllo incrociato della decorrenza dei codici di autorizzazione rispetto ai flussi.</li> </ul>		
E' in corso di predisposizione l'analisi amministrativa riguardante il Progetto "Sistema integrato di controllo delle agevolazioni (SICA)". <b>Indicatore:</b> divulgazione della procedura da effettuarsi tramite Circolare. <b>Tempistica di attuazione della misura:</b> 12/24 mesi. 1° rilascio 31 dicembre 2017.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
ENTRATE	2. GESTIONE LAVORATORI AUTONOMI ARTIGIANI /COMMERCianti/PESCATORI/PARASUBORDI NATI	1. GESTIONE DELLE DICHIARAZIONI DI AUTOCONGUAGLIO
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
<b>E.2.1.1.T.</b> OMESSA RISCOSSIONE DI CONTRIBUTI PER IRREGOLARE VALIDAZIONE DELLE DICHIARAZIONI DI AUTOCONGUAGLIO, AL FINE DI AVVANTAGGIARE UN CONTRIBUENTE.		
MISURE OBBLIGATORIE		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
1. La procedura attuale già prevede la visualizzazione in procedura del reddito comunicato da Agenzia delle Entrate, se presente. Inserimento in procedura di richiesta all'operatore di confermare la volontà di variazione del reddito che si vuole effettuare e obbligo inserimento motivazione in campo note.		
<b>Indicatore:</b> comunicazione di servizio (circolare/messaggio Hermes/PEI). <b>Tempistica di attuazione:</b> 6/12 mesi.		
2. La procedura attuale già prevede la elaborazione di liste sulle posizioni per le quali vi sia una discrepanza nei dati reddituali risultanti da Agenzia delle Entrate con quelli inseriti dall'operatore. Prevedere l'elaborazione di liste destinate al soggetto con profilo Idm responsabile dell'UO (il quale potrà visualizzarle al momento dell'accesso in procedura aggiornamenti online) in presenza di lavorazione di dichiarazioni autoconguaglio, inserimento reddito o variazione reddito proveniente da comunicazione massiva di Agenzia delle Entrate per la sua validazione.		
<b>Indicatore:</b> comunicazione di servizio (circolare/messaggio Hermes/PEI). <b>Tempistica di attuazione:</b> 24 mesi.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
ENTRATE	2. GESTIONE LAVORATORI AUTONOMI ARTIGIANI /COMMERCianti/PESCATORI/PARASUBORDI NATI	5. GESTIONE ARCHIVI ART/COMM
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
<b>RISCHIO TERRITORIALE</b>		
<b>E.2.5.5.T.</b> IRREGOLARE GESTIONE DI POSIZIONE ASSICURATIVA PER INSERIMENTI, DA PARTE DELL'OPERATORE, NEGLI ARCHIVI ART/COMM, DI DATI ANAGRAFICI E CONTRIBUTIVI ALTERATI, AL FINE DI FAVORIRE UN ASSICURATO.		
<b>MISURE OBBLIGATORIE</b>		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
<b>MISURE SPECIFICHE</b>		
Predisposizione e comunicazione al Responsabile UO di liste periodiche degli inserimenti da parte dell'operatore distinte per matricola operatore, per l'effettuazione di controlli in presenza di modifiche anagrafiche o contributive rispetto ai dati provenienti dal flusso Comunica. Il responsabile/dirigente potrà visualizzare le liste al momento dell'accesso in procedura aggiornamenti online.		
<b>Indicatore:</b> comunicazione di servizio (circolare/messaggio Hermes/PEI). <b>Tempistica di attuazione:</b> 24 mesi.		



DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
ENTRATE	2. GESTIONE LAVORATORI AUTONOMI ARTIGIANI /COMMERCianti/PESCATORI/PARASUBORDI NATI	6. ACQUISIZIONE DELLE DICHIARAZIONI REDDITI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
<b>E.2.6.6.T.</b> OMESSA RISCOSSIONE DI CONTRIBUTI PER INSERIMENTO NELLA PROCEDURA, DA PARTE DELL'OPERATORE, DI DATI REDDITUALI ALTERATI, FINALIZZATI AD UNA IRREGOLARE QUANTIFICAZIONE DEI CONTRIBUTI DOVUTI, AL FINE DI FAVORIRE UN CONTRIBUENTE.		
MISURE OBBLIGATORIE		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
1. Per i liberi professionisti è prevista l'implementazione della procedura attuale: in caso di inserimento di dati fiscali da parte dell'operatore e in assenza dei dati provenienti da Agenzia delle Entrate, la dichiarazione sarà inserita tra le denunce da convalidare, con previsione di inserimento della motivazione. Saranno memorizzati i dati dell'operatore. Nel momento in cui entra il dato ufficiale da Agenzia delle Entrate la procedura chiederà l'ulteriore convalida da parte del responsabile dell'UO.		
Analisi amministrativa già realizzata. Sviluppo della procedura in corso. <b>Indicatore:</b> comunicazione di servizio relativa al rilascio della procedura (circolare/messaggio Hermes/PEI). <b>Tempistica di attuazione:</b> 6/12 mesi.		
2. Sarà previsto un <i>alert</i> verso i responsabili dell'UO ogni volta che sarà variato un reddito proveniente da comunicazione massiva di Agenzia delle Entrate.		
Analisi amministrativa in corso di definizione. <b>Indicatore:</b> comunicazione di servizio relativa al rilascio della procedura (circolare/messaggio Hermes/PEI). <b>Tempistica di attuazione:</b> 24 mesi.		

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

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
ENTRATE	3. GESTIONE CONTRIBUTIONI PARTICOLARI	2. RIMBORSO V.V.
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
<b>E.3.2.2.T.</b> INDEBITO RIMBORSO DI CONTRIBUTI VOLONTARI, PER INSERIMENTO MANUALE IN PROCEDURA, DA PARTE DELL'OPERATORE, DI DATI ALTERATI, AL FINE DI AVvantaggiare un assicurato.		
MISURE OBBLIGATORIE		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
1. Previsione di alert con e mail per il Responsabile/Dirigente nei casi in cui il rimborso scaturisca da una variazione dei dati dell'autorizzazione (decorrenza, revoca, gestione, causa ostativa, retribuzione media) o da una variazione o annullamento dei versamenti, con conseguente necessità di validazione prime della definizione del rimborso.		
2. Predisposizione di liste periodiche dei rimborsi effettuati, distinte per matricola operatore, per l'effettuazione di controlli da parte del Responsabile.		
L'analisi amministrativa per l'implementazione della procedura di cui ai punti 1. e 2. è già stata effettuata ed inviata a DCOSI. <b>Indicatore:</b> divulgazione della procedura da effettuarsi tramite Messaggio Hermes/Circolare. <b>Tempistica di attuazione della misura:</b> 12/24 mesi, seguirà la reingegnerizzazione della procedura dei rimborsi.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
ENTRATE	3. GESTIONE CONTRIBUTIONI PARTICOLARI	5. RIMBORSO L.D.
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
<b>RISCHIO TERRITORIALE</b>		
<b>E.3.5.5.T.</b>		
INDEBITO RIMBORSO DI CONTRIBUTI, PER INSERIMENTO MANUALE IN PROCEDURA, DA PARTE DELL'OPERATORE, DI DATI ALTERATI, AL FINE DI AVvantaggiare un datore di lavoro.		
<b>MISURE OBBLIGATORIE</b>		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
<b>MISURE SPECIFICHE</b>		
1. Rilascio nuova procedura di Recupero Crediti LD.		
<b>Indicatore:</b> Divulgazione della procedura da effettuarsi tramite Messaggio Hermes/Circolare.		
<b>Tempistica di attuazione della misura:</b> 3/6 mesi.		
2. Implementare le funzionalità della procedura di cui al punto 1. attraverso: <ul style="list-style-type: none"> <li>- rilascio procedura RIMBORSI da Recupero Crediti in Gestione Lavoratori Domestici (attualmente solo extra-procedura);</li> <li>- rilascio funzione di CRUSCOTTO per monitoraggio a disposizione dei Dirigenti/Direttori della statistica (quantità ed importi) definiti da operatore;</li> <li>- AVVISO al LAVORATORE in caso di variazione/cancellazione versamenti e/o periodi contributivi (p.e. SMS).</li> </ul>		
L'analisi amministrativa per l'implementazione della procedura è già stata effettuata ed inviata a DCOSI.		
<b>Indicatore:</b> Divulgazione della procedura da effettuarsi tramite Messaggio Hermes/Circolare.		
<b>Tempistica di attuazione della misura:</b> 18/24 mesi.		
3. Predisposizione di liste ad uso del Responsabile/Dirigente, attinenti alle variazioni dei dati che hanno generato un rimborso (riduzione numero ore/settimane lavorate o della retribuzione oraria effettiva con conseguente variazione di fascia contributiva, annullamento), con previsione di necessaria validazione prima della definizione del singolo rimborso.		
4. Predisposizione di liste periodiche dei rimborsi effettuati, distinte per matricola operatore, per l'effettuazione di controlli da parte del responsabile.		
L'analisi amministrativa per l'implementazione della procedura di cui ai punti 3. e 4. è già stata effettuata ed inviata a DCOSI.		
<b>Indicatore:</b> divulgazione della procedura da effettuarsi tramite Messaggio Hermes/Circolare.		
<b>Tempistica di attuazione della misura:</b> 18/24 mesi.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
ENTRATE	3. GESTIONE CONTRIBUTIONI PARTICOLARI	6. GESTIONE DELLE POSIZIONI ASSICURATIVE DI LAVORATORI DOMESTICI E ADDETTI ALLE CURE FAMILIARI-EX MUTUALITA' PENSIONI.
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
<b>E.3.6.6.T.</b> IRREGOLARE GESTIONE DELLE POSIZIONI ASSICURATIVE PER INDEBITE IMPLEMENTAZIONI E/O VARIAZIONI, AL FINE DI AVVANTAGGIARE UN ASSICURATO.		
MISURE OBBLIGATORIE		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Predisposizione di liste periodiche delle variazioni effettuate sulle posizioni assicurative, distinte per casistica e per matricola operatore, per l'effettuazione di controlli da parte del Responsabile/Dirigente.		
E' in corso l'analisi amministrativa, successivamente sarà previsto l'interessamento di DCOSI. <b>Indicatore:</b> divulgazione della procedura da effettuarsi tramite Messaggio Hermes/Circolare. <b>Tempistica di attuazione della misura:</b> 18-24 mesi.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
ENTRATE	4. GESTIONE AGRICOLI AUTONOMI E AGRICOLI SUBORDINATI	4. GESTIONE ACCERTAMENTI D'UFFICIO
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
<b>RISCHIO TERRITORIALE</b>		
<b>E.4.4.4.T.</b> INDEBITA ISCRIZIONE DI LAVORATORE AUTONOMO PER IRREGOLARE ACCERTAMENTO D'UFFICIO RELATIVO AL POSSESSO DEI REQUISITI OGGETTIVI E SOGGETTIVI, REALIZZATO ATTRAVERSO L'INTERVENTO MANUALE DELL'OPERATORE NELLA PROCEDURA, AL FINE DI AVVANTAGGIARE UN DETERMINATO SOGGETTO.		
<b>MISURE OBBLIGATORIE</b>		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
<b>MISURE SPECIFICHE</b>		
1. Ampliare l'attività di controllo attraverso l'interrogazione di banche dati di altre amministrazioni.		
<b>Indicatore:</b> Messaggio n. 1229 del 17/03/2016 Convenzione INPS e Agenzia per le erogazioni in agricoltura (banca dati SIAN).		
2. Rilevazione automatizzata del fabbisogno aziendale		
<b>Indicatore:</b> Con messaggio Hermes verrà comunicato il rilascio in produzione, nell'ambito del processo di approvazione della Denuncia Aziendale (DA), del nuovo applicativo "fabbisogno". <b>Tempistica di attuazione:</b> entro 12 mesi.		
3. Implementazione del modulo della Denuncia Aziendale con ulteriori controlli automatizzati. Il modulo verrà implementato con ulteriori controlli automatizzati che rileveranno: <ul style="list-style-type: none"> <li>- duplicazione delle particelle catastali (fondi);</li> <li>- rilevazione dei contratti agrari scaduti;</li> <li>- rilevazione di denunce trasmesse da soggetti deceduti.</li> </ul>		
<b>Indicatore:</b> con messaggio Hermes verrà comunicato il rilascio in produzione. <b>Tempistica di attuazione:</b> entro 6 mesi.		
4. Implementazione del modulo telematico di iscrizione/variazione/cancellazione (Mod. CD1) per autonomi agricoli (CD/IAP). Avvio dell'attività di reingegnerizzazione dell'intero flusso da attuarsi in collaborazione con i responsabili del canale ComUnica.		
<b>Indicatore:</b> con messaggio Hermes verranno fornite le indicazioni operative. <b>Tempistica di attuazione:</b> entro 24 mesi.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
ENTRATE	4. GESTIONE AGRICOLI AUTONOMI E AGRICOLI SUBORDINATI	5. GESTIONE RICHIESTE DI: ISCRIZIONE/VARIAZIONE/CANCELLAZIONE
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
<b>RISCHIO TERRITORIALE</b>		
<b>E.4.5.5.T.</b> IRREGOLARE GESTIONE DI POSIZIONE ASSICURATIVA PER INTERVENTI MANUALI DELL'OPERATORE NELLA PROCEDURA, AL FINE DI FAVORIRE UN'AZIENDA/LAVORATORE AGRICOLO.		
<b>MISURE OBBLIGATORIE</b>		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
<b>MISURE SPECIFICHE</b>		
<b>1. Lavoratori subordinati:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Produzione sistematica di liste periodiche che contengano gli interventi manuali effettuati dagli operatori in ARLA, che si consolidano successivamente negli elenchi nominativi dei lavoratori agricoli, da sottoporre ai responsabili al fine di un monitoraggio costante. Tali interventi manuali verranno esposti in maniera differenziata a seconda della fonte di provenienza (dmag variazione, accertamento ispettivo, ecc.).</li> </ul> <b>2. Lavoratori autonomi:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Implementare nella procedura della posizione contributiva dei CD, CM e IAP l'incrocio con la data inizio attività risultante dalla domanda di iscrizione nell'ipotesi di acquisizione manuale.</li> </ul>		
Analisi amministrativa da condividere con DCOSI. <b>Indicatore:</b> comunicazione di servizio tramite messaggio Hermes per le strutture territoriali. <b>Tempistica di attuazione:</b> entro 6/12 mesi.		

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



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

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
ENTRATE	5. GESTIONE DEL CREDITO	1. GESTIONE RIMB. CART. ESATT. - CONT.AR/CO - ECCED. MAX - CTR.NON DOV.
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
<b>RISCHIO TERRITORIALE</b>		
<b>E.5.1.1.T.</b> INDEBITA AUTORIZZAZIONE DI RIMBORSO DI CARTELLA ESATTORIALE ATTRAVERSO L'INSERIMENTO NELLA PROCEDURA DA PARTE DELL'OPERATORE DI DATI ALTERATI, AL FINE DI AVvantAGGIARE UN CONTRIBUENTE DEBITORE.		
<b>MISURE OBBLIGATORIE</b>		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
<b>MISURE SPECIFICHE</b>		
<p>Premesso che la procedura dei “rimborsi su cartelle esattoriali” non consente di inserire importi diversi da quelli proposti dall’Agente della Riscossione, i maggiori rischi di indebite autorizzazioni sono legati alle attività propedeutiche al rimborso ovvero a un non corretto provvedimento di sgravio/annullamento.</p> <p>Pertanto, in accordo con tali premesse, tra le segnalazioni pervenute dalle Direzioni Regionali, possono essere ritenute percorribili le seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tracciabilità nella procedura dell’identificativo dell’operatore che opera il rimborso;</li> <li>- in caso di riemissione di rimborso non riscosso, visto l’esiguo termine concesso, o in caso di rimborso ad eredi, è necessario ricorrere all’utilizzo della procedura “pagamenti vari”, che comporta un alto rischio di indebita autorizzazione. Si suggerisce di integrare la procedura, prevedendo un livello automatizzato per rimborsi di questo tipo.</li> </ul>		
<p><b>Indicatore:</b> portare a conoscenza delle strutture territoriali con messaggio divulgativo quanto realizzato.</p> <p><b>Tempistica di attuazione:</b> entro 12-24 mesi. Entro il 2019 (verificare i tempi di realizzazione a con la D.C. OSI relativamente ai punti indicati).</p>		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
ENTRATE	5. GESTIONE DEL CREDITO	3. GESTIONE E ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI DILAZIONE FASE AMM.VA - (ART/COM - AZIENDE DM - AZIENDE AGRICOLE - AUTONOMI AGRICOLI)
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
<b>E.5.3.3.T.</b> IRREGOLARE GESTIONE DEL CREDITO PER INDEBITA CONCESSIONE DI DILAZIONE, REALIZZATA ATTRAVERSO L'INSERIMENTO NELLA PROCEDURA, DA PARTE DELL'OPERATORE, DI DATI ALTERATI, AL FINE DI AVVANTAGGIARE UN CONTRIBUENTE DEBITORE.		
<b>MISURE OBBLIGATORIE</b>		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
<b>MISURE SPECIFICHE</b>		
Nelle more della realizzazione di una procedura unica per la presentazione e gestione delle domande di rateazione dei debiti contributivi in fase amministrativa (prevista nell'ambito di uno specifico Programma Operativo 2017 – 2019), che prevede l'indicazione, nella fase di trasmissione della domanda, di tutte le esposizioni debitorie rilevate in automatico negli archivi di tutte le Gestioni previdenziali nelle quali risulta presente una posizione contributiva associata al codice fiscale del contribuente, ed una proposta automatizzata di istruttoria alla sede competente, i maggiori rischi si configurano attualmente nei casi in cui è necessario: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) un intervento manuale dell'operatore per l'inserimento, modifica, sospensione, annullamento di dati prelevati automaticamente dalla procedura di gestione della rateazioni in fase amministrativa;</li> <li>b) procedere alla verifica di tutte le gestioni in capo al soggetto richiedente, visto il principio dell'unicità della domanda.</li> </ol> Pertanto, in coerenza con tali premesse, possono essere attivate le seguenti misure valide per tutte le Gestioni: <ul style="list-style-type: none"> <li>- indicazione nella scheda istruttoria degli inserimenti/modifiche/variazioni/cancellazioni eseguite manualmente dall'operatore (es. inserimento di versamenti non ancora contabilizzati in procedura, cancellazione di inadempienze registrate negli archivi istituzionali, etc.) con relativa motivazione;</li> <li>- indicazione nella scheda istruttoria della motivazione di esclusione di inadempienze con causale di sospensione temporanea di recupero del credito.</li> </ul>		
<b>Indicatore:</b> portare a conoscenza delle strutture territoriali con messaggio divulgativo quanto specificato ai punti 1 e 2. <b>Tempistica di attuazione:</b> entro 6 mesi.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
ENTRATE	5. GESTIONE DEL CREDITO	5. GESTIONE E ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI RIDUZIONE SANZIONI (AZIENDE DM - ART/COM - AZIENDE AGR. - AUTONOMI AGR.)
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
<b>RISCHIO TERRITORIALE</b>		
<b>E.5.5.5.T.</b> IRREGOLARE GESTIONE DEL CREDITO PER INDEBITA CONCESSIONE DI RIDUZIONE DI SANZIONI CIVILI, ATTRAVERSO L'INSERIMENTO NELLA PROCEDURA DA PARTE DELL'OPERATORE DI DATI ALTERATI, AL FINE DI AVVANTAGGIARE UN CONTRIBUENTE DEBITORE.		
<b>MISURE OBBLIGATORIE</b>		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
<b>MISURE SPECIFICHE</b>		
Nelle more dello sviluppo di una procedura automatizzata dell'istruttoria e della gestione delle domande di riduzione delle sanzioni civili, la segnalazione che si ritengono più utile al contenimento del rischio è: <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'inserimento nell'ambito del "controllo del processo produttivo di II livello" di una verifica del 100% delle pratiche di riduzione delle sanzioni civili ", in considerazione del numero limitato delle istanze presentate e lavorate dalle sedi.</li> </ul>		
<b>Indicatore:</b> portare a conoscenza delle strutture territoriali con messaggio divulgativo.		
<b>Tempistica di attuazione:</b> entro 6 mesi.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
ENTRATE	5. GESTIONE DEL CREDITO – GESTIONI OPERATIVE GESTIONI PUBBLICHE	11. GESTIONE RICHIESTE SOSPENSIONI DI CARTELLE DI PAGAMENTO/AVVISI DI ADDEBITO
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
<b>E.5.11.11.T.</b> IRREGOLARE GESTIONE DEL CREDITO PER CONCESSIONE INDEBITA DI SOSPENSIONE SU CARTELLA DI PAGAMENTO/AVVISO DI ADDEBITO, ATTRAVERSO L'INSERIMENTO NELLA PROCEDURA, DA PARTE DELL'OPERATORE, DI DATI ALTERATI, AL FINE DI AVVANTAGGIARE UN CONTRIBUENTE DEBITORE.		
MISURE OBBLIGATORIE		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
1. Previsione di una “gestione Documentale” in procedura che permetta, o addirittura imponga, all’operatore, contestualmente all’inserimento di una sospensione di cartella di pagamento/avviso di addebito, la creazione di un “Fascicolo Documentale” all’interno del quale dovrà essere inserita tutta la documentazione comprovante le ragioni dell’inserimento e del successivo mantenimento della sospensione stessa.		
<b>Indicatore:</b> con messaggio Hermes verrà comunicato il rilascio in produzione. <b>Tempistica di attuazione:</b> entro 24 mesi.		
2. Previsione di controlli automatici in procedura sulla correttezza ed attendibilità di tali informazioni tramite incrocio con i dati presenti in altre banche dati dell’Istituto (per esempio SISCO OFlussi DEU).		
<b>Indicatore:</b> con messaggio Hermes verrà comunicato il rilascio in produzione. <b>Tempistica di attuazione:</b> entro 24 mesi.		
3. Riorganizzare il procedimento di inserimento delle sospensioni introducendo la fase della proposta di competenza dell’operatore che ha curato l’istruttoria della pratica e quella della validazione da parte del responsabile dell’ufficio.		
<b>Indicatore:</b> con messaggio Hermes verrà comunicato il rilascio in produzione. <b>Tempistica di attuazione:</b> entro 24 mesi.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
ENTRATE	5. GESTIONE DEL CREDITO	13. GESTIONE RICHIESTE DI ATTESTAZIONE REGOLARITA' CONTRIBUTIVA
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
<b>RISCHIO TERRITORIALE</b>		
<b>E.5.13.13.T.</b> RILASCIO DI INDEBITA ATTESTAZIONE DI REGOLARITA' CONTRIBUTIVA, ATTRAVERSO L'INSERIMENTO IN PROCEDURA, DA PARTE DELL'OPERATORE, DI DATI ALTERATI, AL FINE DI FAVORIRE UN CONTRIBUENTE.		
<b>MISURE OBBLIGATORIE</b>		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
<b>MISURE SPECIFICHE</b>		
1. Realizzare una funzionalità che consenta di distinguere, nell'ambito delle richieste validate, quelle con esito irregolare confermato e quelle con forzatura dell'esito di regolarità.		
<b>Indicatore:</b> con messaggio del 21 settembre 2017, trasmesso attraverso la casella di posta istituzionale Durc.Inps, sono stati comunicati, a tutte le sedi regionali per il successivo inoltro alle strutture di competenza, gli aggiornamenti della procedura Durc On Line – settembre 2017. Tra questi risulta presente l'introduzione, nell'ambito della sezione "Consultazione pratiche", della nuova funzionalità di estrazione dei Durc istruiti regolari o non regolari con forzatura dell'operatore. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.		
2. Compilazione del campo note per l'inserimento della "causa" posta a fondamento della forzatura dell'esito di regolarità.		
<b>Indicatore:</b> nell'ambito del "Manuale" disponibile sulla piattaforma "Durc On Line" è presente un paragrafo "Aggiungi Note Azienda" nel quale è illustrata la funzionalità che consente di inserire note relative al codice fiscale oggetto di verifica di regolarità. I contenuti delle note sono in tal modo condivise tra gli operatori. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.		
3. Previsione di un "alert" al responsabile/validatore, nel caso di una <i>terza forzatura</i> di un DURC per uno stesso nominativo, preordinato all'attivazione di un accertamento delle motivazioni che, allo stato, impediscono la sistemazione degli archivi di gestione. Si otterrebbe, in tal modo, il miglioramento del controllo di primo livello attraverso l'elaborazione delle liste delle predette forzature nonché dell'alert a seguito della mancata sistemazione degli archivi di gestione.		
<b>Indicatore:</b> con messaggio Hermes verrà comunicato il rilascio in produzione. <b>Tempistica di attuazione:</b> entro 24 mesi.		

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

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
ENTRATE	5. GESTIONE DEL CREDITO	15. GESTIONE ELIMINAZIONE CREDITI INESIGIBILI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
<b>RISCHIO TERRITORIALE</b>		
<b>E.5.15.15.T.</b> OMESSA RISCOSSIONE DI CREDITI CONTRIBUTIVI PER INDEBITA ELIMINAZIONE DEGLI STESSI ATTRAVERSO L'INSERIMENTO MANUALE NELLA PROCEDURA, DA PARTE DELL'OPERATORE, DI CODICI ATTESTANTI LA FITTIZIA INESIGIBILITA' DEGLI STESSI, AL FINE DI FAVORIRE UN SOGGETTO DEBITORE.		
<b>MISURE OBBLIGATORIE</b>		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
<b>MISURE SPECIFICHE</b>		
1. Prevedere un sistema di “alert” per le posizioni che si trovano nello stato intermedio tra la proposta di eliminazione e l’effettiva stampa e definizione dell’eliminazione in procedura, per un periodo superiore ad un tempo limite da individuare (per esempio 20/30 gg).		
<b>Indicatore:</b> con messaggio Hermes verrà comunicato il rilascio in produzione. <b>Tempistica di attuazione:</b> entro 24 mesi.		
2. Introdurre la possibilità della firma preliminare da parte del Responsabile dell’ufficio che gestisce il recupero dei crediti, al provvedimento del Direttore della sede, sulla scheda istruttoria che prevede la proposta di eliminazione.		
<b>Indicatore:</b> con messaggio Hermes verrà comunicato il rilascio in produzione. <b>Tempistica di attuazione:</b> entro 24 mesi.		
3. Rispetto della procedura prevista per l’eliminazione dei crediti inesigibili.		
<b>Indicatore:</b> con messaggio Hermes n. 4408 del 7 novembre 2017 della Direzione Centrale BILANCI, CONTABILITÀ E SERVIZI FISCALI, che, nel fissare le tempistiche per la definizione delle procedure di eliminazione dei residui attivi, ha espressamente previsto che “le Sedi dovranno garantire, entro e non oltre il 28/12/2017, il completamento di tutto l’iter amministrativo, ivi comprese le relative sistemazioni contabili, concernente le procedure di abbandono dei crediti inesigibili, anche a seguito di eventuali rilievi delle Direzioni regionali”. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.		



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

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

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
ENTRATE	7. GESTIONE RICORSI	1. INTERVENTI IN AUTOTUTELA
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	RISCHIO MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
<b>E.7.1.1.T.</b> INTERVENTO IN AUTOTUTELA IN MANCANZA DEI NECESSARI PRESUPPOSTI DI LEGGE E REGOLAMENTO AL FINE DI FAVORIRE LA CONTROPARTE.		
MISURE OBBLIGATORIE		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Introduzione in procedura AutotutelaWeb delle seguenti misure prima di sottoporre la proposta di autotutela al Direttore: prevedere l’inserimento di una ulteriore fase intermedia di “ Validazione” da parte del Responsabile LPS/U.O. ed, in caso di assenza di allegati necessari ad una corretta disamina nel merito, prevedere l’inibizione dell’inoltro successivo al “Validatore” e/o al Direttore.		
<b>Indicatore:</b> implementazione della procedura AutotutelaWeb. <b>Tempistica di attuazione:</b> medio termine (6/12 mesi).		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
ENTRATE	8. POSIZIONE ASSICURATIVA GESTIONE PUBBLICA	1. PROSECUZIONE VOLONTARIA
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
<b>RISCHIO TERRITORIALE</b>		
<b>E.8.1.1.T.</b>		
ILLEGITTIMA IMPLEMENTAZIONE DI POSIZIONE ASSICURATIVA PER IRREGOLARE QUANTIFICAZIONE DEL CONTRIBUTO VOLONTARIO EFFETTUATA SULLA BASE DI DATI RETRIBUTIVI ALTERATI, AL FINE DI FAVORIRE UN ASSICURATO.		
<b>MISURE OBBLIGATORIE</b>		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
<b>MISURE SPECIFICHE</b>		
<p>Attualmente il contributo da pagare viene calcolato sulla retribuzione media dell'anno precedente la domanda di autorizzazione certificata dall'ente datore di lavoro o quando possibile reperibile dalla banca dati. Per quanto riguarda la gestione Pubblica, il rischio (medio) di operare in modo irregolare attiene maggiormente alla seconda fase del processo. Infatti, attualmente, i periodi temporali e le retribuzioni da accreditare in posizione assicurativa dopo il pagamento del previsto onere, vengono inseriti manualmente tramite una segnalazione informatica fatta dalla sede che ha emesso il provvedimento. Questo servizio, appositamente dedicato viene gestito da una società informatica esterna che non ha la competenza, né gli viene richiesta, né deve operare delle verifiche. Pertanto, la fase di controllo degli F24 pagati nei termini e nella giusta misura rimane di competenza della sede.</p> <p>Allo scopo di limitare interventi fraudolenti oppure errori, quest'Area dirigenziale, nel corso del 2018, ha collaborato con DCOSI allo sviluppo di una procedura informatica che consentirà a breve di accreditare in modalità automatica i periodi temporali e le retribuzioni a seguito del versamento della contribuzione volontaria operando i dovuti controlli da procedura.</p> <p>La procedura è stata rilasciata.</p> <p>Inoltre, sono programmati ulteriori interventi sul software che attengono alla corretta funzionalità dello stesso, attualmente in fase di analisi amministrativa.</p>		
<p><b>Indicatore:</b> comunicazione di servizio.</p> <p><b>Tempistica di attuazione:</b> entro 3 mesi.</p>		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
ENTRATE	8. POSIZIONE ASSICURATIVA GESTIONE PUBBLICA	3. AGGIORNAMENTO ESTRATTO CONTO
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
<b>E.8.3.3.T.</b> ILLEGITTIMO AGGIORNAMENTO DELL'ESTRATTO CONTO ASSICURATIVO (INCREMENTO CONTRIBUTIVO) IN ASSENZA DEI PRESUPPOSTI O SULLA BASE DI DOCUMENTAZIONE NON IDONEA, AL FINE DI FAVORIRE UN ASSICURATO.		
MISURE OBBLIGATORIE		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Il conto assicurativo dall'ottobre 2012 si implementa esclusivamente con i flussi di denuncia inviati dal datore di lavoro; i periodi precedenti possono essere implementati anche con la procedura passweb, utilizzata sia dagli enti/amministrazioni che dagli operatori di sede. Le operazioni di inserimento sono tutte tracciate in procedura.		
<b>Indicatore:</b> circolare n. 148/2014 e messaggi Hermes successivi. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
ENTRATE	9. ESECUZIONE DELL'ATTIVITÀ DI VIGILANZA	1. ATTUAZIONE DEL PIANO OPERATIVO
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
<b>RISCHIO TERRITORIALE</b>		
<b>E.9.1.1.T.</b> IRREGOLARE ATTUAZIONE DEL PIANO OPERATIVO PER INGIUSTIFICATA ESCLUSIONE DALLE ATTIVITÀ DI VERIFICA DI SOGGETTI GIÀ INSERITI NELLE LISTE ESTRATTE, AL FINE DI FAVORIRE DETERMINATE/I AZIENDE/DATORI DI LAVORO/LAVORATORI AUTONOMI.		
<b>MISURE OBBLIGATORIE</b>		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
<b>MISURE SPECIFICHE</b>		
Per le liste di aziende elaborate a livello centrale: adozione, di criteri oggettivi di esclusione, riconducibili ad esempio alle aziende già ispezionate nell'ultimo biennio, ovvero alle aziende con codice fiscale congruo.		
<b>Indicatore:</b> comunicazione di servizio (MSG/Circ./PEI/OdS). <b>Tempistica di attuazione della misura:</b> Entro Dicembre 2019.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
ENTRATE	9. ESECUZIONE DELL'ATTIVITÀ DI VIGILANZA	2. GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI /DENUNCE/ATTI DI SINDACATO ISPETTIVO
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
<b>E.9.2.2.T.</b> OMESSO/IRREGOLARE ESERCIZIO DELL'ATTIVITÀ DI VIGILANZA PER IRREGOLARE GESTIONE DEGLI ATTI DI IMPULSO DELLA STESSA AL FINE DI AVVANTAGGIARE AZIENDE/DATORI DI LAVORO/LAVORATORI/ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA.		
MISURE OBBLIGATORIE		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
1. Protocollo di tutte le denunce, segnalazioni, ecc. entro il giorno lavorativo successivo all'arrivo. 2. Disamina delle segnalazioni e degli altri atti di impulso (ove l'azione non risulti altrimenti obbligatoria, ad esempio a seguito di richiesta dell'autorità giudiziaria) ai fini della valutazione dell'opportunità di attivare il personale ispettivo, provvedendo a tal fine all'assegnazione formale degli atti ai funzionari preposti (compatibilmente con la forza lavoro disponibile) entro 5 giorni lavorativi dalla protocollazione.		
La riorganizzazione ed il potenziamento del protocollo, formalizzata con gli ordini di servizio sotto indicati, ne ha determinato una maggiore efficienza che garantisce il rispetto dei termini di protocollazione e l'inoltro per l'assegnazione. <b>Indicatore:</b> OdS del Direttore centrale n. 3 del 9.03.2018 e n. 5 del 26.03.2018. <b>Tempistica di attuazione della misura:</b> misura attuata.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
ENTRATE	9. ESECUZIONE DELL'ATTIVITÀ DI VIGILANZA	3. SVOLGIMENTO DELL'ACCERTAMENTO ISPETTIVO
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
<b>E.9.3.3.T.</b> <b>OMESSO/IRREGOLARE ACCERTAMENTO DI INADEMPIENZE CONTRIBUTIVE PER ABUSI NELLO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' ISPETTIVA, VOLTO A FAVORIRE IL SOGGETTO ISPEZIONATO.</b>		
<b>MISURE OBBLIGATORIE</b>		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
<b>MISURE SPECIFICHE</b>		
Assegnazione delle aziende da ispezionare a team composti da un numero di ispettori non inferiore a due, individuati di volta in volta dal Direttore della competente Sede Inps, promuovendo (compatibilmente alla forza lavoro disponibile) la rotazione delle coppie anche con riguardo ai diversi ambiti produttivi: richiamo delle disposizioni già vigenti.		
<b>Indicatore:</b> circolare n. 76 del 9 maggio 2016, par. 1.2.; PEI prot. N. 74313 del 6.6.2018; PEI prot. N. 86100 del 4.7.2018 <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata in sede di istruzioni operative per lo svolgimento dell'attività di vigilanza.		



DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
ENTRATE	11. OBBLIGO CONTRIBUTIVO LAVORATORI AUTONOMI	1. ANAGRAFICA E FLUSSI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
<b>E.11.1.1.T.</b> IRREGOLARE ISCRIZIONE DI UN COLLABORATORE PRESSO UNA DITTA INDIVIDUALE IN ASSENZA DI DOMANDA TELEMATICA E/O IN RITARDO RISPETTO ALL'EFFETTIVA DECORRENZA DEL RAPPORTO DI LAVORO, AL FINE DI AVvantAGGIARE LA DITTA INDIVIDUALE O IL COLLABORATORE.		
MISURE OBBLIGATORIE		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Reiterazione di disposizioni volte a verificare la sussistenza di un rapporto di coniugio, parentela/affinità entro il 3° grado tra il titolare e il collaboratore, nonché sussistenza degli altri requisiti di legge.		
<b>Indicatore:</b> emanazione messaggio Hermes. <b>Tempistica di attuazione:</b> entro aprile 2020		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
ENTRATE	12. POSIZIONE ASSICURATIVA GESTIONE PRIVATA	1. AGGIORNAMENTO ESTRATTO CONTO
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
<b>E.12.1.1.T.</b> IRREGOLARE ACCREDITO DI CONTRIBUZIONE PER APPRENDISTI ARTIGIANI IN ASSENZA DI DOCUMENTI DA CUI RISULTINO CON CERTEZZA L'ESISTENZA E LA DURATA DEL RAPPORTO DI LAVORO, LA QUALIFICA DI APPRENDISTA E LA NATURA ARTIGIANA DELLA DITTA, AL FINE DI AVVANTAGGIARE UN DETERMINATO SOGGETTO.		
MISURE OBBLIGATORIE		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Alert a seguito di inserimento manuale del periodo di apprendistato. L'alert produce un messaggio nella casella di posta elettronica del titolare di posizione organizzativa e del dirigente dell'area interessati per competenza.		
<b>Indicatore:</b> PEI. Destinatario: DC AUDIT E MONITORAGGIO CONTENZIOSO. <b>Tempistica di attuazione:</b> entro aprile 2020		

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

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
PENSIONI	2. PENSIONI IN CONVENZIONE INTERNAZIONALE E RESIDENTI ALL'ESTERO	1. PAGAMENTO PENSIONI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
<b>P.2.1.1.T.</b> EROGAZIONE DI PENSIONE INDEBITA PER IRREGOLARE VERIFICA DELL'ESISTENZA IN VITA DEL BENEFICIARIO, IN PARTICOLARE SE RESIDENTE ALL'ESTERO, VOLTA A FAVORIRE UN EREDE O UN DELEGATO ALLA RISCOSSIONE.		
MISURE OBBLIGATORIE		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
<b>1. Accertamento dell'esistenza in vita di pensionati all'estero da parte del fornitore del servizio di pagamento.</b> L'attuale fornitore del servizio di pagamento delle pensioni all'estero per INPS, in base al contratto che disciplina il servizio, oltre all'obbligo di assicurare la regolarità dei pagamenti, è tenuto ad effettuare una verifica dell'esistenza in vita del pensionato nel momento in cui avviene il primo pagamento della pensione e, annualmente, un controllo generalizzato di tutti i titolari di prestazioni in essere. La verifica generalizzata è basata: <ul style="list-style-type: none"> <li>- sulla richiesta da parte della Banca di attestazioni del pensionato avallate da "testimoni attendibili", cioè Autorità legittimate a farlo (sia Rappresentanze Diplomatiche italiane che Autorità locali individuate per ciascun Paese di residenza dei pensionati);</li> <li>- sulla localizzazione di una o più rate di pensione presso sportelli di un operatore locale ("Partner di appoggio") per la riscossione personale da parte del pensionato: prevalentemente il pagamento viene localizzato agli sportelli Western Union.</li> </ul> I diversi sistemi di accertamento sono utilizzati in maniera combinata in modo da limitare i disagi per i pensionati e garantire l'efficacia dell'accertamento. INPS è costantemente alla ricerca di ulteriori strumenti di controllo. Infatti, per facilitare l'acquisizione delle informazioni di decesso da parte dell'Istituto, in aggiunta alle verifiche della Banca, sono state adottate ulteriori iniziative che si fondano su rapporti di partnership con Istituzioni pubbliche e Patronati. Verrà comunque annualmente monitorate eventuali ulteriori iniziative assunte dall'Ente. <b>Indicatore:</b> misura attuata.		
<b>2. Collaborazione con il Ministero degli Affari Esteri</b> E' stato attuato un processo di fornitura di informazioni riguardanti il decesso dei pensionati residenti all'estero da parte del Ministero degli Affari Esteri, attraverso forniture bimestrali di tutte le notizie di decesso dei pensionati che hanno una posizione nelle Anagrafi Consolari. Ciò ha consentito ad INPS di eliminare nel corso del 2016 circa 2.800 trattamenti pensionistici per decesso dei titolari. <b>Indicatore:</b> misura attuata.		
<b>3. Collaborazione con il Ministero dell'Interno.</b>		

Apposita convenzione è stata sottoscritta tra l'Istituto e il Ministero dell'Interno per regolamentare l'accesso, in tempo reale attraverso un sistema di cooperazione applicativa, da parte dell'INPS alle informazioni presenti negli archivi anagrafici nazionali.

**Indicatore:** misura attuata.

#### 4. Collaborazione con Istituzioni estere.

Sono stati sottoscritti dall'INPS accordi con le Istituzioni previdenziali di altri Paesi per scambiare telematicamente dati attraverso trasmissione reciproca di file di richiesta e di risposta. Con tali accordi tecnico-procedurali le Istituzioni coinvolte si impegnano ad assicurare l'allineamento dei rispettivi archivi riferiti ai clienti comuni e, per evitare pagamenti di prestazioni non dovuti a causa dell'eventuale decesso degli assistiti, si pianifica lo scambio dei dati personali dei titolari di prestazioni a carico di entrambe le Istituzioni, al fine di confrontare ed allineare i dati di decesso disponibili nei rispettivi archivi ed adottare i provvedimenti conseguenti.

**Indicatore:** misura attuata con alcune istituzioni internazionali sono già stati sottoscritti dall'INPS e sono operativi accordi con Germania (DRV), Svizzera (CCC), Olanda (SVB e UWV), Inghilterra (DWP) ed Australia (CENTRELINK) per scambiare telematicamente informazioni relative al decesso dei pensionati attraverso trasmissione reciproca di file di richiesta e di risposta. Sono in fase di definizione analoghi accordi con ulteriori istituzioni previdenziali internazionali.

#### 5. Procedura di blocco automatizzato dei pagamenti in caso di situazioni di rischio

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

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

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

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

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
PENSIONI	5. TRATTAMENTI DI FINE RAPPORTO	1. PAGAMENTO DIRETTO AI LAVORATORI TFR FONDO DI TESORERIA
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
<b>P.5.1.1.T.</b> PAGAMENTO INDEBITO DI TFR PER IRREGOLARITA' COMMESSE NEI CASI DI ACQUISIZIONE CARTACEA DELLA DOMANDA, AL FINE DI FAVORIRE UN LAVORATORE.		
MISURE OBBLIGATORIE		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Sono in corso degli incontri tra la DC Entrate e la DC Pensioni per l'effettuazione di verifiche sui conti di Tesoreria in essere, ai fini della chiusura dei medesimi e della corretta esposizione dei conti di Tesoreria individuali.		
<b>Indicatore:</b> divulgazione attraverso messaggio Hermes. <b>Tempistica di attuazione:</b> 12 mesi.		



DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
PENSIONI	7. PENSIONI GESTIONE PRIVATA	1. GESTIONE DELLA PENSIONE
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
<b>P.7.1.1.T.</b> INDEBITA RILIQUIDAZIONE DEL TRATTAMENTO PENSIONISTICO PER MODIFICA DELL'ANZIANITA' CONTRIBUTIVA E/O DELLE RETRIBUZIONI, AL FINE DI FAVORIRE UN PENSIONATO.		
MISURE OBBLIGATORIE		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Completamento della procedura UNICARPE affinché consenta la gestione automatizzata del conto assicurativo per tutte le categorie di gestione pubblica e privata sia in 1^ liquidazione e in ricostituzione che nella fase propedeutica di certificazione.		
<b>Indicatore:</b> analisi amministrativa e introduzione di modifiche procedurali in collaborazione con DCOSI. Messaggi Hermes relativi alla messa in esercizio. <b>Tempista di attuazione della misura:</b> entro Dicembre 2019.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
PENSIONI	8. PENSIONI GESTIONE PUBBLICA	1. LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO PENSIONI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
<b>P.8.1.1.T.</b> LIQUIDAZIONE DI PENSIONE INDEBITA PER MODIFICA DEI PERIODI RELATIVI ALL'ANZIANITA' CONTRIBUTIVA E DELLE RETRIBUZIONI DI RIFERIMENTO PER IL CALCOLO DELLA PENSIONE, AL FINE DI FAVORIRE UN ASSICURATO.		
MISURE OBBLIGATORIE		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
1. Occorre introdurre nella procedura di liquidazione della pensione il controllo che segnali il “salto” di retribuzione nel caso in cui la retribuzione di un anno incide nella retribuzione media di calcolo risulti di una percentuale (da definire) superiore a quella dell’anno precedente. 2. Alert per periodi con retribuzione annua superiore a 100.000 euro. 3. Controllo di congruità tra importi inseriti nell’ultimo miglio” (base pensionabile per quota A di pensione) e il dato retributivo della denuncia.		
L’analisi amministrativa per la realizzazione dei controlli è stata trasmessa alla struttura informatica con appunto n. 30/2016. <b>Indicatore:</b> divulgazione delle implementazioni da effettuarsi tramite Messaggio Hermes. <b>Tempista di attuazione della misura:</b> entro Maggio 2019.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
PENSIONI	8. PENSIONI GESTIONE PUBBLICA	2. GESTIONE DELLA PENSIONE
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
<b>P.8.2.2.T.</b> INDEBITA RILIQUIDAZIONE DEL TRATTAMENTO PENSIONISTICO PER MODIFICA DELL'ANZIANITA' CONTRIBUTIVA E/O DELLE RETRIBUZIONI, AL FINE DI FAVORIRE UN PENSIONATO.		
MISURE OBBLIGATORIE		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
1. Occorre introdurre nella procedura di liquidazione della pensione il controllo che segnali il “salto” di retribuzione nel caso in cui la retribuzione di un anno incide nella retribuzione media di calcolo risulti di una percentuale (da definire) superiore a quella dell’anno precedente. 2. Alert per periodi con retribuzione annua superiore a 100.000 euro. 3. Controllo di congruità tra importi inseriti nell’ultimo miglio” (base pensionabile per quota A di pensione) e il dato retributivo della denuncia. 4. Controllo bloccante in caso di importo mensile lordo riliquidato superiore di almeno il 30% alla precedente liquidazione.		
L’analisi amministrativa per la realizzazione dei controlli è stata trasmessa alla struttura informatica con appunto n. 30/2016. <b>Indicatore:</b> divulgazione delle implementazioni da effettuarsi tramite Messaggio Hermes. <b>Tempista di attuazione della misura:</b> entro Maggio 2019.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
PENSIONI	8. PENSIONI GESTIONE PUBBLICA	3. RISCATTO DI PERIODI O SERVIZI NON ALTRIMENTI VALORIZZABILI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
<b>P.8.3.3.T.</b> ILLEGITTIMA IMPLEMENTAZIONE DI POSIZIONE ASSICURATIVA PER IRREGOLARE CONCESSIONE DI RISCATTO, RIFERITO A PERIODI O SERVIZI NON UTILI, AL FINE DI FAVORIRE UN ASSICURATO.		
MISURE OBBLIGATORIE		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
1. Introduzione di elementi di valutazione del conto assicurativo finalizzati a generare liste di rischio e alert per gradi crescenti di responsabilità.		
<b>Indicatore:</b> analisi amministrativa e Introduzione di modifiche procedurali in SIN in collaborazione con DCOSI. <b>Tempistica di attuazione:</b> 12/24 mesi.		
2. Implementazione del fascicolo telematico della prestazione in maniera da facilitare la reperibilità e il controllo della documentazione.		
<b>Indicatore:</b> analisi amministrativa e Introduzione di modifiche procedurali in SIN in collaborazione con DCOSI. <b>Tempistica di attuazione:</b> 6/12 mesi.		
3. Estensione del collegamento telematico con le Università al fine della verifica campionaria dei dati relativi al possesso e alla tipologia del titolo di studio.		
<b>Indicatore:</b> attivazione delle convenzioni in collaborazione con DCOSI. <b>Tempistica di attuazione:</b> 12/24 mesi.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
PENSIONI	8. PENSIONI GESTIONE PUBBLICA	4. RICONOSCIMENTO AI FINI PENSIONISTICI DI PERIODI NON COPERTI DA CONTRIBUZIONE
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
<b>P.8.4.4.T.</b> ILLEGITTIMA IMPLEMENTAZIONE DI POSIZIONE ASSICURATIVA PER IRREGOLARE PROVVEDIMENTO DI RICONOSCIMENTO NON ONEROSO PER L'ISCRITTO, RIFERITO A PERIODI O SERVIZI NON UTILI, AL FINE DI FAVORIRE UN ASSICURATO.		
MISURE OBBLIGATORIE		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
1. Intensificazione del controllo del processo produttivo di primo e secondo livello; introduzione di una procedura a supporto del controllo di 1° livello.		
<b>Indicatore:</b> elaborazione dell'analisi amministrativa e supporto alla DSU per l'implementazione della procedura. <b>Tempistica di attuazione:</b> 6/12 mesi.		
2. Validazione del provvedimento da parte del responsabile di U.O. per i riconoscimenti di periodi superiori a una soglia da individuare sulla base dell'esame di un campione di pratiche significative.		
<b>Indicatore:</b> analisi amministrativa e introduzione di modifiche procedurali in SIN in collaborazione con DCOSI. <b>Tempistica di attuazione:</b> 6/12 mesi.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
PENSIONI	8. PENSIONI GESTIONE PUBBLICA	5. RICONGIUNZIONI ONEROSE
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
<b>P.8.5.5.T.</b> ILLEGITTIMA RICONGIUNZIONE CONTRIBUTIVA, PER IRREGOLARE DETERMINAZIONE DEL RELATIVO ONERE, EFFETTUATA CON RIFERIMENTO A IMPORTI RETRIBUTIVI ALTERATI, AL FINE DI FAVORIRE UN ASSICURATO.		
MISURE OBBLIGATORIE		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
1. Introduzione di controlli per la verifica delle variazioni in negativo delle retribuzioni nel periodo di riferimento per la determinazione dell'onere rispetto ai periodi "contigui".		
<b>Indicatore:</b> elaborazione Analisi amministrativa e Introduzione di modifiche procedurali in SIN in collaborazione con DCOSI. <b>Tempistica di attuazione:</b> 6/12 mesi.		
2. Intensificazione del controllo del processo produttivo di primo e secondo livello; introduzione di una procedura a supporto del controllo di 1° livello		
<b>Indicatore:</b> elaborazione dell'analisi amministrativa e supporto alla DSU per l'implementazione della procedura. <b>Tempistica di attuazione:</b> 6/12 mesi.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
PENSIONI	8. PENSIONI GESTIONE PUBBLICA	6. INDENNITÀ UNA TANTUM
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
<b>P.8.6.6.T.</b> LIQUIDAZIONE DI INDENNITA' UNA TANTUM INDEBITA PER IRREGOLARE DETERMINAZIONE DEL RELATIVO AMMONTARE, EFETTUATA SULLA BASE DI DATI RETRIBUTIVI ALTERATI, AL FINE DI FAVORIRE UN ASSICURATO.		
MISURE OBBLIGATORIE		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
1. Intensificazione del controllo del processo produttivo di primo e secondo livello; introduzione di una procedura a supporto del controllo di 1° livello.		
<b>Indicatore:</b> elaborazione dell'analisi amministrativa e supporto alla DSU per l'implementazione della procedura. <b>Tempistica di attuazione:</b> 6/12 mesi.		
2. Ulteriori implementazioni della procedura informativa ai fini dell'automatizzazione di casistiche attualmente non gestite.		
<b>Indicatore:</b> elaborazione Analisi amministrativa e Introduzione di modifiche procedurali in SIN in collaborazione con DCOSI. <b>Tempistica di attuazione:</b> 12/24 mesi.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
PENSIONI	9. CONTENZIOSO	1. RICORSI AI COMITATI DI VIGILANZA DELLA GESTIONE DIPENDENTI PUBBLICI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
<b>RISCHIO TERRITORIALE</b>		
<b>P.9.1.1.T.</b> CARENTE TUTELA DEGLI INTERESSI DELL'ISTITUTO IN SEDE DI RICORSO AMMINISTRATIVO PER IRREGOLARE PREDISPOSIZIONE DI ISTRUTTORIA E/O DELLA DOCUMENTAZIONE DA SOTTOPORRE AI COMITATI DI VIGILANZA, AL FINE DI FAVORIRE LA CONTROPARTE.		
<b>MISURE OBBLIGATORIE</b>		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
<b>MISURE SPECIFICHE</b>		
1. Disposizioni di riepilogo alle strutture territoriali sulle procedure stabilite dalla normativa interna, con particolare riguardo a quelle relative ai profili di responsabilità delle direzioni provinciali nella loro attività istruttoria di raccolta e controllo della documentazione del ricorso e per la parte concernente il ruolo delle Linee di prodotto/servizio all'interno della predetta attività istruttoria.		
<b>Indicatore:</b> emanazione Msg. Hermes. <b>Tempistica di attuazione:</b> 3 mesi.		
2. Implementazione delle procedure informatiche per consentire l'incrocio dei dati tra l'applicativo Dicaweb e la procedura di gestione del contenzioso Corte dei conti.		
<b>Indicatore:</b> messaggio Hermes n. 779/2019. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.		



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

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
PENSIONI	10. TRATTAMENTO FINE SERVIZIO GESTIONE PUBBLICA	1. ISTRUTTORIA E CALCOLO
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
<b>P.10.1.1.T.</b> INDEBITO RICONOSCIMENTO DI TFS PER IRREGOLARE INSERIMENTO MANUALE NELLA PROCEDURA, DA PARTE DELL'OPERATORE, DI DATI ECONOMICI E GIURIDICI ALTERATI E/O NOMINATIVI DI BENEFICIARI NON AVENTI TITOLO, AL FINE DI FAVORIRE UN DETERMINATO SOGGETTO.		
MISURE OBBLIGATORIE		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Per superare il rischio di indebite liquidazioni di TFS il SIN TFS è stato integrato con un “ultimo miglio” TFS per la parte economica compilato dall'Amministrazione, acquisito automaticamente dal sistema e non modificabile da INPS.		
<b>Indicatore:</b> messaggio 1051/2018 avvio attività formativa ai nuclei regionali. Estesa attività di sperimentazione alle sedi provinciali/metropolitane di 9 regioni <b>Tempistica di attuazione:</b> 31/12/2019 a regime		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
PENSIONI	11. TRATTAMENTO FINE RAPPORTO GESTIONE PUBBLICA	1. ISTRUTTORIA E CALCOLO
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
<b>P.11.1.1.T.</b> INDEBITO RICONOSCIMENTO DI TFR PER IRREGOLARE INSERIMENTO MANUALE NELLA PROCEDURA, DA PARTE DELL'OPERATORE, DI DATI ECONOMICI E GIURIDICI ALTERATI E/O NOMINATIVI DI BENEFICIARI NON AVENTI TITOLO, AL FINE DI FAVORIRE UN DETERMINATO SOGGETTO.		
MISURE OBBLIGATORIE		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Per superare il rischio di indebite liquidazioni di TFR è necessario integrare il SIN TFR con la posizione assicurativa, per acquisire automaticamente i dati giuridico - economici comunicati dal datore di lavoro attraverso flusso uniemens – Lista PosPA.		
<b>Indicatore:</b> Inserita attività nella programmazione P.O. relativa a linee di indirizzo CIV 2018 – 2020. <b>Tempistica di attuazione:</b> 36 mesi		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
PENSIONI	12. TRATTAMENTO FINE SERVIZIO/RAPPORTO GESTIONE PUBBLICA	1. PAGAMENTO
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
<b>RISCHIO TERRITORIALE</b>		
<b>P.12.1.1.T.</b> <b>INDEBITO PAGAMENTO DI TFR/TFS PER IRREGOLARE ANTICIPAZIONE DEI TERMINI DI PAGAMENTO E/O INSERIMENTO MANUALE IN PROCEDURA DI CODICE IBAN DIVERSO DA QUELLO DEL DESTINATARIO DEL TRATTAMENTO, AL FINE DI FAVORIRE UN DETERMINATO SOGGETTO.</b>		
<b>MISURE OBBLIGATORIE</b>		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
<b>MISURE SPECIFICHE</b>		
<b>1. Per quanto riguarda i pagamenti a soggetti diversi dai titolari della prestazione:</b> - realizzazione di un applicativo che permette agli interessati di comunicare l'iban del titolare/beneficiari/eredi della prestazione, attivabile solo tramite PIN, rendendo l'iban stesso non modificabile da INPS.		
<b>Indicatore:</b> Collaudo procedura SUGI. <b>Tempistica di attuazione :</b> 9 mesi.		
<b>2. Termini di pagamento. L'automatizzazione sarà possibile solo quando i sistemi di calcolo delle pensioni e quelli di TFR e TFS saranno integrati per intero.</b> Fino a quel momento, esiste sempre un margine di discrezionalità dell'operatore nello stabilire il termine.		
<b>Indicatore:</b> sviluppo in corso. <b>Tempistica di attuazione:</b> da valutare con DCOSI. A fine 2019 verranno richiesti aggiornamenti.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
PENSIONI	13. RISCATTI TFS E TFR GESTIONE PUBBLICA	1. ISTRUTTORIA
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
<b>RISCHIO TERRITORIALE</b>		
<p><b>P.13.1.1.T.</b>  INDEBITO RICONOSCIMENTO DI RISCATTO AI FINI TFR/TFS (RIDUZIONE DELL'ONERE DI RISCATTO E/O VALUTAZIONE DI PERIODI NON RISCATTABILI) PER IRREGOLARE INSERIMENTO MANUALE NELLA PROCEDURA, DA PARTE DELL'OPERATORE, DI DATI ECONOMICI E GIURIDICI ALTERATI, AL FINE DI FAVORIRE UN DETERMINATO SOGGETTO.</p>		
<b>MISURE OBBLIGATORIE</b>		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
<b>MISURE SPECIFICHE</b>		
<p>1. Per quanto riguarda i riscatti presentati dai dipendenti dello Stato occorre rendere immodificabili i dati inviati dal datore di lavoro e le eventuali modifiche, dovranno, altresì, essere effettuate dal datore di lavoro medesimo.</p>		
<p><b>Tempistica di attuazione:</b> 12/24 mesi. Definizione dei requisiti entro il 2019.</p>		
<p>2. Per quanto riguarda i riscatti presentati dai dipendenti degli Enti locali, modalità di acquisizione on line dei dati necessari all'elaborazione del riscatto, tramite l'Ente di appartenenza del richiedente. Tali dati dovranno essere non modificabili se non dall'Ente di lavoro medesimo.</p>		
<p><b>Tempistica di attuazione:</b> 12/24 mesi. Definizione dei requisiti entro il 2019.</p>		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
PENSIONI	15. GESTIONE CONTO ASSICURATIVO	2. GESTIONE DEI PAGAMENTI R.R.R. (RISCATTI-RICONG.NI E RENDITE VIT.)
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
<b>P.15.2.2.T.</b>		
INDEBITO AGGIORNAMENTO DI CONTO ASSICURATIVO PER IRREGOLARE RENDICONTAZIONE DEI PAGAMENTI EFFETTUATI, A FAVORE DELL'ASSICURATO.		
<b>MISURE OBBLIGATORIE</b>		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
<b>MISURE SPECIFICHE</b>		
1. Come misura di contrasto alla corruzione, introdotto in NPIGPA un meccanismo di Alert al responsabile in tutte le ipotesi nelle quali l'onere di riscatto e ricongiunzione sia pari a zero o comunque troppo basso, in modo da attivare una qualche forma di controllo.		
<b>Indicatore:</b> messaggio Hermes n. 2103/2017. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.		
2. Gestione delle pratiche di pratiche riscatto /ricongiunzione in esito N, anche dopo il decorso del termine per effettuare il primo pagamento e che quindi dovrebbero essere chiuse in Y. Azioni intraprese:		
a. invio PEI alle Direzioni Regioni nel corso degli anni 2017 e 2018 con elenco pratiche per la verifica da parte delle strutture territoriali, tramite le varie funzionalità della procedura GP Pagato, dell'effettuazione dei dovuti versamenti nei termini assegnati;		
b. introduzione della chiusura Batch con codice esito "C" delle pratiche con importo notificato (cosiddetto codice esito "N") prive di versamento nei termini. Realizzata prima elaborazione su pratiche con scadenza primo pagamento entro il 31/12/2012 con chiusura di 34.983 pratiche di riscatto ora presenti in procedura con codice esito "C" e utenza "CH. BATCH";		
c. trasmissione di istruzioni ed elenchi alle Direzioni regionali e di Coordinamento metropolitano per la gestione delle pratiche prive di versamento nei termini.		
<b>Indicatore:</b> rilascio istruzioni operative alle strutture territoriali e aggiornamento procedura NPIGPA.		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Punto "A": PEI INPS.0013.14/07/2017.0102437 e INPS.0013.16/01/2018.0008370.</li> <li>• Punto "B": Messaggio n.4044/2018.</li> <li>• Punto "C": Pei alle singole Direzioni regionali e di Coordinamento metropolitano in data 13/11/2018.</li> </ul>		
<b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.		
3. Presenza di sc7/24 non abbinati e di versamenti errati con mancata attribuzione dei pagamenti agli aventi diritto. Fornite istruzioni operative alle strutture territoriali d'intesa con DCOSI e DCBCSF.		
<b>Indicatore:</b> messaggio Hermes n. 3061/2018 per il rilascio istruzioni operative alle strutture territoriali. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.		

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

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



DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
PIANIFICAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE	2. CONTABILITÀ ANALITICA, SISTEMI E REPORTING	1. RENDICONTAZIONE DEI SALDI CONTABILI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
<p><b>PCG.2.1.1.T.</b>  <b>IRREGOLARE ATTESTAZIONE DI NON LAVORABILITA' DELLE PARTITE CONTABILI, PER OTTENERE UN SALDO CONTABILE PARI A 0, AL FINE DI RAGGIUNGERE UN LIVELLO DELLA PERFORMANCE POSITIVO E AVANTAGGIARE IL PERSONALE INTERNO.</b></p>		
MISURE OBBLIGATORIE		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
<p>Nuovo modello di monitoraggio dei flussi contabili con estrazione automatica delle partite e obbligo delle Direzioni centrali di avallare l'eventuale "non lavorabilità" delle partite, attestata dalla struttura territoriale (vedi MSG 2177/2017). Sensibilizzazione sulla corretta imputazione.</p>		
<p><b>Indicatore:</b> comunicazione di servizio (messaggio Hermes/Circolare).  <b>Tempistica di attuazione:</b> entro 18 mesi a far data dalla Comunicazione Istituzionale della DCPCG del 22.10.2018.</p>		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
PIANIFICAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE	2. CONTABILITÀ ANALITICA, SISTEMI E REPORTING	3. INSERIMENTO DATO NEI SISTEMI DI PROGRAMMAZIONE, RIPROGRAMMAZIONE E CONTROLLO GESTIONALE (PIANO BUDGET, SAS, ECC.)
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
<b>PCG.2.3.3.T.</b> <b>IRREGOLARE INSERIMENTO MANUALE DEL DATO, NEI SISTEMI DI PROGRAMMAZIONE, RIPROGRAMMAZIONE E CONTROLLO GESTIONALE, AL FINE DI RAGGIUNGERE UN LIVELLO DELLA PERFORMANCE POSITIVO E AVANTAGGIARE IL PERSONALE INTERNO.</b>		
MISURE OBBLIGATORIE		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Creazione di un nuovo “cruscotto” che acquisisca dati automaticamente da tutti gli applicativi a consuntivo.		
<b>Indicatore:</b> comunicazione di servizio (messaggio Hermes/Circolare). <b>Tempistica di attuazione:</b> entro 18 mesi.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
PIANIFICAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE	4. PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO DELLE STRUTTURE TERRITORIALI	1. CONSULTAZIONE BANCHE DATI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
<b>PCG.3.1.1.T.</b> <b>USO IMPROPRIO DEI DATABASE DELL'ISTITUTO PER FINALITA' NON ISTITUZIONALI E PER AVVANTAGGIARE SOGGETTI TERZI.</b>		
MISURE OBBLIGATORIE		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
1. Revisione dei profili di accesso alle procedure. 2. Richiamo delle norme interne in tema.		
<b>Indicatore:</b> messaggio Hermes n. 4595/2018. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA		PROCESSO/ATTIVITA'
FORMAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	1. PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE FORMAZIONE		1. MICROPROGETTAZIONE DEGLI INTERVENTI FORMATIVI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO		RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE			
<b>FSRU.1.1.1.T.</b> IRREGOLARE MICROPROGETTAZIONE DEGLI INTERVENTI FORMATIVI PER ELUSIONE DEL CRITERIO DI ECONOMICITÀ (AD ES. SOVRASTIMA DELLE ORE/GIORNATE DI DOCENZA RISPETTO ALLE EFFETTIVE NECESSITÀ), AL FINE DI FAVORIRE DOCENTI INTERNI.			
MISURE OBBLIGATORIE			
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Disciplina delle incompatibilità e delle autorizzazioni a svolgere attività esterne all'ufficio per i dipendenti dell'INPS (cfr. par. 5.3.)	Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)	Trasparenza (Capitolo 10)
MISURE SPECIFICHE			
1. richiesta dettagliata da parte delle strutture di riferimento del fabbisogno formativo. Riunioni ed incontri con le strutture e con gli RTSP di riferimento per la redazione del progetto formativo.			
2. limite 40 ore annue per docenza interna estensibile, su autorizzazione, ad un max di 80 ore annue per docente.			
<b>Indicatore:</b> rilevazione fabbisogno formativo mediante acquisizione documentale e, o, applicativo informatico. Verbalizzazione delle attività di progettazione. Circolare n 143/2002; Messaggio Hermes n.3123/2017.			
<b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata			

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA		PROCESSO/ATTIVITA'
FORMAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	1. PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE FORMAZIONE		2. SCELTA DOCENTI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO		RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE			
<b>FSRU.1.2.2.T.</b> IRREGOLARE INDIVIDUAZIONE DI DOCENTI PER VIOLAZIONE DEI PREDETERMINATI CRITERI DI SCELTA, AL FINE FAVORIRE UN DIPENDENTE.			
MISURE OBBLIGATORIE			
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Disciplina delle incompatibilità e delle autorizzazioni a svolgere attività esterne all'ufficio per i dipendenti dell'INPS (cfr. par. 5.3.)	Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)	Trasparenza (Capitolo 10)
MISURE SPECIFICHE			
1. verifica delle autorizzazioni per l'espletamento dell'attività di docenza. Verifica delle ore di docenza effettuate dal docente interno (40 ore annue fino ad un max di 80 ore previa acquisizione di preventiva autorizzazione e solo in via eccezionale)			
2. introduzione di criteri di scelta dei docenti che favoriscano la rotazione degli incarichi di docenza e una condivisione delle conoscenze.			
<b>Indicatore:</b> circolare n. 143/2002; Messaggio Hermes n. 3123/2017; messaggio Hermes n. 1110/2018			
<b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.			

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA		PROCESSO/ATTIVITA'
FORMAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	2. VALUTAZIONE DELLA FORMAZIONE		1. RILEVAZIONE DEL GRADIMENTO TRAMITE QUESTIONARIO
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO		RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE			
<b>FSRU.2.1.1.T.</b> IRREGOLARE VERIFICA DELL'EFFICACIA DELL'INTERVENTO FORMATIVO PER ALTERAZIONI NELLA ELABORAZIONE/SOMMINISTRAZIONE DEL QUESTIONARIO, AL FINE DI FAVORIRE UN DOCENTE INTERNO/ESTERNO.			
<b>MISURE OBBLIGATORIE</b>			
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Disciplina delle incompatibilità e delle autorizzazioni a svolgere attività esterne all'ufficio per i dipendenti dell'INPS (cfr. par. 5.3.)	Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)	Trasparenza (Capitolo 10)
<b>MISURE SPECIFICHE</b>			
Eliminazione della compilazione manuale del questionario/somministrazione on line ad ogni discente			
<b>Indicatore:</b> messaggio Hermes n. 6029 /2014.			
<b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.			

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA		PROCESSO/ATTIVITA'
FORMAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	2. VALUTAZIONE DELLA FORMAZIONE		2. ELABORAZIONE DI REPORT
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO		RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE			
<b>FSRU.2.2.2.T.</b> IRREGOLARE VERIFICA DELL' EFFICACIA DELL'INTERVENTO FORMATIVO, PER ALTERAZIONE DEI DATI RIPORTATI NEL REPORT, AL FINE DI FAVORIRE/DANNEGGIARE UN DOCENTE INTERNO/ESTERNO.			
MISURE OBBLIGATORIE			
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Disciplina delle incompatibilità e delle autorizzazioni a svolgere attività esterne all'ufficio per i dipendenti dell'INPS (cfr. par. 5.3.)	Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)	Trasparenza (Capitolo 10)
MISURE SPECIFICHE			
Attività di confronto del report elaborato dal formatore con i questionari somministrati ai discenti.			
<b>Indicatore:</b> prassi derivante dalla procedura formazione. Messaggio Hermes n. 6787/2013; Messaggio Hermes n. 6029/2014.			
<b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.			

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA		PROCESSO/ATTIVITA'
RISORSE UMANE	1. ASSUNZIONI OBBLIGATORIE SOGGETTI DISABILI		1. STIPULA DELLA CONVENZIONE PER L'ASSUNZIONE DEI SOGGETTI DISABILI EX ART 11 LEGGE 68/1999
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO		RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO			
<b>RU.1.1.1.T.</b> ILLEGITTIMA ASSUNZIONE DI SOGGETTO DISABILE PER STIPULA DI CONVENZIONE NON CONFORME ALLA CONVENZIONE QUADRO, AL FINE DI FAVORIRE UN SOGGETTO DETERMINATO.			
MISURE OBBLIGATORIE			
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Disciplina delle incompatibilità e delle autorizzazioni a svolgere attività esterne all'ufficio per i dipendenti dell'INPS (cfr. par. 5.3.)	Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)	Trasparenza (Capitolo 10)
MISURE SPECIFICHE			
Invio alla Direzione centrale Risorse Umane delle convenzioni stipulate per un visto di conformità.			
<b>Indicatore:</b> per la formalizzazione della procedura di cui al punto 1. verrà data comunicazione con PEI indirizzata ai Direttori Provinciali.			
<b>Tempistica di attuazione:</b> 3/6 mesi.			



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

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

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

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

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA		PROCESSO/ATTIVITA'
RISORSE UMANE	6. ATTRIBUZIONE/ELAB. TRATTAMENTI ECONOMICI		1. LIQUIDAZIONE DI TRATTAMENTI DI MISSIONE
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO		RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE			
<b>RU.6.1.1.T.</b>			
INDEBITA LIQUIDAZIONE DI TRATTAMENTI DI MISSIONE, EFFETTUATI CON RIFERIMENTO A RIMBORSI NON SPETTANTI E/O NON DOCUMENTATI, AL FINE DI FAVORIRE UN DIPENDENTE.			
MISURE OBBLIGATORIE			
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Disciplina delle incompatibilità e delle autorizzazioni a svolgere attività esterne all'ufficio per i dipendenti dell'INPS (cfr. par. 5.3.)	Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)	Trasparenza (Capitolo 10)
MISURE SPECIFICHE			
<p>1. La gestione delle missioni è effettuata tramite la procedura "GE.MI.N.I." (Gestione Missioni Nazionali ed Internazionali), con la quale è costantemente monitorato e tracciato l'iter di liquidazione dei trattamenti di missione.</p> <p>L'applicazione "Ge.Mi.N.I." ha un duplice obiettivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- il monitoraggio ed il controllo del budget relativo al capitolo di spesa delle Missioni, sia a livello centrale di Direzione Generale, sia a livello territoriale delle singole Direzioni Regionali;</li> <li>- la completa gestione delle missioni del personale dipendente dell'Istituto si concretizza nelle fasi di: acquisizione dei dati della missione; autorizzazione da parte della struttura competente in base alla normativa vigente; emissione del relativo provvedimento; gestione degli eventuali anticipi richiesti dal dipendente; gestione dei periodi; gestione della liquidazione ed eventuali riliquidazioni successive; gestione dei solleciti; gestione della reportistica; elaborazione mensile dei dati da trasmettere al sistema SAP-PAYROLL, da esporre sul cedolino del dipendente.</li> </ul> <p>L'applicazione "Ge.Mi. N.I." prevede che agli utenti ad essa abilitati possano essere assegnati uno o più ruoli.</p> <p>Il riconoscimento dell'utente avviene tramite l'integrazione con il sistema IDM; ogni utente può essere associato a più ruoli.</p> <p>Le spese sostenute vengono acquisite in procedura generalmente dal dipendente autorizzato alla missione, la relativa documentazione deve essere poi consegnata al liquidatore per la relativa ratifica e conservazione. La procedura in fase di validazione effettua i controlli di congruità. Se non viene rilevata alcuna incongruenza, le spese verranno validate e lo stato della missione passerà nello stato "Da Trasmettere": tutte le missioni in tale stato saranno automaticamente trasmesse a SAP PAYROLL una volta al mese per il passaggio a cedolino delle competenze e delle trattenute.</p> <p>La procedura e i controlli effettuati sono descritti in modo analitico nell'apposito manuale predisposto e disponibile sulla intranet al seguente percorso:  Home -Sviluppo e gestione del personale - Ge.Mi.N.I..</p>			

Già con la circolare Inps n. 11/2011, in tema di missioni, sono stati dettati i criteri generali, i profili autorizzativi, le regole operative e le norme sulle spese e sui rimborsi.

**Indicatore:** PEI INPS.0003.02/04/2019.0009911

**Tempistica di attuazione:** misura attuata

2. Estrazione report semestrali delle spese liquidate da trasmettere al Direttore Regionale al fine del monitoraggio delle spese sostenute. Monitoraggio dei ruoli autorizzativi.

**Indicatore:** PEI INPS.0003.02/04/2019.0009911

**Tempistica di attuazione:** misura attuata

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA		PROCESSO/ATTIVITA'
RISORSE UMANE	6. ATTRIBUZIONE/ELAB. TRATTAMENTI ECONOMICI		2. ATTRIBUZIONE DI COMPENSI E/O INDENNITÀ IN GENERALE
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO		RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE			
<b>RU.6.2.2.T.</b> INDEBITA ATTRIBUZIONE DI COMPENSI E/O INDENNITA', DISPOSTA IN ASSENZA DI PRESUPPOSTI OVVERO IN MISURA MAGGIORE RISPETTO AGLI IMPORTI SPETTANTI, AL FINE DI FAVORIRE UN DIPENDENTE.			
<b>MISURE OBBLIGATORIE</b>			
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Disciplina delle incompatibilità e delle autorizzazioni a svolgere attività esterne all'ufficio per i dipendenti dell'INPS (cfr. par. 5.3.)	Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)	Trasparenza (Capitolo 10)
<b>MISURE SPECIFICHE</b>			
<p>La retribuzione del personale INPS è gestita con la procedura SAP PAYROLL.</p> <p>Tale procedura è utilizzata esclusivamente dal personale autorizzato al quale sono attribuite delle credenziali di accesso. Tali credenziali sono personali e hanno specifici livelli autorizzativi.</p> <p>A livello territoriale i referenti SAP PY autorizzati possono in ogni caso gestire esclusivamente il personale assegnato alla Regione/Coordinamento metropolitano di riferimento. Alcune transazioni SAP e movimentazioni di voci retributive sono inibite e gestite esclusivamente dalla DCRU.</p> <p>La gestione delle retribuzioni è pianificata mensilmente secondo un "timing delle attività" predisposto dalla DCOSI d'intesa con la DCRU.</p> <p>L'attività volta a garantire un costante monitoraggio delle retribuzioni mensili a livello territoriale consiste nella simulazione del calcolo della retribuzione per visibilità di errori o anomalie da individuare e correggere prima del calcolo effettivo (attività precedente alla chiusura della procedura).</p> <p>Chiusa la procedura alle movimentazioni da parte delle sedi (che devono conservare gli atti che autorizzano la corresponsione/recupero di particolari compensi o indennità) il successivo controllo finale delle retribuzioni è effettuato dalla DCRU attraverso l'estrazione dei netti mensili in pagamento di ciascun dipendente e la relativa verifica a campione.</p> <p>Priorità nei controlli ed individuazione del campione: importi in pagamento che hanno scostamenti rilevanti rispetto all'importo medio relativo alla qualifica contrattuale di riferimento.</p>			
<b>Indicatore:</b> PEI INPS.0003.02/04/2019.0009911.			
<b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata			

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA		PROCESSO/ATTIVITA'
RISORSE UMANE	7. TRATTAMENTI DI FINE SERVIZIO E DI FINE RAPPORTO		1. DEFINIZIONE DEGLI "STATI DI SERVIZIO DEL PERSONALE" DEL PERSONALE DELLE STRUTTURE SUL TERRITORIO
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO		RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO			
<b>RU.7.1.1.T.</b> IRREGOLARE DEFINIZIONE DEGLI STATI DI SERVIZIO PER INDEBITI INCREMENTI DEI PERIODI DI ANZIANITA', AL FINE DI AVvantAGGIARE UN DIPENDENTE.			
<b>MISURE OBBLIGATORIE</b>			
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Disciplina delle incompatibilità e delle autorizzazioni a svolgere attività esterne all'ufficio per i dipendenti dell'INPS (cfr. par. 5.3.)	Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)	Trasparenza (Capitolo 10)
<b>MISURE SPECIFICHE</b>			
Monitoraggio attraverso le procedure informatiche dell'attività istruttoria svolta dalle sedi, al fine di individuare eventuali anomalie in ordine al pagamento del TFS/TFR.			
<b>Indicatore:</b> verifica durante la fase di validazione anche mediante estrazione dati sulle attività delle sedi. Circolare n. 154/2015. <b>Tempistica di attuazione:</b> 1 anno a partire da maggio 2019.			



DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA		PROCESSO/ATTIVITA'
RISORSE UMANE	7. TRATTAMENTI DI FINE SERVIZIO E DI FINE RAPPORTO		2. LIQUIDAZIONE TRATTAMENTI DI FINE SERVIZIO E DI FINE RAPPORTO
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO		RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE			
<b>RU.7.2.2.T.</b> INDEBITO / IRREGOLARE PAGAMENTO DI TFS/TFR, PER MANCANZA DEI REQUISITI DI LEGGE, AL FINE DI FAVORIRE UN DIPENDENTE.			
MISURE OBBLIGATORIE			
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Disciplina delle incompatibilità e delle autorizzazioni a svolgere attività esterne all'ufficio per i dipendenti dell'INPS (cfr. par. 5.3.)	Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)	Trasparenza (Capitolo 10)
MISURE SPECIFICHE			
Elaborazione nuova procedura stati di servizio.			
<b>Indicatore:</b> definizione stato servizio. <b>Tempistica di attuazione:</b> entro il 2019.			

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA		PROCESSO/ATTIVITA'
RISORSE UMANE	8. PROVVIDENZE AL PERSONALE		1. VALIDAZIONE DI DOMANDE DI PRESTITI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO		RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
<b>RISCHIO TERRITORIALE</b>			
<b>RU.8.1.1.T.</b> INDEBITA CONCESSIONE DI PRESTITI PER IRREGOLARITA' NELLA VERIFICA DEI REQUISITI RICHIESTI DALLA NORMATIVA, AL FINE DI FAVORIRE UN DIPENDENTE.			
<b>MISURE OBBLIGATORIE</b>			
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Disciplina delle incompatibilità e delle autorizzazioni a svolgere attività esterne all'ufficio per i dipendenti dell'INPS (cfr. par. 5.3.)	Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)	Trasparenza (Capitolo 10)
<b>MISURE SPECIFICHE</b>			
Implementare la procedura di ulteriori controlli automatici (al momento allo studio) e rendendo “non modificabili”, la totalità di quelli già attivi, di seguito specificati: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assenza dei dati giuridici o economici relativi al dipendente;</li> <li>• Anzianità di servizio nei ruoli dell'istituto, compresa quella negli Enti soppressi, inferiore a due anni;</li> <li>• Carico disciplinare (sospensione della retribuzione e dal servizio per almeno 10 gg nell'anno precedente);</li> <li>• Posizione senza stipendio nel mese precedente la domanda;</li> <li>• Precedente prestito in ammortamento da meno di 12 mesi;</li> <li>• Incompatibilità con rinegoziazione pendente (incluso il mese successivo a quello del cedolino con 1^ rata rinegoziata);</li> <li>• Debito residuo &gt; percepibile;</li> <li>• Trattenuta per pignoramento + rata prestito &gt; 2/5 retribuzione;</li> <li>• Trattenuta per mutuo + rata prestito &gt; 5/5 retribuzione.</li> </ul>			
<b>Indicatore:</b> pubblicazione di una apposita sezione alle “news” della procedura informatica “prestiti al personale dipendente INPS” sul portale intranet dell'Istituto.			
<b>Tempistica di attuazione:</b> 12/24 mesi.			

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA		PROCESSO/ATTIVITA'
RISORSE UMANE	9. PROVVEDIMENTI IN MATERIA DI GESTIONE DEL PERSONALE		1. CONCESSIONE ASPETTATIVE
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO		RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE			
<b>RU.9.1.1.T.</b> ILLEGITTIMA CONCESSIONE DI ASPETTATIVA PER MANCATO RISPETTO DELLA NORMATIVA IN MATERIA, AL FINE DI AVVANTAGGIARE UN DIPENDENTE.			
MISURE OBBLIGATORIE			
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Disciplina delle incompatibilità e delle autorizzazioni a svolgere attività esterne all'ufficio per i dipendenti dell'INPS (cfr. par. 5.3.)	Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)	Trasparenza (Capitolo 10)
MISURE SPECIFICHE			
Emanazione di istruzioni omogenee per gli incaricati della trattazione della materia			
<b>Indicatore:</b> comunicazioni da casella di posta istituzionale e PEI INPS.0003.18/12/2018.0107369 <b>Tempistica di attuazione:</b> attuata.			

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA		PROCESSO/ATTIVITA'
RISORSE UMANE	13. CONTENZIOSO		1. GESTIONE DELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA NECESSARIA ALLA PREDISPOSIZIONE DELLA DIFESA DELL'AMMINISTRAZIONE NEL CONTENZIOSO DEL PERSONALE
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO		RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO			
<b>RU.13.1.1.T.</b> CARENTE DIFESA DELL'ISTITUTO IN SEDE DI GIUDIZIO, PER IRREGOLARE PREDISPOSIZIONE DELLA RELAZIONE/DOCUMENTAZIONE ISTRUTTORIA DI SUPPORTO ALL'AVVOCATURA, AL FINE DI FAVORIRE LA CONTROPARTE.			
<b>MISURE OBBLIGATORIE</b>			
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Disciplina delle incompatibilità e delle autorizzazioni a svolgere attività esterne all'ufficio per i dipendenti dell'INPS (cfr. par. 5.3.)	Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)	Trasparenza (Capitolo 10)
<b>MISURE SPECIFICHE</b>			
Predisposizione di un iter procedurale che preveda la partecipazione obbligatoria di soggetti terzi (DCRU – DR – Direzioni di coordinamento metropolitano) rispetto ai diretti referenti organizzativi (Direzioni Provinciali). In particolare: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ la Direzione Centrale Risorse Umane provvede:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- alla verifica dell'esattezza dei conteggi effettuati nel ricorso;</li> <li>- fornitura di precedenti giudiziari aggiornati;</li> <li>- interpretazione normativa;</li> <li>- predispone relazioni tipo.</li> </ul> </li> <li>➤ la Direzione Regionale:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- presidia la rappresentazione dei fatti, testi, prove;</li> <li>- è competente, <i>ratione loci</i>, alla tempestiva formalizzazione degli atti di costituzione in mora dei dipendenti ritenuti responsabili sia sotto il profilo amministrativo-contabile (cd. erariale) sia sotto quello prettamente patrimoniale, nonché alla segnalazione della notizia di danno alla Procura della competente Sezione Giurisdizionale Regionale della Corte dei Conti.</li> </ul> </li> </ul>			
<b>Indicatore:</b> <b>Indicatore:</b> messaggio Hermes n. 004184 del 9/11/2018 (che sostituisce il messaggio n. 2174 del 26 marzo 2015). <b>Tempistica di attuazione:</b> attuata			

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA		PROCESSO/ATTIVITA'
RISORSE UMANE	14. GESTIONE RISORSE UMANE		1. RILEVAZIONE PRESENZE
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO		RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE			
<b>RU.14.1.1.T.</b> <b>FALSA ATTESTAZIONE DELLA PRESENZA IN SERVIZIO DA PARTE DELL'OPERATORE ADDETTO ALLA GESTIONE DELLA PROCEDURA DI RILEVAZIONE DELLE PRESENZE, REALIZZATA ATTRAVERSO L'INSERIMENTO MANUALE NELLA PROCEDURA MEDESIMA DI DATI ATTESTANTI LA FITTIZIA PRESENZA IN SERVIZIO, AL FINE DI FAVORIRE SE STESSO/ALTRI DIPENDENTI.</b>			
MISURE			
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Disciplina delle incompatibilità e delle autorizzazioni a svolgere attività esterne all'ufficio per i dipendenti dell'INPS (cfr. par. 5.3.)	Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)	Trasparenza (Capitolo 10)
MISURE SPECIFICHE			
Attivazione di funzionalità nella procedura Sap/Tm per l'invio di mail al dirigente responsabile della struttura ogni qual volta l'operatore di segreteria effettua un'operazione fuori sistema, quale cancellazione o variazione manuale del cartellino.			
<b>Indicatore:</b> divulgazione attraverso messaggi Hermes o portale Intranet. <b>Tempistica di attuazione:</b> Dicembre 2020.			

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA		PROCESSO/ATTIVITA'
RISORSE UMANE	15. ISPEZIONI E INCHIESTE C/O SEDI PERIFERICHE		1. RAPPORTI CON LE STRUTTURE CENTRALI E PERIFERICHE PER LA GESTIONE DEGLI ESPOSTI A CARICO DEI DIPENDENTI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO		RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE			
<b>RU.15.1.1.T.</b> OMESSA VERIFICA DI VIOLAZIONI AMMINISTRATIVE SEGNALATE DA ESPOSTI, PER IRREGOLARE/MANCATO SVOLGIMENTO DEGLI ACCERTAMENTI PRELIMINARI IN MERITO, DI COMPETENZA DELLA DIREZIONE REGIONALE, AL FINE DI FAVORIRE IL DIPENDENTE SEGNALATO.			
MISURE OBBLIGATORIE			
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Disciplina delle incompatibilità e delle autorizzazioni a svolgere attività esterne all'ufficio per i dipendenti dell'INPS (cfr. par. 5.3.)	Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)	Trasparenza (Capitolo 10)
MISURE SPECIFICHE			
1. Protocollo obbligatorio dell'esposto sia esso firmato che anonimo; 2. Assegnazione di tutti gli esposti ad un funzionario/dirigente; 3. Obbligo di relazionare mensilmente al Direttore Regionale; 4. Avvallo del Direttore Regionale sulla eventuale proposta di archiviazione; 5. Inserimento dell'esposto, che da un sommario esame potrebbe risultare fondato, nella procedura antifrode, già in uso.			
<b>Indicatore:</b> divulgazione delle misure sopra citata attraverso il sistema di videoconferenza ovvero attraverso l'utilizzo dei messaggi Hermes. <b>Tempistica di attuazione:</b> 6/12 mesi (INPS.0003.02/04/2019.0009915).			

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
INCLUSIONE-SOCIALE E INVALIDITA' CIVILE	1. CONTENZIOSO AMMINISTRATIVO E LEGALE	1. GESTIONE RICORSI GIUDIZIARI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
<b>RISCHIO TERRITORIALE</b>		
<b>ISIC.1.1.1.T.</b> OMESSA DIFESA DELL'ISTITUTO IN SEDE DI CONTENZIOSO LEGALE PER MANCATO INOLTRO ALL'UFFICIO LEGALE DEI RICORSI GIUDIZIARI/ SENTENZE SFAVOREVOLI NOTIFICATI ALLA SEDE, AL FINE DI FAVORIRE LA CONTROPARTE.		
<b>MISURE OBBLIGATORIE</b>		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
<b>MISURE SPECIFICHE</b>		
1. Maggior presidio del protocollo da parte della sede ricevente e tempestivo invio del ricorso.		
<b>Indicatore:</b> Circolare n. 100 del 13/06/2016 – Messaggio n. 2793 del 5/07/2017. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.		
2. Verifica su SISCO degli atti non trasmessi da parte dei responsabili; presidio costante delle PEC e della posta in arrivo.		
<b>Indicatore:</b> Circolare n. 100 del 13/06/2016 - Messaggio n. 2793 del 5/07/2017. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
INCLUSIONE-SOCIALE E INVALIDITA' CIVILE	1. CONTENZIOSO AMMINISTRATIVO E LEGALE	2. GESTIONE ATTIVITA' ISTRUTTORIA RICORSI GIUDIZIARI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
<b>ISIC.1.2.2.T.</b> OMESSA DIFESA DELL'ISTITUTO PER OMISSIONI E/O IRREGOLARITA' NELL'ESPLETAMENTO DELL'ATTIVITA' ISTRUTTORIA, AL FINE DI FAVORIRE LA CONTROPARTE.		
MISURE OBBLIGATORIE		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
1. Utilizzo tempestivo della procedura SISCO con inserimento della relazione istruttoria e monitoraggio del rispetto dei tempi di costituzione.		
<b>Indicatore:</b> Circolare n. 100 del 13/06/2016 - Messaggio n. 2793 del 5/07/2017. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.		
2. Formazione continua del personale incaricato del contenzioso.		
<b>Indicatore:</b> messaggio Hermes 4343 del 2017 formazione dei funzionari ATPO del territorio didattici. <b>Tempistica di attuazione:</b> Misura attuata.		



DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
INCLUSIONE-SOCIALE E INVALIDITA' CIVILE	1. CONTENZIOSO AMMINISTRATIVO E LEGALE	3. GESTIONE DEI RICORSI E DEL CONTENZIOSO IN MATERIA D'INVALIDITÀ CIVILE ATTRAVERSO ATPO (445 BIS CPC)
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
<b>ISIC.1.3.3.T.</b> OMESSA DIFESA DELL'ISTITUTO PER MANCATA REGISTRAZIONE IN PROCEDURA SISCO DELL'ISTANZA DI ATPO E MANCATA COSTITUZIONE IN GIUDIZIO E SUCCESSIVI ADEMPIMENTI DA PARTE DEL FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO PREPOSTO, AL FINE DI FAVORIRE LA CONTROPARTE (EVENTUALE ACCORDO COLLUSIVO CON I MEDICI).		
MISURE OBBLIGATORIE		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
1. Costante monitoraggio in procedura SISCO della reportistica con particolare riguardo alla “lista pratiche prive di costituzione in giudizio”.		
<b>Indicatore:</b> Circolare n. 100 del 13/06/2016 - Messaggio n. 2793 del 5/07/2017. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.		
2. Registrazione automatica in procedura SISCO del ricorso notificato alla sede competente.		
<b>Indicatore:</b> Circolare n. 100 del 13/06/2016 - Messaggio n. 2793 del 5/07/2017. <b>Tempistica di attuazione:</b> Misura attuata.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
INCLUSIONE-SOCIALE E INVALIDITA' CIVILE	2. LIQUIDAZIONE TRATTAMENTI PENSIONISTICI E PRESTAZIONI COLLEGATE AL REDDITO	1. CONCESSIONE PRESTAZIONI D'INVALIDITÀ CIVILE, ASSEGNO SOCIALE
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
<b>ISIC.2.1.1.T.</b> CONCESSIONE DI PRESTAZIONE INDEBITA PER IRREGOLARE ACQUISIZIONE IN PROCEDUTA DEI DATI ATTESTANTI I REQUISITI SOCIO ECONOMICI PREVISTI DALLA LEGGE, AL FINE DI FAVORIRE UN DETERMINATO SOGGETTO.		
MISURE OBBLIGATORIE		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
1. Estensione dei tempi soglia per la liquidazione dell'assegno sociale al fine di garantire da parte della Linea di Prodotto un'istruttoria approfondita sulla sussistenza dei requisiti socio economici.		
<b>Indicatore:</b> Messaggio Hermes n. 2378 del 9/06/2017 Manutenzione di alcuni indicatori relativi alle pensioni delle gestioni private Gli assegni sociali sono stati espunti dagli indicatori delle pensioni ordinarie. Messaggio Hermes n. 2802 del 5/07/2017 Nuove modalità di misurazione dell'assegno sociale.		
<b>Tempistica di attuazione:</b> Misura attuata.		
2. Formazione continua dei referenti regionali dell'invalidità civile al fine di fornire loro gli strumenti per il controllo dell'operato delle Sedi; pubblicazione di pacchetti didattici.		
<b>Indicatore:</b> Messaggio Hermes n. 4619 del 20-11-2017 Intervento formativo, svolto a Roma presso il Centro di Formazione "Marcella Lega" della Direzione generale - in via Ciriaco De Mita, 21 - nei giorni 23 e 24 novembre 2017, destinato ai referenti regionali dell'invalidità civile su "Novità in materia di invalidità civile e assegno sociale con particolare attenzione agli aspetti procedurali e normativi". Messa a disposizione del materiale didattico per la predisposizione di interventi formativi sul territorio.		
<b>Tempistica di attuazione:</b> Misura attuata.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
INCLUSIONE-SOCIALE E INVALIDITA' CIVILE	2. LIQUIDAZIONE TRATTAMENTI PENSIONISTICI E PRESTAZIONI COLLEGATE AL REDDITO	2. ACCERTAMENTO DELLA PERMANENZA DEI REQUISITI SOGGETTIVI E SOCIO ECONOMICI DELLE PRESTAZIONI ASSISTENZIALI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
<b>ISIC.2.2.2.T.</b> LIQUIDAZIONE DI PRESTAZIONE INDEBITA PER OMESSA/ IRREGOLARE ACQUISIZIONE IN PROCEDURA DELLE VARIAZIONI CONCERNENTI I REQUISITI SOCIO ECONOMICI DEL TITOLARE, O PER OMESSA REGISTRAZIONE DEL DECESSO DELLO STESSO O DELLA REVOCA DELLA PRESTAZIONE, AL FINE DI FAVORIRE UN DETERMINATO SOGGETTO.		
MISURE OBBLIGATORIE		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Implementazione delle procedure INVCIV 2010 e FASE CONCESSORIA al fine del completo trasferimento alla procedura WebDom delle informazioni necessarie alla liquidazione di una prestazione di invalidità civile: codice fascia (in funzione del giudizio medico legale presente sul verbale sanitario) e dati socio economici (indicati dagli interessati nel modello AP70).		
<b>Indicatore:</b> Messaggio Hermes n. 2788 del 10/07/2018 Semplificazione del processo di invalidità civile – Implementazione di un automatismo di comunicazione tra gli applicativi di fase concessoria INVCIV e la procedura WEBDOM. Istruzioni operative. Il nuovo sistema procede quotidianamente e in automatico ad elaborare le posizioni complete a partire dai modelli AP70 pervenuti dal 1° luglio 2018 <b>Tempistica di attuazione:</b> Misura attuata.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
INCLUSIONE-SOCIALE E INVALIDITA' CIVILE	3. PRESTAZIONI COLLEGATE A REQUISITI CONTRIBUTIVI E SANITARI	1. LIQUIDAZIONE PRESTAZIONI PER TALASSEMIA MAJOR E DREPANOCITOSI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
<b>ISIC.3.1.1.T.</b> LIQUIDAZIONE DI PRESTAZIONE INDEBITA DI INDENNITÀ PER I LAVORATORI AFFETTI DA TALASSEMIA MAJOR, PER ACQUISIZIONE DI CERTIFICAZIONE IRREGOLARE E MANCATO CONTROLLO DEI REQUISITI SOCIO ECONOMICI DEL TITOLARE, AL FINE DI FAVORIRE IL RICHIEDENTE.		
MISURE OBBLIGATORIE		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
1. Verifica sanitaria straordinaria di tutte le prestazioni "TALASSEMIA MAJOR" in godimento ammontanti a n. 1384.		
<b>Indicatore:</b> messaggio Hermes 5271 del 29.12.2016 sono state fornite disposizioni alle Sedi. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.		
2. Verifica della documentazione sanitaria inoltrata all'Istituto attraverso riscontro di veridicità con la struttura emittente.		
<b>Indicatore:</b> le verifiche verranno effettuate nell'arco di tre anni. <b>Tempistica di attuazione:</b> entro il 2019.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
CREDITO, <i>WELFARE</i> E STRUTTURE SOCIALI	1. CREDITO- PRESTITI PLURIENNALI	1. ISTRUTTORIA: VERIFICA DI SUSSISTENZA DI STATUS, DEI REQUISITI E IDONEA DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA IN CAPO AL RICHIEDENTE, AI FINI DELL'OTTENIMENTO DELLA DEFINIZIONE DELLA MISURA DELLA PRESTAZIONE.
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
<b>RISCHIO TERRITORIALE</b>		
<b>CWSS.1.1.1.T.</b>		
INDEBITA EROGAZIONE DEL PRESTITO PER MANCATA VERIFICA DELLA SUSSISTENZA DELLO STATUS, DEI REQUISITI E DELLA DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA, AL FINE DI FAVORIRE IL RICHIEDENTE.		
<b>MISURE OBBLIGATORIE</b>		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
<b>MISURE SPECIFICHE</b>		
1. Step di verifica direttamente in procedura da parte del settore Posizione Assicurativa in caso di incongruenze relativa a quest'ultima.		
2. In caso di incongruenze sugli stessi dati stipendiali, si propone di porre in stand by la domanda e aprire un'integrazione istruttoria tramite PEC nei confronti dell'Amministrazione di appartenenza del richiedente il prestito oppure, se tecnicamente fattibile, di far eseguire automaticamente alla procedura il confronto fra dati cedolino comprese le trattenute e dati dichiarati dall'amministrazione e procedere con alert di blocco qualora discordanti. L'implementazione richiesta rinviene la sua "ratio" giustificatrice nella circostanza che soltanto l'Amministrazione per il tramite della quale perviene la domanda di prestito è detentrica dei dati stipendiali del richiedente la prestazione creditizia, di guisa che eventuali incongruenze sul punto rilevate in occasione dell'istruttoria della domanda possono essere risolte soltanto dall'Ente che detiene i dati stipendiali. La soluzione tecnica potrà tener conto delle diversità applicative tra terza ceduta Amministrazione MEF rispetto alle altre Amministrazioni di appartenenza.		
3. Si chiede inoltre di prevedere che la domanda telematica venga trasmessa solo se siano stati allegati i documenti obbligatori.		
4. Si chiede, laddove si ritengano necessari pareri degli Uffici Tecnico-edilizi per motivazioni tecnico-edilizie o dell'Area medico-legale per i certificati medici, di introdurre in procedura uno step di validazione della documentazione a cura dei citati settori.		
<b>Indicatore:</b> comunicazione di servizio.		
<b>Tempistica di attuazione:</b> entro il 2020.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
CREDITO, WELFARE E STRUTTURE SOCIALI	1. CREDITO- PRESTITI PLURIENNALI	2. VERIFICA CONTABILE
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
<b>RISCHIO TERRITORIALE</b>		
<b>CWSS.1.2.2.T.</b>		
INDEBITA EROGAZIONE DEL PRESTITO PER OMESSA VERIFICA CONTABILE E INDEBITA REGISTRAZIONE DELL'IMPEGNO DI SPESA, AL FINE DI AVVANTAGGIARE IL RICHIEDENTE.		
<b>MISURE OBBLIGATORIE</b>		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
<b>MISURE SPECIFICHE</b>		
1. Introduzione di un avviso bloccante nel caso in cui l'impegno di spesa in SAP diverga dai dati contabili inseriti nell'"Elenco proposta positiva" generato dal settore amministrativo competente mediante utilizzo dell'applicativo prestiti.		
2. Visualizzazione a sistema sempre del contenuto della notifica del prestito, nonché il relativo esito, con inserimento di <i>alert</i> in caso di mancata consegna.		
3. Introduzione di un apposito <i>alert</i> (eventualmente visualizzabile in apposito elenco anche senza entrare in Riscossione Crediti) nel caso in cui il piano di ammortamento non si attivi nella mensilità prevista.		
4. Sul presupposto che la notifica del prestito avvenga a mezzo PEC all'Amministrazione di appartenenza del beneficiario del prestito che cura la partita stipendiale dello stesso si propone di prevedere l'invio automatizzato e calendarizzato della notifica subito dopo l'emissione del mandato di pagamento		
<b>Indicatore:</b> comunicazione di servizio. <b>Tempistica di attuazione:</b> entro il 2020.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
CREDITO, WELFARE E STRUTTURE SOCIALI	1. CREDITO- PRESTITI PLURIENNALI	3. EROGAZIONE E LIQUIDAZIONE (ESCLUSI I PENSIONATI ISCRITTI AL FONDO CREDITO)
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
<b>RISCHIO TERRITORIALE</b>		
<b>CWSS.1.3.3.T.</b>		
INDEBITA EROGAZIONE DEL PRESTITO PLURIENNALE PER ALTERAZIONE DEI DATI RELATIVI ALL'IMPORTO EROGABILE, ALLA BASE STIPENDIALE, ALL'IBAN ECT., AL FINE DI AVvantAGGIARE IL RICHIEDENTE.		
<b>MISURE OBBLIGATORIE</b>		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
<b>MISURE SPECIFICHE</b>		
1. Invio automatizzato mediante PEC della notifica di erogazione del prestito all'Amministrazione del beneficiario che cura le competenze stipendiali, onde evitare <i>ab imis</i> il rischio operativo collegato ad un'omessa notifica del prestito legato ad un'attività manuale rimessa all'operatore di sede.		
<b>Indicatore:</b> Messaggio Hermes n. 2860 dell'11/07/2017. <b>Tempistica di attuazione:</b> Misura attuata.		
2. Modifica delle informazioni concernenti dati stipendiali ad opera dell'Amministrazione. Tanto, in quanto soltanto l'Amministrazione, per il tramite della quale perviene la domanda di prestito, è detentrica dei dati stipendiali del richiedente la prestazione creditizia, di guisa che eventuali incongruenze sul punto rilevate in occasione dell'istruttoria della domanda possono essere risolte soltanto dall'Ente che detiene i dati stipendiali. L'intervento informatico potrà, tra l'altro, evitare i "rigetti" delle pratiche, derivanti da presenza dati a sistema divergenti.		
<b>Indicatore:</b> Comunicazione di servizio. <b>Tempistica di attuazione:</b> Entro il 2020.		
3. Tracciabilità a sistema del controllo mensile da parte dell'operatore di sede circa l'andamento delle dichiarazioni effettuate dalle PP.AA. in ordine alle trattenute per prestiti.		
<b>Indicatore:</b> Messaggio Hermes n. 2860 dell'11/07/2017. <b>Tempistica di attuazione:</b> Misura attuata.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
CREDITO, WELFARE E STRUTTURE SOCIALI	1. CREDITO- PRESTITI PLURIENNALI	4. COMUNICAZIONE ALL'ENTE DI APPARTENENZA DEL RICHIEDENTE
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
<b>RISCHIO TERRITORIALE</b>		
<b>CWSS.1.4.4.T.</b> OMESSO RECUPERO DEL CREDITO PER MANCATA COMUNICAZIONE DELLE TRATTENUTE DA EFFETTUARSI SULLA BUSTA PAGA ALL'ENTE DI APPARTENENZA, IN ASSENZA DI UN SISTEMA INFORMATICO AUTOMATICO, AL FINE DI AVvantAGGIARE IL TITOLARE DI PRESTITO.		
<b>MISURE OBBLIGATORIE</b>		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
<b>MISURE SPECIFICHE</b>		
1. Invio automatizzato mediante PEC della notifica di erogazione del prestito all'Amministrazione del beneficiario che cura le competenze stipendiali, onde evitare <i>ab imis</i> il rischio operativo collegato ad un'omessa notifica del prestito legato ad un'attività manuale rimessa all'operatore di sede.		
<b>Indicatore:</b> Messaggio Hermes n. 2860 dell'11/07/2017. <b>Tempistica di attuazione:</b> Misura attuata.		
2. Modifica delle informazioni concernenti dati stipendiali ad opera dell'Amministrazione. Tanto, in quanto soltanto l'Amministrazione, per il tramite della quale perviene la domanda di prestito, è detentrica dei dati stipendiali del richiedente la prestazione creditizia, di guisa che eventuali incongruenze sul punto rilevate in occasione dell'istruttoria della domanda possono essere risolte soltanto dall'Ente che detiene i dati stipendiali. L'intervento informatico potrà, tra l'altro, evitare i "rigetti" delle pratiche, derivanti da presenza dati a sistema divergenti.		
<b>Indicatore:</b> Comunicazione di servizio. <b>Tempistica di attuazione:</b> Entro il 2020.		
3. Tracciabilità a sistema del controllo mensile da parte dell'operatore di sede circa l'andamento delle dichiarazioni effettuate dalle PP.AA. in ordine alle trattenute per prestiti.		
<b>Indicatore:</b> Messaggio Hermes n. 2860 dell'11/07/2017. <b>Tempistica di attuazione:</b> Misura attuata.		



DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
CREDITO, WELFARE E STRUTTURE SOCIALI	2. CREDITO - PICCOLI PRESTITI	1. ISTRUTTORIA: VERIFICA DI SUSSISTENZA DI STATUS, DEI REQUISITI E IDONEA DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA IN CAPO AL RICHIEDENTE, AI FINI DELL'OTTENIMENTO DELLA DEFINIZIONE DELLA MISURA DELLA PRESTAZIONE.
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
<b>RISCHIO TERRITORIALE</b>		
<b>CWSS.2.1.1.T.</b>		
INDEBITA EROGAZIONE DEL PRESTITO PER MANCATA VERIFICA DELLA SUSSISTENZA DELLO STATUS, DEI REQUISITI E DELLA DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA, AL FINE DI FAVORIRE IL RICHIEDENTE.		
<b>MISURE OBBLIGATORIE</b>		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
<b>MISURE SPECIFICHE</b>		
1. Step di verifica direttamente in procedura da parte del settore Posizione Assicurativa in caso di incongruenze relativa a quest'ultima.		
2. In caso di incongruenze sugli stessi dati stipendiali, si propone di porre in stand by la domanda e aprire un'integrazione istruttoria tramite PEC nei confronti dell'Amministrazione di appartenenza del richiedente il prestito oppure, se tecnicamente fattibile, di far eseguire automaticamente alla procedura il confronto fra dati cedolino comprese le trattenute e dati dichiarati dall'amministrazione e procedere con alert di blocco qualora discordanti. L'implementazione richiesta rinviene la sua "ratio" giustificatrice nella circostanza che soltanto l'Amministrazione per il tramite della quale perviene la domanda di prestito è detentrica dei dati stipendiali del richiedente la prestazione creditizia, di guisa che eventuali incongruenze sul punto rilevate in occasione dell'istruttoria della domanda possono essere risolte soltanto dall'Ente che detiene i dati stipendiali. La soluzione tecnica potrà tener conto delle diversità applicative tra terza ceduta Amministrazione MEF rispetto alle altre Amministrazioni di appartenenza.		
3. Si propone di prevedere che la domanda telematica venga trasmessa solo se sia stato allegato il cedolino stipendiale. La soluzione tecnica potrà tener conto delle diversità applicative tra terza ceduta Amministrazione MEF rispetto alle altre Amministrazioni di appartenenza.		
<b>Indicatore:</b> comunicazione di servizio.		
<b>Tempistica di attuazione:</b> entro il 2020.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
CREDITO, WELFARE E STRUTTURE SOCIALI	2. CREDITO - PICCOLI PRESTITI	2. VERIFICA CONTABILE
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
<b>RISCHIO TERRITORIALE</b>		
<b>CWSS.2.2.2.T.</b>		
INDEBITA EROGAZIONE DEL PRESTITO PER OMESSA VERIFICA CONTABILE E INDEBITA REGISTRAZIONE DELL'IMPEGNO DI SPESA, AL FINE DI AVVANTAGGIARE IL RICHIEDENTE.		
<b>MISURE OBBLIGATORIE</b>		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
<b>MISURE SPECIFICHE</b>		
1. Introduzione di un avviso bloccante nel caso in cui l'impegno di spesa in SAP diverga dai dati contabili inseriti nell'"Elenco proposta positiva" generato dal settore amministrativo competente mediante utilizzo dell'applicativo prestiti		
2. Visualizzazione a sistema sempre del contenuto della notifica del prestito, nonché il relativo esito, con inserimento di <i>alert</i> in caso di mancata consegna.		
3. Introduzione di un apposito <i>alert</i> (eventualmente visualizzabile in apposito elenco anche senza entrare in Riscossione Crediti) nel caso in cui il piano di ammortamento non si attivi nella mensilità prevista.		
4. Sul presupposto che la notifica del prestito avvenga a mezzo PEC all'Amministrazione di appartenenza del beneficiario del prestito che cura la partita stipendiale dello stesso si propone di prevedere l'invio automatizzato e calendarizzato della notifica subito dopo l'emissione del mandato di pagamento.		
<b>Indicatore:</b> comunicazione di servizio.		
<b>Tempistica di attuazione:</b> entro il 2020.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
CREDITO, WELFARE E STRUTTURE SOCIALI	2. CREDITO - PICCOLI PRESTITI	3. EROGAZIONE E LIQUIDAZIONE (ESCLUSI I PENSIONATI ISCRITTI AL FONDO CREDITO)
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
<b>CWSS.2.3.3.T.</b> INDEBITA EROGAZIONE DEL PICCOLO PRESTITO PER ALTERAZIONE DEI DATI RELATIVI ALL'IMPORTO EROGABILE, ALLA BASE STIPENDIALE, ALL'IBAN ECT., AL FINE DI AVVANTTAGGIARE IL RICHIEDENTE.		
MISURE OBBLIGATORIE		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
1. Invio automatizzato mediante PEC della notifica di erogazione del prestito all'Amministrazione del beneficiario che cura le competenze stipendiali, onde evitare <i>ab imis</i> il rischio operativo collegato ad un'omessa notifica del prestito legato ad un'attività manuale rimessa all'operatore di sede.		
<b>Indicatore:</b> Messaggio Hermes n. 2860 dell'11/07/2017. <b>Tempistica di attuazione:</b> Misura attuata.		
2. Modifica delle informazioni concernenti dati stipendiali ad opera dell'Amministrazione. Tanto, in quanto soltanto l'Amministrazione, per il tramite della quale perviene la domanda di prestito, è detentrica dei dati stipendiali del richiedente la prestazione creditizia, di guisa che eventuali incongruenze sul punto rilevate in occasione dell'istruttoria della domanda possono essere risolte soltanto dall'Ente che detiene i dati stipendiali. L'intervento informatico potrà, tra l'altro, evitare i "rigetti" delle pratiche, derivanti da presenza dati a sistema divergenti.		
<b>Indicatore:</b> Comunicazione di servizio. <b>Tempistica di attuazione:</b> Entro il 2020.		
3. Tracciabilità a sistema del controllo mensile da parte dell'operatore di sede circa l'andamento delle dichiarazioni effettuate dalle PP.AA. in ordine alle trattenute per prestiti.		
<b>Indicatore:</b> Messaggio Hermes n. 2860 dell'11/07/2017. <b>Tempistica di attuazione:</b> Misura attuata.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
CREDITO, WELFARE E STRUTTURE SOCIALI	2. CREDITO - PICCOLI PRESTITI	4. COMUNICAZIONE ALL'ENTE DI APPARTENENZA DEL RICHIEDENTE
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
<b>CWSS.2.4.4.T.</b> OMESSO RECUPERO DEL CREDITO PER MANCATA COMUNICAZIONE DELLE TRATTENUTE DA EFFETTUARSI SULLA BUSTA PAGA ALL'ENTE DI APPARTENENZA, IN ASSENZA DI UN SISTEMA INFORMATICO AUTOMATICO, AL FINE DI AVvantAGGIARE IL TITOLARE DI PRESTITO.		
MISURE OBBLIGATORIE		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
1. Invio automatizzato mediante PEC della notifica di erogazione del prestito all'Amministrazione del beneficiario che cura le competenze stipendiali, onde evitare <i>ab imis</i> il rischio operativo collegato ad un'omessa notifica del prestito legato ad un'attività manuale rimessa all'operatore di sede.		
<b>Indicatore:</b> Messaggio Hermes n. 2860 dell'11/07/2017. <b>Tempistica di attuazione:</b> Misura attuata.		
2. Modifica delle informazioni concernenti dati stipendiali ad opera dell'Amministrazione. Tanto, in quanto soltanto l'Amministrazione, per il tramite della quale perviene la domanda di prestito, è detentrica dei dati stipendiali del richiedente la prestazione creditizia, di guisa che eventuali incongruenze sul punto rilevate in occasione dell'istruttoria della domanda possono essere risolte soltanto dall'Ente che detiene i dati stipendiali. L'intervento informatico potrà, tra l'altro, evitare i "rigetti" delle pratiche, derivanti da presenza dati a sistema divergenti.		
<b>Indicatore:</b> Comunicazione di servizio. <b>Tempistica di attuazione:</b> Entro il 2020.		
3. Tracciabilità a sistema del controllo mensile da parte dell'operatore di sede circa l'andamento delle dichiarazioni effettuate dalle PP.AA. in ordine alle trattenute per prestiti.		
<b>Indicatore:</b> Messaggio Hermes n. 2860 dell'11/07/2017. <b>Tempistica di attuazione:</b> Misura attuata.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
CREDITO, WELFARE E STRUTTURE SOCIALI	3. CREDITO - MUTUI IPOTECARI EDILIZI	1. VALUTAZIONE DEI REQUISITI INERENTI L'ISCRITTO RICHIEDENTE
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
<b>CWSS.3.1.1.T.</b> INDEBITA CONCESSIONE DI MUTUO PER OMESSO O INCOMPLETO CONTROLLO SULLA SITUAZIONE CONTRIBUTIVA DELL'ISCRITTO (ANZIANITÀ DI ISCRIZIONE ALLA GESTIONE, ESISTENZA DI UN CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO) AL FINE DI AVVANTAGGIARE L'ISCRITTO RICHIEDENTE.		
MISURE OBBLIGATORIE		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
1. Previsione di un collegamento telematico alle banche dati (Arca, Punto Fisco e Banche dati istituzionali). L'intervento consentirà anche una più efficace verifica della posizione assicurativa, della presenza di eventuali invalidità e pensioni. La proposta necessita di ulteriore verifica di fattibilità da parte di DCOSI.		
2. Colloquio automatizzato con Sister. Sul punto si ritiene di rivedere la presente misura in quanto il rischio, in parola, è già presidiato con le misure di cui al punto 1.		
<b>Indicatore:</b> comunicazione di servizio. <b>Tempistica di attuazione:</b> entro il 2020.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
CREDITO, WELFARE E STRUTTURE SOCIALI	3. CREDITO - MUTUI IPOTECARI EDILIZI	1. VALUTAZIONE DEI REQUISITI INERENTI L'ISCRITTO RICHIEDENTE
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
<b>CWSS.3.1.2.T.</b> INDEBITA CONCESSIONE DI MUTUO PER OMESSO CONTROLLO SULL'ESISTENZA DI ULTERIORI IMMOBILI DI PROPRIETÀ DEL NUCLEO FAMILIARE DEL RICHIEDENTE NEI LIMITI DI DISTANZA PREVISTI DAL REGOLAMENTO, PER AVVANTAGGIARE L'ISCRITTO RICHIEDENTE.		
MISURE OBBLIGATORIE		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
1. Previsione di un collegamento telematico alle banche dati (Arca, Punto Fisco e Banche dati istituzionali). L'intervento consentirà anche una più efficace verifica della posizione assicurativa, della presenza di eventuali invalidità e pensioni. La proposta necessita di ulteriore verifica di fattibilità da parte di DCOSI.		
2. Colloquio automatizzato con Sister. La proposta necessita di ulteriore verifica di fattibilità da parte di DCOSI.		
<b>Indicatore:</b> comunicazione di servizio. <b>Tempistica di attuazione:</b> entro il 2020 e subordinata alla verifica di fattibilità da parte di DCOSI.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
CREDITO, WELFARE E STRUTTURE SOCIALI	3. CREDITO - MUTUI IPOTECARI EDILIZI	2. VALUTAZIONE DEI REQUISITI INERENTI L'IMMOBILE
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
<b>RISCHIO TERRITORIALE</b>		
<b>CWSS.3.2.3.T.</b>		
INDEBITA CONCESSIONE DI MUTUO PER OMESSO O INCOMPLETO CONTROLLO DELLE PERIZIE EFFETTUATE DAI PROFESSIONISTI E OMESSA O INCOMPLETA VERIFICA DELL'ESISTENZA DEI PESI SULL'IMMOBILE AL FINE DI AVvantAGGIARE L' ISCRITTO RICHIEDENTE.		
<b>MISURE OBBLIGATORIE</b>		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
<b>MISURE SPECIFICHE</b>		
1. Prevedere l'informatizzazione del processo relativo alla compilazione della perizia giurata (nei mutui) e della perizia tecnico-estimativa (nelle surroghe) redatte dal personale del ramo tecnico dell'Istituto ed, in particolare, prevedere che il valore estimativo determinato dal predetto personale tecnico sia inserito nel sistema informatico dedicato alla prestazione in parola, direttamente dal Tecnico che ha effettuato la perizia in questione.		
2. Prevedere, per ogni domanda di mutuo deve essere prevista la possibilità di visualizzare e stampare, in formato pdf, tutti i documenti acquisiti dalla Sede per l'erogazione del mutuo, ivi compresi quelli di carattere tecnico. Detta documentazione deve risultare al sistema informatico dedicato alla prestazione in parola.		
3. Prevedere presso tutte le Direzioni Regionali/Direzioni Metropolitane/Poli/Sedi/Filiali di Coordinamento metropolitano un collegamento telematico con l'Agenzia delle Entrate, confermando altresì la sussistenza del collegamento telematico con SISTER.		
<b>Indicatore:</b> comunicazione di servizio.		
<b>Tempistica di attuazione:</b> entro il 2020.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
CREDITO, WELFARE E STRUTTURE SOCIALI	6. WELFARE-ASSISTENZA DOMICILIARE (HCP)	1. ISTRUTTORIA: VERIFICA DEI REQUISITI DI AMMISSIONE AL CONCORSO; VERIFICA A CAMPIONE DEI REQUISITI SOGGETTIVI AUTOCERTIFICATI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
<b>RISCHIO TERRITORIALE</b>		
<b>CWSS.6.1.1.T.</b>		
INDEBITA CONCESSIONE DEL BENEFICIO PER OMESSO O PARZIALE CONTROLLO SULLE AUTOCERTIFICAZIONI RESE DAL RICHIEDENTE AL FINE DI FAVORIRE IL BENEFICIARIO DELLA PRESTAZIONE.		
<b>MISURE OBBLIGATORIE</b>		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
<b>MISURE SPECIFICHE</b>		
Sostituire progressivamente le autocertificazioni rilasciate dall'utente con controlli automatizzati sulle banche dati dell'Istituto		
<b>Indicatore:</b> Con comunicazione di servizio verrà divulgata l'introduzione di almeno un controllo automatizzato.		
<b>Tempistica di attuazione:</b> entro Dicembre 2019		



DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
CREDITO, WELFARE E STRUTTURE SOCIALI	7. WELFARE- CONVITTI E COLLEGI (NON DI PROPRIETÀ DELL'ISTITUTO)	1. ISTRUTTORIA DOMANDE E VERIFICA DEI REQUISITI DI MERITO E DI REDDITO
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
<b>RISCHIO TERRITORIALE</b>		
<b>CWSS.7.1.1.T.</b>		
INDEBITA CONCESSIONE DEL BENEFICIO PER OMESSA O INCOMPLETA VERIFICA DEI REQUISITI, AL FINE DI AVVANTAGGIARE IL RICHIEDENTE.		
<b>MISURE OBBLIGATORIE</b>		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
<b>MISURE SPECIFICHE</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La domanda non è presentata alla struttura, ma on line. Il controllo dei requisiti è effettuato dalla procedura.</li> <li>2. Le anomalie sono controllate dagli operatori di Sede.</li> </ol>		
<b>Indicatore:</b> bando di concorso pubblicato sul sito istituzionale. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
CREDITO, WELFARE E STRUTTURE SOCIALI	7. WELFARE-CONVITTI E COLLEGI	2. EROGAZIONE E GESTIONE DEL SERVIZIO
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
<b>CWSS.7.2.2.T.</b> IRREGOLARE FORNITURA DEL SERVIZIO PER MANCATO CONTROLLO DELLA CORRETTA EROGAZIONE DELLO STESSO DA PARTE DELLE SOCIETA' AFFIDATARIE, AL FINE DI AVvantaggiare queste ultime.		
MISURE OBBLIGATORIE		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Due accessi per ciascuna Regione/Direzione Coordinamento Metropolitano in Collegi /Convitti di rispettiva competenza, scelti a sorte, per riscontrare la presenza effettiva e la corretta erogazione dei servizi erogati.		
<b>Indicatore:</b> Relazione con i risultati relativi agli accessi presso le strutture succitate. <b>Tempistica di attuazione:</b> entro il 2019.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
CREDITO, WELFARE E STRUTTURE SOCIALI	8. WELFARE-CASE ALBERGO	1. VERIFICA DEI REQUISITI DEL RICHIEDENTE
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
<b>CWSS.8.1.1.T.</b> INDEBITA CONCESSIONE DEL BENEFICIO PER OMESSA O INCOMPLETA VERIFICA DEI REQUISITI, AL FINE DI AVVANTAGGIARE IL RICHIEDENTE.		
MISURE OBBLIGATORIE		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
1. Con determina presidenziale n. 130/2017 è stato approvato il “Regolamento delle strutture sociali destinate a residenza per anziani”, attualmente le due Case Albergo (a Monte Porzio Catone e a Pescara) attualmente in funzione e di proprietà della Gestione unitaria. La domanda viene presentata on line, accompagnata da una serie di documenti che vengono istruiti dall’operatore di sede. Il modesto numero delle domande (una decina l’anno per le due Strutture) consente una istruttoria puntuale delle istanze. Un accesso per ciascuna Regione con verifica a campione delle domande, per riscontrare la presenza effettiva e la corretta erogazione dei servizi erogati.		
<b>Indicatore:</b> Relazione con i risultati relativi agli accessi a Monte Porzio Catone e Pescara. <b>Tempistica di attuazione:</b> entro Dicembre 2019.		
2. Automatizzazione della procedura istruttoria di verifica dei requisiti e incrocio delle banche dati.		
<b>Indicatore:</b> messaggio Hermes di rilascio della procedura. <b>Tempistica di attuazione:</b> entro giugno 2020 (Rif. PEI 24424 DEL 29/07/2019).		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
CREDITO, WELFARE E STRUTTURE SOCIALI	8. WELFARE-CASE ALBERGO	2. ELABORAZIONE DELLE GRADUATORIE
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
<b>CWSS.8.2.2.T.</b> INDEBITA CONCESSIONE DEL BENEFICIO PER ALTERAZIONE DELLA GRADUATORIA AL FINE DI FAVORIRE IL RICHIEDENTE LA PRESTAZIONE.		
MISURE OBBLIGATORIE		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Automatizzazione della redazione della graduatoria secondo i requisiti previsti dal Bando.		
<b>Indicatore:</b> messaggio Hermes di rilascio della procedura. <b>Tempistica di attuazione:</b> entro giugno 2020 (Rif. PEI 24424 DEL 29/07/2019).		

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

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

STRUTTURA CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA	1. GESTIONE PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	1. INOLTRO DELLE DENUNCE ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA E/O ALLA CORTE DEI CONTI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: CAPO DELL'UFFICIO UPD
RISCHIO TERRITORIALE		
<p><b>UPD.1.1.1.T.</b>            OMESSA TUTELA DEGLI INTERESSI DELL'ISTITUTO PER MANCATO INOLTRO DELLA DENUNCIA ALL' AUTORITA' GIUDIZIARIA \ PROCURA CORTE DEI CONTI COMPETENTE, AL FINE DI FAVORIRE IL RESPONSABILE DELLA VIOLAZIONE.</p>		
MISURE OBBLIGATORIE		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
<p>1. Aggiornamento del personale dirigente sulle importanti innovazioni normative introdotte dal decreto legislativo n. 75 del 25 maggio 2017, con contestuale richiamo alla puntuale osservanza degli obblighi relativi all'esercizio dell'azione disciplinare ed all'inoltro delle eventuali connesse denunce.  <b>Indicatore:</b> tramite i messaggi Hermes n. 2483 del 16/6/2017 e n. 2910 del 12/7/2017 sono state fornite informazioni sulle novità legislative in materia di procedimento disciplinare.  <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.</p>		
<p>2. Revisione dei Regolamenti di disciplina (Regolamento di disciplina aree A-B-C, Regolamento di disciplina aree dei professionisti e medica, Regolamento di disciplina per dirigenti) e notifica individuale al personale INPS attraverso l'utilizzo della posta elettronica istituzionale dei summenzionati Regolamenti;</p>		
<p>La bozza di Regolamento di disciplina delle Aree A-B-C - predisposta ai sensi del D. lgs. 75/2017 e del CCNL Funzioni centrali del 12 febbraio 2018 - è stata inviata a novembre 2018 all'attenzione della SUTN per l'avvio dell'iter di approvazione da parte degli Organi.  <b>Indicatore:</b> regolamento di disciplina delle Aree A-B-C. <b>Tempistica di attuazione:</b> entro il 2019</p>		

3. Pubblicazione nella sezione intranet della DC Formazione e Sviluppo Risorse Umane concernente la formazione obbligatoria in tema di *“Etica, disciplina e anticorruzione”* di schede e materiale informativi.

**Indicatore:** Aggiornamento della sezione intranet della DC Formazione e Sviluppo Risorse Umane concernente la formazione obbligatoria in tema di *“Etica, disciplina e anticorruzione”*, in particolare delle slide con note di approfondimento predisposte dall’UPD in tema di *“Etica e disciplina”*.

**Tempistica di attuazione:** misura attuata.

4. Modifica del regolamento di esecuzione delle sentenze di condanna della Corte dei Conti in conformità al Codice di giustizia contabile ex D. Lgs. n. 174 del 26.08.2016.

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

**Indicatore:** messaggio Hermes n. 1472 del 4 aprile 2018 di divulgazione del Regolamento per l’esecuzione delle decisioni di condanna emesse dalla Corte dei Conti artt. n. 212- 216 D.lgs. 26 agosto 2016 n.174” approvato con determinazione n. 22 del 8 marzo 2018.

**Tempistica di attuazione:** misura attuata.

6. Attivazione delle Direzioni regionali, con l’eventuale supporto delle Avvocature regionali, per l’effettuazione di un monitoraggio semestrale, da trasmettere all’UPD, sugli sviluppi dei procedimenti giudiziari e di responsabilità amministrativa, con particolare richiamo a ipotesi di danno erariale “da disservizio” non segnalato dall’Istituto ma perseguito dalla Corte dei conti su altri input (segnalazioni dei cittadini/articoli di stampa/relazioni di controllo amministrativo-contabile MEF).

**Indicatore:** attraverso contatti con le direzioni regionali e predisposizione di monitoraggio su esecuzione sentenze da danno erariale inviato agli Organi a luglio 2018.

**Tempistica di attuazione:** misura attuata.



STRUTTURA CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA	1. GESTIONE PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	3. SEGNALAZIONE DELLE VIOLAZIONI ALL'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: CAPO DELL'UFFICIO UPD
<b>RISCHIO TERRITORIALE</b>		
<p><b>UPD.1.3.3.T.</b>  <b>OMESSO ACCERTAMENTO DELLA RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE PER MANCATA SEGNALAZIONE ALL'UFFICIO DELLA RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE, AL FINE DI FAVORIRE IL RESPONSABILE DELLA VIOLAZIONE.</b></p>		
<b>MISURE OBBLIGATORIE</b>		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
<b>MISURE SPECIFICHE</b>		
<p>1. Aggiornamento del personale dirigente sulle importanti innovazioni normative introdotte dal decreto legislativo n. 75 del 25 maggio 2017, con contestuale richiamo alla puntuale osservanza degli adempimenti relativi all'esercizio dell'azione disciplinare "obbligata".</p>		
<p><b>Indicatore:</b> tramite i messaggi Hermes n. 2483 del 16/6/2017 e n. 2910 del 12/7/2017 sono state fornite informazioni sulle novità legislative in materia di procedimento disciplinare.  <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.</p>		
<p>2. Revisione dei Regolamenti di disciplina (Regolamento di disciplina aree A-B-C, Regolamento di disciplina aree dei professionisti e medica, Regolamento di disciplina per dirigenti) e notifica individuale al personale INPS attraverso l'utilizzo della posta elettronica istituzionale dei summenzionati Regolamenti.</p>		
<p>La bozza di Regolamento di disciplina delle Aree A-B-C - predisposta ai sensi del D. lgs. 75/2017 e del CCNL Funzioni centrali del 12 febbraio 2018 - è stata inviata a novembre 2018 all'attenzione della SUTN per l'avvio dell'iter di approvazione da parte degli Organi.  <b>Indicatore:</b> Regolamento di disciplina delle Aree A-B-C. <b>Tempistica di attuazione:</b> entro il 2019</p>		

3. Pubblicazione nella sezione intranet della DC Formazione e Sviluppo Risorse Umane concernente la formazione obbligatoria in tema di *“Etica, disciplina e anticorruzione”* di schede e materiale informativi.

**Indicatore:** Aggiornamento della sezione intranet della DC Formazione e Sviluppo Risorse Umane concernente la formazione obbligatoria in tema di *“Etica, disciplina e anticorruzione”*, in particolare delle slide con note di approfondimento predisposte dall’UPD in tema di *“Etica e disciplina”*.

**Tempistica di attuazione:** misura attuata.

4. Modifica del regolamento di esecuzione delle sentenze di condanna della Corte dei Conti in conformità al Codice di giustizia contabile ex D. Lgs. n. 174 del 26.08.2016.

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

**Indicatore:** messaggio Hermes n. 1472 del 4 aprile 2018 di divulgazione del Regolamento per l’esecuzione delle decisioni di condanna emesse dalla Corte dei Conti artt. n. 212- 216 D.lgs. 26 agosto 2016 n.174” approvato con determinazione n. 22 del 8 marzo 2018.

**Tempistica di attuazione:** misura attuata.

COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
LEGALE	1. LEGALE	1. ATTIVITA' GIUDIZIALE
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: COORDINATORE GENERALE LEGALE
RISCHIO TERRITORIALE		
<b>CGL1.1.1.T.</b> OMESSA, CARENTE O RITARDATA ATTIVITA' DIFENSIVA PER AVVANTAGGIARE LA CONTROPARTE O SOGGETTI TERZI.		
MISURE OBBLIGATORIE		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
1. Monitoraggio costante dei tempi che intercorrono tra le relazioni degli uffici ed il deposito degli atti. Gli uffici devono trasmettere relazioni complete ed esaustive, corredate da documenti utili e necessari per una corretta difesa degli interessi dell'Istituto almeno 45 gg. prima della scadenza del termine di costituzione.		
<b>Indicatore:</b> come da PEI n. 12260 del 08.06.2018, le recenti implementazioni della procedura SISCO consentono di poter sollecitare direttamente al funzionario responsabile la trasmissione dei documenti e dell'istruttoria per consentire la tempestiva costituzione in giudizio. <b>Tempistica:</b> misura attuata.		
2. Controlli a campione dell'adeguatezza difensiva delle costituzioni in giudizio e del rispetto dei termini a cura del Coordinatore.		
<b>Indicatore:</b> come da PEI n. 12260 del 08.06.2018, i controlli sono svolti regolarmente da parte dei Coordinatori. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.		
3. La difesa in giudizio dell'Istituto deve essere svolta, per quanto possibile, in forma collegiale, anche se il fascicolo è formalmente assegnato ad un solo legale. Nelle cause di maggior valore o di particolare complessità la collegialità va accentuata e formalizzata con il conferimento della procura speciale ad litem a più avvocati.		
<b>Indicatore:</b> messaggio Hermes n. 2469 del 01.06.2016. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.		

COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
LEGALE	1. LEGALE	2. ATTIVITA' STRAGIUDIZIALE
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: COORDINATORE GENERALE LEGALE
RISCHIO TERRITORIALE		
<b>CGL.1.2.2.T.</b> OMESSA, CARENTE O RITARDATA ATTIVITA' DIFENSIVA PER AVvantAGGIARE LA CONTROPARTE O SOGGETTI TERZI.		
MISURE OBBLIGATORIE		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Collegialità nella trattazione dell'affare, monitoraggio e controllo nelle varie fasi della procedura.		
<b>Indicatore:</b> come da PEI n. 12260 del 08.06.2018, la trattazione degli affari è collegiale, pur rimanendo ciascun fascicolo processuale assegnato sul database SISCO ad un singolo professionista. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.		

COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
LEGALE	1. LEGALE	3. RECUPERO CREDITI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: COORDINATORE GENERALE LEGALE
RISCHIO TERRITORIALE		
<b>CGL.1.3.3.T.</b> OMESSA, CARENTE O RITARDATA ATTIVITA' DIFENSIVA PER AVVANTAGGIARE LA CONTROPARTE O SOGGETTI TERZI.		
MISURE OBBLIGATORIE		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
1. Trasmissione tempestiva agli uffici Legali dei crediti non caduti in prescrizione e/o decadenza.		
<b>Indicatore:</b> come da PEI n. 12260 del 08.06.2018, le recenti implementazioni della procedura NEW STARC consentono di poter assicurare la trasmissione tempestiva ed il monitoraggio dei crediti. <b>Tempistica:</b> misura attuata.		
2. Monitoraggio costante delle richieste di abbandono da parte delle Sedi per inesigibilità, mancate insinuazioni nei fallimenti, intervenute prescrizioni, etc..		
<b>Indicatore:</b> come da PEI n. 12260 del 08.06.2018, il monitoraggio è svolto regolarmente dai Coordinatori. <b>Tempistica:</b> misura attuata.		
3. Verifica dei tempi di trasferimento dal Team accertamento e gestione del credito all'Area legale e di quelli di adozione degli atti esecutivi		
<b>Indicatore:</b> come da PEI n. 12260 del 08.06.2018, la verifica è svolta regolarmente dai Coordinatori. <b>Tempistica:</b> misura attuata.		
4. Periodica ricognizione da parte del Coordinatore dei crediti in carico all'ufficio legale a rischio di prescrizione.		
<b>Indicatore:</b> come da PEI n. 12260 del 08.06.2018, la ricognizione è svolta regolarmente dai Coordinatori. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.		

COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
LEGALE	1. LEGALE	4. PARERI SU ISTANZE DI AUTOTUTELA, RIESAME E RICORSI AMMINISTRATIVI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: COORDINATORE GENERALE LEGALE
RISCHIO TERRITORIALE		
<b>CGL.1.4.4.T.</b> OMESSA, CARENTE O RITARDATA ATTIVITA' PROFESSIONALE PER AVVANTAGGIARE LA CONTROPARTE O SOGGETTI TERZI.		
MISURE OBBLIGATORIE		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
1. Monitoraggio della tempistica delle varie fasi della procedura.		
<b>Indicatore:</b> come da PEI n. 12260 del 08.06.2018, il monitoraggio è svolto dal Coordinatore. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.		
2. Assegnazione dei pareri secondo criteri di rotazione (con esclusione dei pareri richiesti individualmente dal singolo dirigente o responsabile U.O. al singolo Avvocato).		
<b>Indicatore:</b> come da PEI n. 12260 del 08.06.2018, i pareri sono esaminati in via preliminare dai Coordinatori e poi assegnati agli avvocati incaricati della predisposizione anche tenuto conto dei criteri di rotazione. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.		
3. Introduzione di sistemi di classificazione e report delle richieste di parere e della relativa evasione, anche attraverso la conservazione del parere redatto in cartella condivisa accessibile a tutti gli Avvocati.		
<b>Indicatore:</b> come da PEI n. 12260 del 08.06.2018, i pareri sono classificati per materia ed oggetto e sono accessibili agli Avvocati del settore. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.		
4. Condivisione dei pareri e, per le questioni di maggior rilievo, anche la firma congiunta.		
<b>Indicatore:</b> come da PEI n. 12260 del 08.06.2018, i pareri predisposti sono sottoscritti a firma congiunta con uno o più Coordinatori. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.		

COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
LEGALE	1. LEGALE	5. CONSULENZA E PARERISTICA
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: COORDINATORE GENERALE LEGALE
RISCHIO TERRITORIALE		
<b>CGL.1.5.5.T.</b> <b>OMESSA, CARENTE O RITARDATA ATTIVITA' DI CONSULENZA PER AVVANTAGGIARE LA CONTROPARTE E/O SOGGETTI TERZI.</b>		
MISURE OBBLIGATORIE		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
1. Collegialità e Condivisione dei pareri e, per le questioni di maggior rilievo, anche la firma congiunta.		
<b>Indicatore:</b> come da PEI n. 12260 del 08.06.2018, i pareri predisposti sono sottoscritti a firma congiunta con uno o più Coordinatori. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.		
2. Rispetto dei tempi di evasione di ogni richiesta e/o parere.		
<b>Indicatore:</b> come da PEI n. 12260 del 08.06.2018, il monitoraggio è svolto dal Coordinatore. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.		
3. Tracciabilità delle richieste e relative evasioni, anche attraverso la protocollazione.		
<b>Indicatore:</b> come da PEI n. 12260 del 08.06.2018, la tracciabilità è assicurata da protocollazione e carteggio PEI e/o mail. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.		

COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
LEGALE	1. LEGALE	5. CONSULENZA E PARERISTICA
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: COORDINATORE GENERALE LEGALE
RISCHIO TERRITORIALE		
<b>CGL.1.5.6.T.</b> SVIAMENTO PER AVVANTAGGIARE LA CONTROPARTE E/O SOGGETTI TERZI.		
MISURE OBBLIGATORIE		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
1. Collegialità e Condivisione dei pareri e, per le questioni di maggior rilievo, anche la firma congiunta.		
<b>Indicatore:</b> come da PEI n. 12260 del 08.06.2018, i pareri predisposti sono sottoscritti a firma congiunta con uno o più Coordinatori. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.		
2. Rispetto dei tempi di evasione di ogni richiesta e/o parere.		
<b>Indicatore:</b> come da PEI n. 12260 del 08.06.2018, il monitoraggio è svolto dal Coordinatore. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.		
3. Tracciabilità delle richieste e relative evasioni, anche attraverso la protocollazione.		
<b>Indicatore:</b> come da PEI n. 12260 del 08.06.2018, la tracciabilità è assicurata da protocollazione e carteggio PEI e/o mail. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.		



COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
LEGALE	1. LEGALE	6. ASSISTENZA IN MATERIA CONTRATTUALE
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: COORDINATORE GENERALE LEGALE
RISCHIO TERRITORIALE		
<b>CGL.1.6.7.T.</b> <b>PROPOSIZIONE DI SOLUZIONI NEGOZIALI VOLTE AD AVVANTAGGIARE LA CONTROPARTE E/O SOGGETTI TERZI RISPETTO ALL'I.N.P.S..</b>		
MISURE OBBLIGATORIE		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
1. Collegialità e Condivisione dell'attività di assistenza in materia contrattuale.		
<b>Indicatore:</b> come da PEI n. 12260 del 08.06.2018, i pareri predisposti sono sottoscritti a firma congiunta con uno o più Coordinatori. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.		
2. Monitoraggio dei pareri resi dai singoli Avvocati.		
<b>Indicatore:</b> come da PEI n. 12260 del 08.06.2018, il monitoraggio è svolto dal Coordinatore. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.		

COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
LEGALE	1. LEGALE	6. ASSISTENZA IN MATERIA CONTRATTUALE
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: COORDINATORE GENERALE LEGALE
RISCHIO TERRITORIALE		
<b>CGL.1.6.8.T.</b> <b>OMESSA O CARENTE SUPPORTO ALLA NEGOZIAZIONE PER AVVANTAGGIARE LA CONTROPARTE E/O SOGGETTI TERZI RISPETTO ALL'I.N.P.S..</b>		
MISURE OBBLIGATORIE		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
1. Collegialità e Condivisione dell'attività di assistenza in materia contrattuale.		
<b>Indicatore:</b> come da PEI n. 12260 del 08.06.2018, i pareri predisposti sono sottoscritti a firma congiunta con uno o più Coordinatori; gli schemi di contratto sono predisposti con la supervisione dei Coordinatori. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.		
2. Monitoraggio dei pareri resi dai singoli Avvocati.		
<b>Indicatore:</b> come da PEI n. 12260 del 08.06.2018, il monitoraggio è svolto dal Coordinatore. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.		

COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
LEGALE	1. LEGALE	7. PROPOSTE DI INTERVENTO SU PROCEDURE AMMINISTRATIVE E PRASSI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: COORDINATORE GENERALE LEGALE
RISCHIO TERRITORIALE		
<b>CGL.1.7.9.T.</b> <b>SVIAMENTO PER AVVANTAGGIARE LA CONTROPARTE E/O SOGGETTI TERZI.</b>		
MISURE OBBLIGATORIE		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Svolgimento collegiale delle proposte di intervento su procedure amministrative e prassi (mediante la partecipazione del Coordinatore) e la condivisione del Direttore Regionale riguardo la soluzione da adottare		
<b>Indicatore:</b> come da PEI n. 12260 del 08.06.2018, le proposte di intervento su procedure amministrative e prassi sono predisposte a firma congiunta con uno o più Coordinatori. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.		

COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
LEGALE	2. LEGALE - ATTIVITA' AMMINISTRATIVA	1. ACQUISIZIONE DEI RICORSI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: COORDINATORE GENERALE LEGALE
RISCHIO TERRITORIALE		
<b>CGL.2.1.1.T.</b> OMESSA, CARENTE O RITARDATA ATTIVITA' AMMINISTRATIVA PER AVVANTAGGIARE LA CONTROPARTE E/O SOGGETTI TERZI.		
MISURE OBBLIGATORIE		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
1. Tempestività dell'acquisizione del ricorso.		
<b>Indicatore:</b> come da PEI n. 12260 del 08.06.2018, i ricorsi si acquisiscono in modo tempestivo, anche per il tramite delle recenti implementazioni delle procedure informatiche (SISCO, ATTI TELEMATICI e CRUSCOTTO DEI COMPENSI PROFESSIONALI). <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.		
2. Protocollo di tutti gli atti in entrata.		
<b>Indicatore:</b> come da PEI n. 12260 del 08.06.2018, il monitoraggio è svolto dal Coordinatore e dall'avvocato intestatario del fascicolo giudiziario. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.		
3. Controllo delle date di notifica, di protocollo e di inserimento in SISCO da parte dell'Avvocato assegnatario della pratica.		
<b>Indicatore:</b> come da PEI n. 12260 del 08.06.2018, il monitoraggio è svolto dal Coordinatore e dall'avvocato intestatario del fascicolo giudiziario. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.		

COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
LEGALE	2. LEGALE - ATTIVITA' AMMINISTRATIVA	2. COMPILAZIONE DELLE BANCHE DATI DELL'ISTITUTO
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: COORDINATORE GENERALE LEGALE
RISCHIO TERRITORIALE		
<b>CGL.2.2.2.T.</b> OMESSA, CARENTE O RITARDATA ATTIVITA' AMMINISTRATIVA PER AVVANTAGGIARE LA CONTROPARTE E/O SOGGETTI TERZI.		
MISURE OBBLIGATORIE		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
1. Aggiornamento continuo e costante dei dati registrati nelle procedure informatiche in uso.		
<b>Indicatore:</b> come da PEI n. 12260 del 08.06.2018, l'aggiornamento è continuo e costante, e avviene per il tramite delle implementazioni delle procedure informatiche (SISCO, ATTI TELEMATICI e CRUSCOTTO DEI COMPENSI PROFESSIONALI). <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.		
2. Monitoraggio dell'avvenuta compilazione dei dati nelle procedure informatiche in uso.		
<b>Indicatore:</b> come da PEI n. 12260 del 08.06.2018, il monitoraggio è svolto dal Coordinatore e dall'avvocato intestatario del fascicolo giudiziario. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.		
3. Effettuazione di controlli e verifiche periodiche.		
<b>Indicatore:</b> come da PEI n. 12260 del 08.06.2018, il monitoraggio è svolto dal Coordinatore. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.		

COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
LEGALE	2. LEGALE - ATTIVITA' AMMINISTRATIVA	3. ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE DEI FASCICOLI GIUDIZIARI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: COORDINATORE GENERALE LEGALE
RISCHIO TERRITORIALE		
<b>CGL.2.3.3.T.</b> <b>OMESSA, CARENTE O RITARDATA ATTIVITA' AMMINISTRATIVA PER AVVANTAGGIARE LA CONTROPARTE E/O SOGGETTI TERZI.</b>		
MISURE OBBLIGATORIE		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
1. Corretta tenuta degli archivi cartacei, anche per lunghi periodi di tempo, al fine di consentire la messa a disposizione dei documenti nelle eventuali e successive fasi del giudizio.		
<b>Indicatore:</b> come da PEI n. 12260 del 08.06.2018, i tempi di conservazione sono indicati nel vigente massimario di scarto previo parere del CGL; il monitoraggio della corretta tenuta degli archivi cartacei è svolto dai Coordinatori. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.		
2. Inserimento in SISCO della totalità del fascicolo (difese di INPS e di controparte, documenti, corrispondenza tra uffici e controparte, ecc.)		
<b>Indicatore:</b> come da PEI n. 12260 del 08.06.2018, il monitoraggio del completo inserimento in SISCO dei dati e documenti del fascicolo è svolto a campione dai Coordinatori. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.		

COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
LEGALE	2. LEGALE - ATTIVITA' AMMINISTRATIVA	3. ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE DEI FASCICOLI GIUDIZIARI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: COORDINATORE GENERALE LEGALE
RISCHIO TERRITORIALE		
<b>CGL.2.3.4.T.</b> SOTTRAZIONE DI FASCICOLI GIUDIZIARI OVVERO DI DOCUMENTI IN ESSO CONSERVATI PER AVVANTAGGIARE LA CONTROPARTE O SOGGETTI TERZI.		
MISURE OBBLIGATORIE		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
1. Custodia dei fascicoli giudiziari in luoghi accessibili solo al personale autorizzato.		
<b>Indicatore:</b> come da PEI n. 12260 del 08.06.2018, la custodia è assicurata dai Coordinatori e dai sistemi di sicurezza attivati presso gli Uffici legali. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.		
2. Inserimento in SISCO della totalità del fascicolo (difese di INPS e di controparte, documenti, corrispondenza tra uffici e controparte, ecc.)		
<b>Indicatore:</b> come da PEI n. 12260 del 08.06.2018, il monitoraggio del completo inserimento in SISCO dei dati e documenti del fascicolo è svolto a campione dai Coordinatori. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.		

COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
LEGALE	2. LEGALE - ATTIVITA' AMMINISTRATIVA	4. TRASMISSIONE ATTI GIUDIZIARI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: COORDINATORE GENERALE LEGALE
RISCHIO TERRITORIALE		
<b>CGL.2.4.5.T.</b> <b>OMESSA, CARENTE O RITARDATA ATTIVITA' AMMINISTRATIVA PER AVVANTAGGIARE LA CONTROPARTE E/O SOGGETTI TERZI.</b>		
MISURE OBBLIGATORIE		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
1. Effettuazione di controlli e verifiche periodiche.		
<b>Indicatore:</b> come da PEI n. 12260 del 08.06.2018, il controllo e monitoraggio è svolto dal Coordinatore. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.		
2. Utilizzo del Processo civile telematico.		
<b>Indicatore:</b> come da PEI n. 12260 del 08.06.2018, l'obbligatorietà PCT è prevista per legge – controllo e monitoraggio è svolto dal Coordinatore. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.		



COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
LEGALE	2. LEGALE - ATTIVITA' AMMINISTRATIVA	4. TRASMISSIONE ATTI GIUDIZIARI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: COORDINATORE GENERALE LEGALE
RISCHIO TERRITORIALE		
<b>CGL.2.4.6.T.</b> SOTTRAZIONE DI FASCICOLI GIUDIZIARI OVVERO DI DOCUMENTI IN ESSO CONSERVATI PER AVVANTAGGIARE LA CONTROPARTE O SOGGETTI TERZI.		
MISURE OBBLIGATORIE		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
1. Conservazione dei fascicoli in archivi chiusi a chiave.		
<b>Indicatore:</b> come da PEI n. 12260 del 08.06.2018, la custodia è assicurata dai Coordinatori e dai sistemi di sicurezza attivati presso gli Uffici legali. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.		
2. Inserimento in SISCO della totalità del fascicolo (difese di INPS e di controparte, documenti, corrispondenza tra uffici e controparte, ecc.)		
<b>Indicatore:</b> come da PEI n. 12260 del 08.06.2018, il monitoraggio del completo inserimento in SISCO dei dati e documenti del fascicolo svolto a campione dai Coordinatori. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.		

COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
LEGALE	2. LEGALE - ATTIVITA' AMMINISTRATIVA	5. CONSULTAZIONE BANCHE DATI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: COORDINATORE GENERALE LEGALE
RISCHIO TERRITORIALE		
<b>CGL.2.5.7.T.</b> USO IMPROPRIO DEI DATABASE DELL'ISTITUTO PER FINALITA' NON ISTITUZIONALI E PER AVVANTAGGIARE LA CONTROPARTE E/O SOGGETTI TERZI.		
MISURE OBBLIGATORIE		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Tracciabilità degli accessi effettuati.		
<b>Indicatore:</b> come da PEI n. 12260 del 08.06.2018, la tracciabilità è garantita dai database informatici dell'Istituto e dai sistemi di sicurezza DCOSI- monitoraggio da parte dei Coordinatori. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.		

COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
LEGALE	2. LEGALE - ATTIVITA' AMMINISTRATIVA	6. FORMAZIONE DEI FASCICOLI GIUDIZIARI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: COORDINATORE GENERALE LEGALE
RISCHIO TERRITORIALE		
<b>CGL.2.6.8.T.</b> OMESSA, CARENTE O RITARDATA ATTIVITA' AMMINISTRATIVA PER AVVANTAGGIARE LA CONTROPARTE E/O SOGGETTI TERZI.		
MISURE OBBLIGATORIE		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Corretta tenuta degli archivi cartacei ed informatici, nonché l'implementazione ed aggiornamento continuo e costante dei dati registrati nelle procedure informatiche in uso.		
<b>Indicatore:</b> come da PEI n. 12260 del 08.06.2018, la corretta tenuta degli archivi cartacei ed aggiornamento degli archivi informatici è assicurata dai Coordinatori. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.		

COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
LEGALE	2. LEGALE - ATTIVITA' AMMINISTRATIVA	7. ADEMPIMENTI ESTERNI (NOTIFICHE - DEPOSITI - CONSULTAZIONI)
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: COORDINATORE GENERALE LEGALE
RISCHIO TERRITORIALE		
<b>CGL.2.7.9.T.</b> <b>OMESSA, CARENTE O RITARDATA ATTIVITA' AMMINISTRATIVA PER AVVANTAGGIARE LA CONTROPARTE E/O SOGGETTI TERZI.</b>		
MISURE OBBLIGATORIE		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
1. Attribuzione delle attività esterne ad un nucleo di operatori amministrativi coordinati da un ottimizzatore che dipende funzionalmente dagli avvocati.		
<b>Indicatore:</b> come da PEI n. 12260 del 08.06.2018, lo svolgimento delle attività esterne è monitorato dai Coordinatori. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.		
2. Attività di riscontro da parte dell'avvocato assegnatario della pratica, anche attraverso il Portale dei servizi telematici degli uffici giudiziari.		
<b>Indicatore:</b> come da PEI n. 12260 del 08.06.2018, i controlli sono effettuati dall'avvocato assegnatario della pratica e dal Coordinatore sul portale servizi telematici dei seguenti siti: <a href="http://www.giustizia.it">www.giustizia.it</a> (giustizia civile), <a href="http://www.cassazione.it">www.cassazione.it</a> (Corte di Cassazione), <a href="http://www.giustizia-amministrativa.it">www.giustizia-amministrativa.it</a> (Tar e Cds) e <a href="http://www.corteconti.it">www.corteconti.it</a> (CdC). <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.		
Rischio tendenzialmente in decremento grazie alla possibilità di notificare in via telematica e di estrarre gli atti dai registri ministeriali sempre in via telematica.		

COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
LEGALE	2. LEGALE - ATTIVITA' AMMINISTRATIVA	8. VERSAMENTO BOLLI E CONTRIBUTI UNIFICATI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: COORDINATORE GENERALE LEGALE
RISCHIO TERRITORIALE		
<b>CGL.2.8.10.T.</b> <b>USO IMPROPRIO DEL CONTANTE PER FINALITA' ILLECITE.</b>		
MISURE OBBLIGATORIE		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Eliminazione dell'utilizzo del denaro contante e conseguente operatività dell'acquisto telematico.		
<b>Indicatore:</b> come da PEI n. 12260 del 08.06.2018, il monitoraggio è effettuato da economisti e Coordinatori. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.		

COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
LEGALE	2. LEGALE - ATTIVITA' AMMINISTRATIVA	9. GESTIONE DEL FONDO CASSA DELL'AVVOCATURA
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: COORDINATORE GENERALE LEGALE
RISCHIO TERRITORIALE		
CGL.2.9.11.T. USO ILLECITO PER AVVANTAGGIARE SE' STESSI O SOGGETTI TERZI.		
MISURE OBBLIGATORIE		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Limitazione dell'impiego del fondo ai soli pagamenti di modesto importo, la conservazione della documentazione giustificativa e l'effettuazione dei controlli di cassa frequenti.		
<b>Indicatore:</b> come da PEI n. 12260 del 08.06.2018, il monitoraggio è effettuato da economisti e Coordinatori. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.		

COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
LEGALE	2. LEGALE - ATTIVITA' AMMINISTRATIVA	10. ESECUZIONE DELLE SENTENZE
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: COORDINATORE GENERALE LEGALE
RISCHIO TERRITORIALE		
<b>CGL.2.10.12.T.</b> <b>OMESSA, CARENTE O RITARDATA ATTIVITA' AMMINISTRATIVA PER AVVANTAGGIARE LA CONTROPARTE E/O SOGGETTI TERZI.</b>		
MISURE OBBLIGATORIE		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Tracciabilità di tutte le sentenze nelle procedure informatiche in uso, immediata trasmissione delle stesse agli uffici amministrativi e dal monitoraggio della tempestività delle attività.		
<b>Indicatore:</b> come da PEI n. 12260 del 08.06.2018, la tracciabilità e trasmissione sono assicurate dalle procedure informatiche (SISCO, ATTI TELEMATICI e CRUSCOTTO DEI COMPENSI PROFESSIONALI) e dal monitoraggio dei Coordinatori. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.		

COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
LEGALE	2. LEGALE - ATTIVITA' AMMINISTRATIVA	11. ATTIVITA' ISTRUTTORIA A SUPPORTO DEL LEGALE
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: COORDINATORE GENERALE LEGALE
RISCHIO TERRITORIALE		
<b>CGL.2.11.13.T.</b> OMESSA, CARENTE O RITARDATA ATTIVITA' ISTRUTTORIA PER AVvantAGGIARE LA CONTROPARTE E/O SOGGETTI TERZI.		
MISURE OBBLIGATORIE		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trasmissione tempestiva dell'istruttoria all'Avvocato tramite SISCOM;</li> <li>2. Rilevazione di ogni omissione, carenza o ritardo da parte dell'Avvocato assegnatario della pratica;</li> <li>3. Segnalazione alla Direzione delle irregolarità per l'adozione di opportuni interventi, anche sanzionatori.</li> </ol>		
<p><b>Indicatore:</b> come da PEI n. 12260 del 08.06.2018, la tracciabilità, trasmissione, rilevazioni e segnalazioni sono assicurate dalle procedure informatiche (SISCO, ATTI TELEMATICI e CRUSCOTTO DEI COMPENSI PROFESSIONALI) e dal monitoraggio dei Coordinatori.</p> <p><b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.</p>		



COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
LEGALE	2. LEGALE - ATTIVITA' AMMINISTRATIVA	12. CORRISPONDENZA E TRASMISSIONE ATTI E DOCUMENTI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: COORDINATORE GENERALE LEGALE
RISCHIO TERRITORIALE		
<b>CGL.2.12.14.T.</b> SOTTRAZIONE O MANOMISSIONE TOTALE O PARZIALE PER AVVANTAGGIARE LA CONTROPARTE O SOGGETTI TERZI.		
MISURE OBBLIGATORIE		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Obbligatorietà nell'utilizzo di SISCOM , della posta elettronica e dei sistemi di protocollazione informatica, nei residui casi di utilizzo del cartaceo la trasmissione può essere monitorata attraverso le distinte postali interne e i servizi di tracciabilità messi a disposizione da Poste Italiane.		
<b>Indicatore:</b> come da PEI n. 12260 del 08.06.2018, il monitoraggio è svolto dai Coordinatori. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.		

COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
MEDICO LEGALE	2. PRESTAZIONI A SOSTEGNO DEL REDDITO	1. CERTIFICAZIONE DI MALATTIA
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: COORDINATORE GENERALE MEDICO LEGALE
RISCHIO TERRITORIALE		
<b>CGML.2.1.1.T.</b> INDEBITA CONCESSIONE DI PRESTAZIONE A SOSTEGNO DEL REDDITO PER IRREGOLARE CONVALIDA DELLA CERTIFICAZIONE DI MALATTIA, AL FINE DI AVVANTAGGIARE UN ASSICURATO.		
MISURE OBBLIGATORIE		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
1. Adeguata rotazione e opportuno monitoraggio campionario, condotto dal responsabile dell'Unità operativa.		
2. Analisi campionaria della storia personale del lavoratore utilizzando le opportunità offerte dalla procedura gestionale (ex EAP) per visionare la durata dell'evento o del complesso di eventi e orientare le eventuali contromisure.		
3. Corretto uso e controllo dei listini SAVIO da parte del personale infermieristico/medico.		
<b>Indicatore:</b> Con comunicazione del 20.12.2017 del Coordinatore Generale Medico legale e del Coordinatore Centrale UOC PSR, indirizzata ai Responsabili delle UO Medico Legali è stato invitato il personale medico e sanitario a dare attuazione alle misure previste. Il 13.10.2017 è stata effettuata attività formativa attraverso videoconferenza sulla nuova funzionalità della "Scrivania SAVIO". La reingegnerizzazione delle procedure gestionali informatiche, in precedenza residenti in ambiente EAP progressivamente migrate a giugno 2018 su tutto il territorio nazionale in una architettura WEBdom, presenta tuttora problematicità che, benché in corso di risoluzione, hanno indirizzato il monitoraggio più verso la rilevazione e segnalazione dei malfunzionamenti, con orientamento verso la loro risoluzione ed efficienza del servizio all'utente interno ed esterno, piuttosto che verso il campionamento analitico previsto nelle misure in parola, differendolo a procedure irrobustite		
<b>Tempistica di attuazione:</b> entro ulteriori 3/6 mesi.		

COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
MEDICO LEGALE	2. PRESTAZIONI A SOSTEGNO DEL REDDITO	2. VISITE MEDICHE DI CONTROLLO DOMICILIARE E AMBULATORIALE
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: COORDINATORE GENERALE MEDICO LEGALE
RISCHIO TERRITORIALE		
<b>CGML.2.2.2.T.</b> INDEBITA CONCESSIONE DI INDENNITA' DI MALATTIA PER FITTIZIO RICONOSCIMENTO DELLO STATO DI MALATTIA NELLE VISITE MEDICHE DI CONTROLLO DOMICILIARI E AMBULATORIALI, AL FINE DI AVvantAGGIARE UN ASSICURATO.		
MISURE OBBLIGATORIE		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
1. Verifica che tutti i verbali di Visite mediche di Controllo Domiciliare firmati dai lavoratori siano consegnati in sede con la massima tempestività.		
2. Visione e/o validazione dei verbali di Visite mediche di Controllo Domiciliare Telematiche e cartacee		
<b>Indicatore:</b> Con comunicazione del 20.12.2017 del Coordinatore Generale Medico legale e del Coordinatore Centrale UOC PSR, indirizzata ai Responsabili delle UO Medico Legali è stato invitato il personale medico e sanitario a dare attuazione alle misure previste. Il 27.09.2018 è stata effettuata attività formativa sul rilascio della nuova procedura di gestione delle visite mediche di controllo domiciliare ed ambulatoriale. Sono state pubblicate sul sito del Coordinamento Generale Medico Legale le slide formative sulle procedure per le sedi, in due successivi rilasci, di cui l'ultimo il 26.06.2018, con aggiornamento a seguito delle manutenzioni evolutive delle procedure stesse <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.		

COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
MEDICO LEGALE	2. PRESTAZIONI A SOSTEGNO DEL REDDITO	3. ANF/AF/ASPI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: COORDINATORE GENERALE MEDICO LEGALE
RISCHIO TERRITORIALE		
<b>CGML.2.3.3.T.</b> INDEBITA CONCESSIONE DI ANF/AF/ASPI PER INCONGRUO PARERE MEDICO LEGALE, AL FINE DI FAVORIRE UN ASSICURATO.		
MISURE OBBLIGATORIE		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
1. Adeguata rotazione degli operatori.		
2. Adeguata formazione all'approccio corretto e responsabile della materia e delle valutazioni medico-legali.		
<b>Indicatore</b> Con comunicazione del 20.12.2017 del Coordinatore Generale Medico legale e del Coordinatore Centrale UOC PSR, indirizzata ai Responsabili delle UO Medico Legali è stato invitato il personale medico e sanitario a dare attuazione alle misure previste. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.		
3. Analisi amministrativa per l'informatizzazione delle competenze sanitarie dell'ASPI.		
<b>Indicatore</b> L'analisi amministrativa è stata da tempo effettuata, ma l'allestimento della procedura informatica in SIGAS non è ancora completata in quanto la comunicazione circa la disponibilità per procedere all'integrazione della NASpl nel Fascicolo sanitario elettronico è del settembre 2018. Pertanto, il messaggio verrà emanato nell'imminenza del rilascio. <b>Tempistica di attuazione:</b> immediata, appena la procedura sarà rilasciata da DCOSI (entro il 2019)		
4. Completamento del transito in web delle diverse procedure informatiche inerenti il rischio in questione.		
<b>Indicatore:</b> con messaggio Hermes del Coordinatore Generale verranno date le indicazioni operative. <b>Tempistica di attuazione:</b> entro Dicembre 2020.		

COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
MEDICO LEGALE	3. PRESTAZIONI ASSISTENZIALE	2. LEGGE 104/1992
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: COORDINATORE GENERALE MEDICO LEGALE
RISCHIO TERRITORIALE		
<b>CGML.3.2.2.T.</b> INDEBITA CONCESSIONE DEI BENEFICI EX LEGE N.104/1992 PER IRREGOLARE VALUTAZIONE MEDICO LEGALE, AL FINE DI AVvantaggiare UN ASSICURATO.		
MISURE OBBLIGATORIE		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
1. Rotazione dei medici cui è assegnato l'adempimento e assegnazione casuale delle visite alle Commissioni Mediche; 2. Assegnazione casuale, secondo criteri di arrivo, degli assistiti alle singole Commissioni attive presso le UOC.		
<b>Indicatore:</b> Con comunicazione della Commissione Medica Superiore ai Responsabili delle UO Medico Legali di Sede del 20.12.2017 e 01.02.2018, è stato ribadito il principio già espresso con il messaggio 9277/2014 secondo cui "il compito di stabilire il numero delle commissioni operanti giorno per giorno in ciascuna U.O. e la loro composizione afferisce al dirigente medico responsabile della stessa U.O", con estensione dell'adozione di siffatta cautela anche ai criteri di assegnazione delle visite domiciliari. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.		
3. Verifica con consultazione sul Data base integrato, in corso di informatizzazione.		
<b>Indicatore:</b> con messaggio Hermes del Coordinatore Generale verranno date le indicazioni operative. <b>Tempistica di attuazione:</b> entro Dicembre 2019.		

COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
MEDICO LEGALE	5. PREVENZIONE DELLE INVALIDITA' E IGIENE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO	1. GIUDIZIO MEDICO LEGALE PER PRESTAZIONI CURE BALNEO - TERMALI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: COORDINATORE GENERALE MEDICO LEGALE
RISCHIO TERRITORIALE		
<b>CGML.5.1.1.T.</b> INDEBITA CONCESSIONE DI PRESTAZIONI PER CURE BALNEO-TERMALI PER IMPROPRIA VALUTAZIONE MEDICA AL FINE DI AVVANTAGGIARE UN DIPENDENTE/ASSICURATO.		
MISURE OBBLIGATORIE		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Verifica di tutti i verbali sia di accoglimento e sia di rigetto da parte del CGML.		
<b>Indicatore:</b> messaggio Hermes n. 001274 del 21.03.2016. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.		

COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
MEDICO LEGALE	5. PREVENZIONE DELLE INVALIDITA' E IGIENE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO	2. ATTIVITA' SVOLTA DAL MEDICO COMPETENTE AI SENSI DEL DLGS. N. 81 DEL 2008
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: COORDINATORE GENERALE MEDICO LEGALE
RISCHIO TERRITORIALE		
<b>CGML.5.2.2.T.</b> INDEBITO RICONOSCIMENTO DI INIDONEITA'/IDONEITA' ALLE MANSIONI PER IMPROPRIA VALUTAZIONE MEDICA, AL FINE DI AVvantAGGIARE UN DIPENDENTE.		
MISURE OBBLIGATORIE		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Pianificare in modo randomizzato accessi presso le sedi INPS per verificare che l'attività dei medici Competenti sia svolta secondo quanto previsto dal D. Lgs n. 81/2008		
<b>Indicatore:</b> attraverso la seconda campagna di audit sulla realizzazione nelle Sedi INPS dei precetti normativi di cui al decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 " Testo Unico sicurezza e salute del lavoro" sviluppata in collaborazione con il Presidio salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, il Coordinamento generale tecnico edilizio e il Coordinamento generale medico legale. Gli interventi di audit sono stati svolti nelle seguenti sedi: Area Metropolitana: Milano, Napoli, Torino - Direzioni Provinciali: Brescia, Lucca, Pisa. E' in corso la terza campagna di audit.		
<b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.		

COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
MEDICO LEGALE	6. TUTELA DELLA PRIVACY	1. GESTIONE DELLE INFORMAZIONI SANITARIE AI SENSI DEL DLGS. N. 196 DEL 2003.
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: COORDINATORE GENERALE MEDICO LEGALE
RISCHIO TERRITORIALE		
<b>CGML.6.1.1.T.</b> GESTIONE INDEBITA DI DATI SANITARI ULTRASENSIBILI PER MANCATO RISPETTO DELLE NORME EX D.LGS 196/2003 PER AVVANTAGGIARE/SVANTAGGIARE UN DETERMINATO SOGGETTO.		
MISURE OBBLIGATORIE		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Utilizzo di tutte le procedure informatiche sanitarie attenendosi a tutte le disposizioni di sicurezza, previste dalle normative vigenti.		
<b>Indicatore:</b> comunicazione di servizio. <b>Tempistica di attuazione:</b> entro 3/6 mesi.		



COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
MEDICO LEGALE	7. DIAGNOSTICA SPECIALISTICA E METODOLOGIA MEDICO LEGALE	1. ATTIVITÀ SPECIALISTICA INTERNA E/O ESTERNA
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: COORDINATORE GENERALE MEDICO LEGALE
RISCHIO TERRITORIALE		
<b>CGML.7.1.1.T.</b> FORMULAZIONE DI DIAGNOSI SPECIALISTICA ERRATA AL FINE DI ORIENTARE IMPROPRIAMENTE IL GIUDIZIO MEDICO LEGALE PER FAVORIRE UN ASSICURATO/ASSISTITO.		
MISURE OBBLIGATORIE		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
1. Discussione collegiale dei casi dubbi.		
2. Confronto fra il dirigente medico responsabile di sede ed il medico specialista nel caso di presunta incongruenza tra obiettività clinica e/o strumentale rilevata in esito a visita specialistica e obiettività rilevata in esito a visita medico legale.		
<b>Indicatore:</b> con e-mail del Coordinatore centrale della medicina specialistica del 20.09.2018 sono state richiamate le misure su indicate. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.		

COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
TECNICO EDILIZIO	1. LAVORI: PROGETTAZIONE - SCELTA DEL CONTRAENTE	1. REDAZIONE DEL CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: COORDINATORE GENERALE
RISCHIO TERRITORIALE		
<b>CGTE.1.1.1.T.</b> ELUSIONE DELLE REGOLE PER LA REDAZIONE DEL CAPITOLATO PER INDIVIDUAZIONE, DA PARTE DEL PROGETTISTA, DI SPECIFICI COMPONENTI E/O MATERIALI CHE NON TROVANO CONCORRENZA SUL MERCATO, AL FINE DI AVVANTAGGIARE UNA DETERMINATA DITTA.		
MISURE OBBLIGATORIE		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
La redazione delle specifiche tecniche deve essere effettuata nel rispetto delle prescrizioni contenute nell' art. 68 del D.Lgs. n° 50/2016; a tal fine possono essere utilizzate voci contenute nei prezziari o listini regionali ovvero, per lavorazioni non usuali e/o particolarmente specialistiche, scaturite dal confronto con diversi operatori economici; la redazione del capitolato attraverso l' eventuale coinvolgimento di un gruppo di lavoro riduce sensibilmente la possibilità di scelte autonome e, di conseguenza, di fenomeni collusivi.		
<b>Indicatore:</b> con messaggio Hermes n. 4819 del 29.11.2016 sono state date specifiche disposizioni in tal senso. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.		

COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
TECNICO EDILIZIO	1. LAVORI: PROGETTAZIONE - SCELTA DEL CONTRAENTE	2. SCELTA DEL CONTRAENTE - AFFIDAMENTO DIRETTO (IMPORTI < € 40.00,00)
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: COORDINATORE GENERALE
<b>RISCHIO TERRITORIALE</b>		
<b>CGTE.1.2.2.T.</b> MANCATO OTTENIMENTO DEL PREZZO PIU' BASSO NELLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO DIRETTO PER ABUSO DELLA DISCREZIONALITA', DA PARTE DEL RUP, NELLA SCELTA DEL CONTRAENTE, AL FINE DI FAVORIRE UN OPERATORE ECONOMICO.		
<b>MISURE OBBLIGATORIE</b>		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
<b>MISURE SPECIFICHE</b>		
Ai sensi degli artt. 30 e 36 del D.Lgs. n° 50/2016, tali affidamenti devono rispettare i principi: di economicità, di uso ottimale delle risorse da impiegare nello svolgimento della selezione ovvero nell' esecuzione del contratto, di efficacia, di congruità degli atti rispetto al conseguimento dello scopo e dell' interesse pubblico cui sono preordinati, di tempestività, di non dilatare la durata del procedimento di selezione del contraente in assenza di obiettive ragioni, di proporzionalità, adeguatezza e idoneità dell'azione rispetto alle finalità e all' importo dell' affidamento e pertanto, come già indicato nel messaggio Hermes 20/10/2016.0004233, è opportuno ricorrere prioritariamente al MEPA-Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione ovvero, con giustificata motivazione e verificata l'assenza nel MEPA di Operatori economici in grado di soddisfare la richiesta, acquisire almeno n° 3 preventivi attraverso una indagine preliminare esplorativa di mercato rivolta a più operatori individuati a rotazione. Per affidamenti di modico valore inferiore a 1.000 euro € è possibile l'affidamento diretto dopo acquisizione di preventivo congruo e conveniente e sintetica motivazione (linee guida A.N.AC. n. 4 punto 3.3.4).		
<b>Indicatore:</b> con messaggio Hermes n. 4819 del 29.11.2016 sono state date specifiche disposizioni in tal senso. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.		

COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
TECNICO EDILIZIO	1. LAVORI: PROGETTAZIONE - SCELTA DEL CONTRAENTE	3. INDIVIDUAZIONE DELLE IMPRESE NELLA PROCEDURA NEGOZIATA
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: COORDINATORE GENERALE
<b>RISCHIO TERRITORIALE</b>		
<b>CGTE.1.3.3.T.</b>		
MANCATO OTTENIMENTO DELL'OFFERTA MIGLIORE NELLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO, PER ABUSO DI DISCREZIONALITA', DA PARTE DEL RUP, NELL'INDIVIDUAZIONE DELLE IMPRESE DA INVITARE, AL FINE DI FAVORIRE UN'OPERATORE ECONOMICO.		
<b>MISURE OBBLIGATORIE</b>		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
<b>MISURE SPECIFICHE</b>		
<p>Ai sensi degli artt. 30 e 36 del D.Lgs. n° 50/2016, tali affidamenti devono rispettare i principi: di economicità, di uso ottimale delle risorse da impiegare nello svolgimento della selezione ovvero nell' esecuzione del contratto, di efficacia, di congruità degli atti rispetto al conseguimento dello scopo e dell' interesse pubblico cui sono preordinati, di tempestività, di non dilatare la durata del procedimento di selezione del contraente in assenza di obiettive ragioni, di proporzionalità, adeguatezza e idoneità dell'azione rispetto alle finalità e all' importo dell' affidamento e pertanto, come già indicato nel messaggio Hermes 20/10/2016.0004233, è opportuno ricorrere prioritariamente al MEPA-Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione ovvero, con giustificata motivazione e verificata l'assenza nel MEPA di Operatori economici in grado di soddisfare la richiesta, acquisire almeno n° 3 preventivi attraverso una indagine preliminare esplorativa di mercato rivolta a più operatori individuati a rotazione. Per affidamenti di modico valore inferiore a 1.000 euro € è possibile l'affidamento diretto dopo acquisizione di preventivo congruo e conveniente e sintetica motivazione (linee guida A.N.AC. n. 4 punto 3.3.4).</p>		
<p><b>Indicatore:</b> con messaggio Hermes n. 4819 del 29.11.2016 sono state date specifiche disposizioni in tal senso.</p> <p><b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.</p>		

COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
TECNICO EDILIZIO	1. LAVORI: PROGETTAZIONE - SCELTA DEL CONTRAENTE	4. PROCEDURA DI SOMMA URGENZA
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: COORDINATORE GENERALE
<b>RISCHIO TERRITORIALE</b>		
<b>CGTE.1.4.4.T.</b> IRREGOLARE ADOZIONE/GESTIONE DI PROCEDURA DI SOMMA URGENZA, IN ASSENZA DEI REQUISITI NORMATIVI DISPOSTI AI SENSI DELL'ART. 163 D.LGS. 50/2016, AL FINE DI AVVANTAGGIARE UN DETERMINATO OPERATORE ECONOMICO		
<b>MISURE OBBLIGATORIE</b>		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
<b>MISURE SPECIFICHE</b>		
1. Adozione di disposizioni interne vincolanti al rispetto della legge vigente come esclusivo utilizzo della procedura di SOMMA URGENZA per la rimozione di situazioni di pericolo a cose e persone.		
<b>Indicatore:</b> messaggio Hermes n. 5039 del 15.12.2017. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.		
2. Monitoraggio del numero di procedure di somma urgenza effettuate sul territorio e relativo importo.		
<b>Indicatore:</b> messaggio Hermes n. 5039 del 15.12.2017. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.		

COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
TECNICO EDILIZIO	2. LAVORI: ESECUZIONE DEL CONTRATTO	1. DIRETTORE DEI LAVORI (D. L.) LAVORI NON VERIFICABILI IN FASE DI COLLAUDO
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: COORDINATORE GENERALE
RISCHIO TERRITORIALE		
<b>CGTE.2.1.1.T.</b> PAGAMENTI INDEBITI PER CONTABILIZZAZIONE, DA PARTE DEL D.L., DI LAVORI NON VERIFICABILI CON IL COLLAUDO FINALE, AL FINE DI AVvantAGGIARE UN OPERATORE ECONOMICO.		
MISURE OBBLIGATORIE		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Richiedere all'Ispettore di cantiere per la relazione sul conto finale l'allegazione di idonea documentazione fotografica od altra documentazione probante; oltre alla verifica da parte del D.L. è opportuno, da parte del RUP, il controllo "a campione" della contabilità in occasione di ogni stato di avanzamento dei lavori per accertarne la tempestività e la correttezza.		
<b>Indicatore:</b> con messaggio Hermes n. 4819 del 29.11.2016 sono state date specifiche disposizioni in tal senso. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.		

COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
TECNICO EDILIZIO	2. LAVORI: ESECUZIONE DEL CONTRATTO	2. COLLAUDO FINE LAVORI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: COORDINATORE GENERALE
RISCHIO TERRITORIALE		
<b>CGTE.2.2.2.T.</b> OMESSA VERIFICA DELLA REGOLARITA' DELL'ADEMPIMENTO CONTRATTUALE, PER IRREGOLARE ACCERTAMENTO, NELLA FASE DEL COLLAUDO, DEL RISPETTO DELLE PRESCRIZIONI CONTRATTUALI, AL FINE DI FAVORIRE L'ESECUTORE DELL'APPALTO.		
MISURE OBBLIGATORIE		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Effettuare le operazioni di collaudo sempre in contraddittorio con il D.L. e con l'Operatore aggiudicatario, redigendo i relativi verbali di visita.		
<b>Indicatore:</b> con messaggio Hermes n. 4819 del 29.11.2016 sono state date specifiche disposizioni in tal senso. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.		

COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
TECNICO EDILIZIO	2. LAVORI: ESECUZIONE DEL CONTRATTO	3. CONCESSIONE DI VARIANTI IN CORSO D'OPERA OVVERO DI LAVORI AGGIUNTIVI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: COORDINATORE GENERALE
RISCHIO TERRITORIALE		
<p><b>CGTE.2.3.3.T.</b>  PAGAMENTI INDEBITI PER ILLEGITTIMA DETERMINAZIONE, DA PARTE DEL RUP, DI LAVORI NON PREVISTI NEL CONTRATTO E/O DELLA CONGRUITA' DELLA RELATIVA SPESA, AL FINE DI FAVORIRE UN OPERATORE ECONOMICO.</p>		
MISURE OBBLIGATORIE		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Rispettare la normativa vigente (art. 106 del D. Lgs. n° 50/2016) per quanto riguarda sia i limiti d' importo sia le giustificazioni che dovranno essere esplicitate in modo chiaro ed inequivocabile, dando contezza della oggettività delle cause.		
<b>Indicatore:</b> con messaggio Hermes n. 4819 del 29.11.2016 sono state date specifiche disposizioni in tal senso. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.		



COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
TECNICO EDILIZIO	3. VALUTAZIONI	1. PERIZIE PER LA CONCESSIONE DEI MUTUI IMMOBILIARI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: COORDINATORE GENERALE
<b>RISCHIO TERRITORIALE</b>		
<b>CGTE.3.1.1.T.</b> INDEBITA CONCESSIONE DI MUTUO IMMOBILIARE PER IRREGOLARE VALUTAZIONE DELL'IMMOBILE A GARANZIA DEL MUTUO DA EROGARE O DEI LAVORI DI RISTRUTTURAZIONE DA EFFETTUARE, AL FINE DI AVvantAGGIARE UN DIPENDENTE.		
<b>MISURE OBBLIGATORIE</b>		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
<b>MISURE SPECIFICHE</b>		
<p>Le valutazioni devono basarsi principalmente sui valori pubblicati dall' Agenzia del Territorio, dalla Camera di Commercio e/o da listini regionali; nelle relazioni di stima dovranno essere evidenziate le ricerche di mercato effettuate e le eventuali particolarità dell' immobile da valutare; la responsabilità della stima è demandata al tecnico estimatore trattandosi di atto professionale del quale il tecnico è unico responsabile purtuttavia, qualora emergessero dati macroscopicamente incongrui, potrà essere richiesta dal Coordinatore regionale una verifica di stima da parte di tecnici di altre regioni o del Coordinamento Generale; il Coordinatore regionale provvederà a garantire la rotazione degli incarichi compatibilmente con il personale in forza al proprio CTR; ove ciò non sia possibile, il Coordinatore regionale provvederà a richiedere allo scrivente Coordinatore Generale il conferimento dell' incarico ad un professionista/tecnico in forza ad altro CTR ovvero al CGTE; nel caso di perizia riguardante richieste di mutuo immobiliare formulate da personale in forza al proprio CTR, il Coordinatore regionale provvederà a richiedere allo scrivente Coordinatore Generale il conferimento dell' incarico ad un professionista/tecnico in forza ad altro CTR ovvero al CGTE</p>		
<p><b>Indicatore:</b> con messaggio Hermes n. 4819 del 29.11.2016 sono state date specifiche disposizioni in tal senso.</p> <p><b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.</p>		

COORDINAMENTO GENERALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
TECNICO EDILIZIO	4. LAVORI: ESECUZIONE DEL CONTRATTO	1. CONCILIAZIONE EXTRAGIUDIZIALE DEL CONTENZIOSO SORTO DURANTE L'ESECUZIONE DEL CONTRATTO
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MEDIO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: COORDINATORE GENERALE
RISCHIO TERRITORIALE		
<b>CGTE.4.1.1.T.</b> OMESSA TUTELA DEGLI INTERESSI DELL'ISTITUTO IN SEDE DI CONTENZIOSO, PER INDEBITA CONCILIAZIONE EXTRAGIUDIZIALE BASATA SULLA IRREGOLARE VALUTAZIONE DI CONGRUITA' DEI MAGGIORI ONERI RICHIESTI DALL'IMPRESA, AL FINE DI AVVANTAGGIARE LA CONTROPARTE.		
MISURE OBBLIGATORIE		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Nel caso di appalti di importo inferiore alla soglia di 200.000,00 €, ove nel corso dell' esecuzione del contratto siano state iscritte dall' Operatore aggiudicatario delle riserve sugli atti contabili ovvero si siano verificate situazioni che -anche astrattamente- possano comportare contenziosi oppure richieste risarcitorie, il D.L. si dovrà astenere dal procedere con l' attestazione di regolare esecuzione e dovrà richiedere al Coordinatore Generale -per il tramite del Coordinatore Regionale- la nomina di un Collaudatore esterno al proprio CTR; ove ne ravvisi l'opportunità, il Coordinatore Generale potrà nominare una Commissione di Collaudo; in caso si renda necessario attivare la procedura di accordo bonario (ex art. 240 del Codice dei Contratti Pubblici), la proposta debitamente motivata del RUP sarà inoltrata al Direttore regionale		
<b>Indicatore:</b> con messaggio Hermes n. 4819 del 29.11.2016 sono state date specifiche disposizioni in tal senso. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.		

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

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
AMMORTIZZATORI SOCIALI	1. CESSAZIONE RAPPORTI DI LAVORO ANCHE IN REGIME INTERNAZIONALE	6. ISTRUTTORIA E CALCOLO PER L'EROGAZIONE DELL'INDENNITÀ DI DISOCCUPAZIONE NASPI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	BASSO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
<p><b>AS.1.6.6.T.</b>  INDEBITA EROGAZIONE DELLA PRESTAZIONE PER IRREGOLARE INSERIMENTO MANUALE NELLA PROCEDURA - NONOSTANTE LA PRECARICA AUTOMATICA PREVISTA - DEI DATI RETRIBUTIVI/CONTRIBUTIVI/LAVORATIVI 30 GIORNATE NONCHÈ DI EVENTI "NEUTRI" DA PARTE DELL'OPERATORE FINALIZZATO ALLA FITTIZIA VERIFICA DEL DIRTITO E/O ALLA DETERMINAZIONE DELL'IMPORTO E DELLA DURATA DELLA PRESTAZIONE IN MISURA MAGGIORE RISPETTO AL DOVUTO, AL FINE DI FAVORIRE UN ASSICURATO (SEMPRE NEL RISPETTO DEI LIMITI MASSIMALI COMUNQUE PREVISTI PER LEGGE).</p>		
MISURE OBBLIGATORIE		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Analisi amministrativa per l'inserimento all'interno della procedura gestionale DSWEB, di un "alert" indirizzato all'operatore che modifica manualmente i dati retributivi/contributivi/ lavorativi o altri dati.		
<b>Indicatore:</b> messaggio Hermes o avviso direttamente in procedura. <b>Tempistica di attuazione:</b> entro 31/12/2019.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
AMMORTIZZATORI SOCIALI	1. CESSAZIONE RAPPORTI DI LAVORO ANCHE IN REGIME INTERNAZIONALE	4. DISOCCUPAZIONE IN REGIME UE
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	BASSO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
<b>AS.1.4.4.T.</b> INDEBITA EROGAZIONE DI DISOCCUPAZIONE PER IRREGOLARE INSERIMENTO MANUALE NELLA PROCEDURA, DA PARTE DELL'OPERATORE, DI DATI FINALIZZATI ALLA FITTIZIA VERIFICA DEL DIRITTO E/O ALLA DETERMINAZIONE DELL'IMPORTO DELLA PRESTAZIONE IN MISURA MAGGIORE RISPETTO AL DOVUTO, AL FINE DI FAVORIRE UN ASSICURATO.		
MISURE OBBLIGATORIE		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
1. Allegazione obbligatoria in procedura DSWeb del documento portatile U1 e di altri documenti cartacei a base di eventuali interventi manuali ai fini contributivi/retributivi allo scopo di facilitare i successivi controlli a campione di I e II livello.		
<b>Indicatore:</b> Messaggio alle Strutture territoriali (o PEI ai D.R.) per sottolineare l'obbligatorietà dell'adempimento. <b>Tempistica di attuazione:</b> La misura è in parte già attuata poiché proceduralmente l'allegazione è già possibile anche se non è stato prescritto l'obbligo. Messaggio/PEI predisposti entro 31.12.2019.		
2. Listare le pratiche in stato L/D con inserimento manuale delle registrazioni contributive con codice 75 (lavoro estero extra-agricolo) e 76 (lavoro estero agricolo) allo scopo di facilitare i successivi controlli a campione di I e II livello.		
<b>Indicatore:</b> Analisi amministrativa per la creazione delle liste e, una volta realizzate, nota PEI di istruzioni alle Direzioni Regionali per l'utilizzo delle stesse ai fini del CPP. <b>Tempistica di attuazione:</b> entro primo trimestre 2020 all'esito delle verifiche di fattibilità da parte della DC OSI.		
3. Utilizzare le liste delle pratiche di cui al punto 2 per verificare l'avvenuta acquisizione dei formulari U1 in procedura MOFE (msg. 642/2015).		
<b>Indicatore:</b> Nota PEI ai D.R. per ribadire le istruzioni del msg. 642/2015 relativamente all'obbligo di acquisizione dei formulari U1 in procedura MOFE. <b>Tempistica di attuazione:</b> entro primo trimestre 2020, all'esito delle verifiche di fattibilità da parte della DC OSI.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
AMMORTIZZATORI SOCIALI	1. CESSAZIONE RAPPORTI DI LAVORO ANCHE IN REGIME INTERNAZIONALE	5. ISTRUTTORIA E CALCOLO PER L'EROGAZIONE DIRETTA DISOCCUPAZIONE AGRICOLA
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	BASSO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
<p><b>AS.1.5.5.T.</b>  INDEBITA EROGAZIONE DELLA PRESTAZIONE PER IRREGOLARE INSERIMENTO MANUALE NELLA PROCEDURA, DA PARTE DELL'OPERATORE, DI DATI ASSICURATIVI, DI GIORNATE DI LAVORO IN PROPRIO SENZA OBBLIGO DI ISCRIZIONE, DI GIORNATE GIA' INDENNIZZATE AD ALTRO TITOLO, DI PENSIONI IN CORSO DI EROGAZIONE, DI INDEBITI, NONCHE' DI DATI RETRIBUTIVI/CONTRIBUTIVI, RIFERITI ALLA SEZIONE O.T.I. E ALLA SEZIONE ATTIVITA' DI LAVORO NON 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.</p>		
MISURE OBBLIGATORIE		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
<p>1. Allegazione obbligatoria dei documenti cartacei comprovanti gli eventuali periodi acquisiti manualmente allo scopo di facilitare i successivi controlli a campione di I e II livello. Trattandosi di documentazione PDF non è comunque possibile realizzare una scrittura automatica del contenuto dei documenti nella procedura DSAGR.</p>		
<p><b>Indicatore:</b> Diramare istruzioni operative con comunicazione istituzionale alle Strutture territoriali (MSG o PEI ai D.R.) per sottolineare l'obbligatorietà dell'adempimento.</p>		
<p><b>Tempistica di attuazione:</b> La misura è in parte già attuata poiché proceduralmente l'allegazione è già possibile anche se non è stato prescritto l'obbligo. Messaggio da predisporre entro aprile/2020 per campagna DS-ANF/AGR 2020.</p>		

2. Verifica automatica della presenza di una domanda di NASpi in stato diverso da L/D.

**Indicatore:** Analisi amministrativa per la realizzazione della vista tra procedura DSAGR e procedura DSWeb per la visibilità delle domande NASpi in corso di istruttoria (vista delle domande in stato L/D già in produzione). Successiva implementazione procedurale in collaborazione con DC Organizzazione e Sistemi informativi ora DC Tecnologia, Informatica e Sistemi Informativi. Messaggio di istruzioni alle Strutture territoriali.

**Tempistica di attuazione:** entro aprile 2020 per campagna DS-ANF/AGR 2020 all'esito delle verifiche di fattibilità da parte della DC OSI ora DC Tecnologia, Informatica e Sistemi informativi.

3. Creazione di liste di domande elaborate per le quali risulta effettuato un intervento manuale per ciascuna delle sezioni con campi modificabili della procedura DSAGR da utilizzare per i successivi controlli a campione di I e II livello.

**Indicatore:** Analisi amministrativa per la realizzazione delle liste da rendere disponibili in apposita utility e successiva implementazione procedurale in collaborazione con DC Organizzazione e Sistemi informativi ora DC Tecnologia, Informatica e Sistemi Informativi. Messaggio di istruzioni alle Strutture territoriali.

**Tempistica di attuazione:** entro aprile 2020 per campagna DS-ANF/AGR 2020 all'esito delle verifiche di fattibilità da parte della DC Organizzazione e Sistemi informativi ora DC Tecnologia, Informatica e Sistemi Informativi.

4. Realizzazione di un tracciato di acquisizione del modello SR171 (dichiarazione delle giornate di attività in proprio – attualmente allegato PDF) tale che in fase di presentazione della domanda, se viene dichiarato lavoro in proprio senza obbligo di iscrizione, si attivi il pannello di compilazione dei relativi campi.

**Indicatore:** Analisi amministrativa per la realizzazione del tracciato informatico relativo ai campi previsti nel mod. SR171 e successiva implementazione procedurale in collaborazione con DC OSI. Informativa agli enti di Patronato; messaggio per le strutture territoriali.

**Tempistica di attuazione:** entro novembre 2020 per campagna DS-ANF/AGR 2021 all'esito delle verifiche di fattibilità da parte della DC Organizzazione e Sistemi informativi ora DC Tecnologia, Informatica e Sistemi Informativi.

5. Conversione delle informazioni contenute nel tracciato di cui al punto 4. (ex mod. SR171) in dati utilizzabili automaticamente dalla procedura DSAGR per eliminare ogni intervento manuale da parte degli operatori.

**Indicatore:** Analisi di fattibilità e successiva implementazione procedurale in collaborazione con DC E e DC OSI. Messaggio per le Strutture territoriali.

**Tempistica di attuazione:** entro aprile 2022 per campagna DS-ANF/AGR 2022 all'esito delle verifiche di fattibilità con DC Entrate e DC Organizzazione e Sistemi informativi ora DC Tecnologia, Informatica e Sistemi Informativi.

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
AMMORTIZZATORI SOCIALI	1. CESSAZIONE RAPPORTI DI LAVORO ANCHE IN REGIME INTERNAZIONALE	7. ISTRUTTORIA E CALCOLO PER L'EROGAZIONE DELL'INDENNITÀ DIS-COLL
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	BASSO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
<p><b>AS.1.7.7.T.</b>  INDEBITA EROGAZIONE DI INDENNITÀ PER IRREGOLARE INSERIMENTO MANUALE NELLA PROCEDURA, DA PARTE DELL'OPERATORE, DEL DATO RETRIBUTIVO/CONTRIBUTIVO E/O DEI PERIODI DI RIFERIMENTO FINALIZZATO ALLA FITTIZIA VERIFICA DEL DIRITTO E/O ALLA DETERMINAZIONE DELL'IMPORTO E DELLA DURATA IN MISURA MAGGIORE RISPETTO AL DOVUTO, AL FINE DI FAVORIRE UN ASSICURATO.</p>		
MISURE OBBLIGATORIE		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Analisi amministrativa per l'inserimento all'interno della procedura gestionale DSWEB, di un "alert" indirizzato all'operatore che inserisce/modifica manualmente i dati relativi alle prestazioni.		
<b>Indicatore:</b> messaggio Hermes o avviso direttamente in procedura. <b>Tempistica di attuazione:</b> entro 31/12/2019.		



DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
AMMORTIZZATORI SOCIALI	1. CESSAZIONE RAPPORTI DI LAVORO ANCHE IN REGIME INTERNAZIONALE	8. ISTRUTTORIA E CALCOLO PSR
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	BASSO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
<b>AS.1.8.8.T.</b> INDEBITO IMPORTO LIQUIDATO DI ASPI E NASPI AI LAVORATORI DOMESTICI ATTRAVERSO INSERIMENTO MANUALE IN PROCEDURA DEGLI IMPORTI RELATIVI ALLA RETRIBUZIONE MAGGIORATI.		
MISURE OBBLIGATORIE		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Analisi di fattibilità di un'apposita implementazione della procedura di gestione.		
<b>Indicatore:</b> Messaggio/PEI/News. <b>Tempistica di attuazione:</b> entro 31/12/2020.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
AMMORTIZZATORI SOCIALI	2. TUTELE IN COSTANZA DI RAPPORTO DI LAVORO ANCHE IN REGIME INTERNAZIONALE	1. ISTRUTTORIA E CALCOLO PER L'EROGAZIONE DIRETTA INDENNITA' DI MALATTIA E DEGENZA OSPEDALIERA PER LAVORATORI ISCRITTI ALLA GESTIONE SEPARATA
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	BASSO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
<p><b>AS.2.1.1.T.</b>  EROGAZIONE INDEBITA DELLA PRESTAZIONE PER IRREGOLARE ACQUISIZIONE DEI MESI DI CONTRIBUZIONE ACCREDITATI E VERIFICA DEI LIMITI REDDITUALI PREVISTI DALLA LEGGE, FINALIZZATO ALLA FITTIZIA VERIFICA DEL DIRITTO E/O ALLA DETERMINAZIONE DELL'IMPORTO DELLA PRESTAZIONE IN MISURA MAGGIORE RISPETTO AL DOVUTO, AL FINE DI FAVORIRE UN ASSICURATO.</p>		
MISURE OBBLIGATORIE		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Sottoposizione a Controllo del processo produttivo di I e II livello.		
<p><b>Indicatore:</b> Comunicazione istituzionale (PEI/Msg.) con raccomandazione alle DRR di selezionare la scheda CPP dedicata, in occasione dei prossimi cicli di controlli, anche di primo livello.</p> <p><b>Tempistica di attuazione:</b> 31 dicembre 2019.</p>		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
AMMORTIZZATORI SOCIALI	2. TUTELE IN COSTANZA DI RAPPORTO DI LAVORO ANCHE IN REGIME INTERNAZIONALE	2. ISTRUTTORIA E CALCOLO PER L'EROGAZIONE DIRETTA INDENNITÀ DI MATERNITÀ E PATERNITÀ LAVORATRICI /LAVORATORI DIPENDENTI, AUTONOMI ED ISCRITTI ALLA GESTIONE SEPARATA
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	BASSO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
<b>RISCHIO TERRITORIALE</b>		
<p><b>AS.2.2.2.T.</b>  INDEBITA EROGAZIONE DELLA PRESTAZIONE PER IRREGOLARE INSERIMENTO MANUALE NELLA PROCEDURA, DA PARTE DELL'OPERATORE, DEI DATI RETRIBUTIVI OVVERO CONTRIBUTIVI DEI PERIODI DI ASTENSIONE NONCHE' PER IRREGOLARE VALUTAZIONE/ACQUISIZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE SANITARIA CARTACEA, FINALIZZATO ALLA FITTIZIA VERIFICA DEL DIRITTO E/O ALLA DETERMINAZIONE DELL'IMPORTO DELLA PRESTAZIONE IN MISURA MAGGIORE RISPETTO AL DOVUTO, AL FINE DI FAVORIRE UN ASSICURATO.</p>		
<b>MISURE OBBLIGATORIE</b>		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
<b>MISURE SPECIFICHE</b>		
Inserimento in procedura di una segnalazione automatica al responsabile ogni volta in cui vengono modificati dall'operatore i dati relativi alla retribuzione prelevati dalla procedura degli archivi.		
<p><b>Indicatore:</b> Analisi amministrativa e messaggistica istituzionale.  <b>Tempistica di attuazione:</b> 31.12.2021 all'esito delle verifiche di fattibilità da parte della DC Organizzazione e Sistemi informativi ora DC Tecnologia, Informatica e Sistemi Informativi.</p>		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
AMMORTIZZATORI SOCIALI	2. TUTELE IN COSTANZA DI RAPPORTO DI LAVORO ANCHE IN REGIME INTERNAZIONALE	3. GESTIONE DOMANDE PER L'AMMISSIONE AI SERVIZI DI BABY-SITTING DI CUI ALL'ART.4, COMMA 24, LETT. B, DELLA LEGGE N.92/2012
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	BASSO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
<p><b>AS.2.3.3.T.</b>  INDEBITA EROGAZIONE DELLA PRESTAZIONE PER OMESSA/IRREGOLAREVERIFICA, DA PARTE DELL'OPERATORE, DELLA SUSSISTENZA DEI REQUISITI DI LEGGE E DELL'INSUSSISTENZA DI CAUSE DI ESCLUSIONE PREVISTE NEL BANDO AL FINE DI AVvantAGGIARE UN ASSICURATO.</p>		
MISURE OBBLIGATORIE		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
<p>Come indicato nella PEI n. 77156 del 18/08/2019 della DCAS non è stato previsto il rinnovo del beneficio con la Legge n. 145/2018, pertanto, al momento non è necessarie individuare di alcuna misura.</p>		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
AMMORTIZZATORI SOCIALI	2. TUTELE IN COSTANZA DI RAPPORTO DI LAVORO ANCHE IN REGIME INTERNAZIONALE	4. ISTRUTTORIA E CALCOLO PER L'EROGAZIONE DIRETTA CONGEDO STRAORDINARIO PER ASSISTENZA AI DISABILI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	BASSO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
<p><b>AS.2.4.4.T.</b>  INDEBITA EROGAZIONE DELLA PRESTAZIONE PER IRREGOLARE INSERIMENTO MANUALE NELLA PROCEDURA, DA PARTE DELL'OPERATORE, DI DATI RETRIBUTIVI OVVERO CONTRIBUTIVI E DEI PERIODI DI CONGEDO E/O PER IRREGOLARE VALUTAZIONE/ACQUISIZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE SANITARIA CARTACEA (CERTIFICATO PROVVISORIO), FINALIZZATO ALLA FITTIZIA VERIFICA DEL DIRITTO E/O ALLA DETERMINAZIONE DELL'IMPORTO DELLA PRESTAZIONE IN MISURA MAGGIORE RISPETTO AL DOVUTO, AL FINE DI FAVORIRE UN ASSICURATO.</p>		
MISURE OBBLIGATORIE		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Implementazione della procedura per prelievo automatizzato dagli archivi interni dell'Istituto, dei dati contributivi e retributivi, al fine di limitare gli inserimenti manuali.		
<p><b>Indicatore:</b> Analisi amministrativa e messaggistica istituzionale.  <b>Tempistica di attuazione:</b> 31/12/2020 all'esito delle verifiche di fattibilità da parte della DC Organizzazione e Sistemi informativi ora DC Tecnologia, Informatica e Sistemi Informativi.</p>		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
AMMORTIZZATORI SOCIALI	2. TUTELE IN COSTANZA DI RAPPORTO DI LAVORO ANCHE IN REGIME INTERNAZIONALE	7. ISTRUTTORIA E CALCOLO PER L'EROGAZIONE DIRETTA RIPOSI E PERMESSI LEGGE 104/92
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	BASSO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
<p><b>AS.2.7.7.T.</b>  INDEBITA EROGAZIONE DELLA PRESTAZIONE PER INSERIMENTO MANUALE NELLA PROCEDURA, DA PARTE DELL'OPERATORE, DEI DATI RETRIBUTIVI/CONTRIBUTIVI E/O PER IRREGOLARE VALUTAZIONE/ACQUISIZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE SANITARIA CARTACEA (CERTIFICATO PROVVISORIO), FINALIZZATO ALLA FITTIZIA VERIFICA DEL DIRITTO E/O ALLA DETERMINAZIONE DELL'IMPORTO DELLA PRESTAZIONE IN MISURA MAGGIORE RISPETTO AL DOVUTO, AL FINE DI FAVORIRE UN ASSICURATO.</p>		
MISURE OBBLIGATORIE		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Implementazione della procedura per prelievo automatizzato dagli archivi interni dell'Istituto, dei dati contributivi e retributivi, al fine di limitare gli inserimenti manuali.		
<p><b>Indicatore:</b> Analisi amministrativa e messaggistica istituzionale.  <b>Tempistica di attuazione:</b> 31/12/2020 all'esito delle verifiche di fattibilità da parte della DC Organizzazione e Sistemi informativi ora DC Tecnologia, Informatica e Sistemi Informativi.</p>		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
AMMORTIZZATORI SOCIALI	2. TUTELE IN COSTANZA DI RAPPORTO DI LAVORO ANCHE IN REGIME INTERNAZIONALE	8. ISTRUTTORIA E CALCOLO PER L'EROGAZIONE DIRETTA PRESTAZIONI ANTITUBERCOLARI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	BASSO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
<p><b>AS.2.8.8.T.</b>  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.</p>		
MISURE OBBLIGATORIE		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Reingegnerizzazione procedura dedicata, con minimizzazione delle operazioni manuali.		
<p><b>Indicatore:</b> rilascio nuova procedura e relativo Messaggio istituzionale.  <b>Tempistica di attuazione:</b> 31 dicembre 2020, salvo proroghe dovute ai tempi tecnici necessari per il rilascio di una nuova procedura.</p>		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
AMMORTIZZATORI SOCIALI	4. SOSTEGNO AL REDDITO DELLA FAMIGLIA ANCHE IN REGIME INTERNAZIONALE	1. ISTRUTTORIA E CALCOLO PER L'EROGAZIONE DIRETTA ANF LAVORATORI AGRICOLI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	BASSO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
<b>RISCHIO TERRITORIALE</b>		
<b>AS.4.1.1.T.</b> 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.		
<b>MISURE OBBLIGATORIE</b>		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
<b>MISURE SPECIFICHE</b>		
1. Implementazione della procedura per la non modificabilità dei dati autocertificati, relativamente alla composizione del nucleo e reddito		
<b>Indicatore:</b> Analisi amministrativa e messaggistica istituzionale. <b>Tempistica di attuazione:</b> 31/12/2021 all'esito delle verifiche di fattibilità da parte della DC Organizzazione e Sistemi informativi ora DC Tecnologia, Informatica e Sistemi Informativi.		
2. Implementazione della procedura con la segnalazione delle domande liquidate a seguito di intervento manuale con riferimento specifico alla sezione ANF.		
<b>Indicatore:</b> Analisi amministrativa e messaggistica istituzionale. <b>Tempistica di attuazione:</b> 31/12/2021 all'esito delle verifiche di fattibilità da parte della DC Organizzazione e Sistemi informativi ora DC Tecnologia, Informatica e Sistemi Informativi.		
3. Realizzazione di un collegamento diretto tra la procedura ANF DIP e la procedura AUT ANF anche per successiva estensione alla procedura DSAGR.		
<b>Indicatore:</b> Analisi amministrativa e messaggistica istituzionale. <b>Tempistica di attuazione:</b> 31/12/2021 all'esito delle verifiche di fattibilità da parte della DC Organizzazione e Sistemi informativi ora DC Tecnologia, Informatica e Sistemi Informativi.		



DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
AMMORTIZZATORI SOCIALI	4. SOSTEGNO AL REDDITO DELLA FAMIGLIA ANCHE IN REGIME INTERNAZIONALE	2. ISTRUTTORIA E CALCOLO PER L'EROGAZIONE DIRETTA: - ANF LAVORATORI DOMESTICI; - ANF LAVORATORI ISCRITTI ALLA GESTIONE SEPARATA; - ANF PAGAMENTI DIRETTI DIPENDENTI DITTE CESSATE O FALLITE.
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	BASSO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
<b>AS.4.2.2.T.</b> INDEBITA EROGAZIONE DELLA PRESTAZIONE PER IRREGOLARE INSERIMENTO MANUALE NELLA PROCEDURA, DA PARTE DELL'OPERATORE, DI DATI RELATIVI AL REDDITO ED ALLA COMPOSIZIONE DEL NUCLEO FAMILIARE, FINALIZZATO ALLA FITTIZIA VERIFICA DEL DIRITTO E/O ALLA DETERMINAZIONE DELL'IMPORTO DELLA PRESTAZIONE IN MISURA MAGGIORE RISPETTO AL DOVUTO, AL FINE DI FAVORIRE UN ASSICURATO.		
MISURE OBBLIGATORIE		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Implementazione della procedura con la segnalazione delle domande che hanno avuto inserimenti manuali.		
<b>Indicatore:</b> Analisi amministrativa e messaggistica istituzionale. <b>Tempistica di attuazione:</b> 31/12/2021 all'esito delle verifiche di fattibilità da parte della DC Organizzazione e Sistemi informativi ora DC Tecnologia, Informatica e Sistemi Informativi.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
AMMORTIZZATORI SOCIALI	6. GESTIONE CONTENZIOSO AMMINISTRATIVO	1. RICORSI AMMINISTRATIVI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	BASSO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
<b>AS.6.1.1.T.</b> CARENTE TUTELA DEGLI INTERESSI DELL'ISTITUTO A SEGUITO DI IRREGOLARE ISTRUTTORIA DEL RICORSO DA INOLTARE AL COMITATO CENTRALE, PER FAVORIRE LA CONTROPARTE (ASSICURATO).		
MISURE OBBLIGATORIE		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
Come indicato nella PEI n. 77156 del 18/08/2019 della DCAS il rischio è considerato pressoché inesistente in considerazione della molteplicità di attori – appartenenti a Strutture differenti, nonché con diverse elevate qualifiche e responsabilità - che intervengono nel processo istruttorio, garantendo una serie di efficaci controlli successivi ed incrociati. L'indebito favore per l'assicurato richiederebbe un improbabile, se non impossibile, coinvolgimento di numerosi soggetti. Pertanto, la DC AS non ha ritenuto necessario proporre ulteriori misure.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
AMMORTIZZATORI SOCIALI	6. GESTIONE CONTENZIOSO AMMINISTRATIVO	2. SOSPENSIONE DELLE DECISIONI DEI COMITATI PROVINCIALI DA PARTE DEI DIRETTORI PROVINCIALI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	BASSO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
<b>AS.6.2.2.T.</b> CARENTE TUTELA DEGLI INTERESSI DELL'ISTITUTO PER OMESSO/TARDIVO INOLTRO DELLE PROPOSTE DI DELIBERA DELLE SOSPENSIVE DA SOTTOPORRE AL COMITATO CENTRALE COMPETENTE, AL FINE DI FAVORIRE LA CONTROPARTE (ASSICURATO).		
MISURE OBBLIGATORIE		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
Come indicato nella PEI n. 77156 del 18/08/2019 della DCAS il rischio è considerato molto ridotto attesa la presenza di due soggetti che attenzionano il processo, il Direttore di Sede e il Responsabile U.O. Gestione ricorsi amministrativi della Sede Provinciale. Per le sue funzioni in seno al Comitato provinciale, il Direttore provinciale è sempre bel al corrente dei ricorsi decisi dal Comitato e dell'opportunità e urgenza di disporre la sospensione e l'inoltro agli Organi centrali, pertanto, la DCAS non ha ritenuto necessario proporre ulteriori misure.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
AMMORTIZZATORI SOCIALI	7. TUTELE CORRELATE AL RAPPORTO DI LAVORO ANCHE IN REGIME INTERNAZIONALE	2. ISTRUTTORIA E CALCOLO PER L'EROGAZIONE DIRETTA DEL CONGEDO INDENNIZZATO PER LE DONNE VITTIME DI VIOLENZA DI GENERE RIGUARDANTE LAVORATRICI DIPENDENTI, AUTONOME, ISCRITTE ALLA GESTIONE SEPARATA E LAVORATRICI DEL SETTORE DOMESTICO
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	BASSO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
<p><b>AS.7.2.2.T.</b>  INDEBITA EROGAZIONE DELLA PRESTAZIONE PER IRREGOLARE INSERIMENTO MANUALE NELLA PROCEDURA, DA PARTE DELL'OPERATORE, DELL'IMPORTO DA PAGARE, NONCHÉ PER IRREGOLARE VALUTAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DI SPESA ALLEGATA, FINALIZZATO ALLA FITTIZIA VERIFICA DEL DIRITTO E/O ALLA DETERMINAZIONE DELL'IMPORTO DELLA PRESTAZIONE IN MISURA MAGGIORE RISPETTO AL DOVUTO, AL FINE DI FAVORIRE UN ASSICURATO.</p>		
MISURE OBBLIGATORIE		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Analisi, in collaborazione con DC Organizzazione e Sistemi informativi ora DC Tecnologia, Informatica e Sistemi Informativi, per implementazioni procedurali valutando anche le misure per ridurre il rischio.		
<b>Indicatore:</b> messaggio Hermes. <b>Tempistica di attuazione:</b> entro il 2019.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
AMMORTIZZATORI SOCIALI	7. TUTELE CORRELATE AL RAPPORTO DI LAVORO ANCHE IN REGIME INTERNAZIONALE	3. ISTRUTTORIA E CALCOLO PER L'EROGAZIONE DEL BONUS ASILO NIDO DI CUI ALL'ART 1, COMMA 355, L. 232/2016
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	BASSO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
<p><b>AS.7.3.3.T.</b>  INDEBITA EROGAZIONE DELLA PRESTAZIONE PER IRREGOLARE INSERIMENTO MANUALE NELLA PROCEDURA, DA PARTE DELL'OPERATORE, DELL'IMPORTO DA PAGARE, NONCHÉ PER IRREGOLARE VALUTAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DI SPESA ALLEGATA, FINALIZZATO ALLA FITTIZIA VERIFICA DEL DIRITTO E/O ALLA DETERMINAZIONE DELL'IMPORTO DELLA PRESTAZIONE IN MISURA MAGGIORE RISPETTO AL DOVUTO, AL FINE DI FAVORIRE UN ASSICURATO.</p>		
MISURE OBBLIGATORIE		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Analisi, in collaborazione con DC Organizzazione e Sistemi informativi ora DC Tecnologia, Informatica e Sistemi Informativi, finalizzata a predisporre l'inserimento in procedura di un avviso che, all'atto del pagamento, evidenzi all'operatore le verifiche da effettuare prima di procedere all'erogazione dell'importo dovuto per ogni singola documentazione di spesa.		
<b>Indicatore:</b> messaggio Hermes. <b>Tempistica di attuazione:</b> entro il 2019.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
AMMORTIZZATORI SOCIALI	7. TUTELE CORRELATE AL RAPPORTO DI LAVORO ANCHE IN REGIME INTERNAZIONALE	6. ISTRUTTORIA E CALCOLO PSR
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	BASSO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
<b>AS.7.6.6.T.</b> INDEBITA LIQUIDAZIONE DI MATERNITÀ ATTRAVERSO IL FRAZIONAMENTO E/O L'ALTERNANZA SISTEMATICA DI RAPPORTI DI COLLABORAZIONE DOMESTICA, RISPETTO AI PERIODO INDENNIZZATI CON LE PSR, CON INSERIMENTO IN PROCEDURA DEGLI IMPORTI RELATIVI ALLA RETRIBUZIONE MAGGIORATI.		
MISURE OBBLIGATORIE		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Analisi, in collaborazione con DC Organizzazione e Sistemi informativi ora DC Tecnologia, Informatica e Sistemi Informativi per implementazioni procedurali, valutando anche le misure per ridurre il rischio.		
<b>Indicatore:</b> messaggio Hermes. <b>Tempistica di attuazione:</b> entro il 2019.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
ENTRATE	5. GESTIONE DEL CREDITO	16. INADEMPIENZE CONTRIBUTIVE: NEL CASO DI CSL 0416/8416 IMPLEMENTAZIONE DELLA PROCEDURA CON INFORMAZIONE ALL'UFFICIO LEGALE DELL'EMISSIONE DELL'UL13
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	BASSO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
<b>E.5.16.16.T.</b> OMESSO RECUPERO DEL CREDITO PER MANCATA TRASMISSIONE ALL'UFFICIO LEGALE DEL MODULO CARTACEO UL13, AL FINE DI AVVANTAGGIARE UN DETERMINATO SOGGETTO.		
MISURE OBBLIGATORIE		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Occorre implementare la procedura con l'automazione del MOD UL13 e il contestuale invio di apposita notifica alla casella istituzionale dell'Ufficio Legale, con allegata la scansione di tutta la necessaria documentazione: in tal modo gli uffici legali saranno sempre informati del recupero a loro affidato.		
<b>Indicatore:</b> portare a conoscenza delle Sedi con apposito Messaggio che coinvolgerà la DCE e l'Ufficio Legale. <b>Tempistica di attuazione:</b> entro il 31.12.2020.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
ENTRATE	8. POSIZIONE ASSICURATIVA GESTIONE PUBBLICA	2. INSERIMENTO DEI VERSAMENTI DEI PROSECUTORI VOLONTARI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	BASSO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
<b>E.8.2.2.T.</b> INDEBITA IMPLEMENTAZIONE DI POSIZIONE ASSICURATIVA PER ACCREDITO FITTIZIO DI CONTRIBUTI NON VERSATI, AL FINE DI FAVORIRE UN ASSICURATO.		
MISURE OBBLIGATORIE		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Come misura di contrasto alla possibile implementazione in posizione assicurativa di versamenti volontari non pagati è stata realizzata una procedura automatizzata che consente l'accredito automatico in p.a dei periodi e delle retribuzioni in funzione di quanto pagato con versamento tramite F24 associato alle "chiavi di pagamento" indicate negli atti di autorizzazione. Inoltre, qualsiasi implementazione manuale della posizione assicurativa è tracciata nella banca dati.		
<b>Indicatore:</b> pubblicazione messaggio Hermes n.3598 del 2/10/2018. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata		



DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
PENSIONI	<b>1. PENSIONI IN REGIME INTERNAZIONALE</b>	<b>1. CONCESSIONE DELLA DETASSAZIONE IN BASE ALLE CERTIFICAZIONI FISCALI</b>
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	<b>BASSO</b>	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
<b>RISCHIO</b>		
<b>P.1.1.1.T.</b> <b>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.</b>		
<b>MISURE OBBLIGATORIE</b>		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
<b>MISURE SPECIFICHE</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Creazione di un nuovo campo nel DB Pensioni finalizzato alla registrazione obbligatoria della data di iscrizione all'AIRE in caso di accoglimento di istanza di detassazione delle pensioni, in applicazione delle convenzioni contro le doppie imposizioni, in concomitanza con l'effettuazione della ricostituzione per esenzione; l'implementazione del DB pensioni sarà richiesta con apposito memo alla DC Organizzazione e Sistemi informativi ora DC Tecnologia, Informatica e Sistemi Informativi , prevedendone la realizzazione entro il 2020.</li> <li>2. Emanazione di apposito messaggio che, richiamando il corretto iter di verifica dei requisiti prescritti per poter accogliere le domande di detassazione (vd. Msg. n. 3830/2017), fornisca aggiornamenti in materia, sia dal punto di vista normativo che procedurale.</li> <li>3. Monitoraggio periodico pensioni detassate per verifica permanenza requisito residenza estera in paesi convenzionati (es. liste pensioni da verificare).</li> </ol>		
<b>Indicatore:</b> SI/NO - PEI di comunicazione dell'avvenuta attuazione delle misure. <b>Tempistica di attuazione:</b> anno 2020		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
PENSIONI	4. LIQUIDAZIONE TRATTAMENTI PENSIONISTICI E PRESTAZIONI COLLEGATE AL REDDITO	1. RICONOSCIMENTO DEI BENEFICI PREVIDENZIALI IN MATERIA DI PREPENSIONAMENTO
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	BASSO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO		
<b>P.4.1.1.T.</b> RICONOSCIMENTO DI BENEFICI PREVIDENZIALI INDEBITI PER IRREGOLARE ACQUISIZIONE E VALUTAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA/SANITARIA, AL FINE DI FAVORIRE UN ASSICURATO.		
MISURE OBBLIGATORIE		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Inserimento nei questionari adottati per il controllo del processo produttivo di una specifica voce riguardante la presenza e la corretta valutazione dei documenti specificamente richiesti dalla normativa vigente per l'accesso alle varie forme di prepensionamento (vecchiaia anticipata per invalidità 80%, prepensionamento editoria, prepensionamento "rotabili", lavoratori impegnati in lavoro gravoso, rischioso o usurante, Ape sociale collegata a stato di disoccupazione, lavoratori esposti all'amianto etc.).		
<b>Indicatore:</b> PEI di comunicazione dell'avvenuta implementazione del questionario. <b>Tempistica di attuazione:</b> anno 2020		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
PENSIONI	<b>6. VERIFICA E RECUPERO PRESTAZIONI INDEBITE</b>	<b>1. SANATORIA DEGLI INDEBITI</b>
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	<b>BASSO</b>	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
<b>RISCHIO</b>		
<b>P.6.1.1.T.</b> OMESSO RECUPERO DI INDEBITI PER ILLEGITTIMA SANATORIA, CONCESSA SU IRREGOLARE VERIFICA DELLA SUSSISTENZA DEI REQUISITI PREVISTI DALLA LEGGE, AL FINE DI FAVORIRE UN INDEBITO PERCETTORE.		
<b>MISURE OBBLIGATORIE</b>		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
<b>MISURE SPECIFICHE</b>		
<p>1. Prevedere l'adozione di provvedimento di autotutela e successivamente la validazione obbligatoria in procedura RI dell'abbandono dell'indebito da parte del Direttore o del responsabile, previa proposta da parte dell'operatore di Sede preposto. Per gli storni di indebiti accertati nello stesso anno di caricamento, analogamente agli abbandoni, prevedere la predisposizione di apposito verbale, da sottoporre ai controlli di secondo livello, nonché l'adozione di provvedimento di autotutela e successivamente la validazione obbligatoria in procedura RI dello storno dell'indebito da parte del Direttore o del responsabile, previa proposta da parte dell'operatore di Sede preposto. A tal fine predisporre apposito documento di fattibilità dei requisiti amministrativi.</p> <p>2. Emanazione di apposito messaggio che richiami il corretto iter di verifica dei requisiti prescritti e fornisca aggiornamenti in materia, sia dal punto di vista normativo che procedurale.</p>		
<p><b>Indicatore:</b> SI/NO - PEI di comunicazione dell'avvenuta attuazione delle misure.</p> <p><b>Tempistica di attuazione:</b> anno 2020</p>		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
PENSIONI	8. PENSIONI GESTIONE PUBBLICA	7. LIQUIDAZIONE RATEI DI PENSIONE
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	BASSO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO		
<b>P.8.7.7.T.</b> INDEBITA LIQUIDAZIONE DI RATEI DI PENSIONE MATURATI E NON RISCOSSI, IN ASSENZA DI EREDI DEL TITOLARE DEL TRATTAMENTO PENSIONISTICO, A SOGGETTI NON AVENTI TITOLO, AL FINE DI FAVORIRE GLI STESSI.		
MISURE OBBLIGATORIE		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Per la liquidazione del rateo ad eredi legittimi o testamentari è necessario allegare sempre alla domanda il testamento e il mod. 240 (successione). Inoltre, gli operatori di sede, sono già tenuti a controllare che tale documentazione sia effettivamente stata presentata. Ad ogni buon conto, si ricorda che sugli applicativi gestione pubblica, ad eccezione della liquidazione delle pensioni di importo inferiore a 2.500,00 € in SIN, tutte le lavorazioni inserite da un operatore, devono essere validate da un soggetto diverso.		
<b>Indicatore:</b> nota PEI della DC Pensioni n. 85830 del 23.04.2019 <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
PENSIONI	8. PENSIONI GESTIONE PUBBLICA	8. PAGAMENTI UNA TANTUM
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	BASSO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO		
<b>P.8.8.8.T.</b> INDEBITA LIQUIDAZIONE DI RATEI DI PENSIONE MATURATI E NON RISCOSSI A SOGGETTI NON AVENTI TITOLO, SU PROVVEDIMENTO DI ALTRA AMMINISTRAZIONE (NEL CASO DI PENSIONI SOSPESE O DI PENSIONATI DECEDUTI NON PRESENTI IN BANCA DATI) AL FINE DI FAVORIRE GLI STESSI.		
MISURE OBBLIGATORIE		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Per la liquidazione del rateo ad eredi legittimi o testamentari è necessario allegare sempre alla domanda il testamento e il mod. 240 (successione). Inoltre, gli operatori di sede, sono già tenuti a controllare che tale documentazione sia effettivamente stata presentata. Ad ogni buon conto, si ricorda che sugli applicativi gestione pubblica, ad eccezione della liquidazione delle pensioni di importo inferiore a 2.500,00 € in SIN, tutte le lavorazioni inserite da un operatore, devono essere validate da un soggetto diverso.		
<b>Indicatore:</b> nota PEI della DC Pensioni n. 85830 del 23.04.2019 <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
PENSIONI	14. ASV GESTIONE PUBBLICA	1. ISCRIZIONE ALLA PROSECUZIONE VOLONTARIA DELL'ASV
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	BASSO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO		
<b>P.14.1.1.T.</b> INDEBITA ISCRIZIONE ALLA PROSECUZIONE VOLONTARIA DELL'ASV IN ASSENZA DEI REQUISITI PREVISTI DALLA NORMATIVA, PER AVVANTAGGIARE UN DETERMINATO SOGGETTO.		
MISURE OBBLIGATORIE		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Concordare con la Direzione Entrate e Posizione Assicurativa un'azione finalizzata alla sistemazione delle posizioni assicurative ad oggi non presenti in nuova <i>passweb</i> , soprattutto quelle relative al personale Inps, evitando in tal modo il ricorso allo sblocco manuale per poter lavorare la pratica.		
<b>Indicatore:</b> riunioni con D.C. Entrate e messaggi operativi alle Sedi <b>Tempistica di attuazione:</b> entro il 2020		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
PENSIONI	14. ASV GESTIONE PUBBLICA	2 INSERIMENTI DEI VERSAMENTI DEI PROSECUTORI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	BASSO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO		
<b>P.14.2.2.T.</b> INDEBITA IMPLEMENTAZIONE DI POSIZIONE ASSICURATIVA PER ACCREDITO FITTIZIO DI CONTRIBUTI VOLONTARI NON VERSATI, AL FINE DI FAVORIRE UN ASSICURATO.		
MISURE OBBLIGATORIE		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Invitare le sedi, d'intesa con la D.C. Entrate, ad evitare o limitare il ricorso alle richieste di sblocco manuale attraverso una lavorazione più attenta e scrupolosa delle pratiche ed una corretta definizione delle posizioni assicurative.		
<b>Indicatore:</b> riunioni con D.C. Entrate e messaggi alle sedi. <b>Tempistica di attuazione:</b> entro il 2020		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
PENSIONI	14. ASV GESTIONE PUBBLICA	3 ISTRUTTORIA E CALCOLO DELLA PRESTAZIONE
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	BASSO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO		
<b>P.14.3.3.T.</b> LIQUIDAZIONE DI PRESTAZIONE ASV INDEBITA, PER ALTERAZIONE DEGLI IMPORTI INSERITI MANUALMENTE IN PROCEDURA RELATIVI ALLA BASE DI CALCOLO, AL FINE DI FAVORIRE UN ASSICURATO.		
MISURE OBBLIGATORIE		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Studiare, d'intesa con la D.C. Entrate e la D.C. Tecnologia Informatica e Innovazione, un sistema di acquisizione telematico dei dati retributivi degli iscritti ASV in servizio (per i pensionati i dati vengono prelevati direttamente dal casellario) in modo da eliminare o ridurre i rischi connessi all'inserimento manuale da parte dell'operatore.		
<b>Indicatore:</b> riunioni con D.C. Entrate e D.C. Tecnologia Informatica e Innovazione, elaborazione di un documento di analisi, rilascio del sistema di acquisizione. <b>Tempistica di attuazione:</b> entro il 2020, elaborazione di un documento di analisi amministrativa; 2021: rilascio in produzione del sistema di acquisizione telematica dei dati retributivi		



DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
PENSIONI	14. ASV GESTIONE PUBBLICA	4. LIQUIDAZIONE INDENNITÀ ASSICURAZIONE SOCIALE VITA
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	BASSO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
<b>P.14.4.4.T.</b> INSERIMENTO FITTIZIO DEI DATI RIGUARDANTI LA RETRIBUZIONE, BASE DI CALCOLO PER GLI ISCRITTI IN SERVIZIO, AL FINE DI FAVORIRE IL RICHIEDENTE		
MISURE OBBLIGATORIE		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Controllo di Sede sulle attestazioni delle retribuzioni.		
<b>Indicatore:</b> Predisposizione di un messaggio alle Sedi <b>Tempistica di attuazione:</b> entro il primo semestre 2020.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
PENSIONI	14 ASV GESTIONE PUBBLICA	5. ATTIVAZIONE DI DOMANDE CARTACEE ED INSERIMENTO DEI RELATIVI DATI MANUALMENTE
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	BASSO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO CENTRALE		
<b>P.14.5.5.T.</b> ATTIVAZIONE DI UNA DOMANDA CARTACEA, CON UN EVENTUALE INSERIMENTO DI DATI NON CONFORME, AL FINE DI FAVORIRE UN ASSICURATO.		
MISURE OBBLIGATORIE		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Il rischio è mitigato dal controllo del dirigente responsabile che autorizza la trattazione cartacea della domanda laddove non sia stato possibile la corretta acquisizione della domanda.		
<b>Indicatore:</b> PEI n. 170188 del 16.09.2019. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
PIANIFICAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE	3. FORNITURA DI DATI STATISTICI DA PARTE DEI CONTROLLER DI SEDE	1. ATTIVITÀ DI CARICAMENTO MANUALE DEL DATO DI PRODUZIONE NELLA PROCEDURA DI VERIFICA WEB.
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	BASSO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
<b>PCG.1.1.1.T.</b> <b>INDEBITO INSERIMENTO MANUALE DEL DATO DI PRODUZIONE (CODICE MODELLO) PER AVVANTAGGIARE PERSONALE INTERNO.</b>		
MISURE OBBLIGATORIE		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Completamento della procedura di automazione dei codici modello.		
<b>Indicatore:</b> Completamento processo avviato con il Messaggio Hermes n. 1645/2018. <b>Tempistica di attuazione:</b> effettuato all'80%. Si prevede di concludere il processo entro il 31 dicembre 2019.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
PIANIFICAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE	2. CONTABILITÀ ANALITICA, SISTEMI E REPORTING	2. RENDICONTAZIONE SULLO STATO DI ATTUAZIONE DEGLI INTERVENTI DI "RAZIONALIZZAZIONE LOGISTICA"
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	BASSO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
<p><b>PCG.2.2.2.T.</b>  <b>IRREGOLARE ATTESTAZIONE DELLO STATO DI AVANZAMENTO O CONCLUSIONE DEGLI INTERVENTI DI "RAZIONALIZZAZIONE LOGISTICA", AL FINE DI RAGGIUNGERE UN LIVELLO DELLA PERFORMANCE POSITIVO E AVVANTAGGIARE IL PERSONALE INTERNO.</b></p>		
MISURE OBBLIGATORIE		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
<p>Creazione di specifiche voci di spesa connesse al processo di "razionalizzazione logistica" che consentano la verifica dello stato di attuazione del processo di "razionalizzazione logistica". Il modello è in fase di analisi per la complessità. Sensibilizzazione sulla corretta imputazione</p>		
<p><b>Indicatore:</b> comunicazione di servizio (messaggio Hermes/Circolare).  <b>Tempistica di attuazione:</b> entro 12 mesi a far data dalla Comunicazione Istituzionale della DCPCG del 22.10.2018</p>		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
PIANIFICAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE	2. CONTABILITÀ ANALITICA, SISTEMI E REPORTING	4. INDIVIDUAZIONE DELL'ALLOCAZIONE DEI COSTI INDIVISI AI RISPETTIVI CIC DI DESTINAZIONE
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	BASSO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
<p><b>PCG.2.4.4.T.</b>  IRREGOLARE ATTUAZIONE DEL PROCESSO DI "RIBALTAMENTO DEI COSTI" ALLE SINGOLE SEDI DA PARTE DI UN CONTROLLER REGIONALE, AL FINE DI RAGGIUNGERE UN LIVELLO DELLA PERFORMANCE POSITIVO E AVvantAGGIARE IL PERSONALE INTERNO DI UNA STRUTTURA RISPETTO AD UN'ALTRA.</p>		
MISURE OBBLIGATORIE		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
1. Individuazione degli indicatori sui fabbisogni standard.		
<p><b>Indicatore:</b> nel Piano della Performance 2017-2019, adottato con delibera del Presidente n. 79 del 21/04/2017, sono stati introdotti gli indicatori di costi standard che rappresentano una prima applicazione, a livello sperimentale, della metodologia dei costi standard, corollario alla corretta programmazione dei fabbisogni. Misura attuata.</p>		
2. Prevedere anche in fase di impegno di spesa il processo di "ribaltamento dei costi".		
<p><b>Indicatore:</b> comunicazione di servizio (messaggio Hermes/Circolare).  <b>Tempistica di attuazione:</b> entro 24 mesi.</p>		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
PIANIFICAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE	2. CONTABILITÀ ANALITICA, SISTEMI E REPORTING	5. INSERIMENTO E VALIDAZIONE DEL TIMESHEET AI FINI DEL RIBALTAMENTO DEI COSTI E DELL'IMPIEGO DI RISORSE
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	BASSO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
<p><b>PCG.2.5.5.T.</b>  <b>IRREGOLARE ATTRIBUZIONE DEL TIMESHEET, AL FINE DI RAGGIUNGERE UN LIVELLO DELLA PERFORMANCE POSITIVO E AVVANTAGGIARE IL PERSONALE INTERNO DI UNA STRUTTURA RISPETTO AD UN'ALTRA ED OTTENERE, INOLTRE, IL CONTENIMENTO DEI COSTI DI STRUTTURA.</b></p>		
MISURE OBBLIGATORIE		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Messaggi Hermes, mensili, di sensibilizzazione a tutte le strutture sulla puntuale verifica dei dati di timesheet.		
Indicatore: misura in corso.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
PIANIFICAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE	2. CONTABILITÀ ANALITICA, SISTEMI E REPORTING	6. ALLOCAZIONE DEL PERSONALE SU CIC "DI ECCEZIONE"
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	BASSO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
<b>PCG.2.6.6.T.</b> <b>IRREGOLARE ALLOCAZIONE DI RISORSE ATTRAVERSO ATTRIBUZIONE C.D. CIC "PER ECCEZIONE" AL FINE DI RAGGIUNGERE UN LIVELLO DELLA PERFORMANCE POSITIVO E AVvantAGGIARE IL PERSONALE INTERNO</b>		
MISURE OBBLIGATORIE		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Messaggi Hermes, mensili, di sensibilizzazione a tutte le strutture sulla corretta attribuzione della causale CIC "per eccezione".		
<b>Indicatore:</b> misura in corso.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
PIANIFICAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE	4. PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO DELLE STRUTTURE TERRITORIALI	2. ATTIVITA' DI GESTIONE DI PIANO BUDGET CON RIFERIMENTO ALLA PRODUZIONE DELLE STRUTTURE TERRITORIALI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	BASSO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
<p><b>PCG.3.2.2.T.</b>  <b>IRREGOLARE ELABORAZIONE DEL PIANO BUDGET ATTRAVERSO LA GESTIONE, NON CONFORME ALLE DISPOSIZIONI DI SERVIZIO, DEI DATI STATISTICI DI PRODUZIONE, PER FAVORIRE PERSONALE INTERNO.</b></p>		
MISURE OBBLIGATORIE		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
Processo di automazione di piano budget attraverso implementazione di “verifica web”.		
<p><b>Indicatore:</b> Completamento processo avviato con il Messaggio Hermes n. 1645/2018.  <b>Tempistica di attuazione:</b> effettuato con decorrenza 1 gennaio 2019. (Rif. PEI n. 0028/265 del 14.03.2019 di trasmissione della scheda). Misura attuata.</p>		



DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
RISORSE UMANE	3. SELEZIONE PER L'ATTRIBUZIONE DELLE P.O.	2. CONTROLLO REGOLARITA' DOMANDE
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	BASSO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
<b>RU.3.2.2.T.</b> ILLEGITTIMA AMMISSIONE ALLA SELEZIONE PER IRREGOLARE VERIFICA DEI REQUISITI DEL CANDIDATO E DELLA DOMANDA, AL FINE DI FAVORIRE UN CANDIDATO PARTICOLARE.		
MISURE OBBLIGATORIE		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Disciplina delle incompatibilità e delle autorizzazioni a svolgere attività esterne all'ufficio per i dipendenti dell'INPS (Cfr. 5.3.)	Disciplina delle incompatibilità per i componenti delle commissioni di concorso e dei nuclei di valutazione (Cfr. par. 5.4.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)
Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)	Trasparenza (Capitolo 10)
1. E' in programmazione l'estensione della procedura informatica prevista per la Direzione Generale anche a livello territoriale. Con l'avvio della procedura, le domande di partecipazione dovranno essere compilate in modalità telematica, il candidato dovrà verificare i dati già inseriti automaticamente dalla procedura stessa ed aggiungere solo quelli eventualmente mancanti, ad esempio il team per il quale si vuole concorrere.		
<b>Indicatore:</b> messaggio Hermes di avvio della procedura per l'attribuzione delle PO. <b>Tempistica di attuazione:</b> entro 2019.		
2. Procedura informatica per i Responsabile di Team Sviluppo Professionale sul territorio nazionale.		
<b>Indicatore:</b> messaggio Hermes di avvio della procedura per l'attribuzione delle PO. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
RISORSE UMANE	4. SVILUPPO PROFESSIONALE DEL PERSONALE	1. PREDISPOSIZIONE DEI BANDI DI SELEZIONE IN CONFORMITÀ ALLE DISPOSIZIONI CONTRATTUALI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	BASSO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
<b>RU.4.1.1.T.</b>		
IRREGOLARE SVOLGIMENTO DELLE PROCEDURE DI SELEZIONE INTERNA PER PREDISPOSIZIONE DI BANDO NON CONFORME ALLE INDICAZIONI DELLA DIREZIONE GENERALE, AL FINE DI AVvantAGGIARE UN DIPENDENTE.		
MISURE OBBLIGATORIE		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Disciplina delle incompatibilità e delle autorizzazioni a svolgere attività esterne all'ufficio per i dipendenti dell'INPS (Cfr. 5.3.)	Disciplina delle incompatibilità per i componenti delle commissioni di concorso e dei nuclei di valutazione (Cfr. par. 5.4.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)
Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)	Trasparenza (Capitolo 10)
MISURE SPECIFICHE		
1. Predisposizione, in sede di accordo sindacale, di criteri di valutazione dettagliati e il più possibile oggettivi, tali da ridurre l'ambito di discrezionalità in fase di stesura del bando di selezione.		
<p><b>Indicatore:</b> i bandi predisposti per le selezioni per lo sviluppo interno alle Aree hanno previsto una dettagliata descrizione dei punteggi da attribuire in relazione ad anzianità, titoli di studio, performance individuale e test. Tale descrizione è conforme al verbale di intesa con le OO.SS., sottoscritto in tempi congrui rispetto alla pubblicazione del bando. Si precisa, inoltre, che i suddetti punteggi sono conteggiati automaticamente sulla base dei dati presenti negli archivi del personale e delle domande di partecipazione.</p> <p><b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.</p>		
2. Conteggio automatico in procedura		
<p><b>Indicatore:</b> i criteri sono stati preventivamente resi noti in DG con messaggio Hermes di pubblicazione del bando e sul territorio sono stati redatti appositi verbali a cura del Nuclei di valutazione competenti. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.</p>		
3. Rendere noti i criteri per il conferimento della posizione economica.		
<p><b>Indicatore:</b> i criteri sono stati preventivamente resi noti in DG con messaggio Hermes di pubblicazione del bando e sul territorio sono stati redatti appositi verbali a cura del Nuclei di valutazione competenti. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.</p>		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
RISORSE UMANE	4. SVILUPPO PROFESSIONALE DEL PERSONALE	2. CONTROLLO REGOLARITÀ DOMANDE
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	BASSO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
RISCHIO TERRITORIALE		
<b>RU.4.2.2.T.</b> ILLEGITTIMA AMMISSIONE ALLA SELEZIONE PER IRREGOLARE VERIFICA DEI REQUISITI DEL CANDIDATO E DELLA DOMANDA, AL FINE DI FAVORIRE UN CANDIDATO.		
MISURE OBBLIGATORIE		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Disciplina delle incompatibilità e delle autorizzazioni a svolgere attività esterne all'ufficio per i dipendenti dell'INPS (Cfr. 5.3.)	Disciplina delle incompatibilità per i componenti delle commissioni di concorso e dei nuclei di valutazione (Cfr. par. 5.4.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)
Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)	Trasparenza (Capitolo 10)
MISURA ULTERIORE		
Utilizzo procedura informatica per acquisizione domande collegata all'archivio gestionale VEGA e verifica requisiti di partecipazione su dichiarazione dei candidati		
<b>Indicatore:</b> Messaggio Hermes di pubblicazione del bando relativo alle procedure di selezione e Accesso on line alla procedura. <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.		

DIREZIONE CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
RISORSE UMANE	4. SVILUPPO PROFESSIONALE DEL PERSONALE	3. SELEZIONE DEI CANDIDATI E FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	BASSO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DIRETTORE CENTRALE
<b>RISCHIO TERRITORIALE</b>		
<b>RU.4.3.3.T.</b>		
IRREGOLARE PROCEDURA DI SELEZIONE PER MANOMISSIONE DEGLI ELABORATI DEI CANDIDATI E/O IRREGOLARITA' NELLA ATTRIBUZIONE DEI PUNTEGGI PER LA FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA, AL FINE DI FAVORIRE UN CANDIDATO.		
<b>MISURE OBBLIGATORIE</b>		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Disciplina delle incompatibilità e delle autorizzazioni a svolgere attività esterne all'ufficio per i dipendenti dell'INPS (Cfr. 5.3.)	Disciplina delle incompatibilità per i componenti delle commissioni di concorso e dei nuclei di valutazione (Cfr. par. 5.4.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)
Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)	Trasparenza (Capitolo 10)
<b>MISURA ULTERIORE</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Attivazione di una procedura informatica per lo svolgimento delle prove in modalità telematica, con estrazione randomizzata dei quesiti da un archivio precedentemente pubblicato.</li> <li>Utilizzo di un Codice TOKEN ossia un codice numerico della specifica sessione selettiva, temporizzato, che non consente il riutilizzo in un'altra sessione d'esame.</li> <li>Esiti finali della prova, visualizzabili in tempo reale, a conclusione della prova stessa.</li> </ol>		
<b>Indicatore:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- messaggio Hermes di indizione della procedura selettiva.</li> <li>- nel verbale di ciascuna sessione d'esame viene riportato il rispettivo codice TOKEN.</li> </ul>		
<b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata.		

STRUTTURA CENTRALE	AREA TEMATICA	PROCESSO/ATTIVITA'
UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA	1. GESTIONE PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	2. ESERCIZIO AZIONE DISCIPLINARE DI COMPETENZA
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	BASSO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: CAPO DELL'UFFICIO UPD
RISCHIO TERRITORIALE		
<p><b>UPD.1.2.2.T.</b>  <b>OMESSO ACCERTAMENTO DELLA RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE PER MANCATO AVVIO DEL PROCEDIMENTO, AL FINE DI FAVORIRE IL RESPONSABILE DELLA VIOLAZIONE.</b></p>		
MISURE OBBLIGATORIE		
Codici di comportamento (cfr. par. 5.1.)	Obblighi di astensione e comunicazione (cfr. par. 5.6.)	Formazione del personale (cfr. par. 5.9.)
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA (cfr. 5.5.)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. 5.7.)	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria (cfr. par. 5.10. – 5.11.)
MISURE SPECIFICHE		
<p>1. Sensibilizzazione sulla procedura di segnalazione all'UPD e sulla procedimentalizzazione del procedimento disciplinare di competenza dei dirigenti responsabili di struttura; consulenza preventiva per la valutazione di eventuali rilievi di natura disciplinare da parte dell'UPD</p>		
<p><b>Indicatore:</b> messaggio Hermes n. 1387 del 4 aprile 2019 pubblicato su pagina Intranet UPD.  <b>Tempistica di attuazione:</b> misura attuata</p>		
<p>2. Possibilità di consultare la procedura informatica sui procedimenti disciplinari da parte del 'ruolo Direttore' in merito a precedenti disciplinari relativi a personale assegnato alla Direzione Regionale, metropolitana, provinciale.</p>		
<p><b>Indicatore:</b> Pubblicazione messaggio su consultazione procedura "procedimenti disciplinari".  <b>Tempistica di attuazione:</b> entro 2019</p>		

## **Fonti normative in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza**

Allegato n. 3

### **Legge 6 Novembre 2012, n. 190: “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

D.Lgs. n. 165/2001, prevedendo la possibilità di segnalare illeciti anche all'ANAC stessa.

### **Legge 30 Novembre 2017, n. 179.**

La legge in esame è intervenuta sul tema del c.d. whistleblowing - espressione con cui si designa la segnalazione di attività illecite nell'amministrazione pubblica o in aziende private, da parte del dipendente che ne venga a conoscenza.

La legge ha, tra l'altro, modificato l'art 54 bis del D.Lgs. n.165/2001 estendendo la tutela prevista per il dipendente che segnala illeciti anche nell'ambito del rapporto di lavoro privato.

### **Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) adottato dall'ANAC con delibera n. 72 dell'11.9.2013 e relativo "Aggiornamento 2015", emanato dall'ANAC con determinazione n. 12 del 28.10.2015.**

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

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

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

L'"Aggiornamento 2015" ha fornito indicazioni integrative e chiarimenti rispetto ai contenuti del predetto PNA, con l'intento di offrire un supporto operativo che consenta alle pubbliche amministrazioni ed agli altri soggetti tenuti all'introduzione di misure di prevenzione della corruzione, di apportare eventuali correzioni volte a migliorare l'efficacia complessiva dell'impianto a livello sistemico.

In linea con quanto già chiarito dalla citata circolare del DFP n.1/2013, l'"Aggiornamento 2015" ha confermato che la nozione di corruzione è da ritenersi



*“non solo più ampia dello specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione assunto dal PNA, ma coincidente con la maladministration, intesa come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell’interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Occorre, cioè, avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell’interesse pubblico e pregiudicano l’affidamento dei cittadini nell’imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse”.*

### **Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) adottato dall’ANAC con delibera n. 831 del 3.8.2016.**

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

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

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

### **Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione, adottato dall’ANAC con delibera n. 1208 del 22.11.2017.**

L’aggiornamento 2017 del PNA reca in apertura la parte generale in cui l’Autorità dà conto degli esiti della valutazione di un campione di 557 PTPC di amministrazioni e integra alcune indicazioni sull’applicazione della normativa di prevenzione della corruzione che interessano tutti i soggetti cui essa si rivolge. In particolare l’Autorità ha richiamato alcuni profili del procedimento di revoca del RPCT, le funzioni svolte dagli Organismi Indipendenti di Valutazione nel

sistema di gestione della performance e della trasparenza, e la misura della rotazione "ordinaria" e "straordinaria".

Alla parte generale segue una parte speciale che contiene approfondimenti dedicati alle Autorità di Sistema Portuale, alla gestione dei commissari straordinari nominati dal Governo e alle istituzioni universitarie.

### **Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione, adottato dall'ANAC con delibera n. 1074 del 21 novembre 2018.**

In continuità con i precedenti, anche l'Aggiornamento 2018 ha dedicato approfondimenti a settori di attività e tipologie di amministrazioni, in considerazione della loro peculiarità e della rilevanza degli interessi pubblici trattati (Agenzie Fiscali, procedure di gestione dei Fondi strutturali e dei Fondi nazionali per le politiche di coesione, gestione dei rifiuti, misure di semplificazione per i piccoli Comuni).

Gli approfondimenti tematici sono preceduti da una "parte generale" riservata ad alcune questioni, oggetto anche di delibere dell'Autorità, allo scopo di fornire a tutti i soggetti destinatari del PNA chiarimenti in merito ai dubbi interpretativi sorti per la corretta applicazione della disciplina in materia di prevenzione della corruzione.

In particolare sono stati: richiamati gli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza posti in capo alle società e agli enti di diritto privato; fornite indicazioni alle amministrazioni sulle modalità di adozione annuale del PTPC; presentata una ricognizione dei poteri e del ruolo che la normativa conferisce al RPCT e i requisiti soggettivi per la sua nomina e la permanenza in carica; chiariti alcuni profili sulla revoca del RPCT e sul riesame da parte dell'Autorità; affrontato il tema dei rapporti fra trasparenza, intesa come obblighi di pubblicazione, e nuova disciplina della tutela dei dati personali introdotta dal Regolamento UE 2016/679 e il rapporto tra RPCT e Responsabile della protezione dei dati (RPD); date indicazioni sull'applicazione dell'ipotesi relativa alla c.d. "incompatibilità successiva" (pantouflage) e sull'adozione dei codici di comportamento da parte delle amministrazioni; affrontati alcuni profili relativi all'attuazione della misura della rotazione del personale

### **Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2019 adottato dall'ANAC con delibera n. 1064 del 13 novembre 2019.**

Con il PNA 2019 l'Autorità "ha deciso di concentrare la propria attenzione sulle indicazioni relative alla parte generale del PNA, rivedendo e consolidando in un

*unico atto di indirizzo tutte le indicazioni date fino ad oggi, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e che sono anche stati oggetto di appositi atti regolatori".* Per tale motivo il nuovo PNA contiene rinvii a delibere dell'Autorità, che si intendono parte integrante del PNA medesimo.

Il PNA 2019 compendia i Piani precedenti con l'intento di agevolare coloro che, ai diversi livelli di amministrazione, sono chiamati a sviluppare ed attuare le misure di prevenzione della corruzione. Restano ferme le parti speciali dei precedenti PNA e relativi "Aggiornamenti", dedicate a specifici approfondimenti per tipologia di amministrazioni o per materia.

IL PNA 2019 è suddiviso in cinque parti:

- Parte I - La prevenzione della corruzione nella legge 190 del 2012;
- Parte II - I piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza nelle P.A.;
- Parte III - Le misure generali di prevenzione della corruzione e il piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- Parte IV - Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT);
- Parte V - Prevenzione della corruzione e trasparenza negli enti di diritto privato,

e reca i tre seguenti allegati:

- all. 1 - *"Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi"*;
- all. 2 - *"Rotazione del personale"*;
- all. 3 - *"Riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del RPCT"*.

**Delibera ANAC n. 1309 del 28 Dicembre 2016 *"Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 Co. 2 del D.Lgs. 33/2013"*.**

La delibera ANAC n. 1309/2016 completa la riforma della disciplina sulla trasparenza e l'accesso civico operata dal D.Lgs. 97/2016, cosiddetto *Freedom of Information Act* (FOIA), individuando specifiche limitazioni al diritto generale di accesso civico *"generalizzato"*.

**Delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016, *«Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016»*.**

Con la delibera n. 1310/2016 l'ANAC ha operato una generale ricognizione dell'ambito soggettivo e oggettivo degli obblighi di trasparenza delle pubbliche amministrazioni, alla luce delle modifiche introdotte al D.Lgs. n. 97/2016", operando - in particolare con l'allegato 1 alla delibera - una puntuale ricognizione di tutti i predetti obblighi applicabili a Pubbliche Amministrazioni e società partecipate.

**Delibera ANAC n. 241 dell'8 marzo 2017 "Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del D.Lgs. n. 33/2013 Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali» come modificato dall'art. 13 del D.Lgs. n. 97/2016".**

Con la delibera n. 241/2017, l'ANAC fornisce indicazioni e chiarimenti sull'attuazione delle misure di trasparenza contenute nell'art. 14 del D.Lgs. 33/2013 relative agli obblighi di trasparenza riguardanti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali nelle amministrazioni pubbliche, a seguito della modifica normativa introdotta dall'art. 13 del D.Lgs. n. 97/2016 all'art. 14 del D.Lgs. n. 33/2013.

Le disposizioni del citato art. 14 d.lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 96/2017, rivestono un particolare rilievo perché risulta ampliato il novero dei soggetti interessati, con la finalità di rendere conoscibili le informazioni specificate dalla norma con riferimento a tutte le figure che, a vario titolo, ricoprono ruoli di vertice a cui sono attribuite competenze di indirizzo generale, politico-amministrativo o di gestione e di amministrazione attiva.

**Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri, "Dipartimento della Funzione Pubblica (DFP), n. 2 del 30 maggio 2017 Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)".**

Il Dipartimento della funzione pubblica, in raccordo con l'ANAC, ha adottato la circolare n. 2 del 30 maggio 2017, al fine di favorire una coerente ed uniforme attuazione della disciplina sull'accesso generalizzato nelle pubbliche amministrazioni, anche sulla scorta dell'esperienza applicativa e delle criticità emerse nei primi mesi di attuazione della normativa introdotta con il D.Lgs. n. 97/2016.

La Circolare fornisce le seguenti indicazioni, riguardanti:

- le modalità di presentazione della richiesta di accesso civico generalizzato;
- gli uffici competenti a ricevere e trattare le istanze;
- i tempi di decisione;
- i controinteressati;
- i rifiuti non consentiti;

- il dialogo tra amministrazione e richiedenti;
- il registro degli accessi.

**Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri, "Dipartimento della Funzione Pubblica (DFP), n. 1 del 2019 "Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)".**

La circolare n.1/2019 adottata dal Ministro per la pubblica amministrazione, rappresenta il risultato di un percorso congiunto avviato dal Dipartimento della funzione pubblica con l'Autorità Nazionale Anticorruzione e il Garante per la protezione dei dati personali per individuare soluzioni tecniche e interpretative adeguate e promuovere una attuazione del FOIA sempre più rigorosa, uniforme ed efficace.

Le raccomandazioni operative contenute nella citata circolare integrano quelle contenute nella Circolare FOIA n. 2/2017 ed attengono ai seguenti profili:

- criteri applicativi di carattere generale;
- regime dei costi;
- notifica ai controinteressati;
- partecipazione dei controinteressati alla fase di riesame;
- termine per proporre l'istanza di riesame;
- strumenti tecnologici di supporto.

Le principali novità riguardano in particolare:

- la promozione dell'utilizzo di soluzioni tecnologiche per la semplificazione sia dell'accesso dei cittadini sia della gestione delle richieste, valorizzando il ruolo dei Responsabili per la transizione digitale;
- l'individuazione di obiettivi dirigenziali legati all'attuazione del decreto trasparenza;
- il rafforzamento della partecipazione dei controinteressati al procedimento, sia consentendo il loro coinvolgimento anche alla fase di riesame, sia semplificando le attività di notifica;
- la definizione del termine per proporre le istanze di riesame ed evitare incertezza circa la durata del procedimento;

- alcuni chiarimenti in merito al principio di gratuità del FOIA, in quanto la barriera economica non può configurarsi come un ostacolo all'esercizio del diritto.

Insieme alla circolare è stato pubblicato il documento recante Indicazioni operative per l'implementazione del registro degli accessi FOIA.

Questo documento, descrive le modalità di riutilizzo di sistemi di protocollo informatico e gestione documentale per la realizzazione del registro degli accessi.

**Delibera ANAC n. 586 del 26 giugno 2019 "Integrazioni e modifiche della delibera 8 marzo 2017, n. 241 per l'applicazione dell'art. 14, co. 1-bis e 1-ter del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 a seguito della sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 23 gennaio 2019".**

Con la delibera n. 586/2019 l'ANAC dispone alcune modifiche e integrazioni alla delibera n. 241/2017 con riferimento all'applicazione dell'art. 14, co 1-bis e 1-ter del D.Lgs. 33/2013 alla luce della sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 23 gennaio 2019.

**Decreto-Legge 30 dicembre 2019, n. 162 "Disposizioni urgenti in materia di proroga di termini legislativi, di organizzazione delle pubbliche amministrazioni, nonché di innovazione tecnologica".**

L'art. 1, comma 7, del decreto legge ha previsto che *"fino al 31 dicembre 2020, nelle more dell'adozione dei provvedimenti di adeguamento alla sentenza della Corte costituzionale 23 gennaio 2019, n. 20, ai soggetti di cui all'articolo 14, comma 1-bis, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, non si applicano le misure di cui agli articoli 46 e 47 del medesimo decreto"*.

Il citato art. 1, comma 7, ha, altresì, previsto che *"conseguentemente"*, entro il 31.12.2020, verrà adottato un Regolamento interministeriale (ex art. 17, comma 1, legge 400/88) che individuerà *"i dati di cui all'art. 14, comma 1"* del D.Lgs. n. 33/2013, oggetto di obbligo di pubblicazione, riferiti *"ai soggetti di cui all'art. 14, comma 1-bis"* del D.Lgs. n. 33/2013.

Detto Regolamento dovrà tenere presenti i seguenti criteri:

- le dichiarazioni reddituali e patrimoniali dovranno essere soltanto comunicate all'amministrazione di appartenenza;
- gli altri obblighi di pubblicazione previsti dall'art. 14, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013 dovranno essere *"graduati"* in relazione ad alcuni aspetti dell'incarico svolto.

## Mappatura dei processi/attività a rischio.

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

Su indicazione del RPCT, che ha avviato, coordinato e supportato le attività di rilevazione, ogni dirigente e coordinatore interessato ha segnalato, nell'ambito delle proprie competenze, singole attività operative ovvero interi processi produttivi ritenuti a rischio, aggregati per area tematica di riferimento, distinguendo tra quelli svolti a livello centrale e territoriale, ed esprimendo, sinteticamente, per ciascuno, le motivazioni della relativa esposizione al rischio. I processi/attività non segnalati sono stati ritenuti non esposti a rischio.

Sempre su indicazione del RPCT, tra i processi/attività segnalati sono stati ricompresi quelli ritenuti *ex lege* (art. 1, comma 16, L. n. 190/2012) esposti a rischio corruzione, relativi alle aree:

- autorizzazioni e concessioni;
- scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi (ora denominata contratti pubblici<sup>1</sup>);
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale progressioni di carriera.

Si precisa, in proposito, che, fin dall'avvio, la mappatura dell'Istituto non è stata circoscritta alle cc.dd. "aree *obbligatorie*" indicate dalla legge n. 190/2012, ma espletata con riferimento a tutte le attività svolte dall'Istituto, comprese, quindi, quelle ricondotte dalla delibera ANAC n. 12/2015 alle cc.dd. "aree *generali*":

- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- incarichi e nomine;
- affari legali e contenzioso,

---

<sup>1</sup> L'Aggiornamento 2015 al PNA 2013 ha ritenuto necessario "utilizzare la più ampia definizione di "area di rischio contratti pubblici", in luogo di quella di "affidamento di lavori, servizi e forniture" indicata nel PNA, perché ciò consente un'analisi approfondita non solo della fase di affidamento ma anche di quelle successive di esecuzione del contratto. Le indicazioni attengono a fattori di particolare incidenza sulla corretta impostazione della strategia di acquisto; esse tengono, altresì, conto della principale regolazione europea, internazionale e nazionale in materia".

e quelle riconducibili alle cc.dd. "*aree di rischio specifico*", determinate in ragione delle peculiarità funzionali e di contesto tipiche dell'Ente.

La mappatura, in altri termini, riguarda tutte le tipologie dei procedimenti svolti dall'Istituto (anche di carattere privatistico).

Si precisa che la mappatura dei rischi corruzione viene necessariamente intesa dall'Istituto come un'attività "*continua*", in ragione delle modifiche che riguardano, periodicamente, le prestazioni gestite, le procedure operative e gli assetti organizzativi.

La mappatura, inoltre, viene implementata in base alle risultanze delle attività di raffronto del sistema di gestione del rischio con i procedimenti disciplinari, illustrata nel capitolo 8.

### **Valutazione dei rischi: identificazione e analisi.**

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

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

- hanno condiviso il concetto di "*rischio corruzione*", inteso come possibilità prevedibile, per l'amministrazione, di non realizzare correttamente gli obiettivi istituzionali ovvero di subire un evento dannoso, esclusivamente a causa di una irregolarità intenzionalmente posta in essere da un dipendente nell'esercizio delle sue funzioni, per la realizzazione di un interesse privato. Sono stati, pertanto, esclusi dalla rilevazione i rischi provocati da agenti esterni all'amministrazione, da errori o negligenze;
- hanno identificato e descritto, per ogni processo/attività, il rischio specifico, in un'ottica strumentale alla realizzazione dei fatti di corruzione, prendendo a riferimento l'elenco esemplificativo di cui all'allegato 3 del PNA 2013. Al fine di rendere l'identificazione quanto più completa e comprensibile, nei limiti consentiti dall'estrema varietà e complessità dei processi/attività esaminati, per ciascun rischio sono stati indicati l'ipotizzata violazione strumentale alla corruzione, il presumibile conseguente evento dannoso ed il beneficiario dell'azione trasgressiva. Pertanto, i "*fattori abilitanti interni*", intesi come circostanze che



favoriscono il verificarsi dell'evento, sono stati considerati e ricompresi nella definizione stessa del rischio;

- per ciascun rischio identificato hanno, successivamente, stimato i valori della "probabilità" della sua realizzazione e dell'"impatto", ossia delle conseguenze che lo stesso produrrebbe in danno dell'Istituto sotto il profilo economico, organizzativo e reputazionale. La stima è stata operata utilizzando gli indici forniti dalla "Tabella valutazione del rischio" allegata al PNA, parzialmente rielaborati in relazione alle peculiarità organizzative ed alla disponibilità di dati dell'Istituto.

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

### **Procedura di determinazione dei livelli dei rischi.**

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

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

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

Tab. n.1

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

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

Analogamente alla probabilità, il valore dell'impatto del rischio è stato ottenuto calcolando la media aritmetica dei punteggi associati alle risposte fornite dal

gruppo di lavoro ai quesiti riguardanti le suddette conseguenze, arrotondata al multiplo superiore od inferiore. Il valore è risultato ricompreso tra 1 e 4,5, come dalla tabella sotto riportata:

Tab. n.2

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

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

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

Tab. n.3

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

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

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

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

Tab. n. 4

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

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

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

Tab. n. 5

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

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

Tab. n.6

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

### Ponderazione dei rischi.

L'individuazione delle priorità e dei tempi di trattamento dei singoli rischi identificati è stata effettuata tenendo conto del livello di ciascun rischio, così come sopra determinato, ponderato con riferimento alla valutazione sullo stato dei controlli del processo/attività di riferimento, espressa in sede di stima della probabilità del rischio sulla base della citata "Tabella di valutazione del rischio" allegata al PNA 2013, secondo la quale l'assenza o l'inefficacia dei controlli è un fattore che aumenta la probabilità degli eventi di corruzione.

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

Tab. n. 7

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

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

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

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

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

### Trattamento dei rischi

Il "trattamento del rischio" è finalizzato alla individuazione, progettazione e monitoraggio delle misure "ulteriori" riferite ai singoli rischi mappati.

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

- individuano, per ciascuno dei rischi dagli stessi evidenziato nelle precedenti fasi del sistema, una o più misure "*ulteriori specifiche*", consistenti in iniziative di carattere organizzativo e/o funzionale tese a neutralizzare o quantomeno ridurre il rischio di riferimento, previa valutazione dei costi stimati, dell'impatto sull'organizzazione e sulla funzionalità dell'Istituto e del grado di efficacia. L'individuazione delle misure relative ai rischi territoriali, alti e medi, è effettuata, previa analisi di fattibilità, selezionando le proposte formulate per ciascun rischio – sempre su input del RPCT – dai Direttori Regionali;

Le citate misure "*ulteriori specifiche*", in base alle indicazioni contenute nel PNA 2019, sono riconducibili alle seguenti categorie:

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

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

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

## Principali stakeholder di riferimento per attività svolte dalla Direzione Generale INPS distinti per Direzione Centrale

### ACQUISTI E APPALTI

Attività	Stakeholder	Note
Approvvigionamento di beni, servizi e lavori per i fabbisogni dell'Istituto	Operatori economici	
Approvvigionamento di beni, servizi e lavori per i fabbisogni dell'Istituto	Consip SpA	
Approvvigionamento di beni, servizi e lavori per i fabbisogni dell'Istituto	ANAC	Pagamento del CIG per talune procedure di gara. E', inoltre, in corso un protocollo di vigilanza collaborativa, in base al quale, per talune procedure, l'Istituto trasmette preventivamente all'Autorità la documentazione di gara
Approvvigionamento di beni, servizi e lavori per i fabbisogni dell'Istituto	AGID	Funzione consultiva per approvvigionamenti in ambito informatico

### AMMINISTRAZIONE FINANZIARIA E SERVIZI FISCALI

Attività	Stakeholder	Note
Gestione dei rapporti finanziari con lo Stato e gli altri Enti	Ministero lavoro e delle politiche sociali e Ministero economia e finanze	
Assunzione di impegni finanziari ed emissione dei dispositivi di pagamento	Istituti bancari	
Elaborazione delle proposte dei bilanci preventivi e consuntivi	Corte dei conti	
Contabilizzazione delle riscossioni sui conti correnti	Poste Italiane	
Autorizzazione per apertura e chiusura dei conti correnti dell'Istituto su tutto il territorio nazionale	Poste Italiane	
Monitoraggio sui conti correnti dell'Istituto	Ministero economia e finanze	
Rilascio e pubblicazione telematica delle CU (DPR 322/1998 e D. LGS. 175/2014) e acquisizione delle detrazioni d'imposta	Soggetti titolari/beneficiari di prestazioni previdenziali e assistenziali, CAF e Patronati	
Trasmissione all'Amministrazione finanziaria dei dati fiscali CU, degli oneri deducibili e detraibili, dei contributi obbligatori per la compilazione dichiarazione reddituali annuali (D. LGS. 175/2014)	Agenzia delle Entrate, assicurati e contribuenti	
Determinazione degli importi da versare, contabilizzazione e rendicontazione delle somme pagate	Fondi interprofessionali per la formazione continua e tutte le associazioni di categoria alle quali versiamo quote associative	

Riscossione per conto delle associazioni sindacali di categoria, unitamente ai contributi obbligatori e, successivamente a riversare, delle quote associative al netto del rimborso spese dovuto all'Istituto per il servizio reso.	Associazioni sindacali di categoria	
L'INPS, per conto dell'INAIL, ai sensi dell'art. 9-sexies del d.l. n. 510/1996, convertito dalla legge n. 608/1996 e della successiva Convenzione in materia di contribuzione agricola (entrata in vigore il 1° febbraio 1999), provvede a riscuotere e successivamente a riversare trimestralmente la contribuzione agricola in argomento.	INAIL	

### AMMORTIZZATORI SOCIALI

Attività	Stakeholder	Note
	Assicurati (lavoratori dipendenti pubblici e privati e loro familiari, lavoratori parasubordinati) - Committenti - Datori di lavoro - Pubbliche Amministrazioni	* Abrogate dal 1/1/2017
<b>Cessazione del rapporto di lavoro anche in regime internazionale</b> - Indennità di disoccupazione NASpl - Anticipazione dell'indennità di disoccupazione NASpl - Indennità di disoccupazione per i lavoratori con rapporto di collaborazione coordinata e continuativa (DIS-COLL) - Indennità di disoccupazione agricola - Indennità di disoccupazione in regime UE e in applicazione di convenzioni/accordi bilaterali - Indennità di disoccupazione lavoratori rimpatriati - Indennità di mobilità ordinaria * - Anticipazione dell'indennità di mobilità ordinaria * - Assegno integrativo della mobilità * - Indennità di mobilità in deroga - Trattamento speciale di disoccupazione per l'edilizia*	Enti di patronato - Associazioni datoriali - Organizzazioni sindacali dei lavoratori - Centri per l'Impiego - Capitanerie di Porto - Altri enti erogatori di pensione (Casellario Pensioni) - Altri enti assicuratori (Casellario Lavoratori Attivi) - Casse Professionali - Poste Italiane - Istituti di credito - Associazioni di categoria - ASL - ASL (anagrafe animale) - INAIL - Uffici UMA (Utenti Motori Agricoli) - AGEA (Agenzia per le erogazioni in agricoltura) - Agenzia delle Entrate - Anagrafi Comunali - ANPAL (Agenzia nazionale per le politiche attive del lavoro) - MIPAAFT (Ministero delle politiche agricole, alimentari e forestali e del turismo) - ITL (Ispettorato Territoriale Lavoro) - INL (Ispettorato Nazionale del Lavoro) - Camere di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura - Enti e Agenzie regionali e locali - Casse di previdenza dei liberi professionisti - Consulenti del lavoro - Avvocati	
	Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali - Ministero dell'Economia e delle Finanze - Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale - Ministero della Salute - Ministero dell'Interno - Organi giurisdizionali - Governo - Parlamento - Comuni - Regioni - Province autonome - Organi di Polizia giudiziaria - Questure - Centro Solvit italiano - Ambasciate - Consolati - Istituzioni estere di sicurezza sociale (comunitari ed internazionali) - Commissione Amministrativa UE - Consiglio d'Europa	



<b>Sospensione del rapporto di lavoro</b> - Cassa integrazione guadagni in deroga - Cassa integrazione guadagni in deroga - Settore Pesca - Cassa integrazione guadagni ordinaria - Cassa integrazione guadagni straordinaria - Cassa integrazione guadagni operatori agricoli	Assicurati (lavoratori dipendenti pubblici e privati) - Datori di lavoro - Amministrazioni pubbliche (OTI con contratto privato) - Consorzi - Comunità montane	
	Associazioni datoriali - Organizzazioni sindacali dei lavoratori - Consulenti del lavoro - Camere di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura - Poste Italiane - Istituti di credito - Avvocati	
	Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali - Ministero delle infrastrutture e dei trasporti - Ministero dell'Economia e delle Finanze - Governo - Parlamento - Organi di Polizia giudiziaria - Organi giurisdizionali- Regioni - Province autonome	
<b>Tutele in costanza di rapporto di lavoro anche in regime internazionale</b> - Prestazioni antitubercolari (TBC) - Assegno maternità dello Stato - Assegno maternità dei Comuni - Congedi papà - Congedi straordinari art. 42, c. 5, D.lgs. n. 151/2001 - Congedo di Maternità/Paternità - Congedo parentale - Voucher baby sitting - Asili nido - Congedo per malattia del bambino - Congedo per le donne vittime di violenza di genere - Cure balneo termali - Indennità di degenza ospedaliera - Indennità di malattia - Indennità di Maternità -Paternità lavoratori autonomi - Indennità per inabilità lavoratori assicurati ex IPSEMA - Indennità per interruzione della gravidanza - Permessi retribuiti per disabili gravi (Legge n. 104/1992, art. 33) - Prestazioni a tutela della maternità, disabilità, donazione di sangue e/o midollo osseo ai lavoratori assicurati ex Ipsema - Rimborsi per le giornate di riposo fruito dai donatori di sangue e dai donatori di midollo osseo - Rimborso della retribuzione corrisposta ai lavoratori per operazioni di soccorso alpino o speleologico - Riposi giornalieri della madre e del padre	Assicurati (Lavoratori dipendenti pubblici e privati e loro familiari, lavoratori autonomi, lavoratori parasubordinati, lavoratori domestici, lavoratori dipendenti di ditte cessate e fallite, coltivatori e piccoli coltivatori diretti, coloni e mezzadri, lavoratori a domicilio) - Pensionati - Datori di lavoro/Armatori - Cittadini comunitari e non comunitari	
	Enti di patronato - Associazioni datoriali - Organizzazioni sindacali dei lavoratori - ASL - INAIL - Consulenti del lavoro - Casse di previdenza dei liberi professionisti - Comuni - Centri anti violenza e Case rifugio - Strutture alberghiere e termali - Medici curanti e certificatori - Associazioni di volontariato - CAF - Poste Italiane - Istituti di credito - Avvocati	
	Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali - Ministero dell'Economia e delle Finanze - Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale - Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento Politiche per la Famiglia - Ministero della famiglia e della disabilità - Ministero della Pubblica Amministrazione - Garante per la protezione dei dati personali - Ministero della Salute - USMAF-SASN (Uffici di sanità marittima, aerea e di frontiera e dei servizi territoriali di assistenza sanitaria al personale navigante e aeronavigante in Italia) - Governo - Parlamento - Regioni - Province autonome - Comuni - Ambasciate - Centro Solvit italiano - Consolati - Istituzioni estere di sicurezza sociale (comunitarie e internazionali) - Commissione Amministrativa UE - Consiglio d'Europa	
<b>Sostegno al reddito della famiglia anche in regime internazionale</b> - Assegni familiari - Assegno al nucleo familiare - Assegno al nucleo familiare dei Comuni (Prestazioni sociali dei comuni) - Assegno di natalità (bonus bebè)	Assicurati (lavoratori dipendenti privati e loro familiari, lavoratori parasubordinati, lavoratori domestici, lavoratori autonomi, lavoratori di ditte cessate e fallite, coltivatori diretti mezzadri e coloni) - Cittadini comunitari e non comunitari	
	Organizzazioni sindacali dei lavoratori - Enti di patronato - ASL - INAIL - CAF - Poste Italiane - Istituti di credito - Avvocati - Consulenti del lavoro	

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assegno per congedo matrimoniale</li> <li>- Bonus asilo nido</li> <li>- Premio alla nascita 800 euro</li> <li>- Prestazioni familiari in regime UE e di accordi e convenzioni bilaterali</li> </ul>	<p>Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali - Ministero dell'Economia e delle Finanze - Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale - Ministero della Salute - Ministero dell'Interno - Governo - Parlamento - Regioni - Province autonome - Comuni - Ambasciate - Centro Solvit italiano - Consolati - Istituzioni estere di sicurezza sociale (comunitarie e internazionali) - Commissione Amministrativa UE - Consiglio d'Europa</p>	
<p><b>Fondi di solidarietà</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assegno integrativo</li> <li>- Assegno ordinario</li> <li>- Assegno di solidarietà</li> <li>- Assegno Emergenziale</li> <li>- Outplacement</li> <li>- Formazione</li> </ul>	<p>Assicurati (lavoratori dipendenti privati) - Datori di lavoro</p>	
	<p>Associazioni datoriali - Organizzazioni sindacali dei lavoratori - Consulenti del lavoro - Poste Italiane - Istituti di credito - Avvocati</p>	
	<p>Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali - Province autonome - Ministero dell'Economia e delle Finanze</p>	
<p><b>Misure di contrasto alla povertà</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ASDI</li> <li>- Carta acquisti</li> <li>- REI (Reddito di Inclusione)</li> <li>- SIA (Sostegno all'inclusione attiva)</li> </ul>	<p>Assicurati (lavoratori dipendenti e loro familiari) - Cittadini comunitari e loro familiari - Stranieri in possesso di permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo - Nuclei familiari - Titolari di trattamenti assistenziali e pensionistici</p>	
	<p>Enti di patronato - CAF - Poste Italiane - Istituti di credito</p>	
	<p>Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali - Ministero dell'Economia e delle Finanze - Ministero dell'Interno - Questure - Comuni - Regioni - Province autonome</p>	
<p><b>Tirocini e Sussidi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assegno ASU per attività socialmente utili</li> <li>- Programma Operativo Nazionale per l'attuazione della iniziativa europea per l'occupazione dei giovani (Programma "Garanzia Giovani")</li> <li>- Sussidi straordinari a carico del F.S.O.F a seguito di convenzione con le Regioni dopo autorizzazione del Ministero del Lavoro</li> <li>- Sussidi straordinari/speciali erogati a seguito di convenzioni con Regioni/ Enti locali (cd. autofinanziati)</li> </ul>	<p>NEET (Not in Education, Employment or Training) - Lavoratori in cerca di prima occupazione - Disoccupati iscritti da più di due anni nelle liste di collocamento - Iscritti nelle liste di mobilità che non percepiscono l'indennità - Centri per l'impiego - Uffici scolastici regionali - Istituti scolastici - Centri di formazione professionale - Pubblica amministrazione - Enti pubblici economici - Società a prevalente partecipazione pubblica - Cooperative sociali - Enti privati accreditati</p>	
	<p>Enti di patronato - Organizzazioni sindacali dei lavoratori - INAIL - Poste Italiane - Istituti di credito</p>	
	<p>Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali - ANPAL (Agenzia nazionale per le politiche attive del lavoro) - MIPAAFT (Ministero delle politiche agricole, alimentari e forestali e del turismo) - Ministero dell'Economia e delle Finanze - Confimi Industria (Confederazione dell'industria manifatturiera italiana) - Governo - Regioni - Province autonome - Comuni</p>	

Interventi Fondo di Garanzia: TFR e Crediti diversi	Assicurati (lavoratori dipendenti pubblici e privati) - Datori di lavoro - Aziende terze	
	Enti di patronato - Associazioni datoriali - Organizzazioni sindacali dei lavoratori - Consulenti del Lavoro - Tribunali - Poste Italiane - Istituti di credito - Istituti finanziari - Avvocati	
	Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali - Ministero dell'Economia e delle Finanze - Ministero di Grazia e Giustizia	
ISEE	Cittadini residenti in Italia	
	CAF - Agenzia delle entrate - Enti erogatori (Università e Pubbliche amministrazioni)	
	Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali - Guardia di Finanza - Ministero dell'Economia e delle Finanze	
Casellario dell'assistenza	ASL - Ambiti territoriali comunali - Unioni dei Comuni - Consorzi - Comunità montane - Università - Casse Professionali - Enti per il diritto allo studio universitario - Aziende sociali - Enti assegnazione alloggi di edilizia pubblica - Agenzia delle Entrate	
	Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali - Ministero dell'Economia e delle Finanze - altri Ministeri - Guardia di Finanza - Regioni - Province autonome - Comuni	
Gestione recupero indebiti e recuperi in regime UE (Reg. 883 CE n. 883/2004 - 987/2009)	Assicurati (Lavoratori dipendenti pubblici e privati e loro familiari, lavoratori autonomi, lavoratori parasubordinati, lavoratori domestici, lavoratori dipendenti di ditte cessate e fallite, coltivatori e piccoli coltivatori diretti, coloni e mezzadri, lavoratori a domicilio) - Pensionati - Datori di lavoro/Armatori - Cittadini comunitari e non	
	Enti di patronato - Associazioni datoriali - Organizzazioni sindacali dei lavoratori - Avvocati	
	Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali - Agenzia delle Entrate - Istituzioni estere di sicurezza sociale (comunitari ed internazionali) - Commissione Amministrativa UE - Organi giurisdizionali	
	Assicurati (lavoratori dipendenti pubblici e privati, lavoratori parasubordinati) - Datori di lavoro - Pubbliche Amministrazioni	

**Analisi verifica e controllo assenze dei lavoratori in malattia. Servizio di medicina fiscale**

Enti di patronato - Associazioni datoriali - Organizzazioni sindacali dei lavoratori - Medici fiscali incaricati - Organizzazioni sindacali e associazioni di medici e di medici fiscali - Poste Italiane - Istituti di credito	
---	--

	Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali - Ministro per la Pubblica Amministrazione - Dipartimento funzione pubblica - Garante per la protezione dei dati personali - Ministero dell'Economia e delle Finanze	
<b>Recupero in surroga indennità di malattia</b>	Assicurati (Lavoratori dipendenti privati, lavoratori parasubordinati)	
	ANIA (Associazione nazionale fra le imprese assicuratrici) - IVASS (Istituto per la Vigilanza sulle Assicurazioni) - Compagnie assicurative	
<b>Banca dati Percettori</b>	Centri per l'impiego - ANPAL (Agenzia nazionale per le politiche attive del lavoro)	
	Ministero del lavoro e delle Politiche Sociali - Regioni - Province autonome - Comuni	
<b>Gestione contenzioso amministrativo e giudiziario</b>	Assicurati (Lavoratori dipendenti pubblici e privati e loro familiari, lavoratori autonomi, lavoratori parasubordinati, lavoratori domestici, lavoratori dipendenti di ditte cessate e fallite, coltivatori e piccoli coltivatori diretti, coloni e mezzadri, lavoratori a domicilio) - Cittadini comunitari e non - Pensionati - Datori di lavoro/Armatori	
	Enti di patronato - Associazioni datoriali - Organizzazioni sindacali dei lavoratori - Avvocati	
	Ministero del lavoro e delle Politiche Sociali - Ministero dell'Economia e delle Finanze - Organi giurisdizionali - Regioni - Province autonome - Comuni	
<b>Collaborazione con DCSU per predisposizione proposte normative</b>	Ministero Lavoro delle politiche sociali - Ministero dell'Economia e delle Finanze	

### ENTRATE E RECUPERO CREDITI

Attività	Stakeholder	Note
Vigilanza ispettiva: programmazione e pianificazione operativa	Ministero del Lavoro e politiche sociali, Ispettorato Nazionale del Lavoro	

Vigilanza ispettiva: analisi per l'individuazione di aree e settori a rischio di evasione contributiva	Ispettorato Nazionale del Lavoro	
Vigilanza ispettiva: forme di collaborazione finalizzate al miglioramento delle strategie di contrasto ai fenomeni di irregolarità	Enti locali	
Assolvimento degli obblighi informativi e contributivi nel settore agricolo	Lavoratori agricoli dipendenti, Lavoratori agricoli autonomi, Aziende agricole, Patronati, Consulenti del lavoro, Associazioni di categoria, Ministero Lavoro e Politiche sociali, Ministero Agricoltura	
Cura delle relazioni con organizzazioni di categoria del settore agricolo ed Istituti bancari	Associazioni di categoria, Istituti di credito	Ristrutturazione crediti agricoli cartolarizzati
Cura delle relazioni Società di Cartolarizzazione dei Crediti Contributivi	Scci Spa (Società di cartolarizzazione dei crediti dell'Inps)	Cessione e Cartolarizzazione dei crediti contributivi
Predisposizione delle linee di indirizzo per l'accertamento ed il recupero delle agevolazioni contributive costituenti aiuti di Stato indebitamente fruiti dalle aziende	Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali - Dipartimento delle Politiche Europee - D.G. Concorrenza della Commissione Europea	Attività di monitoraggio e rendicontazione periodica sullo stato dei recuperi degli aiuti di Stato nelle procedure di infrazione 2012/2202 (Venezia e Chioggia) e 2007/2229 (Contratti formazione e lavoro)
Cura dei rapporti e raccordo delle attività operative con le società di riscossione per la gestione e implementazione dei flussi telematici relativi alle attività di riscossione e rendicontazione degli agenti della riscossione	Agenzia delle entrate-Riscossione, Riscossione Sicilia S.p.A, Agenti della riscossione	Gestione degli adempimenti relativi alla definizione dei ruoli "ante 2000" e alla gestione delle "quote inesigibili" e correlate spese esecutive. Controllo e monitoraggio dell'attività svolta dagli agenti della riscossione per il recupero delle partite creditorie dell'Istituto. Gestione della definizione agevolata delle cartelle di pagamento/Avvisi di addebito
Analisi della normativa e correlati adempimenti tecnici e amministrativi afferenti il recupero crediti in regime internazionale - Regolamenti comunitari 883/2004 e 987/2009 e Accordo Italo-Tedesco del 3 aprile 2000	Istituzioni della Sicurezza Sociale Europea, Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, INAIL	Gestione dei formulari Paper Sed della serie R-recuperi nell'ambito del progetto EESSI di scambio elettronico di informazioni di sicurezza sociale con le Istituzioni nazionali degli Stati membri nel settore dell'assistenza e della previdenza sociale
Accertamento ed imposizione contributiva: iscrizione, variazione e cancellazione	Contribuente, registro imprese CCIAA , albo imprese artigiane, cpa, delegati, associazioni di categoria , ditte informatiche esterne, ministeri vigilanti, AdE	
Movimentazione posizione contributiva	Contribuente, ministero vigilante, associazioni di categoria	
Analisi modifiche normative	Ministero vigilante	
Formazione in materia di imposizione e riscossione contributiva	Inl, operatori contact center	
Relazioni con organizzazioni di categoria	Organizzazioni di categoria; intermediari	

Collaborazione con AdE per scambio dati	AdE	
Approntamento e sviluppo degli strumenti di comunicazione con i contribuenti (cassetti previdenziali)	Intermediari, associazioni di categoria, delegati	
Estratto conto gestione separata parasubordinato	Intermediari, patronati, contribuente	
Estratto conto gestione separata lavoratore libero professionista	Intermediari, patronati, contribuente	
Iscrizione gestione separata lavoratore	Intermediari, contribuente, ditte informatiche esterne, ministeri vigilanti	
Variazione dati gestione separata liberi professionisti	Intermediari, contribuente, ditte informatiche esterne, ministeri vigilanti	
Accreditamento azienda, Estratto situazione denunce, Estratto situazione debitoria, Variazione dati aziendale (compreso nuovo assetto societario)	Intermediari, contribuente, ditte informatiche esterne	
Lavoratori domestici: iscrizione, variazione, cancellazione, estratto conto	Intermediari, contribuente, ditte informatiche esterne, associazioni di categoria	
Contratto di prestazione occasionale e libretto di famiglia: dichiarazioni utilizzatore	Utilizzatore, intermediari, associazioni di categoria	
Contratto di prestazione occasionale e Libretto di famiglia: pagamento lavoratore	Lavoratore, patronati, intermediari, Poste italiane	
Analisi delle modifiche normative nelle materie di competenza per valutarne l'impatto sulle attività dell'Istituto. Predisposizione delle indicazioni applicative e/o interpretative delle norme.	Ministero del Lavoro - Organizzazioni datoriali - Patronati	
Collabora con la funzione legislativa della Segreteria Unica tecnica normativa per la predisposizione delle proposte normative	Ministero del Lavoro - Organizzazioni datoriali - Parlamento	
Popolamento e consolidamento banca dati delle posizioni assicurative dei dipendenti della amministrazione Pubblica	Pubbliche Amministrazioni ed Enti Pubblici, Lavoratori dipendenti dell'Amministrazione Pubblica, Patronati ed Organizzazioni Sindacali	

Accreditati figurativi per mandati sindacali ed elettivi, nonché riconoscimento, tramite apposita autorizzazione, della contribuzione aggiuntiva, per i mandati sindacali.	Parlamento, Organizzazioni sindacali, Organi elettivi di Amministrazioni ed Enti Pubblici	
--	---	--



Accreditati figurativi per mandati sindacali ed elettivi, nonché riconoscimento, tramite apposita autorizzazione, della contribuzione aggiuntiva, per i mandati sindacali.	Lavoratori dipendenti dell'Amministrazione Pubblica che ricoprono cariche elettive o sindacali	In qualità di contribuenti e fruitori di prestazioni previdenziali
Posizione Assicurativa Gestione Privata: gestione del conto assicurativo degli assicurati alle Gestioni Private dell'INPS e del Casellario dei Lavoratori Attivi	Ministero del Lavoro	Il livello decisionale massimo portatore di interesse in quanto la conoscenza e l'elaborazione dei Dati Amministrativi sul conto assicurativo si esplica come supporto al sistema delle decisioni in campo normativo e regolamentare in tema previdenziale e pensionistico
	Amministrazioni Pubbliche	Richiedono supporto e dati di sintesi per fini istituzionali di programmazione e controllo.
	Procure della Repubblica	Richiedono informazioni sulle singole posizioni coinvolte in indagini e procedimenti giudiziari
	Istat	Accede al Casellario ai fini della della realizzazione del Sistema Statistico Nazionale
	CAF-Patronati	Ruolo di assistenza, informazione e tutela del cittadino per l'accesso, la consultazione delle informazioni e l'inoltro di istanze, telematiche e non,
	Enti Previdenziali privatizzati	Gli Enti conferenti i flussi dati che alimentano l'Estratto Conto Integrato e ad esso accedono per reperire le informazioni inerenti la posizione assicurativa complessiva per l'erogazione delle prestazioni previdenziali e pensionistiche
	Cittadini	Consultazione e segnalazioni sulla propria posizione assicurativa
Cura delle relazioni con le Organizzazioni di rappresentanza dei soggetti contribuenti	Organizzazioni di rappresentanza dei datori di lavoro e dei lavoratori	
Cura delle relazioni con gli Ordini nazionali degli intermediari previdenziali (di cui alla l. n. 12/1979) al fine di adottare comportamenti conformi alle norme vigenti nonché alle indicazioni operative dell'Istituto	Ordine nazionale dei consulenti del lavoro; Ordine nazionale dei commercialisti; Ordine nazionale degli avvocati	
Predisposizione di moduli formativi come azione propedeutica al potenziamento delle misure di prevenzione dei fenomeni di irregolarità	Organizzazioni di rappresentanza dei datori di lavoro e dei lavoratori; INL - Ispettorato nazionale del lavoro; ANPAL - Agenzia nazionale per le politiche attive sul lavoro	
Collaborazione per lo sviluppo e la gestione dei sistemi open data	Unioncamere; Agenzia delle Entrate; ANPAL; SOSE - Soluzioni per il Sistema Economico	

Risposte a richieste di parere	Ministero competente; Organizzazioni di rappresentanza dei datori di lavoro e dei lavoratori; Ordine nazionale dei consulenti del lavoro; Ordine nazionale dei commercialisti; Ordine nazionale degli avvocati; Centri di studio e di ricerca giuridico-economica	
Risposte tecniche per interrogazioni parlamentari e question time	Ministero del lavoro e delle politiche sociali	
Collaborazione per lo sviluppo e la gestione delle attività istituzionali	Ader; Agenzia delle Entrate	
Analisi amministrativa finalizzata allo sviluppo e all'aggiornamento delle procedure di denuncia e gestione del credito nei confronti di amministrazioni pubbliche, enti ed aziende con iscritti alle gestioni pubbliche	Pubbliche amministrazioni ed Enti pubblici, Società private con iscritti alle Gestioni dipendenti pubblici	in qualità di datori di lavoro contribuenti
Gestione dei piani di ammortamento per riscatti e ricongiunzioni a seguito di trattenuta a carico del datore di lavoro	Pubbliche amministrazioni ed Enti pubblici	in qualità di datori di lavoro contribuenti
Gestione dei piani di ammortamento per riscatti e ricongiunzioni a seguito di versamento da iscritto	Lavoratori dipendenti da amministrazioni ed enti pubblici	in qualità di contribuenti e di fruitori di prestazioni previdenziali
Attività istruttorie relative al contenzioso amministrativo di competenza di Comitati ed Organi centrali	Patronati ed Organizzazioni sindacali, Ordine nazionale dei commercialisti; Ordine nazionale dei consulenti del lavoro; Ordine nazionale degli avvocati, Organizzazioni di rappresentanza dei datori di lavoro e dei lavoratori	In qualità di intermediari
Attività istruttorie relative al contenzioso amministrativo di competenza di Comitati ed Organi centrali	Lavoratori dipendenti della Gestione privata, lavoratori autonomi, lavoratori domestici, liberi professionisti, parasubordinati, enti, associazioni, imprese, datori di lavoro privati	In qualità di contribuenti e/o fruitori di prestazioni previdenziali ed assistenziali
<i>Intelligence</i> funzionale finalizzata a individuare settori merceologici e tipologie di soggetti ad alto rischio di evasione/elusione contributiva	Guardia di finanza, Consiglio nazionale dell'Ordine dei Consulenti del Lavoro, Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili, AdER (Agenzia delle Entrate-Riscossione), Centri per l'Impiego, INAIL, Casse Edili, Registro imprese CCIAA, Aziende, Lavoratori agricoli, Lavoratori domestici, Lavoratori autonomi, Lavoratori parasubordinati	
Impulso ad interventi di attività ispettiva, in base agli esiti delle attività di vigilanza documentale svolta nei vari settori di competenza	INL (Ispettorato Nazionale del Lavoro), AdER (Agenzia delle Entrate-Riscossione), Guardia di Finanza	

Elaborazione di mappe territoriali di pericolo attraverso l'incrocio di informazioni provenienti dalle banche dati dell'Istituto e banche date esterne	Guardia di finanza, Consiglio nazionale dell'Ordine dei Consulenti del Lavoro, Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili, AdER (Agenzia delle Entrate-Riscossione), Centri per l'Impiego, INAIL, Casse Edili, Registro imprese CCIAA, Aziende, Aziende agricole, Lavoratori agricoli, Lavoratori domestici, Lavoratori autonomi, Lavoratori parasubordinati	
Gestione della "Rete del lavoro agricolo di qualità"	Ministeri, associazioni sindacali di datori di lavoro e dei lavoratori del settore agricolo, imprese agricole, coltivatori diretti e imprenditori agricoli professionali, intermediari	
Stesura messaggi e circolari		Attività rivolta a tutti gli stakeholder che hanno rapporti con la DCERC
<b>ORGANIZZAZIONE E SISTEMI INFORMATIVI</b>		
Attività	Stakeholder	Note
Definizione processi organizzativi e amministrativi di gestione del contenzioso amministrativo e giudiziario	lavoratori dipendenti, privati e pubblici, lavoratori domestici, autonomi e parasubordinati, imprese, pensionati, privati e pubblici, Patronati, CAF, Consulenti del Lavoro, Organizzazioni datoriali e dei lavoratori, medici esterni, legali esterni, consulenti e collaboratori esterni dell'Istituto	
Sviluppo dei processi di integrazione e di sinergia con organizzazioni esterne e definizione procedimentalizzazione delle convenzioni	Soggetti Pubblici, definiti in base alla categorie Istat pubblicate periodicamente. Di massima Amministrazioni Statali, Enti Territoriali, EPNE, Agenzie, Casse Previdenziali, Società pubbliche inserite nella Lista  Soggetti Privati, tra cui rientrano Organizzazioni Sindacali, Enti Bilaterali, Casse, Fondi, Organizzazioni non lucrative di utilità sociale, Enti di Patronato, Intermediari legalmente riconosciuti, Centri di Assistenza Fiscale, Banche, Intermediari Finanziari, Società.	
Sviluppo e gestione infrastruttura tecnologica e telematica	Agenzia per l'Italia Digitale Fornitori di beni e servizi	
Evoluzione e manutenzione delle procedure automatizzate e gestione dei progetti di sviluppo applicativo	Agenzia per l'Italia Digitale Fornitori di servizi	
Definizione regole organizzative-funzionali di sicurezza, integrità e riservatezza dei dati	Garante per la protezione dei dati personali Agenzia per l'Italia Digitale Istituzioni pubbliche Fornitori di servizi	

Gestione dei sistemi di autenticazione e implementazione misure per il rispetto delle norme relative a privacy e protezione dei dati	Tutti gli utenti interni ed esterni compresi gli Enti di Patronato, gli intermediari autorizzati, le Pubbliche Amministrazioni e i soggetti privati che, mediante convenzioni, richiedono l'accesso alle banche dati dell'Istituto. Garante per la protezione dei dati personali Agenzia per l'Italia Digitale Fornitori di servizi Intermediari	
Gestione data warehouse, banche dati e casellari dell'istituto	Enti centrali dello Stato Enti territoriali Organismi gestori di forme di previdenza e assistenza obbligatorie che erogano prestazioni sociali Enti di previdenza Fornitori di servizi	
Attuazione dei rapporti contrattuali inerenti alla materia informatica, verifica compliance forniture beni e servizi informatici	Fornitori di beni e servizi	

### PATRIMONIO E ARCHIVI

Attività	Stakeholder	Note
Gestione esternalizzata patrimonio immobiliare da reddito	Appaltatori e subappaltatori, conduttori, occupanti senza titolo e loro eventuali rappresentanti (associazioni inquilini, associazione consumatori, legali incaricati), Agenzia delle Entrate, Agenzia delle Entrate - Riscossioni, Agenzia del Demanio, Comuni e altri enti territoriali, Forze dell'Ordine, Procura della Repubblica, Istituti di Credito, Amministratori di condominio, legali incaricati dal Gestore, Ministero Economia e Finanze, Ministero beni e attività culturali	
Valorizzazione / Dismissione del patrimonio immobiliare no strumentale	Appaltatori e subappaltatori, conduttori, occupanti senza titolo e loro eventuali rappresentanti (associazioni inquilini, associazione consumatori, legali incaricati), Agenzia delle Entrate, Agenzia del Demanio, Comuni e altri enti territoriali, Consiglio Nazionale Notariato, Notai, Istituti di Credito, INVIMIT SGR SpA, Esperto indipendente incaricato dalla SGR, Ministero del Lavoro, Ministero Economia e Finanze, Ministero beni e attività culturali, Aziende regionali per l'edilizia residenziale	
Biblioteca	Laureandi, Dottorandi, Ricercatori, Avvocati	
Archivio storico	Ricercatori, Dottorandi, Professori universitari, Architetti	
Patrimonio mobiliare	Banca d'Italia, Borsa Italiana SpA, Sispi, Igei in liquidazione, Partecipate, Invimit SGR spA, DeA Capital SGR SpA, BNL, Gruppo BNP Paribas	
Patrimonio immobiliare strumentale	Agenzia del Demanio, Fondi Immobili Pubblici, Locatori, Enti Pubblici, INVIMIT SGR SpA, appaltatori, subappaltatori, consulenti e società di consulenza, terzi occupanti con titolo, concedenti e concessionari d'uso. Studenti (Strutture sociali)	
Cooperative edilizie ed Enti	Agenzia delle Entrate, Agenzia delle entrate- riscossione, Enti Pubblici, Enti Locali, MIT, Provveditorati interregionali alle opere pubbliche, Soprintendenze, Ministero dello sviluppo economico, CAF, Notai, Commercialisti, Istituti di credito, Avvocati, Soci cooperative	

## PENSIONI

Attività	Stakeholder	Note
Collegamento e scambio di informazioni con i Ministeri competenti, i Consolati, le Istituzioni internazionali di sicurezza sociale e gli interlocutori esteri.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali;</li> <li>• Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale;</li> <li>• Ambasciate, Consolati;</li> <li>• Istituzioni di sicurezza sociale estere.</li>   <li>• Associazioni per gli italiani all'estero;</li> <li>• Patronati italiani ed esteri.</li> </ul>	
Partecipazione ad iniziative internazionali dirette ad attuare scambi di informazioni e a migliorare l'efficienza della gestione delle pratiche di comune interesse per la corretta erogazione delle prestazioni.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lavoratori migranti.</li>   <li>• Istituzioni di sicurezza sociale estere;</li> <li>• Ambasciate e Consolati.</li>   <li>• Patronati italiani ed esteri.</li> </ul>	
Supporto ai Ministeri per le relazioni con il Consiglio d'Europa ed ai Ministeri per le relazioni con l'Oil; promozione e partecipazione ad iniziative europee ed internazionali.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.</li>   <li>• Consiglio d'Europa;</li> <li>• OIL</li> <li>• Organismi internazionali a livello europeo e mondiale (ISSA, ESIP)</li> </ul>	
Organizzazione delle Giornate internazionali di informazione previdenziale con la Germania, la Svizzera e l'Austria.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lavoratori migranti.</li>   <li>• Istituzioni di sicurezza sociale della Germania (DRV) della Svizzera (CSC) e dell'Austria (PV).</li>   <li>• Patronati esteri.</li> </ul>	
Gestione dei pagamenti pensionistici erogati all'estero attraverso Citibank, banca che esegue i pagamenti all'estero per conto dell'Istituto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• pensionati delle gestioni INPS;</li> <li>• eredi, delegati, tutori, amministratori di sostegno, rappresentanti legali (sia persona fisica che giuridica).</li>   <li>• istituto di credito preposto al pagamento delle pensioni INPS all'estero;</li> <li>• istituti bancari italiani ed esteri.</li> </ul>	

<p>Accertamento esistenza in vita dei beneficiari di pensione erogata all'estero.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• pensionati delle gestioni INPS;</li> <li>• eredi, delegati, tutori, amministratori di sostegno, rappresentanti legali (sia persona fisica che giuridica).</li>   <li>• istituto di credito preposto al pagamento delle pensioni INPS all'estero;</li> <li>• patronati italiani ed esteri;</li> <li>• organizzazioni sindacali;</li> <li>• associazioni per gli italiani all'estero.</li>   <li>• Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale;</li> <li>• Ambasciate e Consolati;</li> <li>• Istituzioni previdenziali di sicurezza sociale.</li> </ul>	
<p>Gestione dei rapporti con l'aggiudicatario del servizio di pagamento all'estero (Citibank) e supporto alle procedure contrattuali di affidamento del servizio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• istituto di credito preposto al pagamento delle pensioni INPS all'estero.</li> </ul>	
<p>Analisi amministrativa per l'ottimizzazione delle modalità di pagamento all'estero e prevenzione delle frodi.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• istituto di credito preposto al pagamento delle pensioni INPS all'estero.</li> </ul>	
<p>Monitoraggio delle rate di pensione pagate al di fuori del territorio nazionale.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• istituto di credito preposto al pagamento delle pensioni INPS all'estero.</li> </ul>	
<p>Coordinamento e supporto alle Strutture del territorio, utenti, patronati e Amministrazioni per assicurare l'unità di indirizzo riguardo i processi di pagamento delle pensioni all'estero anche attraverso il presidio di caselle di posta istituzionali.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• pensionati delle gestioni INPS;</li> <li>• eredi, delegati, tutori, amministratori di sostegno, rappresentanti legali (sia persona fisica che giuridica).</li>   <li>• patronati italiani ed esteri;</li> <li>• organizzazioni sindacali;</li> <li>• associazioni per gli italiani all'estero.</li>   <li>• Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali;</li> <li>• Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale;</li> <li>• Ambasciate e Consolati;</li> <li>• Ministero dell'Interno;</li> <li>• Guardia di Finanza;</li> <li>• Comuni;</li> <li>• Tribunali;</li> <li>• Agenzia delle Entrate;</li> <li>• Istituzioni previdenziali di sicurezza sociale.</li>   <li>• Servizi di postalizzazione.</li> </ul>	

Predisposizione di documentazione e relazioni utili per richieste da parte di testate giornalistiche e programmi radiotelevisivi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redazioni di programmi radiotelevisivi.</li> </ul>	
Cooperazione informativa finalizzata alle verifiche reddituali delle prestazioni collegate al reddito per la corretta determinazione del relativo diritto e misura.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agenzia delle Entrate.</li> </ul>	
Attività di raccolta e trasmissione delle dichiarazioni reddituali finalizzate alle verifiche volte alla corretta determinazione delle prestazioni collegate al reddito erogate.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CAF e altri soggetti abilitati, di cui al d.lgs. 241/97.</li> </ul>	
Applicazione, in qualità di sostituto d'imposta, alle pensioni delle Convenzioni internazionali contro le doppie imposizioni fiscali.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agenzia delle Entrate;</li> <li>• Ministero dell'Economia e Finanze - Direzione Relazioni Internazionali.</li> </ul>	
Scambio informazioni volto al monitoraggio per la corretta applicazione delle Convenzioni internazionali contro le doppie imposizioni.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorità fiscali e previdenziali estere.</li> </ul>	
Richiesta pareri finalizzati alla corretta interpretazione della normativa previdenziale in materia di computo delle categorie reddituali rilevanti sulle prestazioni previdenziali ed assistenziali collegate al reddito.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministero del Lavoro e delle politiche sociali.</li> </ul>	
Gestione delle posizioni assicurative ed erogazione delle prestazioni in regime internazionale.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lavoratori migranti</li> <li>• Enti previdenziali italiani ed esteri, Autorità competenti estere, Organismi di collegamento esteri</li> <li>• Patronati italiani ed esteri</li> <li>• Rappresentanze diplomatiche, Uffici consolari</li> <li>• Consulenti del lavoro, Avvocati</li> <li>• Istituti bancari</li> </ul>	
Cura del collegamento e dello scambio d'informazioni con i Ministeri competenti, le Istituzioni internazionali di sicurezza sociale e gli interlocutori esteri.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale, Ministero dell'Economia e delle Finanze, Ministero della Salute</li> <li>• Parlamento, Enti previdenziali esteri, Autorità competenti estere, Organismi di collegamento esteri</li> <li>• Patronati italiani ed esteri</li> <li>• Rappresentanze diplomatiche, Uffici consolari</li> <li>• Consulenti del lavoro, Avvocati</li> <li>• Istituti bancari</li> </ul>	

Monitoraggio e gestione del contenzioso amministrativo, cura dell'istruttoria dei ricorsi di competenza; monitoraggio e gestione degli aspetti amministrativi del contenzioso giudiziario.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lavoratori migranti</li> <li>• Organi giurisdizionali</li> <li>• Patronati italiani ed esteri</li> <li>• Avvocati</li> </ul>	
Applicazione Accordo con la Svizzera in materia di previdenza professionale.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cittadini italiani rientrati in Italia, richiedenti il rimborso dei contributi versati al Secondo Pilastro riguardante la Previdenza Professionale svizzera</li> <li>• Fondo LPP svizzero</li> </ul>	
Supporto specialistico per i riscontri agli atti di sindacato ispettivo parlamentari e supporto agli organi per le audizioni; partecipazione a tavoli tecnici presso i Ministeri vigilanti; collaborazione con i Ministeri competenti per l'interpretazione della normativa e assistenza tecnica per la stipula e la revisione di accordi bilaterali.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale, Ministero dell'Economia e delle Finanze, Ministero della Salute</li> <li>• Parlamento</li> <li>• Enti previdenziali esteri, Autorità competenti estere. Organismi di collegamento esteri</li> </ul>	
Supporto e predisposizione di documentazione e relazioni utili per richieste da parte di testate giornalistiche e programmi televisivi.	Mass media	
Attività formativa e predisposizione di materiale didattico, anche per i tutor del Contact Center e gli intermediari dell'Istituto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Operatori del Contact Center</li> <li>• Intermediari dell'Istituto</li> </ul>	
Iniziative di divulgazione della normativa internazionale nelle materie di competenza, su richiesta di Rappresentanze diplomatiche, Enti previdenziali esteri e Comunità straniere presenti in Italia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rappresentanze diplomatiche</li> <li>• Enti previdenziali esteri</li> <li>• Comunità straniere presenti in Italia</li> </ul>	
Assegni straordinari erogati dai Fondi di solidarietà di settore (Credito ordinario, Credito cooperativo, Gruppo Poste, Esattoriali, Fondo Provincia autonoma Trento, Gruppo Ferrovie dello Stato, Assicurativi).	Assicurati, Datori di lavoro, Consulenti del lavoro, Associazioni di categoria datoriali e dei lavoratori, Membri dei Comitati Amministratori dei Fondi di solidarietà di settore, Studi legali, Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, Ministero dell'Economia e delle Finanze, Agenzia delle Entrate	
Prestazione di esodo ai sensi dell'articolo 4, commi da 1 a 7-ter, della legge n. 92/2012.	Assicurati, Datori di lavoro, Consulenti del lavoro, Associazioni di categoria datoriali e dei lavoratori, Studi legali, Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali	



Indennità di buonuscita spedizionieri doganali	Assicurati ed eventuali eredi, Studi legali, Patronati	
Gestione sportass	Assicurati ed eventuali eredi, Studi legali, Patronati	
gestione ed analisi processo trattenute operanti su pensione; gestione posizioni debitorie; impostazione modalità di recupero; monitoraggio intero processo di recupero; gestione comunicazione epistolare con l'utenza esterna; coordinamento, supporto consulenziale e specialistico con strutture Inps, al fine di assicurare omogeneità di indirizzo e comportamento, anche attraverso il presidio di caselle istituzionali, predisposizione di messaggi, circolari e PEI;	Pensionati delle gestioni INPS; eredi, delegati, tutori, amministratori di sostegno, rappresentanti legali, cointestatari c.c. dei pensionati; creditore pignoratorio (sia persona fisica che giuridica);	
gestione e cura del collegamento per scambio informazioni ed adempimenti con gli interlocutori nazionali ed esteri; partecipazione a tavoli tecnici; supporto consulenziale; gestione della comunicazione epistolare con gli interlocutori;	Istituti bancari/finanziarie; patronati italiani ed esteri; organizzazioni sindacali e CAF;	
coordinamento, collaborazione, scambio informazioni; partecipazione a tavoli tecnici;	Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, Ministero degli Esteri (Ambasciate, Consolati); Ministero dell'Interno (commissariati); Guardia di Finanza; Comuni; Tribunali; Agenzia delle entrate; enti previdenziali esteri	
coordinamento, scambio informazioni, predisposizione convenzioni, analisi amministrativa di condivisione;	Società di consulenza esterne; servizi di postalizzazione;	
informazione e consulenza in materia previdenziale	patronati, organizzazioni dei pensionati	
rappresentanza e tutela in favore di lavoratori e pensionati finalizzata al conseguimento di prestazioni di fine servizio e fine rapporto	patronati, associazioni di categoria	
assistenza e consulenza fiscale per le prestazioni di fine servizio e di fine rapporto	Caf	
proposte di modifiche normative a garanzia e tutela della corretta erogazione delle prestazioni di fine servizio e di fine rapporto	Governo, Parlamento	
Coordinamento e supporto consulenziale ad Utenti, Patronati e Consulenti, Amministrazioni o Enti iscritti per assicurare l'unità di indirizzo, anche attraverso il presidio di caselle di posta istituzionali. Predisposizione di messaggi, circolari, PEI.	Assicurati e pensionati delle gestioni INPS, Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, Ministero dell'Economia e delle Finanze; Patronati.	
Predisposizione di PEC, anche in risposta a quesiti.	Assicurati e pensionati delle gestioni INPS, Patronati.	

Supporto specialistico per i riscontri agli atti di sindacato ispettivo parlamentari e supporto agli organi per le audizioni; partecipazione a tavoli tecnici presso i Ministeri vigilanti; riunioni e collaborazione con i Ministeri competenti per l'interpretazione della normativa e assistenza tecnica.	Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, Ministero dell'Economia e delle Finanze; Parlamento, altri Enti di previdenza obbligatoria.	
Coordinamento e supporto formativo rivolto ad Utenti, Patronati e Consulenti, Amministrazioni o Enti iscritti; Videoconferenze, attività formativa e predisposizione di materiale didattico, anche per i tutor del Contact Center e gli intermediari dell'Istituto.	Consulenti del lavoro, Patronati, Contact Center	
Richieste di parere e Circolari normative	Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, Ministero dell'Economia e delle Finanze; Avvocatura dello Stato.	
Predisposizione di documentazione e relazioni utili per richieste da parte di testate giornalistiche e programmi radiotelevisivi; redazione e validazione testi nelle materie di interesse.	Mass media	
Ricongiunzione e trasferimenti di contribuzione tra gestioni (ricongiunzione onerose e non onerose, computi, trasferimenti di contribuzione degli agenti temporanei UE, posizione trasferibile per contribuzione indebita); costituzione di posizione assicurative; riscatti e rendite vitalizie (riscatto laurea, riscatto per lavoro part time, riscatto dei periodi di lavoro prescritti, riscatto di aspettative e ulteriori tipologie di riscatto previsti per legge)	Assicurati e pensionati delle gestioni INPS; eredi, delegati, tutori, amministratori di sostegno, rappresentanti legali.	
	Istituti bancari italiani ed esteri; patronati italiani ed esteri; organizzazioni sindacali; associazioni per gli italiani all'estero; CAF e soggetti abilitati, di cui al d.lgs. 241/1997.	
	Istituzioni pubbliche: Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali; Altre Amministrazioni pubbliche.	
	Organismi internazionali a livello europeo e mondiale (Unione europea, Consiglio d'Europa, ISSA, ESIP, OIL) ; società di consulenza esterne; servizi di postalizzazione; Redazioni giornalistiche e radiotelevisive.	
Monitoraggio delle prestazioni pensionistiche anche in regime di convenzioni internazionali e dei flussi migratori. Monitoraggio delle salvaguardie pensionistiche e degli altri strumenti di flessibilità sottoposti a vincoli numerici e/o di stanziamento	Assicurati e pensionati delle gestioni INPS; eredi, delegati, tutori, amministratori di sostegno, rappresentanti legali.	
	Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, Ministero dell'Economia e delle Finanze.	
	Redazioni giornalistiche e radiotelevisive	

Monitoraggio e gestione del contenzioso amministrativo	Ricorrenti, assicurati e pensionati della Gestione Privata e di quella Pubblica e loro superstiti, aziende private ed enti pubblici datori di lavoro, patronati, consulenti del lavoro, avvocati, Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, Ministero dell'Economia e delle Finanze, membri degli organi centrali e territoriali competenti a decidere i ricorsi.	
Gestione delle attività relative al recupero in surroga delle prestazioni di competenza	Assicurati e pensionati della Gestione Privata e loro superstiti, avvocati, compagnie di assicurazione	
Gestione delle domande di indennizzo ai commercianti per la cessazione dell'attività commerciale	Assicurati e pensionati della Gestione autonoma dei Commercianti, patronati, consulenti del lavoro, avvocati, camere di commercio, amministrazioni comunali.	
Contenzioso innanzi alla Corte Europea dei Diritti dell'Uomo	Presidenza del Consiglio dei Ministri, Ministero degli affari esteri e della cooperazione internazionale, Agente di Governo, Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, Avvocatura Generale dello Stato.	
Domande telematiche (online e offline)	Patronati e Intermediari abilitati	
Invio provvedimenti	Patronati e Intermediari abilitati	
CAF	Gestione reddituale	
Gestione del conto assicurativo. Certificazione del diritto a prestazione pensionistica e della misura della stessa, in relazione a tutte le Gestioni assicurative. Certificazione relative a lavoratori usuranti, lavoratori precoci, anticipi pensionistici, salvaguardie pensionistiche; certificazioni per esodo articolo ex 4 della legge 92/2012, Ape sociale e Ape volontaria, calcolo del diritto al limite ordinamentale lavoratori PP.AA.	Assicurati delle gestioni INPS, Dipendenti pubblici, personale delle Forze armate e delle Forze di polizia, personale del comparto scuola, Datori di lavoro pubblici e privati, Consulenti del lavoro, Patronati.	
Redazione dei messaggi operativi e collaborazione nella stesura delle circolari per gli aspetti di competenza; coordinamento e supporto alle Strutture del territorio; supporto ad Utenti, Patronati e Consulenti, Amministrazioni o Enti iscritti.	Ministero del Lavoro e delle politiche sociali; Ministero dell'Economia e delle Finanze, Ministero dell'Università e della ricerca, Consulenti del lavoro, Patronati	
Supporto specialistico per i riscontri agli atti di sindacato ispettivo parlamentari e supporto agli organi per le audizioni; partecipazione a tavoli tecnici presso i Ministeri vigilanti.	Ministero del Lavoro e delle politiche sociali; Ministero dell'Economia e delle Finanze, Ministero dell'Università e della ricerca, Parlamento.	
Supporto e predisposizione di documentazione e relazioni utili per richieste da parte di testate giornalistiche; redazione e validazione testi nelle materie di interesse	Mass media	

**PIANIFICAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE**

Non ravvisa alcuna incidenza nelle proprie attività da parte di stakeholder esterni all'Istituto

**RELAZIONI ESTERNE**

Attività	Stakeholder	Note
Campagne di comunicazione	Scuole superiori	
	Università	
	Aziende italiane	
	Publipeas srl Agenzia media	
	Cittadini	
Organizzazione e partecipazione eventi	Ministero del lavoro e delle politiche sociali	
	Anpal	
	Enti (INAIL, etc.)	
	Covip	
	Inapp	
	Associazioni (Anter, Aies, Siep)	
	Università	
	Istituzioni estere di Previdenza	
	Agenzie sociali di protezione europea	
	Delegazioni paesi esteri	
Promozione immagine	Pomilio Blumm srl Agenzia di comunicazione	
Progettazione e editing volumi	Tipografie	
Studio, progettazione e realizzazione degli aspetti grafici e di identità visiva dell'Istituto, anche rispetto ai canali elettronici.	Concessionarie di prodotti hardware e software (stazioni grafiche, programmi di impaginazione ecc). Tipografie esterne	
<p>Coordinamento grafico delle pubblicazioni promozionali, divulgative\informative, anche a supporto delle campagne di comunicazione.</p> <p>Servizio fotolitografico</p>	Concessionarie di prodotti hardware e software relative ai macchinari di stampa e imposizione tipografica. - Concessionari di carta in grande formato per la stampa professionale	
Ideaione e realizzazione di prodotti audiovisivi per la comunicazione istituzionale, la promozione e valorizzazione del patrimonio artistico e le attività di formazione.	Concessionarie di prodotti hardware e software relativi alla produzione e postproduzione audiovisivo (materiale di ripresa, stazioni grafiche, software ecc.).	
Redazione dei contenuti informativi del sito Internet dell'Istituto e sui social network	Cittadini	
	Imprese	
	CAF	

	Fornitore di servizi (RTI Al maviva, etc.)	
Sviluppo di un sistema integrato di gestione della reputazione dell'Istituto	Cittadini	
	Imprese	
	CAF	
	Fornitore di servizi (RTI Al maviva, etc.)	
Monitoraggio della coerenza dell'aspetto comunicazionale dei contenuti informativi e dei servizi on-line e della loro rispondenza alla profilazione degli utenti	Cittadini	
	Imprese	
	CAF	
	Fornitore di servizi (RTI Al maviva, etc.)	
Verifica della coerenza del portale web con le norme su accessibilità e usabilità e proposta dei relativi interventi innovativi	Cittadini	
	Imprese	
	Fornitore di servizi (RTI Al maviva, etc.)	
Definizione delle regole e strategie di interazione nell'ambito dei social media	Cittadini	
	Imprese	
	Fornitore di servizi (RTI Al maviva, etc.)	
Cura, coordinamento e realizzazione dei contenuti informativi dei social media dell'Istituto	Cittadini	
	Imprese	
	Fornitore di servizi (RTI Al maviva, etc.)	
Gestione, in termini di indirizzo e conoscenza, di segnalazioni disservizi e suggerimenti nei confronti delle altre strutture dell'Istituto	Cittadini	
	Imprese	
	Fornitore di servizi (RTI Al maviva, etc.)	
Analisi e progettazione della presenza dell'Istituto su nuovi social network	Cittadini	
	Imprese	
	Fornitore di servizi (RTI Al maviva, etc.)	
Relazioni istituzionali, nazionali e internazionali, dell'Istituto, curando e rafforzando il rapporto con gli Organi di Governo, i Ministeri, gli Enti e le istituzioni pubbliche e private, e la costituzione di una rete di relazioni idonea a rappresentare e tutelare la mission e gli interessi dell'Istituto	Presidenza del Consiglio	
	Senato della Repubblica	
	Camera dei Deputati	
	Ministeri (MIBAC, MIUR, ESTERI)	
	Istituzioni e Organismi U.E.	

Enti Locali (Regioni e Comuni)
Authority

Ampliamento dei contatti e delle collaborazioni comunitarie e internazionali	Ambasciate	
	Consolati	
	Istituzioni e Organismi U.E.	
Promozione di collaborazioni stabili con istituzioni deputate alla gestione dei beni artistici e di relazioni con soggetti potenziali sponsor	Banche (Unicredit, BNL)	
	Fondazioni (Matera-Basilicata 2019)	
	Assicurazioni (Generali, Unipol)	
	Musei pubblici e privati	
Valorizzazione del patrimonio artistico-culturale dell'Istituto, coordinando le attività di tutti i soggetti coinvolti.	Ministeri (MIBAC, MIUR)	
	Enti Locali (Regioni e Comuni)	
	Cittadini	
	Istituti Scolastici	
	Università	
	Uffici Scolastici Regionali	
	Soprintendenze dei Beni Culturali	
	Fondazioni (Matera-Basilicata 2019)	
	Musei pubblici e privati	
Catalogazione e promozione di attività di conservazione e divulgazione di tutte le opere d'arte dell'Istituto, anche attraverso la progettazione di contributi documentali e multimediali	Soprintendenze dei Beni Culturali	
Promozione di specifiche iniziative di valorizzazione, quali l'organizzazione di campagne ed eventi e la progettazione di prodotti per la promozione della pubblica fruizione del patrimonio artistico dell'Istituto su tutto il territorio nazionale	Cittadini	
	Istituti Scolastici	
	Università	
	Uffici Scolastici Regionali	
Promozione della partecipazione dell'Istituto a specifiche iniziative culturali	Fondazioni (Matera-Basilicata 2019)	
	Musei pubblici e privati	
	Enti Locali (Regioni e Comuni)	
Attività di relazione e collaborazione con aziende ed istituzioni per l'associazione dell'immagine dell'Istituto ad eventi o a progetti da queste finanziati e realizzati. Pianificazione, realizzazione e gestione delle iniziative di sponsorizzazione	Fondazioni (Matera-Basilicata 2019)	
	Musei pubblici e privati	
	Banche (Unicredit, BNL)	



	Assicurazioni (Generali, Unipol)	
Gestione dei rapporti coi mezzi di comunicazione. Attività di comunicazione, anche digitale, e presidio dell'immagine dell'Istituto su tutti gli organi di informazione. Elaborazione e la diffusione di comunicati stampa, newsletter, realizzazione di conferenze stampa e monitoraggio dell'informazione italiana ed estera. Collaborazione nell'organizzazione delle manifestazioni, degli eventi e dei seminari dell'Istituto.	Mass media: giornalisti televisivi, radiofonici, di quotidiani e periodici, sia cartacei che on line	
	Agenzie di stampa	
	Uffici stampa di amministrazioni pubbliche e società private	

## RISORSE UMANE

Attività	Stakeholder	Note
Gestione delle procedure per l'accertamento dell'idoneità al servizio e inabilità	A.S.L.	
Iter relativo alla concessione della causa di servizio - Applicativo web "Comitato di Verifica" causa di servizio	M.E.F.	
Comunicazioni obbligatorie on line relative al part time	A.N.P.A.L.	
Procedure per il conferimento degli incarichi defensionali ai legali esterni ai sensi della Determinazione Presidenziale n. 308/2011	Avvocati esterni all'Istituto	
Comunicazioni ex art. 61 comma 1 del D.Lgs 165/2001 e ss.mm.ii.	Presidenza del Consiglio dei Ministri e MEF	
Prestazioni FEO, provvidenze a favore degli orfani di dipendenti dell'Istituto deceduti in attività di servizio: sussidio di primo intervento, assegno di mantenimento e assegno di studio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orfani del dipendente deceduto in costanza di servizio, beneficiari delle prestazioni poste a a carico del FEO, <i>Fondo per l'assistenza e l'educazione degli orfani del personale dell'INPS</i> •Enti o Amministrazioni pubbliche o privati per controllo su autocertificazioni rese, ai sensi del DPR 445/2000, per l'ottenimento dei relativi benefici</li> </ul>	Trattasi di benefici di natura assistenziale rientranti nella previsione dell'art. 59 DPR 509/1979 art. 80 Contratto Funzioni Centrali 2016-2018
Benefici derivanti dalle polizze sanitarie, stipulate da ASDEP integrative delle prestazioni erogate dal SSN a favore dei dipendenti e dei loro familiari fiscalmente a carico nonché, per i soli dipendenti, per la copertura del rischio di premorienza: polizza TMC, copertura assicurativa per decesso dipendente, polizza LTC, copertura assicurativa perdita autosufficienza e polizza RSMO, copertura assicurativa rimborso spese mediche. Le ordinarie attività per la gestione dell'Associazione sono demandate alla Struttura di supporto ad ASDEP, composta in prevalenza da personale dell'Istituto, facente capo all'Area servizi al Cliente interno della DCRU.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Impresa assicuratrice che presta le garanzie</li> <li>• Enti assicurati</li> <li>• Banca Cassiera (flussi in entrata, versamenti per adesioni collettive ed individuali, e in uscita, pagamento premi polizze collettive ed individuali)</li> <li>• Superstiti del dipendente deceduto (polizza TCM)</li> </ul>	Fonti normative: Art. 46 CCNL del comparto del personale degli Enti pubblici non economici - quadriennio normativo 1994-1997 e biennio economico 1994-1995 - stipulato il 6 luglio 1995. Accordo tra gli Enti fondatori, INPS, INIL e ACI, per la gestione consorziata delle attività di ASDEP e determinazione del D.G. n. 16 del 16. 02.2016 art. 80 Contratto Funzioni Centrali 2016-2018

<p>Polizze assicurative per i dipendenti in servizio relative alla copertura Kasko, Infortuni cumulativa, Responsabilità Civile e Patrimoniale verso terzi, Tutela Legale</p>	<p>impresa assicuratrice che presta le garanzie</p>	<p>Fonti normative:  polizza Kasko e polizza Infortuni cumulativa=&gt;art. 84 Contratto Funzioni Centrali 2016-2018  Polizza Tutela Legale =&gt; (art. 26 CCNL dirigenza Area VI quadriennio normativo 2006-2009 e art. 83 c.6 Contratto Funzioni Centrali 2016-2018)  Polizza Responsabilità Patrimoniale dell'Ente =&gt; art. 26 CCNL personale dirigente sottoscritto in data 01.08.2006</p>
<p>Mutui edilizi concessi al personale dipendente dell'Istituto</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agenzia delle Entrate (utilizzo applicativo Sister per accesso telematico alle banche dati catastale ed ipotecaria per persona fisica e persona giuridica)</li> <li>• Agenzia del Territorio (comunicazione telematica di estinzione totale dell'obbligazione ai fini della cancellazione del mutuo, ex art. 8, comma 8 punto a), D.L. 13 maggio 2011, n. 70, convertito dalla Legge del 12 luglio 2011, n. 106)</li> <li>• Enti o Amministrazioni pubbliche o privati per controllo su autocertificazioni rese dagli interessati ai sensi del DPR 445/2000.</li> </ul>	<p>Fonti normative: art. 59 DPR 509/1979  art. 89 Contratto Funzioni Centrali 2016-2018 ( art 27 comma 1°, lett.f) CCNL del 14/2/2001)</p>
<p>TFS, TFR e previdenza complementare per i dipendenti e acquisizione e gestione dei capitali di copertura TFS e TFR per il personale proveniente da mobilità inter enti. Gestione delle forme previdenziali complementari di Ente. Gestione dei trattamenti a carico dei fondi integrativi di previdenza degli ex dipendenti dell'Istituto e degli ex dipendenti degli Enti soppressi. Comunicazione, a seguito di certificazione del possesso del diritto a pensione da parte delle competenti strutture territoriali, delle cessazioni dal servizio del personale dell'Istituto.</p>	<p>ex dipendenti , strutture territoriali.</p>	
<p>Verifica e definizione delle posizioni relative allo stato di servizio ai fini della quiescenza e del fondo integrativo del personale.</p>	<p>ex dipendenti , strutture territoriali.</p>	
<p>Gestione della ricostruzione delle carriere giuridiche di tutto il personale dipendente.</p>	<p>ex dipendenti , strutture territoriali.</p>	
<p>Esame ed istruttoria dei contenuti dei fascicoli personali cartacei del personale e verifica dei contenuti delle procedure informatiche dedicate (SAP MD-SAP Recruiting) al fine dell'implementazione e della validazione, nella procedura VEGA, dei dati storici anagrafici e di carriera del personale.</p>	<p>ex dipendenti , strutture territoriali.</p>	

<p>Gestione dell'archivio centrale del personale VEGA e relativo coordinamento, assistenza e consulenza alla Direzioni regionali. Rilevazione, gestione ed elaborazione dei dati statistici relativi a tutto il personale INPS.</p>	<p>ex dipendenti , strutture territoriali.</p>	
<p>Gestisce la formazione e aggiornamento professionale attraverso; l'elaborazione dei piani di formazione; l'attivazione dei corsi e il monitoraggio delle attività formative avviate, valutandone la congruità delle richieste; la conduzione del Centro di formazione.</p>	<p>SNA</p>	
<p>Cura i rapporti con le altre pubbliche amministrazioni e le Istituzioni formative per lo sviluppo di sinergie e programmi di formazione e promuove con esse iniziative di cooperazione, confronto e messa in comune di risorse per lo scambio di esperienze e la realizzazione di progetti comuni di formazione.</p>	<p>Enti o organismi di formazione pubblici o privati- Atenei universitari</p>	
<p>Cura la gestione giuridica del rapporto di lavoro e delle problematiche connesse agli incarichi dei dirigenti ,dei professionisti e dei medici</p>	<p>Dirigenti esterni art.19 c. 5 bis e c. 6 del D.lgs 165/2001</p>	
<p>Cura la gestione delle procedure di mobilità e di comando del personale dirigente ,dell'area dei professionisti e dell'area medica e la gestione dei rapporti con il Dipartimento della Funzione Pubblica ed i Ministeri vigilanti.</p>	<p>Istituzioni pubbliche Dipartimento della Funzione Pubblica Ministeri dell'Economia e Finanza, Lavoro e politiche sociali</p>	
<p>Gestione delle assegnazioni temporanee e dei trasferimenti. Gestione della mobilità orizzontale tra profili. Gestione delle procedure di interpello interno ed esterno per il reperimento di personale non dirigente/funzioni consulenziali. Comunicazioni obbligatorie on-line per i trasferimenti relativi al personale delle Aree, in uscita dalla Direzione generale. Definizione dei fabbisogni di personale rivolto a potenziare le funzioni core di erogazione dei servizi sul territorio anche attraverso il governo della mobilità del lavoro e del personale in coerenza con il nuovo modello di servizi.</p>	<p>Organizzazioni sindacali</p>	

<p>Gestione del procedimento relativo ai comandi e ai distacchi del personale delle Aree professionali verso l'Istituto e verso altre pubbliche amministrazioni. Gestione del procedimento relativo alla mobilità intercompartimentale del personale delle Aree professionali da e verso altre pubbliche amministrazioni, sino al perfezionamento della volontà delle parti (nulla osta/assenso). Gestione dell'immissione in servizio del personale reclutato con procedura di mobilità. Comunicazioni obbligatorie on line relativamente a comandi, distacchi e mobilità intercompartimentale del personale delle Aree professionali.</p>	<p>Altre PP.AA Dipendenti di altre PP.AA.</p>	
---	---	--

<p>Gestione dell'intera procedura concorsuale: indizione del concorso, istruttoria delle domande, provvedimenti di esclusione, gestione delle prove preselettive scritte ed orali, istruttoria e valutazione dei titoli, approvazione delle graduatorie, assunzione dei vincitori e predisposizione dei relativi contratti di lavoro. Reclutamento dei soggetti disabili e delle categorie protette ai sensi della normativa vigente. Rilevazione di cui all'art. 9 della legge 68/99, predisposizione di convenzioni quadro ex art. 11 della legge 68/99, attivazione delle altre forme di reclutamento dei soggetti disabili (centralinisti non vedenti l. 113/85, assunzioni dirette per chiamata numerica dei soggetti disabili, assunzioni delle categorie protette). Comunicazioni obbligatorie per disabili e categorie protette a livello nazionale e per le assunzioni in Direzione generale. Riammissioni in servizio.</p>	<p>Cittadini interessati all'assunzione in INPS Disabili e categorie protette Centro per l'impiego</p>	
<p>Analisi della normativa di riferimento e dei contratti di comparto; elaborazione di proposte di verbali d'intesa/accordi di programma e di articoli CCNI e documenti allegati relativi allo sviluppo professionale; collaborazione con le competenti Direzioni centrali per la definizione dei percorsi di professionalità/carriera, per l'elaborazione dei criteri e dei processi di sviluppo di carriera del personale nelle aree professionali, nonché nelle attività riguardanti la definizione dei criteri per i passaggi del personale all'interno delle aree, secondo le vigenti norme contrattuali; organizzazione e gestione dei passaggi del personale all'interno delle aree secondo le vigenti norme contrattuali; attuazione e gestione del sistema di misurazione e valutazione della performance individuale; partecipazione nella definizione dei criteri per la valutazione del personale; elaborazione, d'intesa con le Direzioni centrali competenti, dei modelli di valutazione delle prestazioni di lavoro; definizione dei criteri per l'attribuzione degli incarichi di posizione organizzativa in coerenza con le previsioni contrattuali (CCNL/CCNI); gestione delle procedure di attribuzione delle posizioni organizzative di Direzione generale; coordinamento e consulenza alle Direzioni regionali in materia di posizioni organizzative; gestione del sistema indennitario del personale delle Aree professionali; monitoraggio delle posizioni organizzative di DG e delle Sedi periferiche; analisi e predisposizione documenti per la partecipazione a Commissioni e Osservatori contrattuali; nelle materie di competenza, supporto Area Contenzioso nella predisposizione di relazioni utili alla difesa dell'Istituto e stesura bozze di determinazioni di esecuzione di sentenze sfavorevoli.</p>	<p>Organizzazioni sindacali</p>	
<p>Gestione della contabilità e dell'iter procedurale dei mutui ipotecari e dei prestiti al personale dipendente previsti dall'art. 59 del DPR 509/79.</p>	<p>Dipendenti cessati dal servizio, titolari di mutuo e/o prestito in corso di ammortamento.</p>	<p>Si tratta di un'attività, inserita all'interno della linea "Contabilità e rendicontazione", di cui l'Area cura gli aspetti più strettamente contabili, laddove tutti gli altri profili pertengono <i>ratione materiae</i> all'Area "Servizi al Cliente interno".</p>
<p>Gestione degli adempimenti connessi alla liquidazione delle visite medico-fiscali ai dipendenti.</p>	<p>Aziende Sanitarie Locali della città di Roma.</p>	<p>Trattasi di attività a stralcio esclusivamente afferente a visite mediche di controllo richieste in data anteriore al 1° settembre 2017.</p>
<p>Rapporti con i servizi di primo intervento medico (PIM).</p>	<p>Società appaltatrice del servizio.</p>	<p>Quest'Area esprime il Direttore dell'Esecuzione del Contratto.</p>

Direzione dell'Esecuzione del Contratto concernente il servizio di ristorazione della Direzione Generale.	Società appaltatrice del servizio.	Quest'Area esprime il Direttore dell'Esecuzione del Contratto, pur non sussistendo una competenza diretta sulla materia del servizio di ristorazione che, al pari degli altri servizi al cliente interno, pertiene <i>ratione materiae</i> all'Area "Servizi al Cliente interno".
Servizio di verifica delle inadempienze - Pagamenti della Pubblica Amministrazione	Agenzia delle Entrate - Riscossione	Il servizio "Verifica inadempimenti" consente all'Istituto di ottemperare all'obbligo stabilito dall'art. 48-bis D.P.R. n.602/73 di verificare, prima di effettuare un pagamento di importo superiore a 5mila euro, se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica di una o più cartelle di pagamento e, in caso affermativo, di segnalare la circostanza all'Agenzia delle entrate-Riscossione, ai fini dell'esercizio dell'attività di riscossione delle somme iscritte a ruolo. (D.M. n. 40 del 12.1.2008, D.L. 22 ottobre 2016, n. 193, Legge 205/2017 ).
Verifica compatibilità economico - finanziaria dei CCNI del personale dell'Istituto	Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dip. della RGS - IGOP	
Verifica compatibilità economico - finanziaria dei CCNI del personale dell'Istituto	Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione pubblica	
Gestione delle posizioni assicurative Inail	INAIL	Assolvimento dell'obbligo di pagamento annuale del premio assicurativo
Gestione dei comandi in entrata/uscita, fuori ruolo, mobilità inter-enti	Enti di provenienza/destinazione del personale	Rapporti nell'ambito della gestione delle richieste di rimborso degli oneri da queste anticipati (comando in entrata), ovvero per conto di queste anticipati (comando in uscita). Scambio flussi informativi connessi agli aspetti retributivi del personale interessato da provvedimenti di mobilità in entrata e in uscita.
Cessione del quinto sullo stipendio	Finanziarie/Banche	DPR 5 gennaio 1950 n. 180
Deleghe sindacali	Sindacati	Quote associative sindacali trattenute sulle retribuzioni dovute al personale

Deleghe quota cral	Cral	Ritenute connesse all'adesione ai CRAL ed alle iniziative ricreative, sportive, culturali da questi promosse.
Gestione pignoramenti	Creditori pignorati	DPR 5 gennaio 1950 n. 180, art. 545 cpc
Verifica requisiti di conformità dell'azione amministrativa alle norme vigenti , ai regolamenti , alle circolari , ai fini della rispondenza dei servizi e degli atti amministrativi alle finalità istituzionali e di corretta gestione . Garantisce il controllo interno ai processi produttivi , attraverso la verifica delle irregolarità degli atti e della regolarità dell'iter procedurale . Evidenzia la sussistenza di fatti lesivi per l'Istituto e provvede ad attivare gli interventi per la normalizzazione delle situazioni , la prevenzione delle irregolarità compartimentali , la sanzione dei comportamenti a valenza disciplinare e il ristoro degli eventi dannosi.	Portatori di interessi esterni "istituzionali" , quali assicurati , contribuenti e fruitori di prestazioni sociali ; "istituzioni pubbliche " quali Ministeri(MEF), organi giurisdizionali, Forze dell'ordine	

### SOSTEGNO ALLA NON AUTOSUFFICIENZA, INVALIDITÀ CIVILE E ALTRE PRESTAZIONI

Attività	Stakeholder	Note
Prestazioni socio assistenziali e contributi	Iscritti alla Gestione unitaria delle prestazioni creditizie e sociali, alla Gestione assistenza magistrale, alla Gestione Fondo IPOST e al Fondo PSMSAD. Ministero Istruzione Università e ricerca, Università, PP.AA. datrici di lavoro, Comuni/Ambiti territoriali sociali, Residenze sanitarie assistite, Istituti scolastici. Fornitori di servizi turistici, Ditte appaltatrici di servizi, Scuole di lingua, Convitti, Collegi universitari.	
Prestazioni di mutualità	Iscritti ai Fondi di mutualità ex IPOST. Poste italiane S.p.A. e Società collegate.	
Prestazioni creditizie e attività connesse (rimborsi, liquidazione quota residua assicurazione non goduta per anticipata estinzione, liquidazione capitale residuo a seguito di premorienza)	Iscritti alla Gestione unitaria delle prestazioni creditizie e sociali e alla Gestione Fondo credito ex IPOST Ministero Economia e Finanze, Enti locali, PP.AA. datrici di lavoro Poste italiane S.p.A. e Società collegate, Società finanziarie, Istituti finanziari convenzionati, Istituti bancari convenzionati, Fondi di previdenza complementare, Gestione Commissariale Fondo di buonuscita per i lavoratori di Poste Italiane	

<p>Pensioni, Assegni sociali, Benefici ex lege 104/1992, Prestazioni assistenziali (invalidità civile, cecità, sordità, talassemia, drepanocitosi) e attività connesse (contenzioso amministrativo e giudiziario, monitoraggio, innovazioni e modifiche normative e quant'altro)</p>	<p>Fruitori delle prestazioni sociali e assistenziali  ASL, Patronati, CAF, medici esterni, Associazioni di categoria, Ordini professionali, Organizzazioni datoriali e dei lavoratori, Consulenti del lavoro  Strutture sanitarie e centri riabilitativi, Istituti scolastici,  Ministeri della Salute, Istruzione Università e Ricerca, Interno, Lavoro e Politiche sociali, Economia e Finanze, Famiglia e Disabilità, della Pubblica Amministrazione.  Enti pubblici centrali, Agenzia delle Entrate, Enti territoriali, Parlamento, Forse dell'ordine e Corpi di Polizia, Organi giurisdizionali, ANAC, Garante per la protezione dei dati personali, Enti previdenziali e assistenziali Paesi esteri  Fornitori di servizi e lavori, consulenti e collaboratori esterni</p>	
--	---	--

STUDI E RICERCHE		
Attività	Stakeholder	Note
<p>Assicurazione dei rapporti con organismi nazionali e internazionali per lo scambio di informazioni, analisi e rilevazioni sui regimi di welfare e collaborazione con università e centri di ricerca per promuovere gli studi sulle politiche sociali</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ESIP - European Social Insurance Platform</li> <li>- Istituzioni italiane ed estere nell'ambito di Progetti europei o internazionali</li> <li>- Ministeri vigilanti (Ministero di Lavoro - Ministero Economia e finanze) e istituzioni nazionali per l'organizzazione di eventi con partner internazionali</li> </ul>	<p>La Direzione rappresenta l'INPS in tre Comitati di ESIP (Comitato Pensioni, Comitato Famiglia e Inclusione e Comitato disoccupazione), in collaborazione con le competenti Direzioni centrali.  La Direzione svolge un ruolo di coordinamento per la partecipazione e la realizzazione di progetti europei e internazionali  Le istituzioni italiane ed estere coinvolte possono essere specificate nell'ambito di ciascun progetto.</p>
<p>Cura delle valutazioni di impatto della normativa e coordinamento delle attività di predisposizione dei dati a supporto delle analisi ex-ante ed ex-post sugli effetti dei provvedimenti. In questo ambito predisposizione della documentazione richiesta dalle istituzioni pubbliche per la valutazione delle proposte normative e dei loro effetti</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ministeri vigilanti: Ministero del Lavoro - Ministero Economia e finanza</li> <li>- Ragioneria generale dello Stato</li> </ul>	<p>La Direzione fornisce in relazione alle materie istituzionali il supporto conoscitivo e tecnico per la valutazione degli effetti dei provvedimenti normativi in fase di predisposizione ovvero in ordine al successivo monitoraggio</p>
<p>Coordinamento delle indagini campionarie presso gli utenti, interni ed esterni, ivi comprese le rilevazioni della "reputazione" e dei "rischi reputazionali" dell'Istituto. Analisi e rilevazioni per la misurazione della consapevolezza previdenziale.</p>	<p>Cittadini presenti negli archivi Inps (assicurati, pensionati, destinatari di misure assistenziali, ecc.) inseriti nel campione di indagine in occasione delle rilevazioni periodiche</p>	<p>Con cadenza semestrale la Direzione Studi e ricerche svolge un'indagine campionaria per rilevare attraverso un questionario standardizzato la "reputazione" e i "rischi reputazionali" presso gli utenti di riferimento. I risultati delle elaborazioni statistiche sono presentati in forma aggregata</p>
<p>Organizzazione di seminari e convegni riguardanti la ricerca e l'analisi nel campo delle politiche sociali; divulgazione dei risultati degli studi mediante pubblicazioni sulle collane scientifiche dell'Istituto</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Università pubbliche e private, italiane e straniere</li> <li>- Centri di ricerca pubblici e privati</li> </ul>	<p>Va evidenziato che i lavori di ricerca realizzati nell'ambito del progetto VisitINPS nonché quelli presentati da esperti indipendenti in seminari Inps possono essere pubblicati all'interno della collana di studi e ricerche denominata WorkINPS Papers</p>



Coordinamento del programma "VisitInps Scholars", garantendo anche il supporto operativo per l'attuazione dei programmi di ricerca attivati dall'Istituto e realizzati anche in collaborazione con istituzioni e soggetti esterni	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presidente e componenti esterni del Comitato scientifico</li> <li>- Università e centri di ricerca</li> <li>- Ricercatori assegnatari dei singoli progetti di ricerca</li> <li>- Soggetti privati e associazioni interessate a finanziare il programma di ricerca attraverso sponsorizzazioni o erogazioni liberali</li> </ul>	Ruoli e modalità realizzative del Programma VisitInps Scholars sono definiti con apposito Regolamento, approvato con Determinazione presidenziale n. 62/2017.
Coordinamento delle attività per la realizzazione del Rapporto annuale dell'Inps	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uffici della Camera dei deputati</li> <li>- Ricercatori interessati alla redazione di singole parti del Rapporto</li> <li>- Società grafica incaricata della stampa del Rapporto annuale</li> </ul>	Il Rapporto annuale viene presentato dal Presidente dell'Istituto presso la Camera dei Deputati. Nell'ambito della predisposizione del Rapporto la Direzione gestisce i rapporti redazionali con la Società incaricata della stampa.

### SEGRETERIA UNICA TECNICO NORMATIVA

Attività	Stakeholder	Note
Assicura il collegamento con gli Organi di governo, con i Ministeri, con gli Enti pubblici e privati, al fine di garantire un corretto espletamento delle funzioni inerenti all'attività del Presidente dell'Istituto	Istituzioni pubbliche: Governo, Parlamento. Presidenza del Consiglio dei Ministri, Ministero dell'Economia e delle Finanze, Ministero del lavoro e delle politiche sociali, ANAC, Università, INAIL, ISTAT, COVIP, Banca d'Italia. Intermediari: Poste Italiane, Istituti bancari, Sindacati nazionali, Associazioni datoriali, Patronati, CAF, Consulenti del lavoro.	
Cura i rapporti, anche con organismi esterni, al fine di garantire l'espletamento delle funzioni istituzionali del Direttore generale	Istituzioni pubbliche: Governo, Parlamento, Ministero dell'Economia e delle Finanze, Ministero del lavoro e delle politiche sociali, ANAC, Università, INAIL. Intermediari: Poste Italiane, Istituti bancari, Sindacati nazionali, Associazioni datoriali, Patronati, CAF, Consulenti del lavoro.	
Mantiene i rapporti a livello tecnico con i Ministeri e le Commissioni parlamentari	Istituzioni pubbliche: Ministero dell'Economia e delle Finanze, Ministero del lavoro e delle politiche sociali e Commissioni parlamentari	
Cura e coordina la gestione delle interrogazioni parlamentari al fine di fornire agli Organi di Governo gli elementi di informazione necessari per l'espletamento dell'attività di sindacato ispettivo	Istituzioni pubbliche: Parlamento e Commissioni parlamentari	

### COORDINAMENTO GENERALE MEDICO LEGALE

Attività	Stakeholder	Note
Attività Previdenziale	Medici di Patronato - Medici di Fiducia dell'assicurato - Medici di Medicina Generale - Assicurati	

Attività Assistenziale	Associazioni di Categoria e Medici di Categoria - Medici di Fiducia dell'assicurato - Medici Certificatori - Aassll - Rsa - Operatori Sociali - Cittadini Richiedenti Prestazioni Assistenziali	
------------------------	---	--

Contenzioso Previdenziale e Assistenziale	Consulenti Tecnici d'ufficio - Consulenti Tecnici di Parte Attrice - Cittadini Ricorrenti	
Prestazioni a Sostegno del Reddito	Assicurati - Parenti e Affini Appartenenti al Nucleo Familiare di Assicurati - Imprese e Consulenti del Lavoro - Medici Certificatori - Medici di Controllo - Inail - Rsa - Istituti di Ricovero e Cura - Aassll	In Condivisione con la Dcas per le Precipue Competenze Medico Legali
Commissioni di verifica Istituzionale	Medici convenzionati	
Prevenzione delle Invaldità - Igiene e Sicurezza sui luoghi di lavoro	Assicurati - Medici degli Stabilimenti Termali - Medici Competenti Esterni	

### COORDINAMENTO GENERALE LEGALE

Attività	Stakeholder	Note
<b>Attività Giudiziale</b>	Assicurati, contribuenti, lavoratori dipendenti, parasubordinati e autonomi, domestici, imprese, enti ed associazioni private, fruitori di prestazioni sociali e creditizie del welfare, anche integrativo; controparti, avvocati, procuratori e difensori delle controparti  Patronati, CAF, Consulenti del lavoro, Sindacati, Organizzazioni datoriali, Istituti bancari ed assicurativi, Medici, organi e commissioni di conciliazione e mediazione  Parlamento Italiano, Governo Italiano, Parlamento Europeo, Commissione Europea, Autorità e Organi giurisdizionali nazionali e comunitari, Auhtorities, Ministero della Giustizia, Ministero dell'Economia e delle Finanze, Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, altri Enti previdenziali, Consiglio Nazionale forense, Ordini professionali	
<b>Attività Stragiudiziale</b>	Assicurati, contribuenti, lavoratori dipendenti, parasubordinati e autonomi, domestici, imprese, enti ed associazioni private, fruitori di prestazioni sociali e creditizie del welfare, anche integrativo; controparti, avvocati, procuratori e difensori delle controparti  Patronati, CAF, Consulenti del lavoro, Sindacati, Organizzazioni datoriali, Istituti bancari ed assicurativi, Medici, organi e commissioni di conciliazione e mediazione  Parlamento Italiano, Governo Italiano, Parlamento Europeo, Commissione Europea, Autorità e Organi giurisdizionali nazionali e comunitari, Auhtorities, Ministero della Giustizia, Ministero dell'Economia e delle Finanze, Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, altri Enti previdenziali, Consiglio Nazionale forense, Ordini professionali	

### COORDINAMENTO GENERALE STATISTICO ATTUARIALE

Attività	Stakeholder	Note
----------	-------------	------

Realizzazione di banche dati e report statistici.	Fornitori di servizi	
Interconnessioni sistemi informativi di istituzioni esterne	Enti appartenenti al Sistema statistico nazionale (Sistan)	

Analisi ed elaborazioni in materia attuariale e statistica. Consulenza professionale su provvedimenti legislativi. Valutazioni ed elaborazioni attuariali.	Governo, Organi parlamentari, Ministeri, Prefetture, Regioni, Comuni	
Cura dei rapporti con il mondo scientifico e accademico, nonché con le istituzioni operanti in campo statistico e attuariale	Ordine degli Attuari, Consiglio Nazionale degli Attuari, Enti appartenenti al Sistema statistico nazionale (Sistan), Università, Ricercatori	
Partecipazione ai gruppi e comitati di lavoro in ambito europeo e internazionale sui temi attuariali e della sicurezza sociale	Eurostat	
Cura dell'informazione statistica e dei rapporti con il Sistema statistico nazionale (Sistan)	Enti appartenenti al Sistema statistico nazionale (Sistan)	

### COORDINAMENTO GENERALE TECNICO EDILIZIO

Attività	Stakeholder esterni	Note
RUP appalti lavori, servizi e forniture di tipo tecnico edilizio	A.n.a.c. , ministero dell'economia e delle finanze, ragioneria generale dello stato, ministero delle infrastrutture e dei trasporti	Trasmissione dati durante tutta la vita dell'appalto , trasmissione dati verso bdap, anagrafe opere incompiute
Attività di consulenza tecnico-professionale inerente la logistica	Agenzia entrate dip. Territorio	rilascio immobili fip o conferimento immobili di proprietà liberi ad uso ufficio per locazioni a p.a
Attività professionali: RUP, D.L., DEC, C.S.E., Collaudo , inerenti agli appalti di lavori, servizi e forniture di tipo tecnico edilizio	Operatori economici esterni	Imprese di gestione manutenzione patrimonio immobiliare a reddito e strumentale, imprese per lavori di ristrutturazione/manutenzione di immobili di proprietà', imprese di forniture di tipo tecnico edilizio
Attività formativa per i tecnici e professionisti CGTE / Rapporti inerenti all'esercizio della professione tecnica	Ordini professionali, università', enti di formazione	Formazione obbligatoria per mantenimento iscrizione ai rispettivi albi -collegi /rispetto delle norme deontologiche nello svolgimento delle attività' professionali
RUP appalti lavori, servizi e forniture	Liberi professionisti, società' di servizi di ingegneria e architettura	Appalti servizi ingegneria ed architettura, professionisti di imprese tecnico edili etc.
Attività professionali : RUP, D.L., C.S.E., Collaudo, inerenti gli appalti di lavori, servizi e forniture di tipo tecnico edilizio	Amministrazione pubbliche ed enti istituzionalmnte preposti alle attività' di controllo e di rilascio di autorizzazioni	regioni, comuni, asl , vv.f., mibac etc. Per rilascio autorizzazioni
Energy Manager	Fire , società' erogatrici servizi energia	Attività' di rendicontazione consumi e bilancio energetico, individuazione strategie di risparmio energetico ed uso razionale dell'energia d.lg.115/2008



## DIREZIONE CENTRALE AUDIT, TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE

Area Supporto alle funzioni di prevenzione e repressione della corruzione e di attuazione degli obblighi di trasparenza

### Principali stakeholder di riferimento per le attività svolte dalle Direzioni Regionali e le Direzioni di Coordinamento Metropolitano.

Funzione Manageriale		
Direzione		Stakeholder
Macro attività	Segreteria di Direzione	<p><b>Istituzionali:</b> cittadini, lavoratori, imprese, fruitori di prestazioni assistenziali, sociali e creditizie del welfare integrativo, fruitori di prestazioni a sostegno del reddito e di quelle a sostegno della famiglia, pensionati pubblici e privati.</p> <p><b>Intermediari:</b> sindacati di categoria e dei pensionati, patronati, ordini professionali, consulenti del lavoro, Poste Italiane S.p.A., componenti comitati.</p> <p><b>Istituzioni pubbliche:</b> Regione, Ministero dell'economia e delle finanze, Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, MIUR, Enti locali, ASL, Prefetture, Associazione nazionale comuni italiani, Corte dei Conti, Comando regionale Carabinieri, Guardia di Finanza, Polizia Municipale, Università pubbliche, Equitalia, Agenzia delle Entrate, Soprintendenza archeologia, belle arti e paesaggio, INL, INAIL, TAR, Tribunale Ordinario, RAI, Altre Pubbliche Amministrazioni, Altre amministrazioni locali.</p> <p><b>Tipologie varie:</b> ditte fornitrici di servizi e lavori, amministratori di condominio e inquilini di immobili a reddito, Enti fornitori di acqua, gas, elettricità, professionisti medici a contratto, notai, avvocati, associazioni di volontariato, organi di stampa, Università private.</p>
	Informazioni istituzionali	<p><b>Istituzionali:</b> cittadini, lavoratori, imprese, fruitori di prestazioni assistenziali, sociali e creditizie del welfare integrativo, fruitori di prestazioni a sostegno del reddito e di quelle a sostegno della famiglia, pensionati pubblici e privati.</p> <p><b>Intermediari:</b> patronati, CAF, associazioni datoriali, associazioni sindacali delle varie categorie di lavoratori, associazioni sindacali dei pensionati, consulenti del lavoro, commercialisti, ANCE, avvocati, ENS, ANMIC, UIC, Poste Italiane S.p.A., componenti comitati, altri ordini professionali.</p> <p><b>Istituzioni pubbliche:</b> Soprintendenza archeologia, belle arti e paesaggio, Garante del Contribuente, Difensore Civico Regionale, Regione, Comuni, Unioni Territoriali Intercomunali e Ambiti territoriali, Università, Agenzia delle Entrate, Direzione marittima, Distretto militare, Aziende sanitarie, Prefettura, MIUR, ASL, INL, INAIL, CdC, TAR, Tribunale Ordinario, Agenzie Nazionali e Regionali, RAI, Altre amministrazioni locali.</p> <p><b>Tipologie varie:</b> ANSA, redazioni regionali e locali, emittenti televisive regionali e locali, studenti universitari di architettura e storia dell'arte, associazioni culturali, associazioni sportive.</p>
Entrate contributive, vigilanza documentale e ispettiva		Stakeholder
Macro attività	Controllo e monitoraggio della gestione del flusso delle Entrate contributive	<p><b>Istituzionali:</b> cittadini, lavoratori dipendenti, aziende, lavoratori agricoli dipendenti, lavoratori agricoli autonomi, lavoratori domestici, datori di lavoro domestico, lavoratori autonomi, committenti, liberi professionisti.</p> <p><b>Intermediari:</b> associazioni di categoria, consulta regionale dei consulenti del lavoro, consulenti del lavoro, commercialisti, avvocati, patronati, organizzazioni datoriali e dei lavoratori, soggetti del c.d. Terzo settore, altri ordini professionali.</p> <p><b>Istituzioni pubbliche:</b> Agenzia delle Entrate, Regione, Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale, Istituzioni della Sicurezza Sociale Europea, INAIL, Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, Comuni, ASL, Ministero dell'Istruzione, dell'università e della Ricerca, Ufficio Scolastico Regionale, Comunità Montane, Prefettura, Casse Edili, Registro imprese, Unione italiana delle camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura, Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura, Altri Enti Pubblici, Prefettura.</p> <p><b>Tipologie varie:</b> Misericordie, Aziende, Ordini professionali, Istituzioni Estere per distacchi transnazionali di lavoratori e scambio informazioni, Enti bilaterali.</p>
	Controllo e monitoraggio delle attività connesse al popolamento delle Posizioni assicurative derivanti da dichiarazioni del soggetto contribuente	<p><b>Istituzionali:</b> cittadini, lavoratori dipendenti, aziende, lavoratori agricoli dipendenti, lavoratori agricoli autonomi, lavoratori domestici, datori di lavoro domestico, lavoratori autonomi, committenti, liberi professionisti.</p> <p><b>Intermediari:</b> associazioni di categoria,, Consulta Regionale dei Consulenti del Lavoro, consulenti del lavoro, commercialisti, avvocati, patronati, organizzazioni datoriali e dei lavoratori, soggetti del c.d. Terzo settore, Istituti scolastici, altri ordini professionali.</p> <p><b>Istituzioni pubbliche:</b> Regione, ARPAT, Istituzioni della Sicurezza Sociale Europea, INAIL, Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, Comuni, ASL, Ministero dell'Istruzione, dell'università e della Ricerca, Ufficio Scolastico Regionale, Comunità Montane, Agenzia delle Entrate, Prefettura, Altre Amministrazioni locali, Altri Ministeri, Istituti universitari, distretti militari, Altri Enti Pubblici, Istituti scolastici, Unioncamere, CCIAA.</p> <p><b>Tipologie varie:</b> Misericordie, Enti Bilaterali.</p>
	Controllo e monitoraggio delle attività di accertamento e gestione del credito	<p><b>Istituzionali:</b> cittadini, lavoratori dipendenti, aziende, lavoratori domestici, datori di lavoro domestico, lavoratori autonomi, committenti, liberi professionisti.</p> <p><b>Intermediari:</b> associazioni di categoria, patronati, CAF, Consulta Regionale dei Consulenti del Lavoro, consulenti del lavoro, commercialisti, avvocati, organizzazioni datoriali e dei lavoratori, soggetti del c.d. Terzo settore, altri ordini professionali.</p> <p><b>Istituzioni pubbliche:</b> Regione, ARPAT, Istituzioni della Sicurezza Sociale Europea, INAIL, Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, Comuni, Agenzia delle Entrate, Prefettura, INAIL, Casse Edili, Ministeri, Altri Enti locali, Agenzia della Riscossione, Altri Enti Pubblici, Unioncamere, CCIAA.</p> <p><b>Tipologie varie:</b> Misericordie, Enti bilaterali.</p>
	Controllo e monitoraggio vigilanza documentale	<p><b>Istituzionali:</b> aziende, lavoratori autonomi.</p> <p><b>Intermediari:</b> Associazioni di categoria, studi professionali, consulenti del lavoro, commercialisti, avvocati, patronati, organizzazioni datoriali e dei lavoratori.</p> <p><b>Istituzioni pubbliche:</b> INAIL, Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, Comunità montane, Agenzia delle Entrate, Agenzia della riscossione, CCIAA, Prefettura.</p>

	Coordinamento con l'Ufficio territoriale INL	<p><b>Istituzionali:</b> cittadini, lavoratori dipendenti, aziende, lavoratori domestici, datori di lavoro domestico, lavoratori autonomi, committenti, liberi professionisti.</p> <p><b>Intermediari:</b> associazioni di categoria, studi professionali, Consulta Regionale dei Consulenti del Lavoro, consulenti del Lavoro, commercialisti, avvocati, patronati, organizzazioni datoriali e dei lavoratori, Autorità portuali.</p> <p><b>Istituzioni pubbliche:</b> INL, INAIL, Guardia di Finanza, Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali, Agenzia delle Entrate, Prefettura, Questura, Arma dei Carabinieri, Corpo Nazionale Vigili del Fuoco, Polizia municipale, ASL, Procure della Repubblica, Regione, Casse Edili, CCIAA.</p> <p><b>Tipologie varie:</b> SPRESAL, CRC.</p>
	Monitoraggio contenzioso <i>ratione materiae</i> (eventuale)	<p><b>Istituzionali:</b> Imprese e lavoratori autonomi</p> <p><b>Intermediari:</b> studi legali, consulenti del lavoro, dottori commercialisti, organizzazioni datoriali.</p> <p><b>Istituzioni pubbliche:</b> tribunali, INL.</p> <p><b>Tipologie varie:</b></p>
<b>Pensioni</b>		<b>Stakeholder</b>
<b>Macro attività</b>	Controllo e monitoraggio delle attività connesse alla gestione delle posizioni assicurative per prodotti a domanda dell'assicurato	<p><b>Istituzionali:</b> lavoratori dipendenti, pubblici e privati, lavoratori domestici, autonomi, parasubordinati, pensionati.</p> <p><b>Intermediari:</b> patronati, consulenti del lavoro e commercianti, organizzazioni dei lavoratori dei datori di lavoro, avvocati, altri ordini professionali.</p> <p><b>Istituzioni pubbliche:</b> MIUR, MEF, Istituti scolastici, Comuni, Regione, ASL, Università pubbliche, Uffici Scolastici regionali, Uffici Scolastici provinciali, Prefetture, Questure, Altri Enti Pubblici, Unioncamere, Altre Amministrazioni Pubbliche.</p> <p><b>Tipologie varie:</b> Casse Privatizzate</p>
	Controllo e monitoraggio del processo prestazioni pensionistiche	<p><b>Istituzionali:</b> lavoratori dipendenti privati, lavoratori domestici, autonomi, parasubordinati, pensionati di tutte le categorie private, istituzioni di sicurezza sociale esteri.</p> <p><b>Intermediari:</b> patronati, consulenti del lavoro e commercianti, organizzazioni dei lavoratori dei datori di lavoro, avvocati, altri ordini professionali, CAF.</p> <p><b>Istituzioni pubbliche:</b> INL, Regione, Università, Comuni, istituti scolastici pubblici, Enti Pubblici, Casse Privatizzate, Unioncamere.</p> <p><b>Tipologie varie:</b> istituti scolastici privati, Casse Privatizzate</p>
	Controllo e monitoraggio del processo prestazioni pensionistiche, di fine servizio e previdenza complementare dei dipendenti delle PP.AA.	<p><b>Istituzionali:</b> lavoratori dipendenti pubblici e pensionati pubblici, pensionati privati.</p> <p><b>Intermediari:</b> patronati, organizzazioni dei lavoratori e dei pensionati, istituti bancari e finanziari.</p> <p><b>Istituzioni pubbliche:</b> MIUR, istituti ed uffici scolastici provinciali e regionali, comuni, regione, ASL, università pubbliche, MEF, Altre Amministrazioni Pubbliche, Unioncamere.</p> <p><b>Tipologie varie:</b> istituti scolastici privati, commissioni medico legali.</p>
	Monitoraggio contenzioso <i>ratione materiae</i> (eventuale)	<p><b>Istituzionali:</b> Assicurati e Pensionati</p> <p><b>Intermediari:</b> Enti di patronato</p> <p><b>Istituzioni pubbliche:</b> Amministrazioni Pubbliche, Enti locali, ASL, CCIAA.</p> <p><b>Tipologie varie:</b></p>
<b>Ammortizzatori sociali</b>		<b>Stakeholder</b>
<b>Macro attività</b>	Controllo e monitoraggio attività relative alla erogazione degli interventi a sostegno del reddito connessi a cessazione rapporto di lavoro, sospensione rapporto di lavoro, diminuzione dell'orario di lavoro in costanza di rapporto di lavoro	<p><b>Istituzionali:</b> lavoratori dipendenti privati, domestici, autonomi, parasubordinati, agricoli, cittadini -utenti, datori di lavoro, aziende.</p> <p><b>Intermediari:</b> patronati, CAF, consulenti del lavoro, curatori fallimentari, organizzazioni imprenditoriali e dei lavoratori, avvocati, Poste Italiane S.p.A., istituti di credito.</p> <p><b>Istituzioni pubbliche:</b> Istituti scolastici, Direzione Territoriale del Lavoro, ANCI, Regione, Comuni, Prefettura, Centri per l'impiego, Ministero del Lavoro, Organi di Polizia Giudiziaria, Uffici giudiziari, Capitanerie di Porto, ANPAL, INAIL, CCIAA, ASL.</p> <p><b>Tipologie varie:</b> medici esterni, confindustria.</p>
	Controllo e monitoraggio attività relative alla erogazione delle prestazioni integrative sostitutive della retribuzione e dei trattamenti di fine rapporto, PSR familiare e misure di integrazione del reddito e contrasto alla povertà	<p><b>Istituzionali:</b> cittadini, aziende, lavoratori dipendenti privati, organizzazioni datoriali, organizzazioni sindacali, Poste Italiane, Istituti di credito, Comuni.</p> <p><b>Intermediari:</b> CAF, patronati, Poste Italiane S.p.A., Istituto assicurativo sanitario della Slovenia.</p> <p><b>Istituzioni pubbliche:</b> Regione, Comuni, Ministero del Lavoro, ASL, ANPAL, Centri per l'Impiego, Prefettura, Organi di Polizia Giudiziaria, Uffici Giudiziari, Questure, Capitanerie di Porto, INAIL, CCIAA.</p> <p><b>Tipologie varie:</b></p>
	Monitoraggio contenzioso <i>ratione materiae</i> (eventuale)	<p><b>Istituzionali:</b> aziende, lavoratori dipendenti privati, assicurati, pensionati.</p> <p><b>Intermediari:</b> patronati, consulenti del lavoro.</p> <p><b>Istituzioni pubbliche:</b></p> <p><b>Tipologie varie:</b></p>
<b>Sostegno alla non autosufficienza, invalidità civile e altre prestazioni</b>		<b>Stakeholder</b>
<b>N</b>	Controllo e monitoraggio delle attività di credito ai dipendenti delle PP.AA.	<p><b>Istituzionali:</b> dipendenti e pensionati iscritti alla Gestione unitaria delle prestazioni creditizie e sociali.</p> <p><b>Intermediari:</b> notai, patronato, CAF, istituti bancari, Poste Italiane S.p.A..</p> <p><b>Istituzioni pubbliche:</b> Uffici tavolari, Enti locali, Agenzia delle Entrate, Regione, Tribunali, Altre Amministrazioni Pubbliche.</p> <p><b>Tipologie varie:</b> Società finanziarie, istituti finanziari convenzionati, fondi di previdenza complementare.</p>
	Controllo e monitoraggio delle attività di Welfare (e Strutture sociali)	<p><b>Istituzionali:</b> dipendenti e pensionati: iscritti gestione unitaria prestazioni creditizie e sociali, iscritti alla Gestione assistenza magistrale, iscritti alla Gestione Fondo credito ex IPOST, fruitori delle prestazioni sociali ed assistenziali.</p> <p><b>Intermediari:</b> patronato, CAF, consulenti del lavoro.</p> <p><b>Istituzioni pubbliche:</b> Università, ASL, Enti Locali, Altre Pubbliche Amministrazioni.</p> <p><b>Tipologie varie:</b> fornitori di servizi turistici, ditte appaltatrici di servizi, scuole di lingua, convitti, collegi universitari</p>

Macro attività	Controllo e monitoraggio attività relative ai servizi collegati ai requisiti socio sanitari	<b>Istituzionali:</b> assicurati, pensionati, fruitori delle prestazioni sociali ed assistenziali. <b>Intermediari:</b> CAF, medici esterni, associazioni di categoria, patronato. <b>Istituzioni pubbliche:</b> ASL, Regione, Ministero della salute, Guardia di Finanza Enti locali, Altre Pubbliche Amministrazioni. <b>Tipologie varie:</b>
	Controllo e monitoraggio attività collegate alle prestazioni assistenziali e invalidità civile	<b>Istituzionali:</b> assicurati, pensionati, fruitori delle prestazioni sociali ed assistenziali. <b>Intermediari:</b> patronato, CAF, ASL, medici esterni, associazioni di categoria, istituti Bancari, Poste Italiane S.p.A... <b>Istituzioni pubbliche:</b> Comuni, Guardia di Finanza, Questure, Enti Locali, Altre Pubbliche Amministrazioni. <b>Tipologie varie:</b> Garante per la protezione dei dati personali, Enti previdenziali e assistenziali Paesi esteri ed enti di paesi esteri abilitati a rilasciare certificazioni reddituali e/o patrimoniali (uffici registro).
	Monitoraggio contenzioso <i>ratione materiae</i> (eventuale)	<b>Istituzionali:</b> fruitori delle prestazioni sociali ed assistenziali. <b>Intermediari:</b> medici CTU - Avvocati esterni, patronati, patronato, consulenti del lavoro. <b>Istituzioni pubbliche:</b> organi giurisdizionali. <b>Tipologie varie:</b>
Presidio delle conformità e dei livelli di servizio		Stakeholder
Macro attività	Monitoraggio andamento sussidiarietà regionale	<b>Istituzionali:</b> <b>Intermediari:</b> <b>Istituzioni pubbliche:</b> <b>Tipologie varie:</b>
	Monitoraggio andamento Polarizzazioni regionali	<b>Istituzionali:</b> <b>Intermediari:</b> patronato, CAF. <b>Istituzioni pubbliche:</b> <b>Tipologie varie:</b>
	Supporto operativo alla produzione regionale	<b>Istituzionali:</b> <b>Intermediari:</b> <b>Istituzioni pubbliche:</b> <b>Tipologie varie:</b>
	Flussi contabili	<b>Istituzionali:</b> Agenzia delle Entrate, <b>Intermediari:</b> Istituti bancari, Poste Italiane S.p.A., Banca d'Italia, CTU, operatori sociali, associazioni sindacali di categoria. <b>Istituzioni pubbliche:</b> Agenzia delle Entrate, Comuni, Università <b>Tipologie varie:</b> Avvocati, medici convenzionati, proprietari di immobili adibiti ad uffici Inps, ENEL, Componenti Comitato regionale.
	Controllo di gestione	<b>Istituzionali:</b> <b>Intermediari:</b> <b>Istituzioni pubbliche:</b> <b>Tipologie varie:</b>
	Organizzazione e customer care	<b>Istituzionali:</b> <b>Intermediari:</b> patronato, CAF, consulenti del lavoro, associazioni di categoria, organizzazioni sindacali. <b>Istituzioni pubbliche:</b> INAIL, Regioni, Comuni ed Altri Enti locali, ASL, Istituti scolastici secondari, Università, Aziende provinciali Servizi Sanitari, <b>Tipologie varie:</b> medici esterni.
	Audit	<b>Istituzionali:</b> <b>Intermediari:</b> <b>Istituzioni pubbliche:</b> <b>Tipologie varie:</b>
	Relazioni con il pubblico	<b>Istituzionali:</b> cittadini, lavoratori, imprese, fruitori di prestazioni assistenziali, sociali e creditizie del welfare integrativo, fruitori di prestazioni a sostegno del reddito e di quelle a sostegno della famiglia, pensionati pubblici e privati. <b>Intermediari:</b> patronato, CAF, associazioni datoriali, associazioni sindacali delle varie categorie di lavoratori, associazioni sindacali dei pensionati, consulenti del lavoro, commercialisti, , avvocati. <b>Istituzioni pubbliche:</b> Soprintendenza archeologia, belle arti e paesaggio, Garante del Contribuente, Difensore Civico Regionale, Università, Istituti scolastici secondari, Agenzia delle Entrate, Direzione marittima, Distretto Militare, Aziende sanitarie, Prefettura, INL, INAIL, CdC, TAR, Tribunale Ordinario, Agenzie Nazionali e regionali, RAI, Prefettura, Altri Enti locali e Pubbliche Amministrazioni. <b>Tipologie varie:</b> mass media locali, aziende, medici esterni, ANCE, ENS, ANMIC, UIC.
Monitoraggio contenzioso (in alternativa alla collocazione <i>ratione materiae</i> , sulla base di particolari esigenze territoriali).	<b>Istituzionali:</b> <b>Intermediari:</b> patronato, consulenti del lavoro, avvocati <b>Istituzioni pubbliche:</b> Corte dei Conti, Corti di Appello e Tribunali, INL. <b>Tipologie varie:</b>	
Gestione Risorse e Patrimonio strumentale		Stakeholder
	Gestione Risorse umane	<b>Istituzionali:</b> <b>Intermediari:</b> organizzazioni sindacali. <b>Istituzioni pubbliche:</b> INAIL, INL, ASL, Università, Catasto, ANAC, Istituti Scolastici, Tribunali, Dipartimento della Funzione Pubblica, Ministero del Lavoro, Ministero della Giustizia, Ministero dell'Economia e delle Finanze, Presidenza del Consiglio dei Ministri, Altre Pubbliche Amministrazioni. <b>Tipologie varie:</b> Medici, Avvocati, Praticanti, operatori sociali, Assicurazioni Private, Notai, Organizzazioni sindacali del personale, Organizzazioni di categoria, Ordini Professionali,



Macro attività	Gestione processi formativi	<p><b>Istituzionali:</b> Direzioni centrali e provinciali Inps, Università</p> <p><b>Intermediari:</b> Patronati, Ordini dei Consulenti del Lavoro, Organizzazioni sindacali</p> <p><b>Istituzioni pubbliche:</b> enti territoriali, Agenzia delle Entrate, Guardia di Finanza, Scuola Nazionale di Amministrazione, università, MIUR, MIBACT, INL, istituti scolastici, VVFF, Altre Pubbliche Amministrazioni.</p> <p><b>Tipologie varie:</b> ordini professionali, strutture private che offrono servizi formativi, CEFORMED, ordini dei medici, enti di formazione, università private</p>
	Gestione servizi, lavori e forniture, contrattualistica e logistica	<p><b>Istituzionali:</b></p> <p><b>Intermediari:</b></p> <p><b>Istituzioni pubbliche:</b> ANAC, CONSIP, Agenzia delle Entrate, Ufficio del Casellario Giudiziario, Centri per l'impiego, Tribunale Fallimentare, Ministero dell'Economia e Finanze, Ministero delle Infrastrutture e Trasporti, Comuni, RAI, Enti Locali., Agenzia Del Demanio, Istituti Universitari, INAIL.</p> <p><b>Tipologie varie:</b> operatori economici (inclusi subappaltatori), dipendenti degli operatori economici, Poste italiane S.p.A., Aziende, Liberi Professionisti, Organizzazioni sindacali dei dipendenti delle società fornitrici e appaltatrici.</p>
	Archivi	<p><b>Istituzionali:</b></p> <p><b>Intermediari:</b></p> <p><b>Istituzioni pubbliche:</b> ANAC, Soprintendenza Beni Culturali e Archivistici, Croce Rossa Italiana, CONSIP.</p> <p><b>Tipologie varie:</b> Aziende, Locatori, Appaltatori e sub-appaltatori.</p>
	Gestione Patrimonio strumentale	<p><b>Istituzionali:</b> locatori pubblici o privati degli immobili.</p> <p><b>Intermediari:</b></p> <p><b>Istituzioni pubbliche:</b> Agenzia delle Entrate, Agenzia del Demanio, Ministero dell'Economia, Enti Locali, Fondi Immobiliari Pubblici, Comuni</p> <p><b>Tipologie varie:</b> fornitori di beni e servizi, organizzazioni sindacali dei lavoratori, terzi occupanti con titolo, concedenti d'uso, concessionari d'uso, appaltatori, subappaltatori, amministratori di condominio</p>
	Sviluppo professionale	<p><b>Istituzionali:</b></p> <p><b>Intermediari:</b></p> <p><b>Istituzioni pubbliche:</b> Scuola Nazionale di Amministrazione, Agenzia delle Entrate, Istituti Universitari, Enti Locali, MIUR, MIBACT, INL, istituti scolastici, VVFF.</p> <p><b>Tipologie varie:</b> ordini professionali, strutture private che offrono servizi formativi, enti di formazione, Università private.</p>
	Gruppo assistenza Informatica	<p><b>Istituzionali:</b> cittadini.</p> <p><b>Intermediari:</b> CAF, patronato, consulenti del lavoro.</p> <p><b>Istituzioni pubbliche:</b> Regione, Comuni, unioni di comuni, consorzi, società della salute, ASL, enti per l'edilizia popolare.</p> <p><b>Tipologie varie:</b> Agenzie pubbliche e private, Medici esterni</p>
Gestione Patrimonio da reddito		Stakeholder
Macro attività	Gestione Patrimonio da reddito	<p><b>Istituzionali:</b> locatari.</p> <p><b>Intermediari:</b> CONSIP, Sindacati Inquilini, Avvocati, Notai, Organismi di mediazione, Assicurazioni, Amministratori di condominio, Periti, Istituti di Credito, Consulenti e Società di consulenza.</p> <p><b>Istituzioni pubbliche:</b> Ministero dell'Interno, Ministero della Giustizia, ANPAL, Comuni, Guardia di Finanza, INL, ASL, Agenzia delle Entrate, Camere di Commercio, ANAC, IIL, Ministero Beni Culturali e Archivistici, Municipi, Polizia Locale, Commissariati PS, Stazioni dei Carabinieri, Prefetture, Tribunali civili e penali, Agenzia del Demanio, Comuni e altri enti territoriali, Consip SpA, Catasto.</p> <p><b>Tipologie varie:</b> soggetti conduttori degli immobili, operatori economici, fornitori di servizi per la gestione diretta del patrimonio, conduttori, occupanti senza titolo e loro eventuali rappresentanti, gestore esterno, INVIMIT SGR S.p.A., fornitori di servizi elettrici ed idrici, testate giornalistiche, professionisti.</p>
	Gestione Lavori	<p><b>Istituzionali:</b> locatari.</p> <p><b>Intermediari:</b> sindacati inquilini, organismi di mediazione, amministratori di condominio, legali dei locatari.</p> <p><b>Istituzioni pubbliche:</b> ANAC, Comuni, Camere di Commercio, Ministero della Giustizia, Casse Edili, Polizia Locale, Commissariati PS, Stazioni dei Carabinieri, Agenzia del Demanio, Catasto, ANAC, MePA, CONSIP.</p> <p><b>Tipologie varie:</b> imprese, professionisti, fornitori di servizi per la gestione diretta del patrimonio, occupanti abusivi, assicurazioni, periti.</p>
Strutture Sociali		Stakeholder
Macro attività	Gestione servizi Strutture sociali	<p><b>Istituzionali:</b> fruitori delle prestazioni sociali, iscritti alla Gestione unitaria delle prestazioni creditizie e sociali, iscritti alla Gestione assistenza magistratale, iscritti alla Gestione Fondo IPOST.</p> <p><b>Intermediari:</b> Istituti bancari.</p> <p><b>Istituzioni pubbliche:</b> Enti locali, Comuni, Ambiti territoriali sociali, Istituti scolastici, Strutture sanitarie, ANAC, Garante per la protezione dei dati personali, MIBAC, Vigili del Fuoco, ASL.</p> <p><b>Tipologie varie:</b> fornitori di beni e servizi, Convitti INPS, operatori economici esterni, medici esterni, legali degli operatori economici.</p>
	Strutture sociali	<p><b>Istituzionali:</b> fruitori delle prestazioni sociali, iscritti alla Gestione unitaria delle prestazioni creditizie e sociali, iscritti alla Gestione assistenza magistratale, iscritti alla Gestione Fondo IPOST.</p> <p><b>Intermediari:</b> Istituti bancari.</p> <p><b>Istituzioni pubbliche:</b> Enti locali, Comuni, Ambiti territoriali sociali, Istituti scolastici, Strutture sanitarie, ANAC, Garante per la protezione dei dati personali.</p> <p><b>Tipologie varie:</b> fornitori di beni e servizi, Convitti INPS.</p>
Aree di Coordinamento professionale		Stakeholder

<b>Funzioni territoriali LEGALE</b>	<p><b>Istituzionali:</b> assicurati, contribuenti, lavoratori dipendenti, parasubordinati e autonomi, domestici, imprese, enti ed associazioni private, fruitori di prestazioni sociali e creditizie del welfare, locatari, controparti, avvocati, procuratori e difensori delle controparti.</p> <p><b>Intermediari:</b> Istituti bancari e assicurativi, Ordini dei liberi professionisti, Enti di patronato, associazioni professionali, CAF, Consulenti del lavoro, Sindacati, Poste Italiane S.p.A.</p> <p><b>Istituzioni pubbliche:</b> Tribunale, Corte dei Conti, TAR, Ordini professionali, Procure, Agenzia delle entrate-riscossione, Corte dei Conti, Assessorato regionale sanità, Aziende sanitarie-legali, INL, scuole, università, Autorità e Organi giurisdizionali; Ministero della Giustizia; Ministero Economia e Finanze; Ministero del Lavoro e delle politiche sociali; altri Enti previdenziali, Uffici giudiziari.</p> <p><b>Tipologie varie:</b> medici, ANM, organi e commissioni di conciliazione e mediazione.</p>
<b>Funzioni territoriali MEDICO-LEGALE</b>	<p><b>Istituzionali:</b> assicurati, pensionati.</p> <p><b>Intermediari:</b> patronati, associazioni di categoria, Medici di Medicina generale, Medici certificatori, Operatori sociali, Consulenti tecnici di parte, datori di lavoro, medici di controllo, medici convenzionati, Medici competenti esterni, patronati.</p> <p><b>Istituzioni pubbliche:</b> ASL, INAIL, Tribunale.</p> <p><b>Tipologie varie:</b> medici e legali.</p>
<b>Funzioni territoriali TECNICO-EDILIZIO</b>	<p><b>Istituzionali:</b> richiedenti mutui.</p> <p><b>Intermediari:</b></p> <p><b>Istituzioni pubbliche:</b> VVFF, Soprintendenza, Comuni-uffici tecnici, ASL, Demanio, ANAC; Ministero economia e finanze; ministero delle infrastrutture e dei trasporti, Regione, MIBAC, CONSIP, INAIL, Regioni, Province, Comuni, Questure, Prefetture, Consip, Mepa, Ragioneria generale dello stato; Agenzia delle Entrate dip. Territorio, amministrazioni pubbliche ed enti istituzionalmente preposti alle attività di controllo e di rilascio di autorizzazioni, società erogatrici dei diservizi energia, Università, Liberi professionisti;</p> <p><b>Tipologie varie:</b> operatori economici vari per l'erogazione di lavori servizi e forniture, consulenti e collaboratori esterni, ordini professionali, enti di formazione, società di servizi di ingegneria e architettura.</p>

### Glossario

Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca - MIUR  
Azienda sanitaria locale - ASL  
Ispettorato nazionale del lavoro - INL  
Istituto nazionale per l'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro - INAIL  
Corte dei Conti - CdC  
Tribunale Amministrativo Regionale - TAR  
RAI - Radiotelevisione italiana S.p.a.  
Centro di assistenza fiscale - CAF  
Associazione nazionale comuni italiani – ANCI  
Agenzia Nazionale Stampa Associata - ANSA  
ANCE Associazione Nazionale Costruttori Edili  
ENS - Ente Nazionale Sordi ONLUS  
Associazione Nazionale Mutilati ed Invalidi Civili - ANMIC  
Unione Italiana Ciechi – UIC  
ARPAT - Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale  
Ministero dell'economia e delle finanze - MEF  
Unione italiana delle camere di commercio, industria, artigianato  
Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura - CCI  
Servizio Prevenzione e Sicurezza Ambienti di Lavoro - SPRESAL  
Corpo Nazionale Vigili del Fuoco - VV.FF.  
Associazione nazionale comuni italiani – ANCI  
Agenzia nazionale per le politiche attive del lavoro – ANPAL  
Consulente tecnico di ufficio – CTU  
Concessionaria servizi informativi pubblici – CONSIP S.p.a.  
Autorità Nazionale Anticorruzione – ANAC  
Scuola Nazionale di Amministrazione - SNA  
Ministero per i beni e le attività culturali e per il turismo – MIB  
Ispettorato territoriale del lavoro – ITL  
Associazione Nazionale Magistrati - ANM



DIREZIONE CENTRALE AUDIT, TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE

Area Supporto alle funzioni di prevenzione e repressione della corruzione e di attuazione degli obblighi di trasparenza

Principali stakeholder di riferimento per le attività svolte dalle Direzioni provinciali, Filiali metropolitane e Filiali provinciali.

Funzione Manageriale		Stakeholder
Direzione		
Macro attività	Supporto area legale e gestione del contenzioso giudiziario	<p><b>Istituzionali:</b> assicurati, pensionati pubblici e privati, lavoratori dipendenti privati e pubblici, lavoratori domestici, autonomi, parasubordinati, datori di lavoro pubblici e privati, fruitori delle prestazioni sociali e creditizie di welfare integrativo;</p> <p><b>Intermediari:</b> avvocati, curatori fallimentari, commercialisti, patronato, CAF, ASL, avvocati, organizzazioni datoriali, consulenti del lavoro, istituti bancari ed assicurativi.</p> <p><b>Istituzioni pubbliche:</b> tribunali, CTU, Ufficiali Giudiziari, messi notificatori, Regione, Guardia di Finanza, Carabinieri, Corte dei Conti, TAR.</p> <p><b>Tipologie varie:</b> Avvocati domiciliari e sostituti d'udienza, praticanti, CTP, compagnie di assicurazione per surroghe, Associazioni di categoria, associazioni private, avvocati sostituti d'udienza, dottori praticanti forensi, Ufficiali giudiziari, controparti, procuratori e difensori delle controparti, Medici, Istituti bancari ed assicurativi, studi legali, medici esterni, altri ordini professionali.</p>
	Staff	<p><b>Istituzionali:</b> assicurati, pensionati, aziende, associazioni di categoria datoriali, ordini e collegi professionali.</p> <p><b>Intermediari:</b> patronati, avvocati, sindacati, consulenti del lavoro, CAF commercialisti, Poste Italiane S.p.A., istituti bancari.</p> <p><b>Istituzioni pubbliche:</b> Enti locali, INAIL, ASL, Tribunali, Agenzia delle entrate, Prefettura, Autorità giudiziaria, Guardia di Finanza, Carabinieri, Enti territoriali, INL.</p> <p><b>Tipologie varie:</b> studi legali, istituti scolastici, società finanziarie, Università, enti di ricerca, organi di informazione.</p>
Flussi Contributivi e Vigilanza Documentale e Informativa		Stakeholder
Macro attività	Anagrafica e flussi	<p><b>Istituzionali:</b> lavoratori dipendenti, privati e pubblici, lavoratori domestici, autonomi, parasubordinati, imprese, aziende, artigiani, commercianti, coltivatori diretti, lavoratori domestici e parasubordinati, datori di lavoro pubblici.</p> <p><b>Intermediari:</b> ordine dei consulenti del lavoro e commercialisti, associazioni di categoria, CAF, patronati, avvocati, notai, istituti bancari, Poste Italiane S.p.A., ordine dei ragionieri, altri ordini e collegi professionali.</p> <p><b>Istituzioni pubbliche:</b> Ministero Del Lavoro, MEF, Agenzia delle Entrate, INAIL, Camere di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura, INL, AdER, Guardia di Finanza, Distretti militari, Capitanerie di porto, enti territoriali, USP, Casse Professionali, CCIAA, Enti locali, IIL, AGEA.</p> <p><b>Tipologie varie:</b> Associazioni private con dipendenti e collaboratori, uffici legali, Organizzazioni sindacali</p>
	Accertamento e Gestione del credito	<p><b>Istituzionali:</b> lavoratori dipendenti, privati e pubblici, lavoratori domestici, Aziende, Artigiani, Commercianti, Coltivatori diretti, parasubordinati, imprese;</p> <p><b>Intermediari:</b> consulenti del lavoro, ragionieri e commercialisti, CAF, patronati, istituti bancari, Poste Italiane S.p.A., avvocati, CdL, associazioni datoriali, organizzazioni sindacali.</p> <p><b>Istituzioni pubbliche:</b> organi giurisdizionali, Ministero Del Lavoro, MEF, ADER, Guardia di Finanza, Camere di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura, Procure della Repubblica, Centri per l'Impiego, Casse Edili, CCIAA, ANPAL, Regioni, Comuni, Capitanerie di Porto, Casse Professionali, ASL, MIPAAF, IIL, , università, ospedali, INAIL, INL</p> <p><b>Tipologie varie:</b> associazioni private con dipendenti e collaboratori, uffici legali, curatori fallimentari.</p>
	Vigilanza documentale	<p><b>Istituzionali:</b> aziende, lavoratori autonomi, lavoratori dipendenti, privati e pubblici, lavoratori domestici, autonomi, parasubordinati, imprese.</p> <p><b>Intermediari:</b> ordine dei consulenti del lavoro, ordine dei ragionieri e commercialisti, CAF, patronati, organizzazioni di rappresentanza dei datori di lavoro e dei lavoratori.</p> <p><b>Istituzioni pubbliche:</b> organi giurisdizionali, Ministero Del Lavoro, MEF, ADER, INAIL, CCIAA, INL, Procure della Repubblica, Centri per l'Impiego, Casse Edili, Registro imprese, ANPAL, IIL, AGEA, MIPAAF, Guardia di Finanza, Carabinieri, Questura.</p> <p><b>Tipologie varie:</b> Associazioni private con dipendenti e collaboratori, uffici legali.</p>
	Polarizzazioni esistenti	<p><b>Istituzionali:</b> Assicurati e contribuenti, Istituzioni Estere</p> <p><b>Intermediari:</b> Consulenti, Istituti bancari, Poste, Enti di Patronato - CAF - Istituti bancari</p> <p><b>Istituzioni pubbliche:</b> Ministero del Lavoro, MEF, ADER, INAIL, CCIAA.</p> <p><b>Tipologie varie:</b> Fondi interprofessionali per la formazione continua e tutte le associazioni di categoria alle quali versiamo quote associative.</p>
	Vigilanza ispettiva	<p><b>Istituzionali:</b> lavoratori dipendenti, privati e pubblici, lavoratori domestici, autonomi (artigiani, commercianti e coltivatori diretti), parasubordinati, imprese.</p> <p><b>Intermediari:</b> Consulenti del lavoro, ragionieri e commercialisti, CAF, patronati, Istituti bancari, Poste Italiane S.p.A., associazioni datoriali, organizzazioni sindacali.</p> <p><b>Istituzioni pubbliche:</b> Ministero Del Lavoro, Enti Locali, INL, MEF, Agenzia delle Entrate, INAIL, CCIAA, Autorità Giudiziaria, SPESAL, Artigianato e Agricoltura, , ASL, Guardia di Finanza, Carabinieri, Polizia di Stato, IIL, Procura della Repubblica, Questura</p> <p><b>Tipologie varie:</b> Associazioni private con dipendenti e collaboratori, uffici legali, CTI.</p>
Prestazioni e Servizi Individuali		Stakeholder
	Assicurato pensionato (gestione privata)	<p><b>Istituzionali:</b> assicurati e pensionati, lavoratori dipendenti, artigiani e commercianti, cd/cm, lavoratori agricoli dipendenti, lavoratori domestici, lavoratori parasubordinati, committenti - datori di lavoro.</p> <p><b>Intermediari:</b> patronati, CAF, consulenti del lavoro e ragionieri commercialisti, avvocati, organizzazioni sindacali, istituti bancari, Poste Italiane S.p.A..</p> <p><b>Istituzioni pubbliche:</b> Ministero del Lavoro, ASL, INAIL, organi giurisdizionali, ADER, carabinieri, Guardia di Finanza, tribunali, Corte dei Conti, Forze di Polizia, Altre Amministrazioni pubbliche, Altri Enti locali.</p> <p><b>Tipologie varie:</b> studi legali, società finanziarie, casse professionali.</p>

Macro attività	Assicurato pensionato (gestione pubblica)	<p><b>Istituzionali:</b> assicurati e pensionati, lavoratori dipendenti, artigiani e commercianti, cd/cm, lavoratori agricoli dipendenti, lavoratori domestici, lavoratori parasubordinati, Committenti - Datori di lavoro.</p> <p><b>Intermediari:</b> patronati, CAF, consulenti del lavoro e ragionieri commercialisti, avvocati, organizzazioni sindacali, avvocati, istituti bancari, Poste Italiane S.p.A..</p> <p><b>Istituzioni pubbliche:</b> Ministero del Lavoro, ASL, INAIL, MIUR, Ministero del lavoro e delle politiche sociali, Ministero della Pubblica Amministrazione, Regioni, Province e Comuni, Altri Ministeri, ADER, organi giurisdizionali, Carabinieri, Guardia di Finanza, MEF, Altre Pubbliche Amministrazioni, Altri Enti locali, casse previdenziali, ospedali militari, Corte dei Conti.</p> <p><b>Tipologie varie:</b> CTU, studi legali, società finanziarie, casse professionali.</p>
	Convenzioni Internazionali	<p><b>Istituzionali:</b> assicurati e pensionati, lavoratori dipendenti, artigiani e commercianti, cd/cm, lavoratori agricoli dipendenti, lavoratori domestici, lavoratori parasubordinati, committenti - datori di lavoro.</p> <p><b>Intermediari:</b> patronati, CAF, consulenti del lavoro e ragionieri commercialisti, studi legali, istituti di credito, casse professionali, organizzazioni sindacali.</p> <p><b>Istituzioni pubbliche:</b> Ministero del Lavoro, Agenzia delle Entrate – Riscossioni., ASL, INAIL, Corte dei Conti, AIRE, tribunali, Guardia di Finanza, Dipartimento per le Politiche Europee - SOLVIT, consolati, Altre Pubbliche Amministrazioni, Altri Enti Locali.</p> <p><b>Tipologie varie:</b> finanziarie, CTU.</p>
	Prodotti ad elevata specializzazione e Fondi speciali	<p><b>Istituzionali:</b> assicurati, pensionati.</p> <p><b>Intermediari:</b> patronati, organizzazioni sindacali dei lavoratori e pensionati, Poste Italiane S.p.A., istituti di credito, avvocati, CAF</p> <p><b>Istituzioni pubbliche:</b> organi giurisdizionali, Guardia di Finanza, Questura, Carabinieri, ADER, Altre Pubbliche Amministrazioni, casse previdenziali, Altri Enti Territoriali, tribunali, comuni, università.</p> <p><b>Tipologie varie:</b></p>
	Prestazioni di fine servizio e previdenza complementare dipendenti PPAA	<p><b>Istituzionali:</b> assicurati e pensionati, lavoratori dipendenti e familiari.</p> <p><b>Intermediari:</b> patronati, CAF, avvocati e professionisti, consulenti del lavoro, istituti di credito.</p> <p><b>Istituzioni pubbliche:</b> Ministeri, Regione, Province, Comuni, Altre Pubbliche amministrazioni, casse professionali, Guardia di Finanza, Carabinieri, ambiti territoriali dei Comuni, ASL, Agenzia delle Entrate, tribunali, Corte dei Conti, Provveditorato, Centri elaborazione dati corpi militari.</p> <p><b>Tipologie varie:</b> enti e associazioni private, studi legali, enti datori di lavoro.</p>
	Altre Polarizzazioni esistenti	<p><b>Istituzionali:</b> lavoratori ed ex lavoratori iscritti alla gestione unitaria delle prestazioni creditizie e all'ENAM, assicurati e contribuenti, organi elettivi.</p> <p><b>Intermediari:</b> notai, patronati, CAF, sindacati, Istituti di credito, liberi professionisti, Poste Italiane S.p.A., consulenti del lavoro,</p> <p><b>Istituzioni pubbliche:</b> MEF, Ministero del Lavoro, Altre pubbliche amministrazioni, ADER, Istituzioni estere, PPAA estere, Guardia di Finanza, Carabinieri, Dipartimento per le Politiche Europee - SOLVIT, INAI, CCIAA.</p> <p><b>Tipologie varie:</b> società finanziarie, studi legali, medici certificatori, Fondi interprofessionali per la formazione continua e tutte le associazioni di categoria alle quali versiamo quote associative.</p>
	Ammortizzatori sociali	<p><b>Istituzionali:</b> assicurati, lavoratori dipendenti privati, lavoratori domestici, autonomi (artigiani, commercianti e coltivatori diretti), parasubordinati, aziende, cittadini in stato di disagio economico, disoccupati e inoccupati.</p> <p><b>Intermediari:</b> consulenti del lavoro, assoc.di categoria, ragionieri, commercialisti, CAF, patronati, avvocati, Poste Italiane S.p.A., Centri per l'Impiego.</p> <p><b>Istituzioni pubbliche:</b> ASL, Comuni, Province, Regione, Scuole, Comunità Montane, Prefettura, Questura, MEF, C.C.I.A.A., Carabinieri, Guardia di Finanza, ADER, INAIL, ANPAL, Uffici SASN e ASP, INL, Tribunali, Forze di polizia.</p> <p><b>Tipologie varie:</b> studi legali, curatori, , medici fiscali e certificatori;</p>
	Servizi collegati a requisiti socio sanitari	<p><b>Istituzionali:</b> cittadini richiedenti, assicurati (lavoratori dipendenti - settore privato e pubblico - lavoratori autonomi - lavoratori parasubordinati), pensionati, disoccupati, inoccupati prestazioni sociali e di invalidità civile, permessi legge 104/92 e ACT.</p> <p><b>Intermediari:</b> patronati, CAF, associazioni di categoria, ordini professionali, organizzazioni datoriali e dei lavoratori, consulenti del lavoro, Poste Italiane S.p.A., istituti di credito, avvocati, centri per l'impiego.</p> <p><b>Istituzioni pubbliche:</b> ASL, Regione, Guardia di Finanza, Questura, Carabinieri, ADER, Organi giurisdizionali, Tribunale del lavoro, Ministeri, Enti locali, Azienda provinciale per i Servizi Sanitari, Aziende ospedaliere e strutture sanitarie.</p> <p><b>Tipologie varie:</b> Enti e Associazioni private, Strutture sanitarie e centri riabilitativi</p>
	Credito e welfare	<p><b>Istituzionali:</b> assicurati, iscritti alla gestione unitaria delle prestazioni creditizie e sociali, iscritti alla gestione assistenza magistrale, iscritti alla Gestione Fondo IPOST.</p> <p><b>Intermediari:</b> patronati, CAF istituti bancari e finanziari, notai, avvocati, Poste Italiane S.p.A..</p> <p><b>Istituzioni pubbliche:</b> università, Pubbliche amministrazioni, Enti Locali, istituti scolastici.</p> <p><b>Tipologie varie:</b> enti e associazioni private, residenze sanitarie assistite, convitti.</p>
Presidio delle conformità di sede e customer care		Stakeholder
URP di struttura		<p><b>Istituzionali:</b> assicurati (lavoratori dipendenti - settore privato e pubblico, lavoratori domestici, lavoratori autonomi, lavoratori parasubordinati), datori di lavoro (settore privato e pubblico) - imprese.</p> <p><b>Intermediari:</b> patronati, CAF, consulenti del lavoro, organizzazioni datoriali e dei lavoratori, associazioni di categoria, istituti bancari, avvocati, ordini professionali.</p> <p><b>Istituzioni pubbliche:</b> Regione, Comuni, Guardia di Finanza, Questura, Carabinieri, ADER, Organi giurisdizionali, INAIL, Enti locali, INL, Ambiti territoriali dei Comuni, Altre Amministrazioni pubbliche, università, istituti scolastici.</p> <p><b>Tipologie varie:</b> associazioni private, organi di informazione, enti di formazione, medici esterni.</p>
	Relazioni Istituzionali	<p><b>Istituzionali:</b> assicurati (lavoratori dipendenti - privati e pubblici, lavoratori domestici, lavoratori autonomi, lavoratori parasubordinati), imprese, iscritti alla gestione unitaria delle prestazioni creditizie e sociali, committenti, datori di lavoro.</p> <p><b>Intermediari:</b> patronati, CAF, consulenti del lavoro, organizzazioni datoriali e dei lavoratori, associazioni di categoria, istituti bancari, ordine dei medici, ordine dei commercialisti e periti contabili.</p> <p><b>Istituzioni pubbliche:</b> Regione, Enti locali - Enti territoriali, ADER, Organi giurisdizionali, MIUR, Ministero del lavoro e delle politiche sociali, Ministero dell'Economia e delle Finanze, Altre Pubbliche Amministrazioni, Università, Prefettura, Ufficio Territoriale del Governo, Forze dell'Ordine e Corpi di Polizia, Enti previdenziali e assistenziali dei Paesi esteri, Centri per l'Impiego della provincia, Istituzioni scolastiche, INAIL, Corte dei Conti, ITL, Capitanerie di Porto, CCIAA, Enti bilaterali.</p> <p><b>Tipologie varie:</b> organi di stampa e radio-telediffusione, associazioni private, organizzazioni di volontariato, Enti di ricerca, medici esterni, consorzi.</p>

Macro attività	Segreteria di Direzione	datori di lavoro (settore privato e pubblico), imprese, aziende, pensionati. <b>Intermediari:</b> Poste Italiane S.p.A., istituti bancari e finanziari, patronati, CAF, consulenti del lavoro per protocolli d'intesa vari, associazioni datoriali, organizzazioni sindacali dei lavoratori, Ordine dei Medici, Ordine dei Consulenti del Lavoro, Ordine dei Commercialisti e Periti Contabili. <b>Istituzioni pubbliche:</b> Enti bilaterali dell'Agricoltura o di altri settori, Ambiti territoriali comunali, Unioni dei Comuni, Centri per l'Impiego, Capitanerie di Porto, ASL, INAIL, ADER, Anagrafi Comunali, INL, IIL, CCIAA, INAIL, Prefettura, Regione, Comuni, Organi giurisdizionali MIUR, Ministero del lavoro e delle politiche sociali, Ministero dell'Economia e delle Finanze, Organi giurisdizionali, Università, Prefettura, Ufficio Territoriale del Governo, Enti locali, Enti territoriali, Forze dell'Ordine e Corpi di Polizia, Enti previdenziali e assistenziali dei Paesi esteri, Centri per l'Impiego, Istituzioni scolastiche. <b>Tipologie varie:</b> fornitori di servizi appaltati dalla direzione regionale, organizzazioni non lucrative di utilità sociale, consorzi, studi legali, enti di ricerca, organi di informazione, medici esterni.
	Controllo di gestione	<b>Non si ravvisano incidenze nelle attività da parte di stakeholders esterni all'Istituto</b>
	Gestione attività contabili	<b>Istituzionali:</b> assicurati, pensionati, professionisti, disoccupati, aziende. <b>Intermediari:</b> istituti bancari, Poste Italiane S.p.A., patronati, organizzazioni sindacali dei lavoratori, avvocati, CAF, Banca D'Italia, associazioni di categoria. <b>Istituzioni pubbliche:</b> Regione, Comuni, Guardia di Finanza, Questure, Carabinieri, ADER, Organi giurisdizionali, INAIL. <b>Tipologie varie:</b> consulenti giudiziari.
	Controllo prestazioni	<b>Istituzionali:</b> assicurati, pensionati, professionisti, disoccupati, aziende. <b>Intermediari:</b> CAF, patronati, ordine dei medici, avvocati, organizzazioni sindacali dei lavoratori, Poste Italiane S.p.A., istituti di credito, assicurazioni, associazioni di categoria, società finanziarie e assicurative. <b>Istituzioni pubbliche:</b> INAIL, ASL, Tribunale, Regione, Comuni, Guardia di Finanza, Questure, Carabinieri, ADER, Organi giurisdizionali, Enti Locali, Tribunale Fallimentare e dei minori. <b>Tipologie varie:</b> associazioni private, medici fiscali, medici di base
<b>Punti Inps</b>	<b>Stakeholder</b>	<b>Istituzionali:</b> assicurati, pensionati, datori di lavoro pubblici e privati. <b>Intermediari:</b> patronati, CAF, consulenti del lavoro, commercialisti, avvocati, Poste Italiane S.p.A., istituti di credito. <b>Istituzioni pubbliche:</b> enti locali <b>Tipologie varie:</b>
<b>Aree Professionali</b>	<b>Stakeholder</b>	<b>Istituzionali:</b> assicurati, pensionati, datori di lavoro pubblici e privati. <b>Intermediari:</b> avvocati, commercialisti, patronati, CAF, consulenti del lavoro, organizzazioni datoriali, curatori fallimentari, associazioni di categoria. <b>Istituzioni pubbliche:</b> Tribunali, Ufficiali Giudiziari, Messi Notificatori, Autorità giudiziaria, ASL, , Corte Dei Conti <b>Tipologie varie:</b> associazioni private, avvocati domiciliari e sostituti d'udienza, praticanti, CTP, compagnie di assicurazione per surroghe, enti ed associazioni private, CTU, Commissioni INVCIV.
<b>Funzione Legale</b>	<b>Stakeholder</b>	<b>Istituzionali:</b> assicurati e pensionati, lavoratori dipendenti, lavoratori autonomi, lavoratori agricoli dipendenti, lavoratori domestici, lavoratori parasubordinati, itadini richiedenti prestazioni sociali e di invalidità civile, permessi legge 104/92 e ACT. <b>Intermediari:</b> ordine dei medici, associazioni di categoria, patronati, CAF, consulenti del lavoro. <b>Istituzioni pubbliche:</b> ASL, Comuni, Guardia di Finanza, Questure, Carabinieri, Organi giurisdizionali, INAIL, Enti locali, Ministeri. <b>Tipologie varie:</b> associazioni private, medici fiscali, medici convenzionati, operatori sociali, istituti di ricovero e cura.
<b>Funzione Medico Legale</b>	<b>Stakeholder</b>	<b>Istituzionali:</b> assicurati e pensionati, lavoratori dipendenti, lavoratori autonomi, lavoratori agricoli dipendenti, lavoratori domestici, lavoratori parasubordinati, itadini richiedenti prestazioni sociali e di invalidità civile, permessi legge 104/92 e ACT. <b>Intermediari:</b> ordine dei medici, associazioni di categoria, patronati, CAF, consulenti del lavoro. <b>Istituzioni pubbliche:</b> ASL, Comuni, Guardia di Finanza, Questure, Carabinieri, Organi giurisdizionali, INAIL, Enti locali, Ministeri. <b>Tipologie varie:</b> associazioni private, medici fiscali, medici convenzionati, operatori sociali, istituti di ricovero e cura.
<b>Glossario</b>		
Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca - MIUR Azienda sanitaria locale - ASL Ispettorato nazionale del lavoro - INL Istituto nazionale per l'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro - INAIL Corte dei Conti - CdC Tribunale Amministrativo Regionale - TAR RAI - Radiotelevisione italiana S.p.a. Centro di assistenza fiscale - CAF Associazione nazionale comuni italiani – ANCI Agenzia Nazionale Stampa Associata - ANSA ANCE Associazione Nazionale Costruttori Edili ENS - Ente Nazionale Sordi ONLUS Associazione Nazionale Mutilati ed Invalidi Civili - ANMIC Unione Italiana Ciechi – UIC ARPAT - Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale Ministero dell'economia e delle finanze - MEF Unione italiana delle camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura – UNIONCAMERE Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura - CCIAA Servizio Prevenzione e Sicurezza Ambienti di Lavoro - SPRESAL Corpo Nazionale Vigili del Fuoco - VV.FF. Associazione nazionale comuni italiani – ANCI Agenzia nazionale per le politiche attive del lavoro – ANPAL Consulente tecnico di ufficio – CTU Consulente tecnico di parte - CTP Concessionaria servizi informativi pubblici – CONSIP S.p.a. Autorità Nazionale Anticorruzione – ANAC Scuola Nazionale di Amministrazione - SNA Ministero per i beni e le attività culturali e per il turismo – MIBACT Ispettorato territoriale del lavoro – IIL Associazione Nazionale Magistrati - ANM Agenzia delle Entrate-Riscossione – Ader Ufficio Scolastico Provinciale – USP Ordine dei consulenti del lavoro – CDL Ministero delle politiche agricole alimentari, forestali e del turismo - MIPAAFT Servizio Prevenzione e Sicurezza Ambiente di Lavoro - SPESAL Anagrafe Italiani residenti all'estero - A.I.R.E. ANPAL - Agenzia nazionale per le politiche attive sul lavoro UMA - Utenti Motori Agricoli AGEA - Agenzia per le erogazioni in agricoltura		

Numero	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologia dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione
1	Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Annuale	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Tecnologia, Informatica e Innovazione Direzione centrale Organizzazione e Comunicazione
2	Disposizioni generali	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività amministrative	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Centrale Presidente e Organi Collegiali Segreteria tecnica del Direttore Generale	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Tecnologia, Informatica e Innovazione Direzione centrale Organizzazione e Comunicazione
3	Disposizioni generali	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Centrale Presidente e Organi Collegiali Segreteria tecnica del Direttore Generale	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Tecnologia, Informatica e Innovazione Direzione centrale Organizzazione e Comunicazione
4	Disposizioni generali	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Centrale Presidente e Organi Collegiali Segreteria tecnica del Direttore Generale	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Tecnologia, Informatica e Innovazione Direzione centrale Organizzazione e Comunicazione
5	Disposizioni generali	Atti generali	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio procedimenti disciplinari e della responsabilità amministrativa Direzione Centrale Presidente e Organi Collegiali	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Tecnologia, Informatica e Innovazione Direzione centrale Organizzazione e Comunicazione
6	Disposizioni generali	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione centrale Ammorizzatori sociali Direzione centrale Entrate Direzione centrale Pensioni Direzione centrale Inclusione Sociale e Invalidità Civile	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Tecnologia, Informatica e Innovazione Direzione centrale Organizzazione e Comunicazione
7	Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Centrale Presidente e Organi Collegiali	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Tecnologia, Informatica e Innovazione Direzione centrale Organizzazione e Comunicazione
8	Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Centrale Presidente e Organi Collegiali	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Tecnologia, Informatica e Innovazione Direzione centrale Organizzazione e Comunicazione
9	Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Centrale Presidente e Organi Collegiali	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Tecnologia, Informatica e Innovazione Direzione centrale Organizzazione e Comunicazione
10	Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Centrale Presidente e Organi Collegiali Direzione centrale Risorse umane	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Tecnologia, Informatica e Innovazione Direzione centrale Organizzazione e Comunicazione
11	Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Centrale Presidente e Organi Collegiali Direzione centrale Risorse umane	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Tecnologia, Informatica e Innovazione Direzione centrale Organizzazione e Comunicazione
12	Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Centrale Presidente e Organi Collegiali	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Tecnologia, Informatica e Innovazione Direzione centrale Organizzazione e Comunicazione
13	Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Centrale Presidente e Organi Collegiali	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Tecnologia, Informatica e Innovazione Direzione centrale Organizzazione e Comunicazione
14	Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato)	Direzione Centrale Presidente e Organi Collegiali	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Tecnologia, Informatica e Innovazione Direzione centrale Organizzazione e Comunicazione

Numero	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologia dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione
15	Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Direzione Centrale Presidente e Organi Collegiali	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Tecnologia, Informatica e Innovazione Direzione centrale Organizzazione e Comunicazione
16	Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Direzione Centrale Presidente e Organi Collegiali	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Tecnologia, Informatica e Innovazione Direzione centrale Organizzazione e Comunicazione
17	Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione Centrale Presidente e Organi Collegiali	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Tecnologia, Informatica e Innovazione Direzione centrale Organizzazione e Comunicazione
18	Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae	Nessuno	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione Centrale Presidente e Organi Collegiali	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Tecnologia, Informatica e Innovazione Direzione centrale Organizzazione e Comunicazione
19	Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Risorse Umane	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Tecnologia, Informatica e Innovazione Direzione centrale Organizzazione e Comunicazione
20	Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Risorse Umane	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Tecnologia, Informatica e Innovazione Direzione centrale Organizzazione e Comunicazione
21	Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione Centrale Presidente e Organi Collegiali	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Tecnologia, Informatica e Innovazione Direzione centrale Organizzazione e Comunicazione
22	Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione Centrale Presidente e Organi Collegiali	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Tecnologia, Informatica e Innovazione Direzione centrale Organizzazione e Comunicazione
23	Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione Centrale Presidente e Organi Collegiali	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Tecnologia, Informatica e Innovazione Direzione centrale Organizzazione e Comunicazione
24	Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Direzione Centrale Presidente e Organi Collegiali	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Tecnologia, Informatica e Innovazione Direzione centrale Organizzazione e Comunicazione
25	Organizzazione	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Centrale Presidente e Organi Collegiali	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Tecnologia, Informatica e Innovazione Direzione centrale Organizzazione e Comunicazione
26	Organizzazione	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione centrale Risorse umane Direzione centrale Organizzazione e Comunicazione Strutture territoriali	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Tecnologia, Informatica e Innovazione Direzione centrale Organizzazione e Comunicazione

Numero	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologia dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione
27	Organizzazione	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione centrale Risorse umane Direzione centrale Organizzazione e Comunicazione Strutture territoriali	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Tecnologia, Informatica e Innovazione Direzione centrale Organizzazione e Comunicazione
28	Organizzazione	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione centrale Risorse umane Direzione centrale Organizzazione e Comunicazione Strutture territoriali	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Tecnologia, Informatica e Innovazione Direzione centrale Organizzazione e Comunicazione
29	Organizzazione	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione centrale Organizzazione e Comunicazione Strutture territoriali	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Tecnologia, Informatica e Innovazione Direzione centrale Organizzazione e Comunicazione
30	Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato  Per ciascun titolare di incarico:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzioni centrali Direzioni regionali Direzioni di coordinamento metropolitano	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Tecnologia, Informatica e Innovazione Direzione centrale Organizzazione e Comunicazione
31	Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzioni centrali Direzioni regionali Direzioni di coordinamento metropolitano	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Tecnologia, Informatica e Innovazione Direzione centrale Organizzazione e Comunicazione
32	Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzioni centrali Direzioni regionali Direzioni di coordinamento metropolitano	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Tecnologia, Informatica e Innovazione Direzione centrale Organizzazione e Comunicazione
33	Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzioni centrali Direzioni regionali Direzioni di coordinamento metropolitano	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Tecnologia, Informatica e Innovazione Direzione centrale Organizzazione e Comunicazione
34	Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Direzioni centrali Direzioni regionali Direzioni di coordinamento metropolitano	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Tecnologia, Informatica e Innovazione Direzione centrale Organizzazione e Comunicazione
35	Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione centrale Risorse umane	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Tecnologia, Informatica e Innovazione Direzione centrale Organizzazione e Comunicazione
36	Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:  Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria tecnica del Direttore Generale	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Tecnologia, Informatica e Innovazione Direzione centrale Organizzazione e Comunicazione
37	Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria tecnica del Direttore Generale	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Tecnologia, Informatica e Innovazione Direzione centrale Organizzazione e Comunicazione
38	Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione centrale Risorse umane	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Tecnologia, Informatica e Innovazione Direzione centrale Organizzazione e Comunicazione
39	Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione centrale Risorse umane	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Tecnologia, Informatica e Innovazione Direzione centrale Organizzazione e Comunicazione
40	Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria tecnica del Direttore Generale	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Tecnologia, Informatica e Innovazione Direzione centrale Organizzazione e Comunicazione



Numero	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologia dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione
41	Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria tecnica del Direttore Generale	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Tecnologia, Informatica e Innovazione Direzione centrale Organizzazione e Comunicazione
42	Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Incarichi dirigenziali amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Segreteria tecnica del Direttore Generale	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Tecnologia, Informatica e Innovazione Direzione centrale Organizzazione e Comunicazione
43	Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Incarichi dirigenziali amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Segreteria tecnica del Direttore Generale	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Tecnologia, Informatica e Innovazione Direzione centrale Organizzazione e Comunicazione
44	Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	Incarichi dirigenziali amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Segreteria tecnica del Direttore Generale	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Tecnologia, Informatica e Innovazione Direzione centrale Organizzazione e Comunicazione
45	Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Incarichi dirigenziali amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Segreteria tecnica del Direttore Generale	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Tecnologia, Informatica e Innovazione Direzione centrale Organizzazione e Comunicazione
46	Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Incarichi dirigenziali amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Segreteria tecnica del Direttore Generale	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Tecnologia, Informatica e Innovazione Direzione centrale Organizzazione e Comunicazione
47	Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Direzione centrale Risorse umane	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Tecnologia, Informatica e Innovazione Direzione centrale Organizzazione e Comunicazione
48	Personale	Titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Per ciascun titolare di incarico: Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione centrale Risorse umane Direzione Servizi al territorio Direzioni centrali Direzioni di coordinamento metropolitano	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Tecnologia, Informatica e Innovazione Direzione centrale Organizzazione e Comunicazione
49	Personale	Titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione centrale Risorse umane	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Tecnologia, Informatica e Innovazione Direzione centrale Organizzazione e Comunicazione
50	Personale	Titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione centrale Risorse umane	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Tecnologia, Informatica e Innovazione Direzione centrale Organizzazione e Comunicazione
51	Personale	Titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione centrale Risorse umane	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Tecnologia, Informatica e Innovazione Direzione centrale Organizzazione e Comunicazione
52	Personale	Titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione centrale Risorse umane Direzione Servizi al territorio Direzioni centrali Direzioni di coordinamento metropolitano	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Tecnologia, Informatica e Innovazione Direzione centrale Organizzazione e Comunicazione
53	Personale	Titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione centrale Risorse umane Direzione Servizi al territorio Direzioni centrali Direzioni di coordinamento metropolitano	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Tecnologia, Informatica e Innovazione Direzione centrale Organizzazione e Comunicazione

Numero	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologia dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione
54	Personale	Titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Inarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Direzione centrale Risorse umane Direzione Servizi al territorio Direzioni centrali Direzioni di coordinamento metropolitano	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Tecnologia, Informatica e Innovazione Direzione centrale Organizzazione e Comunicazione
55	Personale	Titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	Inarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Direzione centrale Risorse umane Direzione Servizi al territorio Direzioni centrali Direzioni di coordinamento metropolitano	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Tecnologia, Informatica e Innovazione Direzione centrale Organizzazione e Comunicazione
56	Personale	Titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	Inarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Direzione centrale Risorse umane Direzione Servizi al territorio Direzioni centrali Direzioni di coordinamento metropolitano	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Tecnologia, Informatica e Innovazione Direzione centrale Organizzazione e Comunicazione
57	Personale	Titolari di incarichi dirigenziali	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Inarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirabilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Direzione centrale Risorse umane Direzione Servizi al territorio Direzioni centrali Direzioni di coordinamento metropolitano	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Tecnologia, Informatica e Innovazione Direzione centrale Organizzazione e Comunicazione
58	Personale	Titolari di incarichi dirigenziali	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Inarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Direzione centrale Risorse umane Direzione Servizi al territorio Direzioni centrali Direzioni di coordinamento metropolitano	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Tecnologia, Informatica e Innovazione Direzione centrale Organizzazione e Comunicazione
59	Personale	Titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Inarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Direzione centrale Risorse umane	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Tecnologia, Informatica e Innovazione Direzione centrale Organizzazione e Comunicazione
60	Personale	Titolari di incarichi dirigenziali	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Direzione centrale Risorse umane	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Tecnologia, Informatica e Innovazione Direzione centrale Organizzazione e Comunicazione
61	Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Elenco dirigenti cessati Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Direzione centrale Risorse umane	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Tecnologia, Informatica e Innovazione Direzione centrale Organizzazione e Comunicazione
62	Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae	Nessuno	Direzione centrale Risorse umane	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Tecnologia, Informatica e Innovazione Direzione centrale Organizzazione e Comunicazione
63	Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Direzione centrale Risorse umane	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Tecnologia, Informatica e Innovazione Direzione centrale Organizzazione e Comunicazione
64	Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Direzione centrale Risorse umane	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Tecnologia, Informatica e Innovazione Direzione centrale Organizzazione e Comunicazione
65	Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Direzione centrale Risorse umane	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Tecnologia, Informatica e Innovazione Direzione centrale Organizzazione e Comunicazione
66	Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Direzione centrale Risorse umane	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Tecnologia, Informatica e Innovazione Direzione centrale Organizzazione e Comunicazione

Numero	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologia dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione
67	Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Direzione centrale Risorse umane Direzione Servizi al territorio Direzioni centrali Direzioni di coordinamento metropolitano	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Tecnologia, Informatica e Innovazione Direzione centrale Organizzazione e Comunicazione
68	Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Direzione centrale Risorse umane Direzione Servizi al territorio Direzioni centrali Direzioni di coordinamento metropolitano	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Tecnologia, Informatica e Innovazione Direzione centrale Organizzazione e Comunicazione
69	Personale	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Centrale Presidente e Organi Collegiali Direzione centrale Risorse umane	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Tecnologia, Informatica e Innovazione Direzione centrale Organizzazione e Comunicazione
70	Personale	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione centrale Risorse umane	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Tecnologia, Informatica e Innovazione Direzione centrale Organizzazione e Comunicazione
71	Personale	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione centrale Risorse umane	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Tecnologia, Informatica e Innovazione Direzione centrale Organizzazione e Comunicazione
72	Personale	Dotazione organica	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione centrale Risorse umane	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Tecnologia, Informatica e Innovazione Direzione centrale Organizzazione e Comunicazione
73	Personale	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione centrale Risorse umane	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Tecnologia, Informatica e Innovazione Direzione centrale Organizzazione e Comunicazione
74	Personale	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione centrale Risorse umane	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Tecnologia, Informatica e Innovazione Direzione centrale Organizzazione e Comunicazione
75	Personale	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione centrale Tecnologia, Informatica e Innovazione	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Tecnologia, Informatica e Innovazione Direzione centrale Organizzazione e Comunicazione
76	Personale	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione centrale Risorse umane	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Tecnologia, Informatica e Innovazione Direzione centrale Organizzazione e Comunicazione
77	Personale	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione centrale Risorse umane	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Tecnologia, Informatica e Innovazione Direzione centrale Organizzazione e Comunicazione
78	Personale	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione centrale Risorse umane	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Tecnologia, Informatica e Innovazione Direzione centrale Organizzazione e Comunicazione

Numero	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologia dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione
79	Personale	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Direzione centrale Risorse umane	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Tecnologia, Informatica e Innovazione Direzione centrale Organizzazione e Comunicazione
80	Personale	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura tecnica permanente per la misurazione della performance di supporto all'OIV	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Tecnologia, Informatica e Innovazione Direzione centrale Organizzazione e Comunicazione
81	Personale	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura tecnica permanente per la misurazione della performance di supporto all'OIV	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Tecnologia, Informatica e Innovazione Direzione centrale Organizzazione e Comunicazione
82	Personale	OIV	Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione centrale Risorse umane	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Tecnologia, Informatica e Innovazione Direzione centrale Organizzazione e Comunicazione
83	Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione centrale Risorse umane	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Tecnologia, Informatica e Innovazione Direzione centrale Organizzazione e Comunicazione
84	Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Direzione Centrale Presidente e Organi Collegiali Direzione centrale Risorse umane Direzione centrale Pianificazione e controllo di gestione	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Tecnologia, Informatica e Innovazione Direzione centrale Organizzazione e Comunicazione
85	Performance	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Centrale Presidente e Organi Collegiali Direzione centrale Pianificazione e controllo di gestione	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Tecnologia, Informatica e Innovazione Direzione centrale Organizzazione e Comunicazione
86	Performance	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Centrale Presidente e Organi Collegiali Direzione centrale Pianificazione e controllo di gestione	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Tecnologia, Informatica e Innovazione Direzione centrale Organizzazione e Comunicazione
87	Performance	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione centrale Risorse umane	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Tecnologia, Informatica e Innovazione Direzione centrale Organizzazione e Comunicazione
88	Performance	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione centrale Risorse umane	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Tecnologia, Informatica e Innovazione Direzione centrale Organizzazione e Comunicazione
89	Performance	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Centrale Presidente e Organi Collegiali Direzione centrale Pianificazione e controllo di gestione Direzione centrale Risorse umane	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Tecnologia, Informatica e Innovazione Direzione centrale Organizzazione e Comunicazione
90	Performance	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione centrale Risorse umane	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Tecnologia, Informatica e Innovazione Direzione centrale Organizzazione e Comunicazione
91	Performance	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione centrale Risorse umane	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Tecnologia, Informatica e Innovazione Direzione centrale Organizzazione e Comunicazione
92	Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)  Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione centrale Patrimonio e Investimenti	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Tecnologia, Informatica e Innovazione Direzione centrale Organizzazione e Comunicazione

Numero	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologia dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione
93	Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione centrale Patrimonio e Investimenti	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Tecnologia, Informatica e Innovazione Direzione centrale Organizzazione e Comunicazione
94	Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione centrale Patrimonio e Investimenti	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Tecnologia, Informatica e Innovazione Direzione centrale Organizzazione e Comunicazione
95	Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione centrale Patrimonio e Investimenti	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Tecnologia, Informatica e Innovazione Direzione centrale Organizzazione e Comunicazione
96	Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione centrale Patrimonio e Investimenti	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Tecnologia, Informatica e Innovazione Direzione centrale Organizzazione e Comunicazione
97	Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione centrale Patrimonio e Investimenti	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Tecnologia, Informatica e Innovazione Direzione centrale Organizzazione e Comunicazione
98	Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione centrale Patrimonio e Investimenti	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Tecnologia, Informatica e Innovazione Direzione centrale Organizzazione e Comunicazione
99	Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione centrale Patrimonio e Investimenti	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Tecnologia, Informatica e Innovazione Direzione centrale Organizzazione e Comunicazione
100	Enti controllati	Società partecipate	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	link al sito della società	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Tecnologia, Informatica e Innovazione Direzione centrale Organizzazione e Comunicazione
101	Enti controllati	Società partecipate	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	link al sito della società	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Tecnologia, Informatica e Innovazione Direzione centrale Organizzazione e Comunicazione
102	Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	link al sito della società	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Tecnologia, Informatica e Innovazione Direzione centrale Organizzazione e Comunicazione
103	Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Centrale Presidente e Organi Collegiali Direzione centrale Patrimonio e Investimenti	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Tecnologia, Informatica e Innovazione Direzione centrale Organizzazione e Comunicazione
104	Enti controllati	Società partecipate	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2013	Provvedimenti	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Centrale Presidente e Organi Collegiali Direzione centrale Patrimonio e Investimenti	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Tecnologia, Informatica e Innovazione Direzione centrale Organizzazione e Comunicazione
105	Enti controllati	Società partecipate	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2013	Provvedimenti	Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione centrale Patrimonio e Investimenti	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Tecnologia, Informatica e Innovazione Direzione centrale Organizzazione e Comunicazione
106	Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate  Per ciascuno degli enti:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione centrale Patrimonio e Investimenti	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Tecnologia, Informatica e Innovazione Direzione centrale Organizzazione e Comunicazione

Numero	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologia dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione
107	Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione centrale Patrimonio e Investimenti	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Tecnologia, Informatica e Innovazione Direzione centrale Organizzazione e Comunicazione
108	Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione centrale Patrimonio e Investimenti	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Tecnologia, Informatica e Innovazione Direzione centrale Organizzazione e Comunicazione
109	Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione centrale Patrimonio e Investimenti	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Tecnologia, Informatica e Innovazione Direzione centrale Organizzazione e Comunicazione
110	Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione centrale Patrimonio e Investimenti	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Tecnologia, Informatica e Innovazione Direzione centrale Organizzazione e Comunicazione
111	Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione centrale Patrimonio e Investimenti	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Tecnologia, Informatica e Innovazione Direzione centrale Organizzazione e Comunicazione
112	Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione centrale Patrimonio e Investimenti	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Tecnologia, Informatica e Innovazione Direzione centrale Organizzazione e Comunicazione
113	Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione centrale Patrimonio e Investimenti	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Tecnologia, Informatica e Innovazione Direzione centrale Organizzazione e Comunicazione
114	Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	link al sito dell'Ente	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Tecnologia, Informatica e Innovazione Direzione centrale Organizzazione e Comunicazione
115	Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	link al sito dell'Ente	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Tecnologia, Informatica e Innovazione Direzione centrale Organizzazione e Comunicazione
116	Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	link al sito dell'Ente	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Tecnologia, Informatica e Innovazione Direzione centrale Organizzazione e Comunicazione
117	Enti controllati	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione centrale Patrimonio e Investimenti	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Tecnologia, Informatica e Innovazione Direzione centrale Organizzazione e Comunicazione
118	Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento: 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione centrale Organizzazione e Comunicazione Direzione centrale Ammorzatori sociali Direzione centrale Entrate Direzione centrale Pensioni Direzione centrale Inclusione Sociale e Invalidità Civile	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Tecnologia, Informatica e Innovazione Direzione centrale Organizzazione e Comunicazione
119	Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione centrale Organizzazione e Comunicazione Direzione centrale Ammorzatori sociali Direzione centrale Entrate Direzione centrale Pensioni Direzione centrale Inclusione Sociale e Invalidità Civile Strutture territoriali	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Tecnologia, Informatica e Innovazione Direzione centrale Organizzazione e Comunicazione

Numero	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologia dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione
120	Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione centrale Organizzazione e Comunicazione Direzioni centrali Strutture territoriali	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Tecnologia, Informatica e Innovazione Direzione centrale Organizzazione e Comunicazione
121	Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione centrale Organizzazione e Comunicazione Direzione centrale Ammortizzatori sociali Direzione centrale Entrate Direzione centrale Pensioni Direzione centrale Inclusione Sociale e Invalidità Civile Strutture territoriali	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Tecnologia, Informatica e Innovazione Direzione centrale Organizzazione e Comunicazione
122	Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione centrale Organizzazione e Comunicazione Direzione centrale Ammortizzatori sociali Direzione centrale Entrate Direzione centrale Pensioni Direzione centrale Inclusione Sociale e Invalidità Civile Strutture territoriali	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Tecnologia, Informatica e Innovazione Direzione centrale Organizzazione e Comunicazione
123	Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione centrale Organizzazione e Comunicazione Direzione centrale Ammortizzatori sociali Direzione centrale Entrate Direzione centrale Pensioni Direzione centrale Inclusione Sociale e Invalidità Civile Strutture territoriali	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Tecnologia, Informatica e Innovazione Direzione centrale Organizzazione e Comunicazione
124	Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione centrale Organizzazione e Comunicazione Direzione centrale Ammortizzatori sociali Direzione centrale Entrate Direzione centrale Pensioni Direzione centrale Inclusione Sociale e Invalidità Civile	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Tecnologia, Informatica e Innovazione Direzione centrale Organizzazione e Comunicazione
125	Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione centrale Organizzazione e Comunicazione Direzione centrale Ammortizzatori sociali Direzione centrale Entrate Direzione centrale Pensioni Direzione centrale Inclusione Sociale e Invalidità Civile	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Tecnologia, Informatica e Innovazione Direzione centrale Organizzazione e Comunicazione
126	Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione centrale Organizzazione e Comunicazione Direzione centrale Ammortizzatori sociali Direzione centrale Entrate Direzione centrale Pensioni Direzione centrale Inclusione Sociale e Invalidità Civile	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Tecnologia, Informatica e Innovazione Direzione centrale Organizzazione e Comunicazione
127	Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione centrale Organizzazione e Comunicazione Direzione centrale Ammortizzatori sociali Direzione centrale Entrate Direzione centrale Pensioni Direzione centrale Inclusione Sociale e Invalidità Civile	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Tecnologia, Informatica e Innovazione Direzione centrale Organizzazione e Comunicazione
128	Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione centrale Organizzazione e Comunicazione Direzione centrale Ammortizzatori sociali Direzione centrale Entrate Direzione centrale Pensioni Direzione centrale Inclusione Sociale e Invalidità Civile	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Tecnologia, Informatica e Innovazione Direzione centrale Organizzazione e Comunicazione

Numero	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologia dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione
129	Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione centrale Organizzazione e Comunicazione Direzione centrale Ammortizzatori sociali Direzione centrale Entrate Direzione centrale Pensioni Direzione centrale Inclusione Sociale e Invalidità Civile	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Tecnologia, Informatica e Innovazione Direzione centrale Organizzazione e Comunicazione
130	Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b> 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione centrale Organizzazione e Comunicazione Direzione centrale Ammortizzatori sociali Direzione centrale Entrate Direzione centrale Pensioni Direzione centrale Inclusione Sociale e Invalidità Civile Strutture territoriali	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Tecnologia, Informatica e Innovazione Direzione centrale Organizzazione e Comunicazione
131	Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione centrale Organizzazione e Comunicazione Direzione centrale Ammortizzatori sociali Direzione centrale Entrate Direzione centrale Pensioni Direzione centrale Inclusione Sociale e Invalidità Civile Strutture territoriali	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Tecnologia, Informatica e Innovazione Direzione centrale Organizzazione e Comunicazione
132	Attività e procedimenti	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione centrale Organizzazione e Comunicazione Direzione Servizi al Territorio	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Tecnologia, Informatica e Innovazione Direzione centrale Organizzazione e Comunicazione
133	Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Centrale Presidente e Organi Collegiali	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Tecnologia, Informatica e Innovazione Direzione centrale Organizzazione e Comunicazione
134	Provvedimenti	Provvedimenti altri organi	art. 43 del Regolamento di Organizzazione approvato con determinazione presidenziale n. 89/2016 modificata dalla determinazione presidenziale n. 125/2017	Provvedimenti del Direttore Generale	Determinazioni adottate dal Direttore Generale	mensile	Segreteria tecnica del Direttore Generale	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Tecnologia, Informatica e Innovazione Direzione centrale Organizzazione e Comunicazione
135	Provvedimenti	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzioni centrali Direzione Servizi al territorio Direzioni regionali Direzioni di coordinamento metropolitano	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Tecnologia, Informatica e Innovazione Direzione centrale Organizzazione e Comunicazione
136	Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Direzione centrale Tecnologia Informatica e Innovazione	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Tecnologia, Informatica e Innovazione Direzione centrale Organizzazione e Comunicazione
137	Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Direzione centrale Tecnologia Informatica e Innovazione	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Tecnologia, Informatica e Innovazione Direzione centrale Organizzazione e Comunicazione
138	Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Direzione centrale Tecnologia Informatica e Innovazione	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Tecnologia, Informatica e Innovazione Direzione centrale Organizzazione e Comunicazione
139	Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Direzione centrale Risorse Strumentali e Centrale Unica Acquisti	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Tecnologia, Informatica e Innovazione Direzione centrale Organizzazione e Comunicazione



Numero	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologia dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione
140	Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Per ciascuna procedura: <b>Avvisi di preinformazione</b> - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Direzione centrale Risorse Strumentali e Centrale Unica Acquisti Stazioni appaltanti	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Tecnologia, Informatica e Innovazione Direzione centrale Organizzazione e Comunicazione
141	Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)	Tempestivo	Direzione centrale Risorse Strumentali e Centrale Unica Acquisti Stazioni appaltanti	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Tecnologia, Informatica e Innovazione Direzione centrale Organizzazione e Comunicazione
142	Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi e bandi</b> - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Direzione centrale Risorse Strumentali e Centrale Unica Acquisti Strutture appaltanti territoriali Stazioni appaltanti	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Tecnologia, Informatica e Innovazione Direzione centrale Organizzazione e Comunicazione
143	Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento</b> - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Direzione centrale Risorse Strumentali e Centrale Unica Acquisti Stazioni appaltanti	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Tecnologia, Informatica e Innovazione Direzione centrale Organizzazione e Comunicazione
144	Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi sistema di qualificazione</b> - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Direzione centrale Risorse Strumentali e Centrale Unica Acquisti Stazioni appaltanti	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Tecnologia, Informatica e Innovazione Direzione centrale Organizzazione e Comunicazione
145	Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Affidamenti</b> Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Direzione centrale Risorse Strumentali e Centrale Unica Acquisti Stazioni appaltanti	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Tecnologia, Informatica e Innovazione Direzione centrale Organizzazione e Comunicazione
146	Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Informazioni ulteriori</b> - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Direzione centrale Risorse Strumentali e Centrale Unica Acquisti Stazioni appaltanti	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Tecnologia, Informatica e Innovazione Direzione centrale Organizzazione e Comunicazione
147	Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Direzione centrale Risorse Strumentali e Centrale Unica Acquisti Stazioni appaltanti	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Tecnologia, Informatica e Innovazione Direzione centrale Organizzazione e Comunicazione
148	Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Direzione centrale Risorse Strumentali e Centrale Unica Acquisti Stazioni appaltanti	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Tecnologia, Informatica e Innovazione Direzione centrale Organizzazione e Comunicazione
149	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzioni centrali Direzione Servizi al territorio Direzioni regionali Direzioni di coordinamento metropolitano	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Tecnologia, Informatica e Innovazione Direzione centrale Organizzazione e Comunicazione

Numero	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologia dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione
150	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)  (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direzioni centrali Direzione Servizi al territorio Direzioni regionali Direzioni di coordinamento metropolitano	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Tecnologia, Informatica e Innovazione Direzione centrale Organizzazione e Comunicazione
151	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)  (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Per ciascun atto: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direzioni centrali Direzione Servizi al territorio Direzioni regionali Direzioni di coordinamento metropolitano	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Tecnologia, Informatica e Innovazione Direzione centrale Organizzazione e Comunicazione
152	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)  (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direzioni centrali Direzione Servizi al territorio Direzioni regionali Direzioni di coordinamento metropolitano	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Tecnologia, Informatica e Innovazione Direzione centrale Organizzazione e Comunicazione
153	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)  (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direzioni centrali Direzione Servizi al territorio Direzioni regionali Direzioni di coordinamento metropolitano	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Tecnologia, Informatica e Innovazione Direzione centrale Organizzazione e Comunicazione
154	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)  (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direzioni centrali Direzione Servizi al territorio Direzioni regionali Direzioni di coordinamento metropolitano	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Tecnologia, Informatica e Innovazione Direzione centrale Organizzazione e Comunicazione
155	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)  (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direzioni centrali Direzione Servizi al territorio Direzioni regionali Direzioni di coordinamento metropolitano	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Tecnologia, Informatica e Innovazione Direzione centrale Organizzazione e Comunicazione
156	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)  (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direzioni centrali Direzione Servizi al territorio Direzioni regionali Direzioni di coordinamento metropolitano	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Tecnologia, Informatica e Innovazione Direzione centrale Organizzazione e Comunicazione

Numero	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologia dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione
157	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)  (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direzioni centrali Direzione Servizi al territorio Direzioni regionali Direzioni di coordinamento metropolitano	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Tecnologia, Informatica e Innovazione Direzione centrale Organizzazione e Comunicazione
158	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)  (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Direzioni centrali Direzione Servizi al territorio Direzioni regionali Direzioni di coordinamento metropolitano	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Tecnologia, Informatica e Innovazione Direzione centrale Organizzazione e Comunicazione
159	Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione centrale Bilanci, Contabilità e Servizi Fiscali	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Tecnologia, Informatica e Innovazione Direzione centrale Organizzazione e Comunicazione
160	Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio preventivo	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione centrale Bilanci, Contabilità e Servizi Fiscali	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Tecnologia, Informatica e Innovazione Direzione centrale Organizzazione e Comunicazione
161	Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione centrale Bilanci, Contabilità e Servizi Fiscali	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Tecnologia, Informatica e Innovazione Direzione centrale Organizzazione e Comunicazione
162	Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio consuntivo	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione centrale Bilanci, Contabilità e Servizi Fiscali	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Tecnologia, Informatica e Innovazione Direzione centrale Organizzazione e Comunicazione
163	Bilanci	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione centrale Bilanci, Contabilità e Servizi Fiscali	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Tecnologia, Informatica e Innovazione Direzione centrale Organizzazione e Comunicazione
164	Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione centrale Patrimonio e investimenti	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Tecnologia, Informatica e Innovazione Direzione centrale Organizzazione e Comunicazione
165	Beni immobili e gestione patrimonio	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione centrale Patrimonio e investimenti	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Tecnologia, Informatica e Innovazione Direzione centrale Organizzazione e Comunicazione
166	Autovetture in dotazione		Art. 4 del D.P.C.M. 25.9.2014		Dotazione autovetture	Annuale	Direzione centrale Patrimonio e investimenti	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Tecnologia, Informatica e Innovazione Direzione centrale Organizzazione e Comunicazione
167	Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Struttura tecnica permanente per la misurazione della performance di supporto all'OIV	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Tecnologia, Informatica e Innovazione Direzione centrale Organizzazione e Comunicazione
168	Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Struttura tecnica permanente per la misurazione della performance di supporto all'OIV	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Tecnologia, Informatica e Innovazione Direzione centrale Organizzazione e Comunicazione

Numero	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologia dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione
169	Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Struttura tecnica permanente per la misurazione della performance di supporto all'OIV	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Tecnologia, Informatica e Innovazione Direzione centrale Organizzazione e Comunicazione
170	Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura tecnica permanente per la misurazione della performance di supporto all'OIV	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Tecnologia, Informatica e Innovazione Direzione centrale Organizzazione e Comunicazione
171	Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria tecnica del Collegio dei sindaci	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Tecnologia, Informatica e Innovazione Direzione centrale Organizzazione e Comunicazione
172	Controlli e rilievi sull'amministrazione	Corte dei conti	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Tecnica del Magistrato della Corte dei Conti	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Tecnologia, Informatica e Innovazione Direzione centrale Organizzazione e Comunicazione
173	Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione centrale Organizzazione e Comunicazione	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Tecnologia, Informatica e Innovazione Direzione centrale Organizzazione e Comunicazione
174	Servizi erogati	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Coordinamento generale legale	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Tecnologia, Informatica e Innovazione Direzione centrale Organizzazione e Comunicazione
175	Servizi erogati	Class action	Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Coordinamento generale legale	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Tecnologia, Informatica e Innovazione Direzione centrale Organizzazione e Comunicazione
176	Servizi erogati	Class action	Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Coordinamento generale legale	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Tecnologia, Informatica e Innovazione Direzione centrale Organizzazione e Comunicazione
177	Servizi erogati	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione centrale Pianificazione e controllo di gestione	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Tecnologia, Informatica e Innovazione Direzione centrale Organizzazione e Comunicazione
178	Servizi erogati	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Direzione centrale Organizzazione e Comunicazione Direzione Servizi al Territorio	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Tecnologia, Informatica e Innovazione Direzione centrale Organizzazione e Comunicazione
179	Pagamenti dell'Amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Direzione centrale Bilanci, Contabilità e Servizi Fiscali	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Tecnologia, Informatica e Innovazione Direzione centrale Organizzazione e Comunicazione
180	Pagamenti dell'Amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione centrale Bilanci, Contabilità e Servizi Fiscali	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Tecnologia, Informatica e Innovazione Direzione centrale Organizzazione e Comunicazione
181	Pagamenti dell'Amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione centrale Bilanci, Contabilità e Servizi Fiscali	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Tecnologia, Informatica e Innovazione Direzione centrale Organizzazione e Comunicazione
182	Pagamenti dell'Amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione centrale Bilanci, Contabilità e Servizi Fiscali	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Tecnologia, Informatica e Innovazione Direzione centrale Organizzazione e Comunicazione

Numero	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologia dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione
183	Pagamenti dell'Amministrazione	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione centrale Bilanci, Contabilità e Servizi Fiscali	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Tecnologia, Informatica e Innovazione Direzione centrale Organizzazione e Comunicazione
184	Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Direzione Centrale Presidente e Organi Collegiali	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Tecnologia, Informatica e Innovazione Direzione centrale Organizzazione e Comunicazione
185	Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Direzione Centrale Presidente e Organi Collegiali Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Tecnologia, Informatica e Innovazione Direzione centrale Organizzazione e Comunicazione
186	Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Direzione Centrale Presidente e Organi Collegiali Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Tecnologia, Informatica e Innovazione Direzione centrale Organizzazione e Comunicazione
187	Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Tecnologia, Informatica e Innovazione Direzione centrale Organizzazione e Comunicazione
188	Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Direzione Centrale Presidente e Organi Collegiali Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Tecnologia, Informatica e Innovazione Direzione centrale Organizzazione e Comunicazione
189	Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Organizzazione e sistemi informativi Direzione centrale Relazioni Esterne
190	Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Tecnologia, Informatica e Innovazione Direzione centrale Organizzazione e Comunicazione
191	Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Ufficio Responsabile della Protezione dei Dati	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Tecnologia, Informatica e Innovazione Direzione centrale Organizzazione e Comunicazione
192	Altri contenuti	Accesso civico	Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Ufficio Responsabile della Protezione dei Dati	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Tecnologia, Informatica e Innovazione Direzione centrale Organizzazione e Comunicazione
193	Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Direzione centrale Organizzazione e Comunicazione Direzione centrale Tecnologia, Informatica e Innovazione	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Tecnologia, Informatica e Innovazione Direzione centrale Organizzazione e Comunicazione
194	Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Direzione centrale Organizzazione e Comunicazione Direzione centrale Tecnologia, Informatica e Innovazione	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Tecnologia, Informatica e Innovazione Direzione centrale Organizzazione e Comunicazione
195	Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Direzione centrale Organizzazione e Comunicazione Direzione centrale Risorse umane Direzione centrale Tecnologia, Informatica e Innovazione	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Tecnologia, Informatica e Innovazione Direzione centrale Organizzazione e Comunicazione
196	Altri contenuti	Elogi e apprezzamenti ai dipendenti dell'Istituto				Trimestrale	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Tecnologia, Informatica e Innovazione Direzione centrale Organizzazione e Comunicazione

Numero	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologia dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione
197	Altri contenuti	Buone prassi				Trimestrale	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Tecnologia, Informatica e Innovazione Direzione centrale Organizzazione e Comunicazione
198	Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio dei contratti ICT (Circolare n.4 Agenzia per l'Italia Digitale)	Annuale	Direzione centrale Tecnologia Informatica e Innovazione	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Direzione centrale Tecnologia, Informatica e Innovazione Direzione centrale Organizzazione e Comunicazione

## **Iniziative per il rispetto della normativa in tema di contratti pubblici.**

Allegato. n. 8

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

Dall'entrata in vigore del nuovo Codice, l'INPS ha adottato diversi provvedimenti volti ad omogeneizzare le prassi amministrative e contabili utilizzate dagli uffici centrali e territoriali, in modo da renderle coerenti con il disposto della normativa codicistica e delle Linee guida ANAC.

Le iniziative trovano riscontro nei documenti di messaggistica interna, volti a fornire indicazioni operative agli uffici centrali e territoriali. Si riportano di seguito i messaggi Hermes emanati nel biennio 2017 - 2018:

- messaggio n. 1538 del 7 aprile 2017, recante *"Procedure per l'affidamento di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie comunitarie, ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs. 18 aprile 2016 n. 50. Istruzioni operative"*, con cui sono state ribadite le disposizioni normative vigenti e fornite linee guida in materia di procedure di gara di importo inferiore alla soglia comunitaria, tra cui gli affidamenti diretti. Il messaggio ha, pertanto, richiamato le Strutture competenti in materia al rigoroso rispetto delle disposizioni normative ed alla corretta applicazione degli strumenti di acquisizione in relazione ai fabbisogni;
- messaggio n. 1621 del 13 aprile 2017, recante *"Il Codice dei Contratti pubblici: gli strumenti di acquisto e di negoziazione di Consip - Guida agli operatori delle risorse strumentali"*. Il provvedimento ha esposto una panoramica degli strumenti di acquisto e di negoziazione messi a disposizione da Consip S.p.A. per gli affidamenti sotto soglia, con la finalità di fornire a tutti gli operatori territoriali una guida utile per l'individuazione della tipologia di procedura da espletare e delle modalità da utilizzare per gli affidamenti di importo inferiore alle soglie comunitarie, facilitando anche la ricostruzione del quadro normativo di riferimento;
- messaggio n. 2080 del 19 maggio 2017, recante *"D.Lgs. 19 aprile 2017, n. 56 - Le principali novità apportate al Codice dei contratti pubblici"*. Con il provvedimento, sono state illustrate le principali innovazioni normative intervenute in materia di appalti e si è ribadito ulteriormente il richiamo alla corretta applicazione delle disposizioni. Con specifico riferimento agli affidamenti diretti, si evidenzia l'indicazione, contenuta nel provvedimento, di procedere in maniera più restrittiva rispetto a quanto previsto dal nuovo

Codice. Si segnala, in particolare, la raccomandazione di procedere alla adeguata motivazione di tali affidamenti ed alla preventiva valutazione di almeno due preventivi di spesa, sebbene non più previste dal Codice;

- messaggio n. 3656 del 25 settembre 2017, recante *“Definizione del programma biennale degli acquisti di servizi e forniture dell’INPS, ai sensi dell’art. 21, commi 1 e 6 del D.Lgs. 50/2016. - Richiesta di comunicazione dei fabbisogni di beni e di servizi da soddisfare mediante procedure di affidamento da avviare nel biennio 2018-2019”*, con cui è stata data comunicazione dell’intervenuta informatizzazione e standardizzazione dell’attività di programmazione degli approvvigionamenti, attraverso l’implementazione di un apposito applicativo che, nell’ambito di un più ampio programma di monitoraggio, definisce con puntualità lo scadenziario dei diversi adempimenti propedeutici all’avvio delle attività di gara. Per il biennio successivo, la programmazione è stata avviata con il messaggio n. 3337 del 11 settembre 2018, mentre per il periodo 2020-2022, si richiama il messaggio n. 2793 del 22 luglio 2019. Con tale ultimo, si è provveduto, in particolare, ad avviare una programmazione integrata, comprendente, contestualmente il Programma biennale degli acquisti di beni e servizi 2020-2021, il Programma triennale dei lavori pubblici 2020-2022 ed il Piano degli interventi 2020;
- messaggio n. 3697 del 27 settembre 2017, recante *“Rilascio di ulteriori funzionalità sul sistema SIGEC - istanze di budget”*. Il provvedimento comunica l’attivazione di nuove funzioni sulla procedura informatica Sigec, di gestione amministrativo-contabile dei processi di approvvigionamento, le quali permettono l’informatizzazione delle richieste di budget rivolte alla Direzione centrale acquisti e appalti da parte delle Strutture territoriali, permettendone la costante tracciatura ed aggiornamento. In base a tale implementazione, pertanto, il processo di richiesta ed assegnazione budget è totalmente telematizzato;
- messaggio del Direttore generale n. 3812 del 4 ottobre 2017, recante *“Rilascio alle Direzioni regionali, alle Direzioni di coordinamento metropolitano ed alle Direzioni provinciali, assegnatarie di budget, di ulteriori funzionalità sul sistema SIGEC”*. Con il messaggio viene data comunicazione dell’estensione a tutto il territorio nazionale implementazioni della predetta procedura SIGEC volte alla telematizzazione dei pagamenti verso i fornitori dell’Istituto. Le attivazioni sono volte ad un più efficace controllo dell’utilizzo delle risorse finanziarie e dell’andamento della spesa, nonché dell’ulteriore dematerializzazione del flusso procedurale;



- messaggio n. 2107 del 24 maggio 2018, "*Linee guida ANAC n. 4. Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici. Indicazioni operative per gli affidamenti diretti*". Con delibera n. 206 del 1 marzo 2018, l'ANAC ha aggiornato le Linee guida n. 4, in tema di affidamento di contratti di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, già approvate con deliberazione n. 1097 del 26 ottobre 2016, provvedendo in particolare ad apportare le modifiche e le integrazioni previste dal D.Lgs. 19 aprile 2017 n. 56 (c.d. "Decreto Correttivo"). Con il messaggio in parola, vengono fornite istruzioni operative in merito agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture, di cui all'articolo 36, comma 2, lettera a) del Codice dei contratti;
- messaggio n. 2803 del 11 luglio 2018 "*Approvvigionamenti tramite Convenzioni Consip*". Il testo ribadisce le prescrizioni di cui all'articolo 1, comma 449, della legge 27 dicembre 2006 n. 296, come modificato dall'articolo 1, comma 495, della legge n. 208 del 28 dicembre 2015 ("*Legge di stabilità 2016*"), ove è previsto che tutte le amministrazioni statali, centrali e periferiche, nonché gli enti nazionali di previdenza e assistenza sociale pubblici, sono tenute ad approvvigionarsi utilizzando le convenzioni-quadro stipulate da Consip S.p.A., stabilendo un preciso onere motivazionale in caso di deroga a tale obbligo. In particolare, nel richiamare il Messaggio Hermes n. 1594 del 11 aprile 2016, con cui era stata data originariamente divulgazione alla disposizione normativa, il Messaggio del 11 luglio 2018 illustra le intervenute pronunce giurisprudenziali sulla materia;
- messaggio n. 23842 del 16 luglio 2018, con cui vengono fornite indicazioni operative in merito alla gestione delle fatture oggetto di cessione del credito da parte dei fornitori dell'Istituto;
- messaggio n. 3065 del 1 agosto 2018, "*Linee guida ANAC n. 3: responsabile unico del procedimento. Decreto ministeriale 7 marzo 2018, n. 49: direttore dei lavori e direttore dell'esecuzione. Indicazioni operative*". Il messaggio divulga le Linee guida ANAC n. 3 (aggiornate con delibera n. 1007 dell'11 ottobre 2017), che hanno dettato la disciplina di dettaglio in ordine ai presupposti di nomina, compiti, requisiti di professionalità ed ipotesi di incompatibilità del RUP. Divulga, inoltre, le disposizioni di cui al Decreto ministeriale 7 marzo 2018, n. 49, in merito ai compiti delle figure del Direttore dei lavori e del Direttore dell'esecuzione. Per entrambi i provvedimenti, il Messaggio in parola detta disposizioni attuative tarate sulle caratteristiche organizzative delle stazioni appaltanti dell'Istituto;

- messaggio del Direttore generale n. 3160 del 14 agosto 2018, è stato dato avvio al processo di programmazione triennale dei lavori pubblici (PTL) 2019 – 2021 ai fini della corretta individuazione degli interventi da realizzare nel triennio e del puntuale stanziamento delle risorse finanziarie da appostare nel bilancio di previsione;
- messaggio n. 3315 del 10 settembre 2018, recante "*Attività ispettiva presso l'Istituto nazionale della Previdenza Sociale relativa all'attività contrattuale del triennio 2012-2014*". Il provvedimento divulga la delibera n. 662 del 18 luglio 2018 del Consiglio dell'Autorità nazionale anticorruzione (pervenuta in Istituto il 3 agosto 2018), di conclusione dell'accertamento ispettivo svolto sull'attività negoziale dell'Inps nel periodo 2012-2014. Vengono messi in evidenza puntuali criticità operative riscontrate su specifiche gare e, in una valutazione di insieme dell'attività di approvvigionamento, carenze organizzative e procedurali trasversali a tutto l'Ente, riscontrate nel periodo di riferimento. Il messaggio si sofferma, in particolare, sulle problematiche relative alle procedure condotte a livello territoriale e sulle corrispondenti azioni correttive intraprese. Oltre ad indicare le misure delineate nei messaggi elencati nel presente paragrafo, tale messaggio descrive il processo di progressivo accentramento delle attività di acquisto, individuando anche ulteriori categorie merceologiche acquistabili centralmente. La finalità è data dalla riduzione della parcellizzazione delle procedure, attraverso l'aggregazione dei fabbisogni delle strutture territoriali e della Direzione Generale, anche allo scopo di raggiungere adeguate economie di scala. Per le procedure rimaste nelle competenze delle Direzioni territoriali una forma di centralizzazione è rappresentata dall'attivazione di un sistema di procedure assistite e dalla standardizzazione della documentazione di gara.
- messaggio n. 3315 del 11 settembre 2018, recante "*Definizione del programma biennale degli acquisti di servizi e forniture dell'INPS, ai sensi dell'articolo 21, commi 1 e 6 del D.Lgs. 50/2016 - Richiesta di comunicazione dei fabbisogni di beni e di servizi da soddisfare mediante procedure di affidamento da avviare nel biennio 2019-2020*". In continuità con quanto avviato a fine 2017, con il provvedimento in argomento è stato dato l'avvio a livello nazionale della programmazione degli acquisti di beni e servizi, in modo tale da pervenire ad una quanto più possibile attendibile stima delle previsioni di spesa da inserire nel Bilancio di previsione, nonché ad una attenta attività di razionalizzazione e centralizzazione degli approvvigionamenti;
- messaggio n. 3764 del 11 ottobre 2018, con cui sono state fornite indicazioni in merito allo svolgimento delle procedure di gara telematiche. Ai sensi del combinato disposto degli artt. 40, 52 e 58 del Codice dei contratti pubblici, infatti, a decorrere dal 18 ottobre 2018 le procedure di gara bandite

dall'Istituto devono, di norma e salve le limitate eccezioni, svolgersi attraverso modalità interamente dematerializzate. Con il citato messaggio viene dato atto dell'intervenuta stipula di un apposito protocollo di intesa con il Ministero dell'Economia e delle Finanze e con Consip S.p.a. per l'utilizzo, a titolo gratuito, del sistema informatico di negoziazione ASP (Application Service Provider), piattaforma telematica di proprietà del MEF, e vengono divulgate le prescrizioni tecniche per il relativo utilizzo;

- messaggio n. 3843 del 17 ottobre 2018, con cui, nel fare il punto sul percorso di progressiva centralizzazione degli acquisti di beni e servizi (in attuazione delle Linee guida gestionali dell'INPS per l'anno 2018, approvate con determinazione presidenziale n. 139/2017), vengono illustrate le tipologie di beni e servizi già oggetto di approvvigionamenti centralizzati e disponibili per tutte le strutture centrali e territoriali dell'Istituto attraverso un'apposita procedura informatica di *e-procurement*. Vengono, altresì, delineate, nel Messaggio, gli ambiti di ulteriore sviluppo del processo di accentramento e di possibile implementazione della predetta procedura informatica;
- messaggio n. 3902 del 19 ottobre 2018, con cui è stata messa a disposizione degli uffici centrali e periferici la documentazione *standard*, in particolare le determine di indizione, da utilizzare per tutte le procedure di acquisto, in modo tale da omogeneizzare, oltre che le prassi, anche la stesura dei provvedimenti amministrativi. Con il messaggio n. 4816 del 21 dicembre 2018, è stata resa disponibile ulteriore modulistica *standard*, aggiornata alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati. Ulteriori aggiornamenti sono stati rilasciati con i messaggi n. 1413 del 5 aprile 2019; n. 2004 del 24 maggio 2019; n. 2126 del 4 giugno 2019; n. 3543 del 1 ottobre 2019;
- messaggio n. 4269 del 16 novembre 2018, sull'applicazione dei Criteri Ambientali Minimi di cui all'art. 34 del D.Lgs. n. 50/2016. Il documento approfondisce la tematica dei criteri minimi ambientali, intesi come l'insieme di indicazioni specifiche di natura ambientale e, quando possibile, etico-sociale collegate alle diverse fasi che caratterizzano le procedure di gara, così come definiti dal "*Piano d'azione per la sostenibilità ambientale dei consumi della pubblica amministrazione*", di cui al D.M. 11 aprile 2008, aggiornato con il D.M. 10 aprile 2013, che fornisce un quadro generale sul *Green Public Procurement*, con l'obiettivo di orientare le scelte delle PP.AA. sull'acquisto di beni e l'affidamento di servizi e lavori che presentino il minor impatto ambientale;

- messaggio n. 4566 del 6 dicembre 2018, con cui il Direttore centrale acquisti e appalti ha fornito ai propri uffici apposite linee guida relative alla predisposizione e gestione delle procedure di approvvigionamento. La comunicazione ha delineato interventi migliorativi delle attività di approvvigionamento, quali:
  - la pianificazione delle procedure di affidamento e l'elaborazione di appositi cronoprogrammi;
  - il coinvolgimento, in fase di definizione delle strategie di gara, delle strutture committenti e delle strutture tecniche;
  - la proattività nella predisposizione della documentazione tecnica di gara,
- messaggio n. 4661 del 13 dicembre 2018, con cui sono state fornite indicazioni operative in merito alle consultazioni preliminari di mercato ed alle indagini di mercato volte alla raccolta di manifestazioni di interesse;

# Registrazione PTPC 2019-2021 nella Piattaforma ANAC di acquisizione dei PTPCT

All. n. 9

In ottemperanza alle disposizioni impartite dall'Autorità, nel mese di ottobre del 2019 sono stati inseriti nella piattaforma i dati e le informazioni dalla stessa richiesti relativi al **PTPC 2019-2021** dell'INPS. Tale inserimento ha comportato il preliminare svolgimento delle seguenti attività:

1. aggregazione dei processi/attività esposti a rischio corruzione, riportati del "*Registro dei rischi corruzione*" allegato al citato **PTPC 2019 - 2021**, nell'ambito delle aree di rischio cosiddette "*general*" (cfr. cap. 1) e "*specifiche*". Queste ultime sono state individuate con riferimento alle specificità funzionali e di contesto dell'INPS, conformemente a quanto indicato sia nell'Aggiornamento 2015 del PNA 2013 che nel PNA 2019;
2. aggregazione delle misure "*specifiche*", menzionate nelle schede allegate al citato PTPC 2019 - 2020, nell'ambito delle tipologie di misure individuate dal PNA 2019.

**A.** Si riportano, di seguito, gli esiti dell'attività di aggregazione di cui al citato punto 1), nelle Aree di rischio "**general**".

❖ **Area "Acquisizione e progressione di carriera"**. Sono stati ricompresi in questa area tutti i processi/attività riconducibili alla DC Risorse Umane, fatta eccezione per quelli relativi a:

- gestione del contenzioso;
- attività ispettiva;
- predisposizione Regolamento di conferimento incarichi;
- procedure di interpello.

Il totale dei processi/attività rientranti in quest'area è pari a **n. 104**, di cui **n. 70** centrali e **n. 34** territoriali.

❖ **Area "Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato"**. Nell'area sono stati ricompresi tutti i processi/attività relativi alle DD.CC:

- Ammortizzatori Sociali;
- Pensioni;
- Sostegno alla non autosufficienza, invalidità civile e altre prestazioni (ora DC Inclusione sociale e invalidità civile e DC Credito, Welfare e Strutture Sociali);
- Coordinamento Generale medico Legale, ed alla Direzione Servizi agli utenti (ora Direzione Servizi al territorio).

Sono esclusi dai processi/attività delle summenzionate Direzioni i processi/attività relativi a:

- gestione del contenzioso;
- gestione dei ricorsi;
- contenzioso giudiziario medico legale.

Il totale dei processi/attività rientranti in quest'area è pari a **n. 170** di cui **n. 72** centrali e **n. 98** territoriali.

- ❖ **Area "Contratti Pubblici"**. Nell'area sono stati ricompresi tutti i processi/attività relativi alla DC Acquisti e Appalti (ora DC Risorse strumentali a Centrale Unica Acquisti) ed al Coordinamento Generale tecnico edilizio, fatta eccezione per i processi attività relativi al contenzioso.

Il totale dei processi/attività rientranti in quest'area è risultato pari a **n. 58**, di cui **n. 29** centrali e **n. 29** territoriali.

- ❖ **Area "Incarichi e nomine"**. Nell'area sono stati ricompresi esclusivamente i processi/attività relativi alle DD.CC. Risorse Umane e Segreteria Unica tecnica normativa (ora DC Presidente e Organi collegiali e Segreteria Tecnica del Direttore generale), relativi al conferimento degli incarichi dirigenziali e di coordinamento medico - legale e professionale.

Il totale dei processi/attività rientranti in quest'area è risultato pari a **n. 8**, di cui **n.4** centrali e **n. 4** territoriali.

- ❖ **Area "Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio"**. Nell'area sono stati ricompresi tutti i processi/attività relativi alle seguenti DD.CC.:

- Entrate e recupero crediti (ora DC Entrate);
- Amministrazione finanziaria e servizi fiscali (ora DC Bilanci, Contabilità e Servizi fiscali);
- Patrimonio e Archivi (ora DC Patrimonio e Investimenti).

Sono esclusi i processi/attività delle summenzionate Direzioni relativi a:

- gestione del contenzioso;
- gestione dei ricorsi;
- attività di vigilanza.

Il totale dei processi/attività rientranti in quest'area è risultato pari a **n. 71**, di cui **n. 21** centrali e **n. 50** territoriali.

- ❖ **Area "Controlli verifiche, ispezioni e sanzioni"**. Nell'area sono stati ricompresi tutti i processi/attività relativi alle seguenti DD.CC.:

- Audit, trasparenza e anticorruzione (ora DC Audit e Monitoraggio Contenzioso);
- Risorse Umane - Funzione di coordinamento ispettivo;
- Entrate e Recupero Crediti – Funzioni di vigilanza ispettiva (ora DC Entrate);

- Ufficio procedimenti disciplinari e della responsabilità amministrativa.

Il totale dei processi/attività rientranti in quest'area è risultato pari a **n.17**, di cui **n.10** centrali e **n.7** territoriali.

- ❖ **Area "Affari legali e contenzioso"**. Nell'area sono ricompresi tutti i processi/attività del Coordinamento Generale Legale e tutti quelli relativi alla gestione del contenzioso e dei ricorsi di competenza delle DD.CC., e degli altri Coordinamenti generali.

Il totale dei processi/attività rientranti in quest'area è risultato pari a **n. 72**, di cui **n. 36** centrali e **n. 36** territoriali.

- B.** Si riportano, di seguito, gli esiti dell'attività di aggregazione di cui al citato punto 1), nelle Aree di rischio "**specifiche**" dell'Istituto.

- ❖ **Area "Performance, organizzazione e sistemi informativi"**. Nell'area sono stati ricompresi tutti i processi/attività relativi alle DD.CC Pianificazione e Controllo di Gestione e Organizzazione e sistemi informativi (ora Dc Tecnologia, Informatica e Innovazione).

Il totale dei processi/attività rientranti in quest'area è risultato pari a **n. 17**, di cui **n. 6** centrali e **n. 11** territoriali.

- ❖ **Area "Supporto agli organi e relazioni esterne"**. Nell'area sono stati ricompresi tutti i processi/attività relativi alle DD.CC Segreteria Unica tecnica normativa (ora DC Presidente e Organi collegiali) e Relazioni esterne (ora DC Organizzazione e Comunicazione).

Il totale dei processi/attività rientranti in quest'area è risultato pari a **n. 17**, tutti svolti a livello centrale.

- ❖ **Area "Studi, ricerche e rilevazioni statistiche attuariali"**. Nell'area sono stati ricompresi tutti i processi/attività relativi alla DC Studi e ricerche e al Coordinamento Generale Statistico Attuariale.

Il totale dei processi/attività rientranti in quest'area è risultato pari a **n. 6**, tutti svolti a livello centrale.

Per quanto concerne le attività di aggregazione di cui al predetto punto 2), si precisa che ogni misura "*specificata*" contenuta nelle schede allegate al citato PTPC 2019 – 2021 è stata ricondotta, in base ai contenuti, ad una delle seguenti tipologie previste nel PNA 2019:

- misure di "*controllo*";
- misure di "*trasparenza*";

- misure di *“regolamentazione”*;
- misure di *“formazione”*;
- misure di *“rotazione”*;
- misure di *“disciplina del conflitto di interessi”*.

Si sintetizzano nella seguente tabella gli esiti delle aggregazioni fin qui dettagliate.



Tab. n.23

Aree generali e specifiche	Processi attività centrali	Processi attività territoriali	Totale processi attività		Nr misure	Misure di controllo	Misure di trasparenza	Misure di regolamentazione	Misure di formazione	Misure di rotazione	Misure di disciplina del conflitto di interessi	Totale
Acquisizione e progressione del personale	70	34	104	C	66	18	0	47	0	1	0	66
				T	29	1	1	26	0	1	0	29
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato	72	98	170	C	91	24	1	64	0	2	0	91
				T	138	30	0	102	2	4	0	138
Contratti pubblici	29	29	58	C	42	9	0	30	1	2	0	42
				T	47	5	0	41	0	1	0	47
Incarichi e nomine	8		8	C	23	5	3	14	0	0	1	23
Gestione entrate, delle spese e del patrimonio	21	50	71	C	21	8	0	9	0	4	0	21
				T	46	15	0	31	0	0	0	46
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	10	7	17	C	9	0	1	8	0	0	0	9
				T	20	2	0	14	4	0	0	20
Affari legali e contenzioso	36	36	72	C	114	3	0	111	0	0	0	114
				T	65	6	0	55	1	3	0	65
Performance, organizzazione e sistemi informativi	6	11	17	C/T	24	4	0	20	0	0	0	24
Supporto agli organi e relazioni esterne	17		17	C	20	5	1	13	0	1	0	20
Studi, ricerche e rilevazioni statistiche attuariali	6		6	C	9	2	2	5	0	0	0	9
<b>Totale</b>	<b>275</b>	<b>265</b>	<b>540</b>		<b>764</b>	<b>137</b>	<b>9</b>	<b>590</b>	<b>8</b>	<b>19</b>	<b>1</b>	<b>764</b>

