

Struttura 1^ Area Organizzativa					Servizio I - Risorse Umane e organizzazione Servizio 2 - Gestione Inquilini Servizio 3 - U.R.P.		
Centro di responsabilità n. 1	Serv.	Attività	processo	descrizione	rischio	tipo di rischio	misure
	S.1	GESTIONE DEL PERSONALE	Verifica i dati dei buoni pasto da trasmettere al Serv. Econmato e provveditorato	Trasmissione dei dati relativi ai buoni pasto per i dipendenti che hanno richiesto il rimborso delle somme spese per vitto	medio	Verifica irregolare al fine di favorire o danneggiare un dipendente	Coinvolgimento di più servizi nel procedimento
	S.1		Mantiene i Rapporti con RESAIS	Trasmissione alla società, dei prospetti mensili riepilogativi della situazione presenze/assenze del personale RESAIS presente in Istituto	basso	Irregolare trasmissione dei prospetti	Coinvolgimento di più soggetti nel procedimento
	S.1		Rilascia certificazioni stipendiali per richiesta piccoli prestiti INPDAP o Finanziarie	Sviluppo contabile della pratica	basso	Errore nel conteggio	Coinvolgimento di più soggetti nel procedimento
	S.1		Compila il Conto annuale	Compilazione delle tabelle/ comunicazione di fine attività e stampa copia del modello per la firma del Collegio dei revisori	basso	Compilazione non conforme	Coinvolgimento di più soggetti nel procedimento. Attività di controllo e monitoraggio
	S.1		Cura gli adempimenti di natura fiscale e previdenziale mensilmente previsti nei confronti dei dipendenti e degli assimilati	Trattenute previdenziali su emolumenti a carico dipendenti e versamento della quota all'INPS – Applicazione detrazioni per trattenute fiscali su emolumenti e versamento quota all'Eraio	basso	Errore nel conteggio	Coinvolgimento di più soggetti nel procedimento. Attività di controllo e monitoraggio
	S.1		Redige e trasmette telematicamente all'INPS i modelli Uniemens e LIPOSPA (denuncia contributi)	Comunicazione all'INPS degli imponibili previdenziali e delle ritenute operate mensilmente	basso	Irregolare trasmissione dei prospetti	Coinvolgimento di più soggetti nel procedimento
	S.1		Compila i mod. CUD dei dipendenti e degli assimilati e li trasmette telematicamente agli interessati entro il 28 febbraio di ogni anno	Predisposizione annuale dei modelli e trasmissione agli interessati attraverso l'inserimento degli stessi sulla <u>bacheca on-line</u>	basso	Irregolare trasmissione dei prospetti	Coinvolgimento di più soggetti nel procedimento
	S.1		Redige e trasmette telematicamente all'Agenzia delle Entrate i Modelli 770 riguardanti i dipendenti, gli assimilati e i lavoratori autonomi	Predisposizione annuale del modello 770 e trasmissione telematica a mezzo ENTRATEL	basso		
	S.1	IONE DEL PERSONALE	Calcola il premio Inail annuale in relazione al grado di rischio dei dipendenti	Determinazione dell'acconto del premio INAIL relativo alle tre posizioni di rischio (Tecnici, Autisti e Amministrativi in genere) dei dipendenti per l'anno in corso e al conguaglio di quello dell'anno precedente e trasmissione telematica all'INAIL.	basso	Errata individuazione dei soggetti destinatari in posizione di rischio	Coinvolgimento di più soggetti nel procedimento

		GEST	S.1	Calcola gli emolumenti mensilmente dovuti al personale	Calcolo dello stipendio dovuto ai dipendenti avendo cura di operare le trattenute sulle retribuzioni per mancati recuperi orari, cessione stipendi Inpdap, finanziarie diverse, Assicurazioni, Cral Iacp, sindacati e pignoramenti e a trasmettere gli ordinativi di pagamento e le reversali al nostro tesoriere.	medio	Errato o irregolare calcolo degli importi	Intervento di più soggetti e verifiche
			S.1	Comunica all'INPDAP ora INPS i modelli PA04 dei dipendenti	Trasmissione all'INPS dei modelli PA04 dei dipendenti prossimi al pensionamento, di richiesta di riscatto del Corso di Laurea, di ricongiunzione di periodi assicurativi, di riconoscimento del servizio militare prestato e di ricostruzione contributiva.	basso	Errore nella trasmissione di tutti i dati	Verifiche e controlli
		GESTIONE DEL PERSONALE	S.1	Calcola annualmente il TFR e l'anticipazione ai dipendenti che ne fanno richiesta	Aggiornamento del Trattamento di Fine Rapporto di lavoro dei dipendenti e calcolo dell'imposta sostitutiva sulla rivalutazione in acconto (entro il 16 dicembre) e a saldo (entro il 16 febbraio dell'anno successivo). Esame istanze, predisposizione della relazione illustrativa, della graduatoria provvisoria degli aventi diritto e della successiva graduatoria definitiva. Trasmissione del provvedimento all'INA Assitalia per i successivi adempimenti	alto	Possibilità di favorire situazioni specifiche di singoli dipendenti	Stretta osservanza del regolamento e miglioramento dello stesso sulla base della esperienza maturata
			S.1	Esamina i modelli 730 dei dipendenti trasmessi dai vari CAF	Rimborso o trattenuta del primo acconto IRPEF o Addizionale ed eventuale trattenuta del secondo (se dovuto) o unico acconto entro il mese di novembre.	basso	Errore nei rimborsi e/o nelle trattenute	Controlli a campione
			S.1	Predisporre il piano triennale delle assunzioni.	Programmazione del fabbisogno del personale	alto	Gestione delle priorità senza corrispondenza con i fabbisogni. Rilevazione del fabbisogno atto a favorire specifiche situazioni	Esame periodico del fabbisogno in attuazione della nuova struttura
		L PERSONALE						

	S.1	GESTIONE DEI	Assegna il personale alla struttura	Trasferimenti tra aree e tra servizi in ottica della riorganizzazione e della rotazione prevista	alto	Carenza di previsione di modalità a procedure di assegnazione. Assegnazioni scollegate dalle reali necessità a prescindere dal fabbisogno	Motivazione delle scelte e criteri oggettivi
			Controlla il rispetto delle norme e dell' applicazione degli strumenti di gestione dei dipendenti	Rispetto della normativa e dei regolamenti interni da parte del personale sugli aspetti di natura giuridica ed economica del rapporto	alto	Regolamentazione interna insufficiente, generica. Regolamentazione troppo selettiva. Utilizzo criteri applicativi non omogenei.	Verifica regolamentazione esistente anche alla luce della riorganizzazione dei servizi dell'Ente. Predisposizione circolari su aspetti non regolati da legge o contratti.
					alto	Ritardo nel compimento di atti di gestione necessitati o richiesti dalla situazione. Assenza di verifiche sulla gestione dell'orario di lavoro e di servizio.	Verifica ed autoverifica a campione su atti di gestione con redazione di report
					alto	Presenza di un eccessivo credito/debito orario non supportato da esigenze	Richiesta di chiarimenti per situazioni di credito/debito orario ed adozione misure di riduzione
	S.1	SENZE			alto	Scarsa trasparenza nella distribuzione delle funzioni, compiti, attività e responsabilità. Assenza di controlli sull'esercizio dei poteri da parte del dipendente Illogicità, contraddittorietà o discriminazioni nella assegnazioni di compiti, attività, mansioni, incarichi.	Aggiornamento delle attribuzioni e verifica delle assegnazioni di compiti da parte dei capi servizio Integrazione della microstruttura
	S.1					Mancato esercizio del potere disciplinare da parte dei dirigenti/funzionari c.s. Informazioni sui contenuti della contestazione da addebito fornite in anticipo all'interessato. Contestazione d'addebito formulata in maniera generica o incompleta. Passaggio tardivo degli atti all'ufficio procedimenti disciplinari.	Verifica su procedure concluse con eventuale richiesta di chiarimenti ed invio di segnalazioni.
	S.1		Gestisce le timbrature di tutti i dipendenti dell'Ente	Trasferimento delle timbrature effettuate dai dipendenti dagli orologi segna orario al terminale	alto	Manomissione o cattiva applicazione del sistema	Ulteriore specificazione norme regolamentari di dettaglio
	S.1		Analizza le anomalie sulle timbrature dei dipendenti	Comunicazione mensile attraverso apposito avviso da affiggere in bacheca, dei nominativi per i quali sono state riscontrate anomalie (mancanza di giustificativi a supporto delle assenze, mancate timbrature ecc. e/o debiti orari) e, successiva quadratura di verifica sulle quantità orarie di lavoro fatte registrare nelle singole voci dai dipendenti			
	S.1		Registra i dati provenienti da cartaceo delle tre Aree a supporto delle uscite giornaliere e delle assenze a vario titolo	Caricamento dei giustificativi	medio	Registrazione differita per ritardo/mancato invio dei giustificativi	Controlli a campione
	S.1		Comunica al responsabile della gestione del portale web delle percentuali di presenza/assenza dei dipendenti	Rilevazione mensile e comunicazione delle percentuali di presenza/assenza del personale da inserire nel sito	basso	Comunicazione sulla base dei dati stampati mensilmente	Controlli a campione

S.1	GESTIONE PRE	Acquisisce dati INPS per assenze per malattia	Acquisizione dei certificati medici provenienti dal portale dell'INPS; inoltre delle richieste (on-line al distretto di Trapani e via Fax agli altri distretti) di visite fiscali per i dipendenti assenti per malattia; custodia degli esiti di visite e comunicazione al Capo Servizio per i successivi adempimenti, nel caso in cui viene constatata l'assenza del dipendente all'accertamento del medico fiscale.	alto	Discrezionalità nella disposizione delle visite fiscali	Criteri uniformi che tengano conto della ricorsività
S.1		Trasmette al Servizio Risorse Umane e Organizzazione i dati dei mancati recuperi orari mensili dei dipendenti e di quelli relativi ad eventuali indennità accessorie in favore di taluni dipendenti	Predisposizione degli stampati relativi ai debiti orari dei dipendenti non più recuperabili e delle indennità accessorie mensili agli aventi diritto	alto	Manomissione o cattiva applicazione del sistema	Ulteriore specificazione norme regolamentari di dettaglio
S.1		Cura la trasmissione dei dati riferiti ai buoni pasto	Comunica al Servizio Economato il prospetto degli aventi diritto al buono pasto	medio	Possibile discrezionalità nell'invio dei singoli prospetti	Conolgimento di più soggetti di diversi servizi.
S.1		Aggiorna i profili orari dei dipendenti ad orario ridotto	Aggiornamento o modifica a seguito di comunicazione, dei profili orari dei dipendenti ad orario ridotto ogni qual volta si rende necessario.	medio	Errato caricamento dei profili orari	Stampa tabulato per verifica caricamento dati.
S.1	GESTIONE PROTOCOLLO	Cura la registrazione dei documenti	Protocollazione di tutta la posta in entrata e in uscita e smistamento dei documenti alle Aree e/o ai Servizi;	basso	Errata imputazione di caricamento dei servizi.	Stampa tabulato per verifica caricamento dati.
S.1		PEC in arrivo	Verifica giornaliera della posta in arrivo sulla casella di PEC, scarico della stessa e trasmissione agli uffici	basso	Mancato accesso giornaliero alla casella PEC	Stampe giornaliere tabulati delle PEC ricevute
S.1		PEC in partenza	trasmissione all'esterno dei documenti tramite PEC	basso	Trasmissione non avvenute correttamente	Stampe giornaliere tabulati delle PEC inviate
S.1		Gestione documenti fisici	Associazione massiva o manuale dei documenti dopo la registrazione	medio	Errata assegnazione della corrispondenza degli uffici	Coinvolgimento di più soggetti nel procedimento
S.1		Stampa del registro protocollo	Interrogazione ed estrazione dei documenti protocollati divisi per servizio	basso	Errata estrazione dei documenti	
S.1			Inserimento delle proposte di atti deliberativi e di provvedimenti dirigenziali	basso	Errato inserimento	

	S.1	GESTIONE DOCUMENTALE	Gestisce il sistema informativo integrato asp.urbi	Stampa dei provvedimenti in copie multiple definitive in originale e in copia conforme dopo il parere di regolarità contabile, se necessario	basso	Mancata stampa dei provvedimenti	Coinvolgimento di più soggetti nel procedimento
	S.1			Trasmissione dei provvedimenti alle Aree, ai Servizi di competenza e al Personale, nonché ad utenza (imprese, ditte ecc.) avente interesse	basso	Mancata trasmissione dei provvedimenti	
	S.1		Cura la raccolta dei provvedimenti adottati dal Responsabile dell'Area Organizzativa	Vengono custodite in copia originale, in appositi raccoglitori istituiti presso l' Area Organizzativa, tutte le delibere e le determine dell'Area	basso	Omesso inserimento dei provvedimenti	Stampa mensile dei tabulati delle raccolte
	S.1		Cura la tenuta del registro dei fogli vettore dell'area Organizzativa	Registrazione dei provvedimenti da adottare a cura dell'Organo di amministrazione sul registro dei fogli vettore	basso	Mancata registrazione dei provvedimenti da adottare	Coinvolgimento di più soggetti nel procedimento
	S.1		Cura la Trasmissione di tutti i provvedimenti adottati per la pubblicazione all' Albo Pretorio on-line	Trasmissione dei provvedimenti adottati nella settimana, per la pubblicazione all' Albo Pretorio on-line visibile a tutti attraverso il sito istituzionale	basso	Mancata trasmissione dei provvedimenti	
	S.1		Redige i verbali delle riunioni del C. di A. e ne mantiene la raccolta	Redazione dei verbali di tutti i provvedimenti adottati dall'Organo di amministrazione. Trasmissione degli stessi a ditta specializzata per la rilegatura.	basso	Errata trascrizione	
	S.1		Gestisce la tenuta di tutte le convenzioni stipulate con i C.A.F.	Custodia in faldoni di tutte le convenzioni stipulate con i C. A. F. e messa a disposizione delle stesse in caso di richiesta.	basso	Mancata organizzazione nella gestione	
	S.1	GESTIONE CENTRALINO	Si occupa delle Attività legate alle chiamate provenienti dall'esterno e dall'interno	Gestione delle chiamate esterne. Annotazione di chiamate per il personale assente da comunicare successivamente all'interessato	basso	Ritardata o mancata comunicazione delle chiamate al personale assente	Controllo giornaliero delle annotazioni da smistare
				Assegnazione della linea esterna ad un utente interno	basso	Ritardata o mancata assegnazione	Annotazione delle chiamate da effettuarsi
				Segnalazione anomalia al gestore telefonico	basso	Mancata segnalazione	Coinvolgimento di più soggetti

S.1	GESTIONE PORTIERATO	Gestisce l'attività di portineria	Viene curato il funzionamento degli accessi esterni in riguardo alla loro funzionalità e sicurezza assicurando una presenza costante.	medio	Mancata apertura/chiusura degli accessi	Turnazione di più soggetti per garantire il controllo degli accessi
			Viene garantita l'apertura e la chiusura delle saracinesche e/o portoni			
		Gestisce l'attività di assistenza all'utenza	Ricevimento della posta da parte dei consegnatari e dell'utenza controfirmando eventuali ricevute	medio	Mancata registrazione della posta	Controllo giornaliero della raccolta della posta da smistare
			Viene registrato l'accesso del pubblico secondo gli orari di ricevimento	basso	Mancata registrazione degli accessi	Controllo giornaliero accessi richiesti / permessi restituiti
S.1	GESTIONE ACQUISTI BENI E SERVIZI	Programma gli acquisti	Scelta delle procedure di programmazione degli acquisti di beni e servizi	alto	Previsione di acquisti non necessari o non correlati alle attività dei servizi. Programmazione di acquisti per usi personali. Mancata o incompleta o poco chiara definizione oggetto del contratto. Eccessivo ricorso a servizi in economia. Alterazione dell'ordine delle priorità degli acquisti per favorire soggetti.	Programmazione corretta basata sulla effettiva necessità. Verifica dello stato di attuazione della programmazione. Rilevamento scostamenti.

S.2	contratti di locazione	Contratti di locazione a seguito di nuove assegnazioni	<p>Segnala ai Comuni eventuali disponibilità di alloggi; Riceve le delibere o determine di assegnazione da parte dei Comuni ; richiede i redditi dei potenziali locatari, e trasmette gli stessi allo Staff S.I.per il calcolo dei canoni dovuti , calcola le imposte da versare alla Agenzia delle Entrate per la registrazione dei contatti, sulla base del canone di locazione; richiede all'Area Gestione Patrimonio la predisposizione delle certificazioni in merito alla prestazione energetica dell'alloggio e predispone gli inviti per la sottoscrizione dei contratti.- Assiste i conduttori nel corso della sottoscrizione degli stessi e collabora con l'Area Gestione Patrimonio per la consegna degli alloggi ai nuovi assegnatari; Trasmette allo Staff S.I. i dati relativi alla stipula dei nuovi contratti</p>	basso	<p>Mancate comunicazione ai comuni; omesse richieste documentazione reddituale per calcolo canoni; Errato calcolo in posta A.E.. Mancate richieste certificazione APE. Mancate o errate comunicazione dati nuovi assegnatari.</p>	Coinvolgimento di più soggetti nel procedimento.
S.2	volute e subentri	Contratti di locazione derivanti da richieste di volture o subentri	<p>Riceve le richieste di volture o subentri da parte dei richiedenti; Richiede, ove necessario, ai VV UU dei vari Comuni, gli accertamenti di residenza; Richiede, ove necessario, i redditi dei potenziali locatari e li trasmette allo Staff S.I. per il calcolo dei canoni dovuti. Calcola le imposte da versare alla Agenzia delle Entrate per la registrazione dei contatti, sulla base del canone di locazione; Richiede all'Area Gestione Patrimonio la predisposizione delle certificazioni in merito alla prestazione energetica dell'alloggio e predispone gli inviti per la sottoscrizione dei contratti.-Predispone eventuali rateizzazioni dei debiti dei richiedenti in fase di stipula di contratto; Assiste i conduttori nel corso della sottoscrizione degli stessi. Trasmette allo Staff S.I. i dati relativi alla stipula dei nuovi contratti</p>	alto	<p>Omessa o ritardata regolarizzazione delle richieste di voltura ; Omesso o ritardato accoglimento delle richieste di subentro . Irregolare istruzione delle pratiche.</p>	Standardizzazione procedure e controllo a campione dei provvedimenti adottati, dei contratti stipulati, delle registrazioni effettuate.

S.2	Sanatoria	Sanatoria l.r.11/2002 delle domande dagli occupanti abusivi	<p>Riceve le richieste di regolarizzazione o da parte degli occupanti o attraverso i Comuni, richiede gli accertamenti ai VV UU del comune competente, richiede i redditi dei potenziali locatari e li trasmette al servizio patrimonio per il calcolo dei canoni dovuti, calcola le imposte da versare alla Agenzia delle Entrate per la registrazione dei contatti, sulla base del canone di locazione, richiede al Servizio tecnico la predisposizione delle certificazioni in merito alla prestazione energetica dell'alloggio. Predisporre eventuali rateizzazioni dei debiti degli assegnatari in fase di stipula di contratto e predisporre gli inviti per la sottoscrizione dei contratti.- Predisporre i provvedimenti di assegnazione nel caso di regolarizzazione ai sensi della l.r.11/2002; Assiste i conduttori nel corso della sottoscrizione degli stessi</p> <p>Trasmette allo Staff S.I. i dati relativi alla stipula dei nuovi contratti</p>	medio	Omesso o ritardato accoglimento delle richieste per regolarizzazione delle occupazioni di fatto.	Standardizzazione procedure e controllo a campione dei provvedimenti adottati, dei contratti stipulati, delle registrazioni effettuate.
-----	-----------	---	---	-------	--	---

	S.2	Revoche	<p>Segnala ai Comuni gli assegnatari per i quali è necessario attivare le procedure di revoca della assegnazione;</p> <p>Riceve le informative dai VV UU del Comune competente, o da altri (Visite domiciliari, Accertamenti dell'Area Gestione Patrimonio o dello Staff S.I.); Verifica, ove necessario, l'attuale utilizzatore dell'alloggio e richiede al Comune la revoca dell'assegnazione .- Segnala all'Area Finanziaria ogni notizia di cambiamento di residenza degli occupanti degli alloggi, comunque utile al fine del recupero dei crediti</p>	medio	<p>Ritardata o omessa comunicazione della revoca dell'assegnazione. Mancata comunicazione cambiamento residenza.</p>	<p>standardizzazione procedure e controllo a campione dei provvedimenti adottati</p>
	S.2	Assegnazione locali	<p>Assegnazioni di locali disponibili</p> <p>Richiede all'Area Gestione Patrimonio l calcolo dei canoni da applicare ai locali che si rendono disponibili e la predisposizione , ove necessaria, delle certificazioni in merito alla prestazione energetica del locale da assegnare. Predispone l'elenco della disponibilità dei locali ai fini della pubblicazione sul sito dell'Ente . Raccoglie le richieste di affitto pervenute e predispone atto deliberativo di assegnazione . Calcola le imposte da versare alla Agenzia delle Entrate per la registrazione dei contatti, sulla base del canone di locazione, e predispone gli inviti per la sottoscrizione dei contratti.- Assiste i conduttori nel corso della sottoscrizione degli stessi. Trasmette allo Staff S.I. i dati relativi alla stipula dei nuovi contratti</p>	alto	<p>Determinazione di canone di concessione o locazione non congruo allo scopo di favorire gli interessati - pressioni politiche</p>	<p>standardizzazione procedure e controllo a campione dei provvedimenti adottati</p>
	S.2	occupazioni abusive	<p>Segnala le eventuali occupazioni abusive ed attiva le procedure dovute</p> <p>Segnala le eventuali occupazioni abusive richiedendo agli occupanti il rilascio dell'immobile e segnalando alla procura di competenza il reato commesso. Verifica l'esatta ubicazione degli alloggi occupati abusivamente e segnala al Comune l'eventuale revoca al precedente abitante dell'alloggio se assegnatario; Segue il carteggio del procedimento penale, se attivato dalla procura, ed interviene quale affidatario della pratica nei procedimenti se l'Ente viene invitato negli stessi. Trasmette allo Staff S.I. i dati relativi all'occupazione degli alloggi</p>	medio	<p>Omessa o ritardata segnalazione di tutte le occupazioni abusive del Comune di pertinenza alle autorità competenti.</p>	<p>Verifica di tutte le occupazioni abusive segnalate dal Comune per la corretta individuazione degli alloggi.-</p>

S.2	stipula contratti	Predisporre i contratti di locazione	Predisporre i contratti di locazione utilizzando i programmi dell'agenzia delle Entrate qualunque sia la loro natura (vulture, nuove assegnaz., Locali ecc.) . Verifica il corretto pagamento delle imposte per la registrazione dei contratti stessi	basso	Predisporre i contratti di locazione per la sottoscrizione. Verifica il corretto pagamento delle imposte dovute ai fini della registrazione.	Verifica trimestrale a campione di tutti i contratti stipulati.
S.2	registrazione contratti	Cura la registrazione telematica dei contratti di locazione	Procede alla registrazione telematica dei contratti di locazione , tramette all'Area Finanziaria le note di pagamnto degli importi versati dai locatari ai fini della predisposizione e del pagamemnto attraverso mod. F24 delle imposte dovute all'Agenzia delle Entrate .-Verifica l'avvenuta registrazione e stampa le ricevute trasmesse dall'Agenzia .	basso	Registra tutti i contratti di locazione stipulati, verifica gli importi versati ai fini della registrazione e trasmette i dati al Servizio contabilità per il versamento dell'imposta all'Agenzia delle Entrate	Controllo a campione degli imposti della registrazione e dei contratti stipulati entro termini di legge.
S.2	rinnovi	Predisporre il pagamento delle imposte dovute per i rinnovi di contratto	Calcola le imposte dovute per i rinnovi di contratto e predisporre il pagamento sia attraverso i modelli F23 editabili dell'Agenzia delle Entrate , sia attraverso i modelli cartacei.	basso	Registra tutti i pagamenti avvenuti in appositi registri per la loro archiviazione e consultazione.	Verifiche a campione delle registrazioni.
S.2	pagamento rinnovi	Procede al pagamento delle imposte dovute per i rinnovi di contratto stipulati in forma telematica	Calcola le imposte dovute per i rinnovi di contratti, registra dal 2009 in forma telematica ; trasmette gli importi dovuti agli assegnatari; verifica i pagamenti effettuati e procede al rinnovo telematico dei contratti dei soggetti che hanno provveduto al pagamento. Tramette all'Area Finanziaria le note di pagamento degli importi versati dai locatari ai fini della predisposizione e del pagamento attraverso mod. F24 delle imposte dovute all'Agenzia delle Entrate ; stampa le ricevute trasmesse dall'Agenzia e le invia agli assegnatari interessati.	basso	Mancata registrazione del rinnovo del contratto per i soggetti che hanno provveduto al pagamento della relativa imposta.	Verifica trimestrale delle registrazioni.
S.2	archivio	Raccolta dei fascicoli relativamente ai contratti di compravendita	Raccolta dei fascicoli relativi ai contratti di compravendita e loro sistemazione per tipologia negli archivi dell'Ente.	basso	Omessso inserimento in archivio	Verifica anomalie dei contratti di riscatto.

	vendita alloggi	Istruisce le richieste di vendita degli alloggi agli aventi diritto e rappresenta lo IACP nella vendita degli alloggi regionali	Istruisce le richieste di vendita degli alloggi agli aventi diritto, verificando le tipologie di alloggi per i quali viene richiesta la vendita, (alloggi IACP, Regionali o Comunali). Accerta i requisiti per la vendita dell'alloggio sia in ordine a quelli soggettivi dei singoli titolari, sia in ordine a quelli oggettivi legati alla legge di vendita possibile per i vari tipi di alloggi. Calcola e comunica i prezzi di vendita, verifica le accettazioni degli stessi e i documenti o le autocertificazioni prodotte dai richiedenti. Richiede all'Area Gestione Patrimonio la predisposizione delle certificazioni energetiche dell'alloggio e la conformità catastale. Predispone il fascicolo per la stipula sia per l'ufficiale rogante dell'Ente che per il Notaio prescelto per la stipula. Rappresenta lo IACP nella stipula degli atti di vendita di alloggi regionali	alto	Mancato rispetto di un ordine cronologico nell'istruzione dei fascicoli. Perizia di stima del valore non congrua per favorire o danneggiare un acquirente	Standardizzazione procedure e controllo a campione sui tempi e le modalità di cessione degli alloggi . Coinvolgimento di più servizi nel procedimento.
	vendita alloggi	Istruisce le richieste di eventuali rettifiche nei contratti di compravendita	Istruisce le richieste di rettifica su contratti di compravendita verificando le tipologie di alloggi per i quali viene richiesta la rettifica, (alloggi IACP, Regionali) Accerta le motivazioni e verifica la tipologia di rettifica richiesta. Predispone il fascicolo per la stipula sia per l'ufficiale rogante dell'Ente, che per il Notaio prescelto per la stipula Predispone le determine per la stipula o per il pagamento delle spese notarili.	alto	Omessa o ritardata istruzione delle richieste di rettifica.	Report annuale delle richieste. Controlli a campione.
S.2		Predispone i contratti di compravendita stipulati dall'Ufficiale rogante dell'Ente per le operazioni di registrazione, trascrizione, e voltura catastale	Predispone le copie dei contratti di compravendita stipulati dall'Ufficiale rogante dell'Ente per le operazioni di registrazione, trascrizione, e voltura catastale, Appronta le copie, le prepara per l'autenticazione ed allestisce i modelli richiesti dall'Agenzia delle Entrate (Mod. 69 per la registrazione, mod. per la trascrizione e modelli per la voltura) Ha la delega dell'Ufficiale Rogante per la presentazione degli atti all'A.E..	medio	Mancate registrazione, trascrizione e voltura presso gli uffici dell'Agenzia delle Entrate.	Controlli a campione.

S.3	Assistenza alle istanze dell'utenza	Compilazione modulistica - Dichiarazioni - Richieste di manutenzione - Questionari customer satisfaction - Risposta ai quesiti - contratti con gli uffici interni	Assistenza nella compilazione di moduli/dichiarazioni . Assistenza e smistamento delle richieste di manutenzione acquisite. Assistenza per la compilazione di questionari presentati. Chiarimenti dell'utenza.	basso	Mancato rispetto dei compiti assegnati.	Assegnazione di più soggetti al Servizio
S.3		Richiesta certificazioni	Assistenza per rilascio di certificazioni.	basso	Mancato accoglimento delle richieste	Stampa elenco certificazioni.
S.3	Verifica e ricostruzione posizione	Verifica della posizione pagamento della morosità attraverso il rilascio di bollettini per canoni arretrati	n. rilascio attestazioni saldo; n. bollettini per pagamento canoni arretrati	medio	Alterazione ordine di ricezione delle richieste (data e ora); - alterazione o contraffazione documenti originali; diffusione informazioni riservate; occultamento corrispondenza e documenti - omissione atti dovuti	Utilizzo delle procedure di gestione e monitoraggio

Struttura 2^ Area Gestione del Patrimonio						Servizio 1	Segreteria Tecnica ed appalti	
						Servizio 2	Manutenzione e recupero edilizio	
						Servizio 3	Programmazione e gestione tecnica	
Centro di responsabilità n. 2	Serv.	Attività	processo		descrizione	rischio	tipo di rischio	misure
	S.1	bandi di gara	Redige bandi di gara		Redazione bandi di gara e approntamento Determine Dirigenziali di approvazione degli stessi. Pubblicazione degli estratti dei bandi e degli avvisi di gara nelle forme previste dalla vigente normativa di riferimento (GURS, quotidiani, periodici, Albi Pretori, Osservatorio LL.PP., etc.); Versamento all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici delle pertinenti tasse di gara. Acquisisce CUP e CIG.	alto	Inserimento negli elaborati progettuali di specifiche tecniche restrittive della concorrenza o atte a favorire un operatore economico. Pubblicazioni di bandi in periodi feriali.	Controllo a campione - creazione di report semestrali che evidenzino i tempi di pubblicazione dei bandi / numero operatori invitati
	S.1		Espleta gare e stipula Contratti		Ricezione plichi e inserimento concorrenti nel programma "Gare". Espletamento gare. Approntamento Delibere approvazione esito di gara. Pubblicazione delle risultanze di gara ope legis. Acquisizione ed esame della documentazione relativa agli aggiudicatari ed ai secondi classificati necessaria per la stipulazione dei pertinenti contratti di appalto. Approntamento contratti di appalto e registrazione fiscale degli stessi. Cura di tutta la conseguente corrispondenza. Cura l'ostensione al pubblico degli elaborati progettuali e fornisce agli interessati che ne fanno richiesta fotocopia degli stessi previa riscossione dei pertinenti diritti di copia. Provvede allo svincolo delle cauzioni provvisorie prodotte a corredo della documentazione di gara, da tutte le imprese partecipanti che non sono	alto	Invito rivolto ad un numero di operatori economici ristretto. Forte contrazione del termine di presentazione delle offerte. Assente o scarsa pubblicità sul bando. Informazioni sui contenuti del bando fornite in anticipo a potenziali concorrenti.	Aggiornamento elenchi degli operatori economici nei settori di interesse. Pubblicazione di provvedimenti autorizzativi
	S.1	Atti di sottomissione	Cura le attività relative agli atti di sottomissione		Stipula atti di sottomissione, registrazione fiscale degli stessi e cura della pertinente corrispondenza	medio	Mancato adempimento nei termini di legge	Verifica trimestrale degli atti stipulati
	S.1	Cauzioni definitive	Svincola le cauzioni definitive		Svincolo delle cauzioni definitive relative ai lavori ultimati per i quali viene approvato il certificato di collaudo o di regolare esecuzione	basso	Mancato svincolo nei termini di legge	Verifica trimestrale degli atti svincolati
	S.1	Generali	Inserisce proposte di determine/delibere		Le proposte di determine che pervengono dai Servizi dell'Area gestione patrimonio vengono inserite nel sistema informatico URBI e successivamente trasmesse ai servizi di competenza.	basso	Mancato inserimento nel sistema	Verifica trimestrale delle proposte inserite
	S.1		Redige determine/delibere		Redazione delle proposte di determina di competenza del Servizio	basso	Mancato inserimento nel sistema	Verifica trimestrale delle proposte inserite
	S.1	inquilini/imprese	Istruisce e rilascia N.O. per la realizzazione di lavori in proprio da parte degli assegnatari.		Istruzione e rilascio N.O. per la realizzazione di lavori in proprio da parte degli assegnatari. Provvede alla liquidazione delle somme per i lavori in proprio attraverso la compensazione dei canoni.	medio	Eccessiva durata del procedimento. Eventuali pressioni esterne.	Rispetto dell'ordine cronologico delle richieste. Monitoraggio dei tempi procedurali al fine di riscontrare eventuali anomalie
			Cura l'Albo delle imprese di fiducia e dei professionisti di fiducia		Istruzione delle richieste di nuovo inserimento o variazione su istanza delle Imprese/Professionisti. Aggiornamento annuale.	basso	Omesso o tardivo inserimento nei rispettivi elenchi	Verifica annuale delle richieste di inserimento o variazione
	S.1	Ente	Cura il servizio di Customer Satisfaction		Raccoglie ed elabora le schede pervenute da parte degli utenti finalizzate a un miglioramento dei servizi. Predispone il rapporto annuale da pubblicare sul sito dell'Ente entro il mese di gennaio dell'anno successivo.	medio	Mancata elaborazione dei Report	Verifica trimestrale delle schede pervenute
			Attività generale di supporto del Settore		Tiene la corrispondenza con Assess Regionale, Enti e Autorità locali. Si occupa dei flussi finanziari. Richiede l'accreditamento delle somme finanziate. Effettua le comunicazioni e cura i rapporti con l'Osservatorio LL.PP. e con ogni altro Ente preposto al controllo ed alla vigilanza degli appalti nel rispetto dei tempi previsti.	basso	Mancato rispetto dei tempi per l'istruzione e l'inoltro delle pratiche	Verifica trimestrale delle pratiche pervenute

S.1	Lavoratori agricoli	Raccoglie le Istanze di Lavoratori agricoli -legge 1676/1960		Ricezione ed istruzione istanze di lavoratori agricoli dipendenti legge 1676/1960, per la cancellazione dell'ipoteca gravante sull'immobile realizzato con i benefici della predetta legge; Approntamento delle delibere con le quali vengono concesse le autorizzazioni alla cancellazione delle predette ipoteche convenzionali previa verifica della loro regolare posizione contabile	basso	Mancata o ritardata istruzione delle istanze di cancellazione ipoteche	Verifica trimestrale delle richieste pervenute
S.1	Camera di Commercio	Mantiene i rapporti con la Camera di commercio		Comunicazione telematica alla locale Camera di Commercio delle variazioni delle cariche sociali, quali Presidente, Consiglio di Amministrazione, Collegio dei Sindaci ed eventuali Commissari, a seguito della emissione dei relativi decreti di nomina	basso	Tardivo inoltro delle comunicazioni di legge	Verifica trimestrale o revisione a seguito della nomina della nomina di nuovi amministratori
S.1	DURC	Acquisizione DURC		Acquisizione, per conto di altri Servizi dell'Istituto, delle certificazioni attestanti la regolarità contributiva delle Imprese che intrattengono rapporti con l'Istituto.	basso	Mancata richiesta dei DURC agli Enti preposti	Verifica trimestrale delle richieste formulate dai servizi dell'Istituto
S.2 S.3	Manutenzione alloggi	Raccoglie le richieste di intervento di manutenzione e stabilisce la priorità		Sulla base delle richieste pervenute stabilisce gli interventi da effettuarsi tenendo conto della necessità, urgenza e liceità della richiesta. N. di richieste pervenute Istruttoria 100% delle richieste pervenute	basso	Eccessiva discrezionalità atta a favorire singole situazioni.Eccessiva durata del procedimento. Eventuali pressioni di soggetti interessati.	Verifiche periodiche. Programmazione corretta basata sulla effettiva necessità. Verifica dello stato di attuazione della programmazione. Monitoraggio dei tempi procedurali ai fini di eventuali anomalie
S.2 S.3		Effettua i sopralluoghi e redige le perizie tecniche		n. sopralluoghi effettuati n. perizie effettuate	alto	Eccessiva discrezionalità atta a favorire singole situazioni	
S.2 S.3		Stabilisce le procedure di affidamento		Sulla base della urgenza affida i lavori secondo le previsioni di legge curando tutte le varie fasi del procedimento. Predispone gli atti di impegno. 100% degli affidamenti	alto	Abuso affidamento diretto. Tenuta non corretta degli atti contabili. Presenza di situazioni di conflitto di interessi sia con l'impresa sia con i progettisti.	Report semestrale sulle imprese affidatarie. Rotazione delle imprese da invitare. Utilizzo elenchi di operatori economici nei settori dei lavori edili e verifiche sulla esecuzione degli stessi. Standardizzazione procedure di gestione dei cantieri. Standardizzazione procedure di collaudo. Controlli a campione su collaudi. Predisposizione di controlli sistematici. Utilizzo di bandi tipo ANAC
S.2 S.3		Cura l'esecuzione degli interventi svolgendone la direzione dei lavori, la contabilità e la liquidazione		Cura la direzione dei lavori, la contabilità e la liquidazione. 100% degli affidamenti. n.direzioni effettuate n.contabilità effettuate n. liquidazioni effettuate	alto	Inerzia nella fase di collaudo - Mancato riscontro in fase di collaudo delle discordanze tra contabilità e stato di fatto	
S.2 S.3		Sovrintende ai lavori di ripristino strutturale		Cura la direzione dei lavori, la contabilità e la liquidazione. 100% degli affidamenti. n.direzioni effettuate n.contabilità effettuate n. liquidazioni effettuate	alto	- mancato riscontro in fase di collaudo di difetti o mancanze. False emergenze.	
S.2		Recupera quote per manutenzione su immobili		Invio diffide ai proprietari insolventi relativamente ai lavori di manutenzione effettuati in condomini misti. Elaborazione note di risposta alle contestazioni sollevate in merito all'esecuzione dei lavori.	basso	Mancato invio dei solleciti. Eccessiva durata dei tempi di risposta all'utenza	
S.2		Cura il rilascio delle certificazioni		Rilascio delle certificazioni circa l'abitabilità,agibilità ed ogni altra notizia riguardante gli immobili	basso	Eccessiva durata del procedimento. Eventuali pressioni esterne.	Monitoraggio dei tempi procedurali al fine di riscontrare eventuali anomalie
S.2		Segnala gli interventi di ristrutturazioni		Segnala al servizio programmazione e gestione tecnica gli alloggi per i quali è necessario predisporre progetti di ristrutturazione attraverso finanziamenti regionali.	basso	Eccessiva durata del procedimento. Eventuali pressioni esterne.	Monitoraggio dei tempi procedurali al fine di riscontrare eventuali anomalie
S.2 S.3	Manutenzione impianti	Raccoglie le richieste di intervento di manutenzione e stabilisce le priorità		Stabilisce gli interventi da effettuarsi tenendo conto della necessità, urgenza e liceità della richiesta. N. di richieste pervenute Istruttoria 100% delle richieste pervenute	basso	Eccessiva durata del procedimento. Eventuali pressioni esterne.	Monitoraggio dei tempi procedurali al fine di riscontrare eventuali anomalie

Centro di responsabilità n. 2	S.2 S.3	Amministr. per le imprese	Effettua i sopralluoghi e le perizie tecniche		n. sopralluoghi effettuati	n. perizie effettuate	medio	Eccessiva durata del procedimento. Eventuali pressioni esterne.	Monitoraggio dei tempi procedurali al fine di riscontrare eventuali anomalie
	S.2 S.3		Stabilisce le procedure di affidamento		Sulla base della urgenza affida i lavori secondo le previsioni di legge curando tutte le varie fasi del procedimento. Predispone gli atti di impegno. 100% degli affidamenti		alto	Abuso affidamento diretto . Tenuta non corretta degli atti contabili . Presenza di situazioni di conflitto di interessi sia con l'impresa sia con i progettisti. Inerzia nella fase di collaudo - Mancato riscontro in fase di collaudo delle discordanze	Utilizzo elenchi di operatori economici nei settori dei lavori edili e verifiche sulla esecuzione degli stessi. Standardizzazione procedure di gestione dei cantieri. Standardizzazione procedure di collaudo. Controlli a campione su collaudi. Predispensione di controlli sistematici. Utilizzo di bandi tipo ANAC
	S.2 S.3		Cura l'esecuzione degli interventi dalla direzione dei lavori alla liquidazione		Cura la direzione dei lavori, la contabilità e la liquidazione. 100% degli affidamenti. n.direzioni effettuate n.contabilità effettuate n. liquidazioni effettuate		alto		
	S.2 S.3		Redige i certificati di regolare esecuzione		100 % lavori affidati		alto	Eccessiva discrezionalità atta a favorire singole situazioni	Controlli a campione
	S.2 S.3		Rilascia i certificati di esecuzione lavori		100 % delle richieste		basso	Difforme certificazione dei lavori	Intervento di più soggetti nel procedimento. Monitoraggio dei tempi procedurali.
	S.2 S.3		Raccoglie tutta al documentazione per la liquidazione delle fatture.		100% delle fatture liquidabili		medio	Mancato controllo sull'effettivo importo da liquidare	Intervento di più soggetti nel procedimento. Monitoraggio dei tempi procedurali.
	S.2 S.3	Acquisizione servizi e forniture	Scelta del contraente-bando		Rilevazioni interne sui fabbisogni di servizi e forniture. Predispensione programma fabbisogni di beni e servizi. N. gare con unica offerta. N. affidamenti diretti. Rotazione imprese.		alto	Definizione nell'ambito delle procedure di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa di parametri e punteggi non	Applicazione del D.lgs. n.50/2016
								Previsione di requisiti restrittivi per la partecipazione alle gare per favorire alcune/una impresa	Intervento di più soggetti nel procedimento
								Mancata motivazione per interventi di importo inferiore ad €40.000,00	Applicazione normativa e linee Guida ANAC
								Assenza di rotazione delle imprese da invitare nelle procedure negoziate	Pubblicazione avvisi per indagini di mercato per procedure negoziate di importo pari o superiore ad €40.000,00
	S.2 S.3	Acquisizione servizi e forniture	scelta del contraente-bando		Acquisizione di servizi e forniture per l'attività dell'Ente		medio	Mancato rispetto dei tempi previsti dalla normativa per la pubblicazione del bando e per la presentazione delle offerte	Applicazione tempi e modalità di cui al D.lgs. n. 50/2016
								Non nomina di Commissioni giudicatrici in caso di procedura con offerta economicamente più vantaggiosa in violazione delle norme	Applicazione del D.lgs. n.50/2016
								Valutazione dell'offerta da parte della Commissione di gara non aderente alle prescrizioni del bando	Precisa e dettagliata descrizione dei criteri e subcriteri di valutazione nel bando di gara/lettera di invito
								Inesatta verifica anomalia offerta al fine di favorire un determinato operatore economico	Intervento di più soggetti nel procedimento
	S.2 S.3	Acquisizione servizi e forniture	scelta del contraente-bando		Acquisizione di servizi e forniture per l'attività dell'Ente		alto	Carenza dei controlli sul possesso dei requisiti	Puntuali verifiche documentali
							medio	Rischio di infiltrazione mafiosa	Applicazione Codice Antimafia, Protocollo di Legalità e intervento di diverse strutture organizzative

	S. 2 S. 3	Acquisizione servizi e forniture	Esecuzione - Rendicontazione del contratto		Acquisizione di servizi e forniture per l'attività dell'Ente	alto	Omissione di verifiche e controlli sulla corretta esecuzione delle forniture e delle prestazioni di servizi	Intervento di più soggetti nel procedimento. Verifica esecuzione del contratto. Verifica possesso requisiti regolarità contributiva. Le spese di rappresentanza sono già oggetto di specifiche misure legislative di contenimento della spesa e di trasparenza. Pubblicazione determinazioni di impegno
							Non corretta applicazione della normativa in materia di subappalto	Applicazione Codice Contratti, Codice Antimafia e Protocollo di Legalità
					Acquisizione di servizi e forniture per l'attività dell'Ente	medio	Non corretta gestione delle varianti in corso d'opera al fine di favorire l'impresa per recuperare il ribasso d'asta e modifiche contrattuali.	Intervento di più soggetti nel procedimento
							Immotivate proroghe al fine di favorire l'impresa esecutrice	Proroghe solo nei casi consentiti dalla legge
	S.3	Acquisizione servizi e forniture	Programmazione - Progettazione - Definizione elementi del contratto			alto	Modalità non conformi alla normativa di risoluzione delle controversie in corso di esecuzione	Intervento di più soggetti nel procedimento
							Attribuzione di priorità di servizi e forniture finalizzate a favorire un determinato operatore economico. Definizione dell'importo a base di gara in modo da eludere le norme sull'evidenza pubblica (ad esempio artificioso frazionamento)	Corretta definizione del servizio richiesto e del corrispondente importo. Intervento di più soggetti nei procedimenti di affidamento
	S.3	Progettazione	manutenzione straordinaria per richiesta di finanziamenti pubblici	N. Perizie di manutenzione straordinaria presentate alla Regione o altro Ente Pubblico per il finanziamento	medio		Modalità delle richieste non conformi al bando	Intervento di più soggetti nel procedimento
	S.3		manutenzione straordinaria per richiesta di finanziamenti privati	N. Perizie di manutenzione straordinaria presentate ad Enti o soggetti privati per il finanziamento	alto		Definizione dell'importo a base di gara in modo da eludere le norme sull'evidenza pubblica (artificioso frazionamento). Inesatta programmazione di opere al fine di favorire un determinato operatore economico. Previsione requisiti restrittivi per preordinare la	Interventi di più soggetti nel procedimento
	S.3		coprogettazione per interventi su alloggi popolari finanziati ad altri Enti	N. Partecipazione alla progettazione, direzione lavori o attività amministrative per interventi su alloggi gestiti/concessi a Comuni o altri Enti (contratti di quartiere, etc.)	alto		Tenuta non corretta degli atti contabili. Presenza di situazioni di conflitto di interessi sia con l'impresa sia con i progettisti. Inerzia nella fase di collaudo - Mancato riscontro in fase di collaudo delle discordanze tra contabilità e stato di fatto - mancato riscontro in fase di collaudo di difetti o mancanze	Interventi di più soggetti nel procedimento
	S.3		Rielaborazione per adeguamento progetti già presentati	N. Rielaborazione ed adeguamento di progetti/perizie di manutenzione straordinaria già presentati.	basso		Rielaborazione dovuta a seguito di nuove norme e/o prezziari	intervento di più soggetti.

Centro di responsabilità n. 2	S.3		Progetti nuove costruzioni		N. Presentazione progetti ai fini del finanziamento per il livello (preliminare, definitivo, esecutivo) richiesto dal bando.	medio	discrezionalità nella scelta del progetto	intervento di più soggetti.
	S.3		Progetti di urbanizzazione		N. Presentazione progetti ai fini del finanziamento per il livello (preliminare, definitivo, esecutivo) richiesto dal bando.	basso	discrezionalità nella scelta del progetto	intervento di più soggetti.
	S.2 S.3	Supporto alla gestione del patrimonio	Rilascio disponibilità alloggi, consegna alloggi, verifica stato d'uso e tenuta chiavi		100% alloggi resi liberi	basso	mancata verifica dell'effettivo stato dei luoghi	intervento di più soggetti.
	S.2 S.3		Redazione tabelle millesimali		100% delle richieste pervenute	basso	Mancato incremento delle tabelle già presenti in archivio	intervento di più soggetti.
	S.2 S.3		Determinazione del canone		100% delle richieste pervenute dagli altri servizi	basso	stretta applicazione delle normative in materia	mancata applicazione della normativa
	S.2 S.3		Attività istruttoria per contenziosi		100% delle richieste	medio	Inerzia nell'istruttoria	intervento di più soggetti.
	S.2 S.3		Istruttoria per interventi su condomini misti		100% delle richieste	medio	mancata verifica dei costi dell'intervento	intervento di più soggetti.
	S.3		A.P.E. - redazione attestato per locazione dell'immobile e trasmissione agli organi competenti		100% delle richieste	basso	stretta applicazione delle normative in materia	osservazione delle norme. Rispettare la cronologia degli interventi
	S.3		Cura l'archivio dell'Area Gestione Patrimonio		gestione delle pratiche assegnate	basso	mancato rispetto di un ordine nella sistemazione	catalogazione gli armadi e gli scaffali
	S.3		Cura l'attività catastale del patrimonio esistente riscontrandone la veridicità e corrispondenza		sistemazione 100% delle anomalie riscontrate	basso	eliminazione delle anomalie all'atto del riscontro	intervento di più soggetti.
	S.3		Valutazione del patrimonio ai fini della vendita		100% delle richieste	alto	perizia di stima del valore non congrua per favorire o danneggiare un acquirente	verifiche di congruità a campione
	S.3		Certificato di conformità catastale		100% delle richieste	basso	Mancata evasione delle richieste. Inesattezze nell'emissione dei certificati	Accesso al sistema per la verifica
	S.1 S.2 S.3	Incarichi esterni	Procedure di affidamento incarichi esterni		Incarichi conferiti a professionisti esterni	alto	Eccesso di chiamate dirette. Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati. Rischio incarichi a dipendenti cessati. Mancato rispetto della norma.	Monitoraggio casi per verificare l'esistenza di situazioni in cui dipendenti pubblici, con poteri autoritativi o negoziali cessati dal servizio, sono stati assunti o hanno svolto incarichi professionali c/o soggetti privati destinatari dell'attività dell'Amm.ne ex art. 53, c. 16 ter del D.lgs 165/2001 - Monitoraggio casi di divieto di contrattare ex art. 53, c. 16 ter del D.lgs 165/2001 - Monitoraggio casi per verifica del rispetto dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del Dlgs n. 165/2001 Periodicità controlli effettuati -

Struttura 3^ Area Finanziaria					Servizio 1	Contabilità e programmazione	
					Servizio 2	Legale e contenzioso	
					Servizio 3	Economato e provveditorato	
	Servizio	Attività	processi	descrizione processi	rischio	tipo di rischio	Misure
centro di responsabilità n. 3	S.1	Gestione Contabilità Generale	Cura le attività legate alla Gestione della Contabilità Generale dell'Ente	Emissione mandati di pagamento e reversali di incasso; Aggancio contabile ad impegno/accertamento/fatture-bollettini di c/c postale	medio	Omessa, parziale o erronea effettuazione dei riscontri contabili -Ordinazione dei pagamenti in modo discrezionale - Pagamenti somme non dovute. Pagamenti effettuati senza rispetto ordine cronologico - Mancate verifiche preliminari (Equitalia, DURC, etc.) - Certificazioni di crediti non esigibili	Standardizzazione procedure di riscontro contabile per la verifica degli scostamenti. Procedura come da regolamento di contabilità o disposizioni di servizio. Controllo del pagamento delle liquidazioni.
				Distinte	medio		Verifica a campione sugli adempimenti anche da parte dell'organo di revisione
				Flusso movimenti MIF			
	S.1	Gestione Registrazioni Contabili	Cura le attività legate alla Gestione delle Registrazioni Contabili	Carico fatture, note di credito/addebito acquisto/vendita, aliquote, ritenute a terzi, aggancio a movimenti	basso	Omessa, parziale o erronea trascrizione (Equitalia, DURC, etc.)	Procedura fornita da URBI e da regolamento di contabilità o disposizioni di servizio
				Capitoli spesa/entrata - Custoditi in ordine numerico in cartelle archivio			
				Aggiornamento libri mastri			
	S.1	Gestione Contabilità Speciale	Cura le attività legate alla Gestione della Contabilità Speciale	Emissione ordinativi di incasso (con supporto cartaceo); prelevamenti fondi da Banca d'Italia e Unicredit Cassa Regionale per pagamenti in favore di terzi - Aggiornamento schede, scritture, documenti a sostegno - trasmissione movimenti agli Istituti Bancari a mezzo documentazione cartacea. elenco di trasmissione	medio	Errori materiali negli ordinativi e/o negli aggiornamenti contabili	Procedura secondo regolamento di contabilità e disposizioni di servizio
				Trasmissione flussi con supporto cartaceo			
	S.1	Gestione clienti fornitori	Cura le attività legate alla Gestione dei clienti fornitori	Inserimento anagrafica - aggiornamento schede pagamenti alternativi - piano dei conti - variazione dati specifici con aggiornamento giornaliero	basso	Errori nell'inserimento delle anagrafiche. Mancato aggiornamento	Procedura fornita da URBI e da regolamento di contabilità o disposizioni di servizio
centro di responsabilità n. 3	S.1	Gestione assegni di c/c postale	Cura le attività legate alla gestione degli assegni di c/c postale	Verifica del riepilogo mensile riguardante gli incassi sul c/c postale 10313914 - quantificazione somma da prelevare al netto delle spese postali - richiesta al Tesoriere di emissione assegno a mezzo lettera a firma del Dirigente del Settore - ripartizione della somma nei capitoli di entrata - reversali di incasso.	basso	Mancata verifica dei riepiloghi degli incassi.	Procedura secondo regolamento di contabilità e disposizioni di servizio. Archiviazione degli incassi per cap. e per annualità
				Richiesta emissione assegni			
	S.1	Gestione IVA	Attività connessa alla Gestione IVA	Registrazione fatture, note di credito/addebito, chiusura mensile acquisto/vendita e conseguente calcolo dell'Imposta a credito o a debito - Istruzione atti deliberativi. Calcolo pro rata Comunicazione Liquidazione IVA	basso	Omessa, parziale o tardiva registrazione e calcolo dell'imposta	Procedura secondo regolamento di contabilità e disposizioni di servizio

	S.1	Gestione Provvisori di entrata	Attività legata alla Gestione dei Provvisori di entrata	Controllo giornaliero tramite TLQ dei movimenti - bonifici - caricati su c/c di contabilità generale - individualizzazione del soggetto versante- ripartizione delle somme nei capitoli di entrata - acceramento somme e conseguenti reversali di incasso a copertura. Bonifici da SERIT - SEPA Bonifici da inquilini per fitti o riscatto alloggio <u>Bonifici diversi</u> Verifica giornaliera a mezzo TLQ delle somme anticipate dal Tesoriere per conto dell' IACP - spese per bonifici- imposta di bollo - pagamenti diversi a mezzo F24 telematico	basso	Mancato controllo giornaliero dell'attività della contabilità generale	operatività secondo le indicazioni del Tesoriere o disposizioni di servizio
		Gestione provvisori di uscita	Attività legata alla Gestione dei provvisori di uscita	Regolarizzazione dei provvisori F24 Imposta di bollo Commissioni	basso	Lavorazione secondo discrezionalità senza seguire l'ordine cronologico	Regolarizzazione secondo le indicazioni del Tesoriere e delle disposizioni di servizio. Lavorazione secondo l'ordine di protocollo
	S.1	gestione certificazioni fiscali	Attività legate alla gestione delle certificazioni fiscali	Riscontro dei mandati di pagamento emessi all'anno di riferimento con le stampe Certificazioni fiscali	medio medio	Omesso riscontro mandati/certificazioni fiscali emesse	Predisposizione da disposizioni di legge
	S.1	gestione incassi	Gestione documentazione a sostegno dei movimenti Economici finanziari	Raccolta della documentazione a corredo di movimenti di incasso e pagamento: (fatture, lettere incarico,determine, richieste equitalia, durc,ecc.) in cartelle archivio sistemati per capitoli di spesa Fascicoli dal Cap.1 al Cap.343	medio	Mancata archiviazione dei movimenti di incasso e pagamento	Sistemazione della documentazione secondo l'imputazione, la data di esecuzione e l'anno di riferimento
	S.1	Gestione Tesoreria Ente	Gestione rapporti con l'Istituto Bancario che esplica il Servizio di Tesoreria	Comunicazioni: corrispondenza cartacea,telefonica, tramite mail, per il monitoraggio del "percorso" dei movimenti finanziari con l'obiettivo di assicurare il buon esito degli stessi. Consegna in forma cartacea dei modelli a sostegno di detti movimenti (bollettini prestampati di c/c postale, fatture vistate, modelli F24, modelli mutui MEF). Versamento assegni diversi a mezzo distinta compilata in Sede a firma del Dirigente dell'area finanziaria.	basso	Mancata vigilanza dell'iter dei movimenti finanziari.	procedura come da disposizioni di servizio
	S.1	Gestione c/c bancario	Gestione controllo c/c bancario	Verifica degli accrediti sul c/c bancario dei bonifici effettuati da: inquilini, Istituti bancari, equitalia, diversi - Ripartizione nei capitoli di entrata, emissioni reversali Accesso tramite TLQ a mezzo password previa abilitazione e disposizioni di servizio Identificazione soggetto versante	basso	Mancato controllo degli accrediti sul c/c bancario	Verifiche giornaliere degli accrediti e stampa prospetti
centro di responsabilità n. 3	S.1	Gestione Speciale	Gestione documentazione contabile Gestione Speciale - cantieri -	Raccolta dei movimenti per anno di riferimento in ordine ai prelevamenti fondi da Banca d'Italia e BdS Cassa Regionale. Raccolta della documentazione inerente i cantieri contenente: Certificato Ufficio Tecnico, fattura, documenti Contabilità speciale 1881/1 Contabilità speciale 1951/7 cod tit 131 Pagamenti effettuati con mod 80T Cassa Regionale	medio medio	Mancata creazione della raccolta della documentazione Erroneo, parziale o ritardato prelievo fondi per storno	Archiviazione mensile dei movimenti e catalogazione annuale degli stessi. Archiviazione dell'intero fascicolo inerente i cantieri movimentati. Procedura come da regolamento di contabilità nonché da accordi con gli istituti di credito
	S.1	Gestione riscatto alloggi	Gestione pratiche conteggi riscatto alloggi popolari	Richiesta dei conteggi a mezzo corrispondenza Servizio gestione inquilini. Ricerca e controllo pratiche oggetto delle richieste. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio richiedente	basso	Errori di calcolo nei conteggi.	Coinvolgimento di più servizi.

	S.2	Gestione economale	Gestione cassa contante (economato, Diritti di segreteria, Anticipazioni)	Ritiro contante, esecuzione minute spese, emissione e stampa bollette economici, registrazione bollette, aggancio contabile ad impegno e fattura, rendicontazione, aggiornamento scritture contabili. Ritiro mandati per pagamento somme anticipate per conto di altri servizi, pagamenti mod.F23. Incasso contante diritti di segreteria, registrazione giornaliera delle ricevute, tenuta ed aggiornamento registro cassa, comunicazione periodica e nominativa degli incassi.	medio	Registrazioni parziali / errate	Stampa delle registrazioni e raccolta delle stesse.		
		servizio postale	Gestione Posta	Acquisizione buste, grammatura singola busta, compilazione e stampa cartolina A.R., compilazione foglio giornaliero di trasmissione, compilazione Elenco numerato, rimpinguamento conto.	basso	Errori di compilazione. Mancato rimpinguamento conto	Coinvolgimento di più soggetti		
	S.2			gestione autovettr	Gestione Autoparco	Tenuta e consegna giornaliera delle chiavi autovetture, registro consegna auto, aggiornamento e tenuta schede singole autovetture, fogli di viaggio, manutenzione e riparazioni per vettura, comunicazioni periodiche stato autovetture	basso	Errori di affrancatura e/o compilazione foglio trasmissione. Tardiva segnalazione per il rimpinguamento del conto.	Eleborazione prospetto e verifica trimestrale
	S.2					Fornitura di materiale di cancelleria e di servizi	medio	Mancato o parziale aggiornamento dei registri e delle schede delle singole autovetture	Predisposizione di report trimestrali
	S.2	gestione acquisti	centrale unica di committenza	Verifica dei contratti attivi nel portale Acquisti in Rete, Adesione ed attivazione Convenzione, compilazione prospetti standard allegati, firma digitale contratti, rapporti Consip	alto	Mancata adesione. Errata programmazione	programmazione corretta basata sulle effettiva necessità - verifica dello stato di attuazione della programmazione - rilevamento scostamenti - informatizzazione procedura di gara - controllo a campione - creazione di report semestrali		
	S.2		Convenzioni Consip	Acquisizione richieste vari uffici, emissione ordini di commissione, utilizzo del Me.Pa. per ricerche e confronto di prezzi, verifica congruità, determine per impegno e pagamento di spesa. Acquisizione Durc. Tenuta ed aggiornamento registro carico/scarico rifiuti (toner e cartucce). Tenuta ed aggiornamento libro materiale bibliografico. Tenuta ed aggiornamento libretto caldaia. Tenuta ed aggiornamento registro estintori. Acquisizione di CIG presso Avcp	alto	previsione di acquisti non necessari o non correlati alle attività del servizio - programmazione di acquisti per usi personali - mancata o incompleta o poco chiara definizione oggetto del contratto - eccessivo ricorso a servizi in economia - alterazione dell'ordine delle priorità degli acquisti al fine di favorire o sfavorire alcuni soggetti / categorie utilizzo sistematico della procedura negoziata - abuso dell'affidamento diretto; scarsa rotazione degli operatori economici affidatari			
				Acquisti cancelleria, beni e servizi					
				Gestione magazzino cancelleria	Ricezione ddt o fatture fornitori, controllo corrispondenza degli ordini con i beni effettivamente consegnati, carico dei beni acquistati e consegnati, scarico per consegna fisica del materiale ai dipendenti, emissione e registrazione della notula, tenuta registro e contabilità	medio	Erroneo /mancato caricamento dei beni acquistati. Erroneo /mancato scarico del materiale consegnato.	Controlli trimestrali dei registri	
			Beni Mobili: emissione buoni di carico, registrazione nel libro cespiti e nell' inventario - Beni Immobili: acquisizione spese sostenute nell' anno in corso, capitalizzazione per singolo intervento. Individuazione, catalogazione e successiva procedura amministrativa per la dismissione dall' inventario e dal libro cespiti.		basso	Mancato aggiornamento dei registri anche ai fini della dismissione	Coinvolgimento di più soggetti nel procedimento		
Centro di responsabilità	S.2	gestione inventario	Gestione inventario						

Centro di responsabilità n.3	S.2	buoni pasto	Gestione buoni pasto	Elaborazione e compilazione schede riassuntive del lotto acquistato con specifiche di serie ed anno, emissione foglio di consegna nominativo, distribuzione fisica ai dipendenti.	medio	Errata compilazione dei riassuntivi. Mancata consegna dei figli prospetto e dei tickets.	Controlli a consuntivo. Abbinamento, per registrazione, blocchetto tickets/dipendenti
Centro di responsabilità n.3	S.2	utenze	Gestione utenze	Utenze telefoniche (tenuta elenco dei telefoni di servizio, assegnazione telefoni, apertura ticket, assistenza ai dipendenti, liquidazione fatture) - Utenza idrica (controllo fisico dei consumi) - Utenza elettrica (liquidazione fatture attivazione/disattivazione forniture, comunicazione consumi) - Utenza Gas naturale (liquidazione fatture attivazione/disattivazione fornitore, comunicazione consumi)	medio	Mancato controllo delle scadenze. Mancato controllo dei consumi	Report annuale sulla situazione delle utenze. Verifiche e controlli intermedi a campione
		depositi	Gestione depositi cauzionali contrattuali	Apertura/chiusura conto intestato all' impresa depositaria, svincolo con emissione di lettera per pagamento	basso	Tardivo invio lettera di svincolo	Controlli annuali dell'elenco delle imprese
		monitoraggio	Monitoraggio Consumi	Elaborazione di prospetti dettagliati e riepilogativi riferiti ai prelievi ed ai consumi di materiale di cancelleria dal magazzino. Individuazione prodotto e associazione manuale del prodotto al dipendente richiedente. Distinzione consumi per Area.	basso	Stampa tabulati di controllo ; Trasmissione cartacea di report statistici.	Verifiche trimestrali e conteggi per bilanciamento dei dati generali
				Predisposizione lettere Racc. A.R. per inquilini che hanno disdetto l'alloggio			
	S.3	Gestione inquilini	Invio lettere di sollecito x debiti su alloggi disdetati	Redazione di un piano di ammortamento del debito pregresso per un max di 120 rate mensili previa dichiarazione dei redditi percepiti nell'ultimo anno utile dall'intero nucleo familiare			
			Ratezzazioni canoni pregressi	Caricamento sul portale di Equitalia SpA dei provvedimenti di sgravio o sospensione in favore di utenti che hanno pagato l'intero importo iscritto a ruolo o che hanno sottoscritto un piano di rateizzazione dell'intero carico debitorio	alto	Inerzia nell' attivazione di procedimenti per favorire (o danneggiare) qualcuno; conflitto di interessi; diffusione informazioni riservate per favorire (o danneggiare) qualcuno; mancato rispetto termini per favorire (o danneggiare)	Standardizzazione procedure e controllo a campione dei provvedimenti adottati
			Sgravi e sospensioni da Ruoli esattoriali	Rendicontazione dei riversamenti fatti avere dall'Agente della Riscossione relativi ai pagamenti effettuati dagli utenti con ruolo esattoriale tramite il servizio on line Rend@web e trasmessi al servizio contabilità e programmazione per il relativo incasso			
			Ripartizione somme incassate da Esattoria	Predisposizione dei conteggi relativi alla posizione di inquilini morosi che richiedono in forma scritta il dettaglio del rapporto dare/avere dall'inizio della locazione	medio	Tardivo caricamento degli importi da sospendere o sgravare	Coinvolgimento di più soggetti nel procedimento. Cadenza bimestrale dei provvedimenti
			Elaborazione estratti conto dettagliati	Verifica della situazione reddituale di inquilini che richiedono un piano di rateizzazione e che non hanno presentato l'ultima situazione reddituale utile al fine di quantificare la durata del rateizzo da concedere	basso	Omesso, parziale o tardivo invio al servizio contabilità	Coinvolgimento di più soggetti nel procedimento. Stampa report mensile degli incassi per bilanciamento somme.

			Accertamenti situazione	Fotocopiatura dei documenti dell'utente per aggiornamento archivio. Protocollo richiesta piano di rientro. Comunicazione di rateizzo al CED per predisposizione e stampa bollettini di rateizzazione. Consegna bollettini all'utente.	medio	Errori nella predisposizione dei conteggi	Controlli sulla banca dati.
centro di responsabilità n. 3	S.3	Gestione inquilini	Attività successiva alla richiesta di un piano di rientro	Redazione di una Determina per ciascun inquilino richiedente il rimborso del deposito cauzionale a seguito di riscatto dell'alloggio popolare previa verifica dell'effettivo versamento e, soprattutto, dell'inesistenza di una eventuale situazione debitoria.	basso	Erronea verifica del reddito familiare. Errore nella concessione della durata del rateizzo	Coinvolgimento di più servizi
			Rimborsi deposito cauzionale alloggi riscattati	Elaborazione dei conteggi al fine del riscatto di particolari tipologie di alloggi per i quali bisogna recuperare le vecchie schede cartacee con i relativi carichi e scarichi dei canoni per poi aggiungerli ai dati visualizzati al C.E.D.	basso	Incompleta predisposizione degli atti afferenti la pratica	Coinvolgimento di più servizi
			Predisposizione conteggi alloggi a riscatto ed in promessa di futura vendita fino al 31/12/84. Predisposizione conteggi per sanatoria, inquilini beneficiari di legge di	Stesura di certificazioni ai sensi e per gli effetti dell'art.32, comma II del R.D.n.1165 del 28/04/1938, attestanti la consistenza del debito e la sua persistenza alla data della certificazione	basso	Omessa, parziale o tardiva predisposizione del provvedimento	Coinvolgimento di più soggetti nel provvedimento
			Certificazioni di morosità per predisposizione Decreto Ingiuntivo	Verifica semestrale, tramite tabulati rilasciati dallo Staff. S.I., dell'effettivo rispetto dei piani di rientro ed assunzione dei provvedimenti conseguenziali	medio	Errata elaborazione dei conteggi	Verifiche a campione dei dati elaborati. Coinvolgimento di più servizi
centro di responsabilità n. 3	S.3	Gestione inquilini	Monitoraggio piani di rientro	Accertamento reddituale di inquilini morosi ai fini dell'invio di atto di diffida e messa in mora per il recupero del debito. Invio allo Staff S.I. delle risultanze degli accertamenti al fine del caricamento dei dati positivi riscontrati e dell'eventuale ricalcolo del relativo canone.	medio	Errata certificazione del debito	
			Verifica di utenti morosi che non hanno effettuato pagamenti nell'anno precedente e che risultano possedere redditi ed averne	Istruttoria pratiche legali attraverso ricerche, raccolta dati, documenti e tenuta corrispondenza presso altri Servizi, sia interni che esterni, per consentire all'Avvocato la redazione delle difese e delle azioni legali	alto	mancato invio dei solleciti per favorire o danneggiare qualcuno	Verifiche e controlli
		Attività di contenzioso	Istruttoria pratiche legali	Raccolta atti presso altri Servizi per la redazione di pareri da parte del Legale	medio	Accertamento parziale e erroneo. Mancato invio degli stessi allo Staff S.I.	Verifiche semestrali come da Regolamento interno
centro di responsabilità n. 3	S.3	amministrative	raccolta dati	Fascicolazione e aggiornamento annuale della posizione di tutti i giudizi pendenti	alto	Inerzia nell'attivazione di procedimenti per favorire (o danneggiare) qualcuno; conflitto di interessi; - diffusione informazioni riservate per favorire (o danneggiare) qualcuno.	Verifiche trimestrali

centro di responsabilità n. 3	S.3	Funzioni consultive e a	giudizi pendenti	Accesso agli Uffici giudiziari per il deposito ed il ritiro di atti, notifiche, iscrizioni	alto	conflitto di interessi - Interpretazione volta a favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti	verifica a campione sulla dichiarazione
			atti di diffida	Redazione e invio atti di diffide e messa in mora a debitori segnalati da altri Servizi	medio	Mancato invio per favorire o danneggiare qualcuno	Stampa elenco nominativi fornita da altri servizi
			atti di liquidazione	Atti li liquidazione a legali esterni o a parti vittoriose nei rispettivi giudizi	basso	Ritardata liquidazione per favorire o danneggiare qualcuno	Verifiche trimestrali
			esame residui passivi	Esame annuo dei residui passivi ai fini della loro eventuale cancellazione	basso		Verifiche annuali
			patrocinio legale dell'Ente	Assunzione del patrocinio legale dell'Ente sia come parte attrice che come parte convenuta o chiamata in causa, in tutti i gradi di giudizio e dinanzi a tutte le			
centro di responsabilità n. 3	S.3	Funzioni di difesa e rappresentanza processuale	formulazione pareri, consulenza e assistenza	Formulazione di pareri ed attività di consulenza agli Organi e agli Uffici dell'Ente nel rispetto delle procedure previste dal Regolamento dell'Ufficio Legale	medio	Violazione doveri di fedeltà, diligenza, segretezza e riservatezza	Codice deontologico forense e Codici di comportamento dipendenti pubblici
			congruità parcelle	Esame e giudizio di congruità sulle parcelle presentate ai fini della liquidazione da Legali esterni officiati, nei casi previsti, dell'incarico di difendere l'Ente	alto	conflitto di interessi - Interpretazione volta a favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti	specificia dichiarazione da parte dell'interessato e verifica a campione sulla dichiarazione
		condomini	Cura i rapporti condominiali con gli inquilini	Tiene la scheda di ogni condominio indicando la morosità per spese condominiali e per canoni dovuti. Diffida gli assegnatari e non, al pagamento delle somme dovute per oneri condominiali non corrisposti.-	alto	Tenuta delle schede in maniera poco chiara. Mancato sollecito degli inquilini morosi per quote condominiali e conseguente mancato recupero degli importi anticipati agli amministratori	verifiche periodiche mirate al controllo delle procedure adottate e della efficacia
centro di responsabilità n. 3	S.3		Cura i rapporti con gli Amministratori dei condomini	Cura i rapporti con gli Amministratori dei condomini raccogliendo i dati relativi ai condomini loro assegnati , verificando le richieste pervenute dagli stessi sollecitando gli assegnatari e non, al pagamento delle somme dovute per oneri condominiali non corrisposti. Partecipa alle riunioni condominiali indette presso l'Ente dagli Amministratori di fiducia. Predispone le delibere di pagamento degli importi richiesti dagli Amministratori	alto	Assegnazione delle quote in maniera poco trasparente per favorire determinati soggetti . Assenza di adeguate verifiche in ordine al corretto adempimento dell'obbligo del proprietario ed alla regolare esecuzione del servizio verso l'utenza, con particolare riferimento alla spesa ed alla tipologia di effettiva attività svolta. Mancata azione di recupero delle somme anticipate per conto dei morosi	verifiche periodiche mirate al controllo delle procedure adottate e della efficacia
centro di responsabilità n. 3	S.3	generali	Gestione Determine dell'Area Finanziaria	Inserimento determine del Serv. Legale. Monitoraggio dell'iter di gestione. Stampa e distribuzione ai vari servizi di pertinenza. Archiviazione delle Determine dei 3 servizi dell'area finanziaria. Cura della trasmissione delle Determine da pubblicare all'albo. Trasmissione in formato PDF all'ufficio di Staff.	basso	Erroneo inserimento.Mancato invio ai servizi di pertinenza. Mancata o ritardata trasmissione all'ufficio di Staff	Cinvolgimento di più soggetti. Stampa periodica degli elenchi delle determine

STAFF SISTEMI INFORMATIVI

centro di responsabilità n. 1	Servizio	attività	processi	descrizione processi	rischio	tipo di rischio	misure
	STAFF SISTEMI INFORMATIVI	Gestione procedura Inquilinato	Variazioni anagrafiche	Esame della comunicazione, raffronto con la situazione in archivio, variazione anagrafica ed eventuali altre azioni concatenate.	medio	Errato caricamento dei dati soggetti a variazione e a registrazione.	Coinvolgimento di più soggetti nel procedimento
			Variazioni reddituali				
			Variazioni contabili				
			Registrazione incassi				
		Gestione procedura stipendi	Produzione elenchi ed elaborati	Scelta e inserimento parametri per l'estrazione delle informazioni.	medio	Errata individuazione dei parametri	Controllo a campione delle caratteristiche dei dati estrapolati
			Gestione tabelle	Inserimento parametri e variazioni.	basso	Omesso/parziale inserimento dei parametri, delle variazioni e delle comunicazioni per il bilancio	Coinvolgimento di più soggetti nel procedimento. Verifiche trimestrali
			Produzione elaborati	Compilazione modelli fiscali annuali e comunicazione valori per il bilancio dell'Ente.			
			Gestione di reti, programmi, archivi e apparecchiature	Interventi gestionali della rete, copie dei files, piccoli interventi di manutenzione.		Ritardo negli interventi. Mancata creazione delle copie.	
		Gestione diffide	Controllo periodico e verifica morosità utenti.	Invio massivo di avvisi di liquazione	alto	Inerzia nell'attivazione di procedimenti per favorire (o danneggiare) qualcuno. Conflitto di interessi. Diffusione informazioni riservate per favorire (o danneggiare) qualcuno.	Invio lettere a tutti gli utenti morosi; standardizzazione delle procedure e controllo a campione
				Monitoraggio diffide non notificate	alto		
	Gestione contabile	Contabilizzazione canoni e incassi		Fornire riepiloghi mensili, divisi per capitoli, degli incassi sul c/c postale.	alto	Omessa, parziale o tardiva registrazione degli incassi per	Controlli periodici. Stampa dei riepiloghi.
				Fornire i dati relativi ai carichi, per ciascun capitolo, delle competenze a consuntivo e in previsione.	medio	Errori nel calcolo dei carichi	Coinvolgimento di più soggetti. Verifiche trimestrali
		Aggiornare le partite contabili degli utenti per debiti diversi dai canoni.		Stampa ed invio dei bollettini per la richiesta del pagamento.	medio	Omesso aggiornamento dati per invio bollettini. Mancata richiesta di pagamento	
		Aggiornare gli archivi del patrimonio immobiliare.		Estrapolare i dati per il calcolo del pagamento dell'IMU. Stampa della denuncia annuale dell'IMU.	medio	Omesso/parziale aggiornamento degli archivi ai fini delle imposte	
		Aggiornare inventario immobili.		Inserimento variazioni e stampa registro beni immobili.	medio	Omesso/parziale aggiornamento archivio inventario beni immobili.	

	STAFF Affari Istituzionali e Generali						
	Servizio	attività	processi	descrizione del processo	rischio	tipo di rischio	misure
CENTRO DI RESPONSABILITA' n. 1	Staff Affari Istituzionali e generali	Collaborazione con l'Organo di Amministrazione, informazione esterna	Esamina preliminarmente gli atti posti alla firma del presidente / commissario	Cura e sovrintende le attività dell'ufficio di Staff relativamente al ricevimento e alla registrazione dei fogli vettore con i quali vengono inviati dalle Aree gli atti composti (delibere, lettere, comunicazioni per l'esterno) alla firma del presidente/commissario. Cura l'esame degli atti relativamente alla corretta corrispondenza con i documenti allegati preliminarmente alla sottoposizione alla firma del presidente/commissario. Registra l'avvenuta firma e provvede alla riconsegna degli atti firmati alla relativa Area. Se del caso comunica utilizzando il pertinente foglio vettore le modifiche da apportare nel caso anche della mancata sottoscrizione dell'atto da parte del presidente/commissario. Procede alla convocazione di seduta deliberante dandone avviso al collegio dei sindaci e ai dirigenti delle Aree. Cura la raccolta dei verbali del collegio sindacale trasmessi dall'Area finanziaria. Si occupa della segreteria di convegni e/o incontri indetti dalla presidenza/commissario e/o dai dirigenti dell'Area. Intrattiene rapporti con gli enti esterni locali, regionali e nazionali quando all'uopo incaricato dal presidente/commissario e/o dai dirigenti. Cura l'organizzazione delle missioni da parte del presidente/commissario nonchè l'eventuale attività di rimborso spese sostenute nella qualità. Cura il rapporto tra il presidente/commissario con le Aree ed i servizi dell'ente. Cura in generale l'attività di segreteria particolare del	basso	Mancata presentazione al Presidente/Commissario degli atti sottoposti alla sua firma. Ritardo nella convocazione di seduta. Mancata raccolta dei verbali delle sedute. Mancanza di diligenza nella gestione delle attività di segreteria particolare	Coinvolgimento di più soggetti nel procedimento
			Mantiene i rapporti con le organizzazioni sindacali	E' incaricato della tenuta degli atti inerenti l'attività sindacale all'interno dell'ente. In particolare su incarico del dirigente dell'Area Organizzativa si occupa della tenuta delle comunicazioni inerenti le deleghe sindacali ed i relativi permessi/aspettative/ distacchi. Cura la comunicazione dei dati alle organizzazioni sindacali ed agli uffici competenti.	medio	Invio tardivo/incompleto delle comunicazioni delle deleghe sindacali.	Coinvolgimento di più soggetti nel procedimento
CENTRO DI RESPONSABILITA' n. 1	Staff Affari Istituzionali e generali	Collaborazione con l'Organo di Amministrazione, informazione esterna	Cura la segreteria della delegazione trattante	Svolge i compiti di segreteria della delegazione trattante, occupandosi della redazione dei verbali, della relativa raccolta, delle comunicazioni di routine (convocazioni e informativa in genere).	basso	Redazione dei verbali non avvenuta prontamente. Mancata tenuta della raccolta.	Creazione di apposito archivio cartaceo e digitale.
			Svolge lavoro da Addetto Stampa	Si occupa della redazione dei comunicati stampa concordando la stesura con il presidente e/o con i dirigenti dell'area. Intrattiene se del caso rapporti con gli organi di informazione e promuove l'informazione anche attraverso i social network.	basso	Invio tardivo/incompleto dei comunicati stampa	Raccolta dei comunicati e pubblicazione sul sito dell'Ente
			Cura le statistiche	Nel corso dell'anno il responsabile dell'ufficio di Staff, raccordandosi con i dirigenti e il capo servizio dell' area organizzativa, ha curato la redazione di documenti relativi a rilevazioni statistiche chieste dall'Istat e per questa ragione è stato incaricato di esserne referente.	basso	Errori materiali nella compilazione delle statistiche	Coinvolgimento di più soggetti nel procedimento
			Gestisce il Sito Istituzionale dell'Ente	E' responsabile della tenuta del sito, della pubblicazione degli atti curandosi di osservare tutti gli obblighi di legge e di regolamento in materia di trasparenza e di anticorruzione. Cura l'aggiornamento sulla base di eventuali modifiche della norma e propone al capo Area eventuali necessità di modifiche o/o integrazioni della pagina.	medio	Omessa, parziale o tardiva pubblicazione degli atti e dei documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs.n.33/2013	Controlli
			Collabora con il Commissario / Presidente	Collabora direttamente con il Commissario/Presidente, cura gli appuntamenti e fissa gli incontri richiesti dagli utenti. Su sua delega si cura della corrispondenza .	medio	Mancata pianificazione degli appuntamenti e degli incontri. Trascuratezza nella cura della corrispondenza.	Coinvolgimento di più soggetti nel procedimento