MAPPATURA PROCESSI ATTIVITA'

#	AREE DI RISCHIO	PROCESSO	SOTTOPROCESSO	ATTIVITA'	SOGGETTI COINVOLTI	INPUT	OUTPUT	COMPORTAMENTO STANDARD
1	ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	RECLUTAMENTO HR	PROGRAMMAZIONE ACQUISIZIONE HR	PROGRAMMAZIONE ANNUALE DELLE ACQUISIZIONI	DIRETTORE GENERALE RESPONSABILE DELL'UNITA' RICHIEDENTE LA RISORSA	1) Richiesta del Direttore Generale ai responsabili dei settori di compilazione dello schema di programma acquisti 2) Richiesta del Direttore Generale ad INPS di comunicare eventuali esigenze di acquisizione di personale in relazione alla programmazione di attività di nuova istituzione	Proposta di programmazione annuale da parte dei Responsabili di Settore e di INPS da inserire nella relazione previsionale e programmatica	1) RECEPIMENTO DELLE ESIGENZE DI PROFILI PROFESSIONALI DA PARTE DEI RESPONSABILI DEI SETTORI PER ESIGENZE OPERATIVE 2) RECEPIMENTO DELLE ESIGENZE DI PROFILI PROFESSIONALI DA PARTE DEL SOCIO SULLA BASE DELLA PROGRAMMAZIONE PER ESIGENZE STRATEGICHE
			RECLUTAMENTO HR	BANDO DI SELEZIONE	DIRETTORE GENERALE RESPONSABILE DELL'UNITA' RICHIEDENTE INPS	1) Richiesta di acquisizione di una risorsa da parte dei Responsabili dei Settori contenente i requisiti tecnici e professionali indispensabili con specificazione se questa è inserita o meno nell'atto di programmazione annuale delle risorse 2) Richiesta eventuale da parte di INPS sulla necessità di procedere all'assunzione di risorse necessarie per far fronte ad attività di nuova istituzione	Determina di indizione del bando di selezione contenente i requisiti tecnico/professionali richiesti	1) INSERIMENTO NEL BANDO SOLO DEI REQUISITI TECNICO/PROFESSIONALIRICHIESTI DAI RESPONSABILID EI SETTORI 2) INDICAZIONE NEL BANDO DI SPECIFICHE QUALIFICHE O ESPERIENZE PROFESSIONALI COERENTI CON GLI ATTI DI PROGRAMMAZIONE E CON LA POSIZIONE DA RICORPRIRE 3) PREDISPOZIONE DI CRITERI DI VALUTAZIOENE DEI TITOLI E DELLE PROVE DA PARTE DELL'UNITA' RICHIEDENTE EX ANTE RISPETTO ALL'EMISSIONE DEL BANDO 3) VERIFICHE DA PARTE DEL SOCIO NELL'ESERCIZIO DEL CONTROLLO ANALOGO
				NOMINA DELLA COMMISSIONE E VALUTAZIONE DEI CANDIDATI	DIRETTORE GENERALE RESPONSABILE DELL'UNITA' RICHIEDENTE ALTRI MEMBRI DELLA COMMISISONE DI VALUTAZIONE	Determina di nomina della Commissione di valutazione, sua costituzione e svolgimento delle attività di valutazione	Determina di individuazione del candidato selezionato dalla Commissione e fissazione delle condizioni contrattuali	1) NOMINA DELLA COMMISSIONE SUCCESSIVAMENTE ALLA SCADENZA DEL TERMINE PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE 2) VERBALIZZAZIONE DELLE ADUNANZE DELLA COMMISSIONE DA PARTE DEL SEGRETARIO NOMINATO EX ANTE 3) RISPETTO DEL REGOLAMENTO DEL PERSONALE IN MATERIA DI RECLUTAMENTO 4) RACCOLTA DELLE DICHIARAZIONI DI ASSENZA DI INCOMPATIBILITA' DA PARTE DEI MEMBRI DELLA COMMISIONE PRELIMINARMENTE ALLA SUA COSTITUZIONE
			SOTTOSCRIZIONE CONTRATTO DI LAVORO	TRATTATIVA SULLE CONDIZIONI ECONOMICHE.	DIRETTORE GENERALE	Proposta di condizioni economiche formalizzata al candidato	Accettazione della proposta da parte del candidato e sottoscrizione del contratto di lavoro	1) MOTIVAZIONE SPECIFICA SUL RICONOSCIMENTO DELLE CONDIZIONI ECONOMICHE SUPERIORI DA ALLEGARE AGLI ATTI DELLA SELEZIONE
		PROGRESSIONI DI CARRIERA		ATTRIBUZIONE PROGRESSIONI DI CARRIERA	DIRETTORE GENERALE	Formalizzazione della proposta di progressione di carriera e di attribuzione di incarichi di reponsabilità da parte dei Responsabili dei Settori con particolare riferimento alla copertura di incarichi connessi a nuove strutture e funzioni	Atto di riconoscimento della progressione di carriera e di incarichi di reponsabilità	1) MOTIVAZIONE CHE DIA CONTO DEL PROFILO PROFESSIONALE SPECIFICO DELLA RISORSA IN RELAZIONE ALL'INCARICO ASSEGNATO
	RVIZI	ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI	FORMULAZIONE E APPROVAZIONE DEL PROGRAMMA DEGLI ACQUISTI E DEL BUDGET INVESTIMENTI E DELLE RICHIESTE DI ACQUISTO	Rilevazione presso i settori del fabbisogno di beni e servizi (ATTIVITA' 1, 2)	DIRETTORE GENERALE, RUP/ RESPONSABILE DELL'UNITA' RICHIEDENTE	Richiesta del Direttore Generale ai responsabili dei settori di compilazione dello schema di programma acquisti	Schema contenente la proposta di programma degli acquisti da parte dei Responsabili dei Settori	1) INDICAZIONE DEI FABBISOGNI DA PARTE DELLE UNITA' RICHIEDENTI MOTIVATE IN FUNZIONE DI SPECIFICHE ESIGENZE AZIENDALI SPECIFICHE e con indicazione del livello di priorità, della stima dei costi divisa per anni, ogni dato ed elemento utile alla individuazione degli elementi che verranno inseriti nelle determine di indizione gara, particolari adempimenti connessi con la sicurezza quali DUVRI, le ulteriori eventuali esigenze che comportino l'inserimento di specifiche clausole contrattuali, evidenziato o 2) CONTROLLO ANALOGO SUGLI ATTI DI PROGRAMMAZIONE DA PARTE DEL SOCIO E LORO PUBBLICAZIONE
				REDAZIONE E AGGIORNAMENTO STRUMENTI PROGRAMMAZIONE EX ARTICOLO 21 CODICE (ATTIVITA' 3, E 4)	RESPONSABIL IDEI SETTORI DIRETTORE GENERALE	1) Proposta di programma acquisti compilato dei Responsabili dei Settori 2) Proposta eventuale di inserimento da parte di INPS di acquisti funzionali ad attività programmate	Determina di adozione del programma acquisti	1) RECEPIMENTO DELLE ISTANZE MANIFESTATE DALLE UNITA' RICHIEDENTI ED EVENTUALMENTE DALL'INPS ALL'INTERNO DEL PROGRAMMA BIENNALE DEGLI ACQUISTI previa verifica da parte del Direttore Generale e del Responsabile amministrazione programmazione e contabilità della disponibilità di risorse in budget, della conformità procedurale, della rispondenza agli obiettivi organizzativi esistenti e programmati nonché di economicità dell'acquisto, della rispondenza del bene e del servizio all'uso e ai requisiti normativi 2) trasmessione al socio unico per l'esercizio delle funzioni di controllo analogo, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e al Responsabile della pubblicazione dei dati nella sezione "Società Trasparente", sottosezione di primo livello "Bandi di Gara e Acquisti", sottosezione di secondo livello "Programmazione acquisti beni e servizi".
				Avvio delle procedure di acquisizione (attività 5, 6 e 7, 8 e 9)	DIRETTORE GENERALE RUP RESPONSABILE DELL'UNITA' RICHIEDENTE	RICHIESTA DI ACQUISTO DA PARTE DELL'UNITA' /SETTORE RICHIEDENTE CON SPECIFICA INDICAZIONE, QUALORA LA RICHIESTA NON SIA INSERITA NELLA PROGRAMMAZIONE, DELLA NECESSITA' SOPRAVVENUTA E L'OBIETTIVO AZIENDALE DA PERSEGUIRE	Determina di indizione della gara contenente i requisiti DEL BENE/SERVIZIO DA ACQUISIRE ED EVENTUALI SPECIFICHE tecnico/professionali richieste NELL'ATTO DI PROGRAMMAZIONE O NELLA RICHIESTA DI ACQUISTO	1) RISPETTO DEI CONTENUTI DEGLI ATTI DI PROGRAMMAZIONE 2) IN CASO DI RICHIESTA DI ACQUISTO DI BENI E SERVIZI NON COMPRESI NELLA PROGRAMMAZIONE: a) INDICAZIONE SPECIFICA SIA DI UNA MOTIVAZIONE RAFFORZATA SULL'ESIGENZA DI RICORRERE A PROCEDURE NON ORDINARIE O DI ESEGUIRE ACQUISTI NON COMPRESI NELL'ATTO DI PROGRAMMAZIONE SIA DI TUTTI gli elementi da inserire nella dtermina di indizione (specifica tecnica, esigenze connesse ad uno specifico cronoprogramma, , termini di consegna, oneri particolari a carico dell'Appaltatore e della Committente), particolari adempimenti connessi con la sicurezza quali DUVRI, nonché tutti gli elementi necessari ad individuare chiaramente la portata ed i limiti della commessa e le eventuali esigenze che comportino l'inserimento di specifiche clausole contrattuali. b) Verifica da parte del Direttore Generale e del responsabile del Settore amministrazione contabilità e bilancio, della disponibilità di budget, della verifica di conformità procedurale, della rispondenza agli obiettivi organizzativi esistenti e programmati e di economicità dell'acquisto, della rispondenza del bene e del servizio all'uso e ai requisiti normativi, eventualmente anche richiedendo integrazioni documentali
			ORNITORE, AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO	Individuazione DELLA TIPOLOGIA CONTRATTUALE (APPALTO/CONCESSIONE) e della modalità per la corretta gestione del processo di acquisto, richiesta CIG o smart CIG (ATTIVITA' 1,)	Direttore Generale Responsabile Settore Programmazione Contabilità e Bilancio e RUP	RDA TRASMESSA DAL DIRETTORE GENERALE AL RUP E AL Responsabile Settore Programmazione Contabilità e Bilancio	DETERMINA DI INDIZIONE GARA	1) RISPETTO DELLA PROCEDURA IN MATERIA DI APPROVVIGIONAMENTI 2) RISPETTO DEGLI ATTI DI PROGRAMMAZIONE
				INDIVIDUAZIONE ELEMENTI ESSENZIALI DEL CONTRATTO, PREDISPOSIZIONE DOCUMENTAZIONE DI GARA, DEFINIZIONE DEI REQUISITI DI PARTECIPAZIONE, DEL CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE E DEGLI ELEMENTI DI VALUTAZIONE DELL'OFFERTA IN CASO DI OEPV (ATTIVITA' 1)	Direttore Generale Responsabile Settore Programmazione Contabilità e Bilancio e RUP	RDA TRASMESSA DAL DIRETTORE GENERALE AL RUP E AL Responsabile Settore Programmazione Contabilità e Bilancio	DETERMINA DI INDIZIONE GARA	1) RISPETTO DEL PROGRAMMA BIENNALE DEGLI ACQUISTI 2) DEFINIZIONE NEGLI ATTI DI GARA DEL CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE E DEI CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE OFFERTE 3) DIVIETO DI INSERIRE NEGLI ATTI DI GARA CLAUSOLE CONTRATTUALI VESSATORIE, ELEMENTI CHE POSSONO DISINCENTIVARE LA PARTECIPAZIONE ALLA GARA O AGEVOLARE UN DETERMINATO O.E., OPPURE REQUISITI DI PARTECIPAZIONE MOLTO RESTRITTIVI O CHE FAVORISCONO UN DETERMINATO O.E
				GESTIONE ELENCHI O ALBI OPERATORI ECONOMICI	RUP AREA AMMINISTRAZIONE			1) PUBBLICAZIONE DELL'ELENCO DEGLI O.E. SULLA HOMEPAGE DEL SITO ISTITUZIONALE E MODALITA' DI ISCRIZIONE ONLINE. POSSIBILITA' DI PARTECIPARE AD UNA GARA INDIPENDENTEMENTE DALL'ISCRIZIONE 2) ESPLICITAZIONE NEL PARERE DEL RUP E NELL'ATTO DI ASSEGNAZIONE DLLA GARA DELL'AVVENUTO RISPETTO DELLLA ROTAZIONE
				INDIVIDUAZIONE DEGLI OPERATORI ECONOMICI DA INVITARE (Attività 2)	RUP	RDA TRASMESSA DAL DIRETTORE GENERALE AL RUP	REDAZIONE ATTO PRELIMINARE DEL RUP CONTENENTE ELENCO OPERATORI DA INVITARE	1) FATTA SALVA L'INDIVDUAZIONE DEGLI OPERATORI ECONOMICI GiA' SELEZIONATI DA INPS, UTILIZZAZIONE DELLA PIATTAFORMA GESTIONE GARE E APPALTI E DELL'ALGORTIMO DI SISTEMA PER LA SCELTA DI OPERATORI DA INVITARE, NEL RISPETTO DEL PRINCIPIO DI ROTAZIONE
				INDIVIDUAZIONE DI UN RUP DIVERSO DA QUELLO PREVISTO DAL REGOLAMENTO	DIRETTORE GENERALE	DICHIARAZIONE DI INCOMPATIBILITA'CONFLITTO DI INTERESSE DEL RUP NOMINATO DAGLI ATTI GENERALI	DETERMINA NOMINA NUOVO RUP	1) ARCHIVIAZIONE DELLA COMUNICAZIONE DI INCOMPATIBILITA'/CONFLITTO DI INTRERESSE E MOTIVAZIONE RAFFORZATA SULLA NOMINA DI UN RUP DIVERSO DA QUELLO INDIVIDUATO CON ATTO ORGANIZZATIVO GENERALE.
				Invio delle richieste di preventivo/offerta (attività 4)	RUP	RICHIESTA DI INVIO	CARICAMENTO NEL SISTEMA GESTIONE GARE DELLA PROCEDURA PER L'INVIO DELLA RICHIESTA DI PREVENTIVO/OFFERTA AGLI OPERATORI SELEZIONATI	1) RISPETTO DELLA PROCEDURA IN MATERIA DI APPROVVIGIONAMENTI 2) GESTIONE DELLA PROCEDURA TRAMITE LA PIATTAFORMA TELEMATICA DI GESTIONE DELLE GARE 3) COMUNICAZIONE CON GLI O.E. ESCLUSIVAMENTE ATTRAVERSO I FORMALI CANALI ISTITUZIONALI
				PUBBLICAZIONE DEL BANDO E FISSAZIONE TERMINI PER LA RICEZIONE DELLE OFFERTE	RUP	DETERMINA DI INDIZIONE GARA	RICHIESTA DI PUBBLICAZIONEDELLE DETERMINA DI INDIZIONE E DELL'EVENTUALE BANDO	1) RISPETTO DELLA PROCEDURA IN MATERIA DI APPROVVIGIONAMENTI 2) GESTIONE DELLA PROCEDURA TRAMITE LA PIATTAFORMA TELEMATICA DI GESTIONE DELLE GARE 3) RISPETTO DEL PROGRAMMA BIENNALE DEGLI ACQUISTI
				NOMINA COMMISSIONE DI GARA	DIRETTORE GENERALE RUP	DETERMINA DI INDIZIONE GARA CON INDICAZIONE DELLA VALUTAZIONE DELLE OFFERTE/PREVENtTIVI DA PARTE DI UNA COMMISSIONE	NOMINA COMMISISIONE	1) PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI DI NOMINA DELLA COMMISISONE DI GARA (SUCCESSIVI ALLA SCADENZA DEL TERMINE PER LA PRESENTAZIONE DELLE OFFERTE)
				GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DI GARA	RUP COMMISSIONE DI GARA	invio della documentazione di gara estratta dal sistema gestione gare da parte delll'Ufficio Programmazione contabilità e bilancio	Fascicolo cartaceodigitale della gara	1) RISPETTO DELLA PROCEDURA IN MATERIA DI APPROVVIGIONAMENTI 2) GESTIONE DELLA PROCEDURA TRAMITE LA PIATTAFORMA TELEMATICA DI GESTIONE DELLE GARE 3) ARCHIVIO ELETTRONICO MIRROR DELLA DOCUMENTAZIONE PERVENUTA PER VIA TELEMATICA O TRAMITE LA PIATTAFORMA TELEMATICA GESTIONE GARE

IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE

ATTIVITA'	RISCHIO SPECIFICO	FATTORE ABILITANTE	PERIMETRO ESTERNO/INTERNO
PROGRAMMAZIONE ANNUALE DELLE ACQUISIZIONI	1) DEFINIZIONE NELL'AMBITO DELLA PROGRAMMAZIONE DI UN FABBISOGNO DI PROFILI PROFESSIONALI NON NECESSARI E NON COERENTI CON LE ESIGENZE DELLE ATTIVITA' AZIENDALI	1) ESERCIZIO PROLUNGATO ED ESCLUSIVO DELLA RESPONSABILITÀ DEL PROCESSO DA PARTE DI POCHI SOGGETTI; 2) SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA; 3) INADEGUATA DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITÀ;	INTERNO
BANDO DI SELEZIONE	1) PREDISPOSIZIONE DI UN BANDO TAILOR MADE PER UNO SPECIFICO CANDIDATO O DI CRITERI DI VALUTAZIONE DEI TITOLI E DELLE PROVE RITAGLIATI PER FAVORIRE UN CANDIDATO PARTICOLARE	1) ESERCIZIO PROLUNGATO ED ESCLUSIVO DELLA RESPONSABILITÀ DI UN PROCESSO DA PARTE DI POCHI O DI UN UNICO SOGGETTO; 2) SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA; 3) INADEGUATA DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITÀ;	INTERNO
NOMINA DELLA COMMISSIONE E VALUTAZIONE DEI CANDIDATI	1) IRREGOLARE COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE FINALIZZATA AL RECLUTAMENTO DI CANDIDATI PARTICOLARI 2) ALTERAZIONE DEI RISULTATI DELLA PROCEDURA CONCORSUALE 3) VOTAZIONE IN FUNZIONE DELL'INTERESSE PERSONALE A FAVORIRE UN DETERMINATO CANDIDATO	1) MANCANZA DI TRASPARENZA; 2) SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA; 3) INADEGUATA DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITÀ.	INTERNO
TRATTATIVA SULLE CONDIZIONI ECONOMICHE.	1) RICONOSCIMENTO DI CONDIZIONI ECONOMICHE SUPERIORI A QUELLE INDICATE NEL BANDO E NON GIUSTIFICATE DAL PROFILO PROFESSIONALE RICHIESTO	1) MANCANZA DI TRASPARENZA; 2) ESERCIZIO PROLUNGATO ED ESCLUSIVO DELLA RESPONSABILITÀ DI UN PROCESSO DA PARTE DI POCHI O DI UN UNICO SOGGETTO; 3) INADEGUATA DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITÀ; 4) MANCATA ATTUAZIONE DEL PRINCIPIO DI DISTINZIONE TRA POLITICA E AMMINISTRAZIONE.	INTERNO
ATTRIBUZIONE PROGRESSIONI DI CARRIERA	1) RICONOSCIMENTO DI AVANZAMENTI DI CARRIERA PER INCARICHI DI RESPONSABILITA' NON GIUSTIFICATI DAL PROFILO PROFESSIONALE DEL SOGGETTO AL QUALE SONO ASSEGNATI	1) MANCANZA DI TRASPARENZA; 2) ESERCIZIO PROLUNGATO ED ESCLUSIVO DELLA RESPONSABILITÀ DI UN PROCESSO DA PARTE DI POCHI O DI UN UNICO SOGGETTO; 3) INADEGUATA DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITÀ; 4) MANCATA ATTUAZIONE DEL PRINCIPIO DI DISTINZIONE TRA POLITICA E AMMINISTRAZIONE.	PERIMETRO ESTERNO/INTERNO
Rilevazione presso i settori del fabbisogno di beni e servizi (ATTIVITA' 1, 2)	1) Compilazione dello schema di Programma con richieste di acquisizione non coerenti con le esigenze organizzative esistenti o programmate 2) DEFINIZIONE DEI FABBISOGNI E INDIVIDUAZIONE DI INTERVENTI REALIZZABILI CON CONCESSIONE O IN FUNZIONE DELL'O.E. CHE SI INTENDE FAVORIRE.	1) MANCANZA DI TRASPARENZA; 2) ESERCIZIO PROLUNGATO ED ESCLUSIVO DELLA RESPONSABILITÀ DI UN PROCESSO DA PARTE DI POCHI O DI UN UNICO SOGGETTO; 3) SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA; 4) INADEGUATA DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITÀ.	INTERNO
REDAZIONE E AGGIORNAMENTO STRUMENTI PROGRAMMAZIONE EX ARTICOLO 21 CODICE (ATTIVITA' 3, E 4)	1) INSERIMENTO NELL'ATTO DI PROGRAMMAZIONE DI ACQUISTI NON NECESSARI O NON RICHIESTI DAI RESPONSABILI DEI SETTORI E DA INPS DI INTERVENTI REALIZZABILI CON CONCESSIONE O IN FUNZIONE DELL'O.E. CHE SI INTENDE FAVORIRE. 2) AL DI FUORI DEGLI ATTI DI PROGRAMMAZIONE, RICORRENTE ED INTEMPESTIVA INDIVIDUAIZONE DI BISOGNI CHE PUO' DETERMINARE LA NECESSITA' DI RICORRERE A PROCEDURE NON ORDINARIE MOTIVATE DALL'URGENZA.	1) MANCANZA DI TRASPARENZA; 2) ESERCIZIO PROLUNGATO ED ESCLUSIVO DELLA RESPONSABILITÀ DI UN PROCESSO DA PARTE DI POCHI O DI UN UNICO SOGGETTO; 3) SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA; 4) INADEGUATA DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITÀ.	INTERNO
Avvio delle procedure di acquisizione (attività 5, 6 e 7, 8 e 9)	1) AL DI FUORI DELLE ACQUISIZIONI GIA' PROGRAMMATE, DEFINIZIONE DELLE CARATTERISTICHE DELLE PRESTAZIONI IN FUNZIONE DI UN DETERMINATO O.E.	1) MANCANZA DI TRASPARENZA; 2) ESERCIZIO PROLUNGATO ED ESCLUSIVO DELLA RESPONSABILITÀ DI UN PROCESSO DA PARTE DI POCHI O DI UN UNICO SOGGETTO; 3) SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA; 4) INADEGUATEZZA O ASSENZA DI COMPETENZE DEL PERSONALE ADDETTO 5) INADEGUATA DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITÀ.	INTERNO
Individuazione DELLA TIPOLOGIA CONTRATTUALE (APPALTO/CONCESSIONE) e della modalità per la corretta gestione del processo di acquisto, richiesta CIG o smart CIG (ATTIVITA' 1,)	1) SCELTA DELLA TIPOLOGIA CONTRATTUALE PER FAVORIRE UN DETERMINATO O.E. IN FUNZIONE DELLE SUE CAPACITÀ/ESPERIENZE PREGRESSE. 2) DETERMINAZIONE DELL'IMPORTO DELLA GARA E SCELTA DELLA TIPOLOGIA CONTRATTUALE IN MODO DA FAVORIRE UN DETERMINATO O.E. SIA IN TERMINI DI PROCEDURA DI GARA DA ADOTTARE (ES. AFFIDAMENTO DIRETTO, PROCEDURA NEGOZIATA) CHE IN TERMINI DI REQUISITI DI PARTECIPAZIONE PER CAPACITA'/ESPERIENZE PREGRESSE	1) ESERCIZIO PROLUNGATO ED ESCLUSIVO DELLA RESPONSABILITÀ DI UN PROCESSO DA PARTE DI POCHI O DI UN UNICO SOGGETTO; 2) SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA; 3) INADEGUATA DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITÀ. 4) MANCANZA DI TRASPARENZA 5) MANCATA ATTUAZIONE DEL PRINCIPIO DI DISTINZIONE TRA POLITICA E AMMINISTRAZIONE.	INTERNO
INDIVIDUAZIONE ELEMENTI ESSENZIALI DEL CONTRATTO, PREDISPOSIZIONE DOCUMENTAZIONE DI GARA, DEFINIZIONE DEI REQUISITI DI PARTECIPAZIONE, DEL CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE E DEGLI ELEMENTI DI VALUTAZIONE DELL'OFFERTA IN CASO DI OEPV (ATTIVITA' 1)	1) INSERIMENTO DI ELEMENTI CHE POSSONO DISINCENTIVARE LA PARTECIPAZIONE ALLA GARA O AGEVOLARE UN DETERMINATO O.E. 2) RICHIESTA DI REQUISITI DI PARTECIPAZIONE MOLTO RESTRITTIVI O CHE FAVORISCONO UN DETERMINATO O.E. 3) DEFINIZIONE DEL CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE, DEI CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE OFFERTE E DELLE MODALITÀ DI ATTRIBUZIONE DEI PUNTEGGI IN MODO DA AVVANTAGGIARE UN DETERMINATO O.E. 4) INSERIMENTO DI CLAUSOLE CONTRATTUALI VESSATORIE PER DISINCENTIVARE LA PARTECIPAZIONE O CLAUSOLE VAGHE PER CONSENTIRE MODIFICHE IN FASE ESECUZIONE O RENDERE DI FATTO INEFFICACI LE SANZIONI IN CASO DI RITARDI E/O IRREGOLARITÀ NELL'ESECUZIONE DELLA PRESTAZIONE.	1) MANCANZA DI TRASPARENZA; 2) ESERCIZIO PROLUNGATO ED ESCLUSIVO DELLA RESPONSABILITÀ DI UN PROCESSO DA PARTE DI POCHI O DI UN UNICO SOGGETTO; 3) SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA; 4) INADEGUATA DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITÀ.	INTERNO
GESTIONE ELENCHI O ALBI OPERATORI ECONOMICI	1) COMPORTAMENTI VOLTI A DISINCENTIVARE L'ISCRIZIONE (RIDOTTA PUBBLICITÀ DELL'ELENCO, TERMINI RISTRETTI PER L'ISCRIZIONE, AGGIORNAMENTI NON FREQUENTI) 2) MANCATO RISPETTO DEL PRINCIPIO DI ROTAZIONE CON INVITI FREQUENTI AD UNO O PIÙ OO.EE.	1) MANCANZA DI TRASPARENZA. 2) ESERCIZIO PROLUNGATO ED ESCLUSIVO DELLA RESPONSABILITÀ DI UN PROCESSO DA PARTE DI POCHI O DI UN UNICO SOGGETTO; 3) SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA; 4) INADEGUATA DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITÀ.	INTERNO
INDIVIDUAZIONE DEGLI OPERATORI ECONOMICI DA INVITARE (Attività 2)	1) INDIVIDUAZIONE DI OPERATORI ECONOMICI PARTICOLARI	1) ESERCIZIO PROLUNGATO ED ESCLUSIVO DELLA RESPONSABILITÀ DI UN PROCESSO DA PARTE DI POCHI O DI UN UNICO SOGGETTO; 2) SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA; 3) INADEGUATA DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITÀ. 4) MANCANZA DI TRASPARENZA	INTERNO
INDIVIDUAZIONE DI UN RUP DIVERSO DA QUELLO PREVISTO DAL REGOLAMENTO	1) NOMINA DI UN SOGGETTO COMPIACENTE CHE POSSA FAVORIRE UN DETERMINATO O.E.	1) MANCANZA DI TRASPARENZA 2) ESERCIZIO PROLUNGATO ED ESCLUSIVO DELLA RESPONSABILITÀ DI UN PROCESSO DA PARTE DI POCHI O DI UN UNICO SOGGETTO; 3) SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA; 4) INADEGUATA DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITÀ; 5) MANCATA ATTUAZIONE DEL PRINCIPIO DI DISTINZIONE TRA POLITICA E AMMINISTRAZIONE.	INTERNO
Invio delle richieste di preventivo/offerta (attività 4)	1) PARTECIPAZIONE ALLE CONSULTAZIONI DI UN DETERMINATO O.E. E ANTICIPAZIONE ALLO STESSO DI INFORMAZIONI SULLA GARA O ANTICIPAZIONE DEL CONTENUTO DEI PREVENTIVI/	1) ESERCIZIO PROLUNGATO ED ESCLUSIVO DELLA RESPONSABILITÀ DI UN PROCESSO DA PARTE DI POCHI O DI UN UNICO SOGGETTO; 2) SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA; 3) INADEGUATA DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITÀ.	INTERNO
PUBBLICAZIONE DEL BANDO E FISSAZIONE TERMINI PER LA RICEZIONE DELLE OFFERTE	1) SCELTA DI MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE E DI TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLE OFFERTE FINALIZZATE A RIDURRE LA PARTECIPAZIONE (ES. PUBBLICAZIONE O SCADENZA TERMINI NEL MESE DI AGOSTO)	1) MANCANZA DI TRASPARENZA; 2) ESERCIZIO PROLUNGATO ED ESCLUSIVO DELLA RESPONSABILITÀ DI UN PROCESSO DA PARTE DI POCHI O DI UN UNICO SOGGETTO; 3) SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA; 4) INADEGUATA DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITÀ.	INTERNO
NOMINA COMMISSIONE DI GARA	1) NOMINA DI SOGGETTI COMPIACENTI PER FAVORIRE L'AGGIUDICAZIONE A UN DETERMINATO O.E.	1) MANCANZA DI TRASPARENZA; 2) ESERCIZIO PROLUNGATO ED ESCLUSIVO DELLA RESPONSABILITÀ DI UN PROCESSO DA PARTE DI POCHI O DI UN UNICO SOGGETTO; 3) SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA; 4) INADEGUATA DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITÀ; 5) MANCATA ATTUAZIONE DEL PRINCIPIO DI DISTINZIONE TRA POLITICA E AMMINISTRAZIONE	INTERNO
GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DI GARA	1) ALTERAZIONE E/O SOTTRAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DI GARA; 2) MANCATO RISPETTO DELL'OBBLIGO DELLA SEGRETEZZA.	1) MANCANZA DI TRASPARENZA; 2) ESERCIZIO PROLUNGATO ED ESCLUSIVO DELLA RESPONSABILITÀ DI UN PROCESSO DA PARTE DI POCHI O DI UN UNICO SOGGETTO; 3) SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA; 4) INADEGUATA DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITÀ.	INTERNO

ATTIVITA'	PROBABILITA' – DISCREZIONALITA'	RILEVANZA ESTERNA	COMPLESSITA' PROCESSO	VALORE ECONOMICO	FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO	CONTROLLI	TOTALE PARAMETRI	PROBABILITA' EVENTO	IMPATTO – IMPATTO ORGANIZZATIVO	IMPATTO ECONOMICO	IMPATTO REPUTAZIONALE	IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE	TOTALE PARAMETRI	IMPATTO EVENTO	LIVELLO DI RISCHIO PROBABILITA' X IMPATTO	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI (TRASVERSALI) E OBBLIGATORIE	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE	ULTERIORI MISURE SPECIFICHE PROGRAMMATE
PROGRAMMAZIONE ANNUALE DELLE ACQUISIZIONI	5	2	1	1	1	1	11	1,83	4	1	0	3	8	2	3,67	1) PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI DI PROGRAMMAZIONE 2) FORMAZIONE 3) CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO 4) TUTELE DEL WHISTLEBLOWER 5) CONTROLLI PERVASIVI E DI MONITORAGGIO SULLA CONGRUITA' DELLA PROGRAMMAZIONE CON LE EFFETTIVE ASSUNZIONI DI PERSONALE.		
BANDO DI SELEZIONE	5	2	1	2	1	2	13	2,17	4	1	0	3	8	2	4,33	1) PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI DI SELEZIONE 2) FORMAZIONE 3) CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO 4) TUTELE DEL WHISTLEBLOWER	1) ATTIVITA' DI CONTROLLO SULLA CONGRUITA' DELLA PROGRAMMAZIONE CON LE EFFETTIVE ASSUNZIONI DI PERSONALE DA PARTE DEL COLLEGIO SINDACALE 2) PREDISPOSIZIONE NEL BANDO DI REQUISITI NON "PERSONALIZZATI"	
NOMINA DELLA COMMISSIONE E VALUTAZIONE DEI CANDIDATI	5	2	1	1	1	1	11	1,83	4	1	0	5	10	2,5	4,58	1) PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI DI NOMINA DELLA COMMISSIONE E PUBBLICAZIONE DELLE DICHIARAZIONI DI ASSENZA DI INCOMPATIBILITA'/INCONFERIBILITA' 2) FORMAZIONE 3) CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO 4) TUTELE DEL WHISTLEBLOWER	1) ADOZIONE E PUBBLICAZIONE DI ATTI ORGANIZZATIVI GENERALI PER L'INDIVIDUAZIONE DEI MEMBRI DELLE COMMISISIONI DI VALUTAZIONE 2) RILASCIO DA PARTE DEI MEMBRI DELLA COMMISSIONE DELLA DICHIARAZIONE DI INSUSSISTENZA DI INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' E CONFLITTO DI INTERESSI 3) RISPETTO DELLE REGOLE PROCEDURALI A GARANZIA DELLA TRASPARENZA E DELL'IMPARZIALITA' DELLE SELEZIONI, INCLUSA LA VERBALIZZAZIONE DELLE ADUNANZE DELLE COMMISSIONI 3) DICHIARAZIONE ANTIPANTOUFLAGE DA PARTE DEL CANDIDATO SELEZIONATO	
TRATTATIVA SULLE CONDIZIONI ECONOMICHE.	5	5	1	2	1	2	16	2,67	5	1	0	5	11	2,75	7,33	1) FORMAZIONE 3) CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO 3) TUTELE DEL WHISTLEBLOWER 4) CONTROLLI PERVASIVI E DI MONITORAGGIO		
ATTRIBUZIONE PROGRESSIONI DI CARRIERA	5	2	1	1	1	3	13	2,17	5	1	0	5	11	2,75	5,96	1) [ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO] 2) FORMAZIONE 3) CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO 4) TUTELE DEL WHISTLEBLOWER 5) CONTROLLI PERVASIVI E DI MONITORAGGIO		REGOLAMENTO PER L'ATTRIBUZIONE DI INCARICHI DI RESPONSABILITA' E PER LE PROGRESSIONI DI CARRIERA
Rilevazione presso i settori del fabbisogno di beni e servizi (ATTIVITA' 1, 2)	5	2	1	4	1	2	15	2,50	4	1	0	3	8	2	5,00	1) ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO 2) FORMAZIONE 3) CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO 4) TUTELE DEL WHISTLEBLOWER 5) CONTROLLI PERVASIVI E DI MONITORAGGIO	REGOLAMENTO AZIENDALE PER L'ACQUISZIONE DI BENI E SERVIZI AI SENSI DELL'ART. 36 DEL D.LGS 18 APRILE 2016 N. 50	
REDAZIONE E AGGIORNAMENTO STRUMENTI PROGRAMMAZIONE EX ARTICOLO 21 CODICE (ATTIVITA' 3, E 4)	5	2	1	1	1	1	11	1,83	4	1	0	5	10	2,5	4,58	1) ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO 2) PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI DI PROGRAMMAZIONE 2) FORMAZIONE 3) CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO 4) TUTELE DEL WHISTLEBLOWER 5) CONTROLLI PERVASIVI E DI MONITORAGGIO	1)RISPETTO DEI REGOLAMENTI AZIENDALI	
Avvio delle procedure di acquisizione (attività 5, 6 e 7, 8 e 9)	5	2	1	4	1	2	15	2,50	4	1	0	3	8	2	5,00	1) PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI DI PROGRAMMAZIONE 2) FORMAZIONE 3) CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO 4) TUTELE DEL WHISTLEBLOWER 5) CONTROLLI PERVASIVI E DI MONITORAGGIO		
Individuazione DELLA TIPOLOGIA CONTRATTUALE (APPALTO/CONCESSIONE) e della modalità per la corretta gestione del processo di acquisto, richiesta CIG o smart CIG (ATTIVITA' 1,)	5	2	1	5	1	2	16	2,67	4	1	0	3	8	2	5,33	1) PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI DI PROGRAMMAZIONE E DEL REGOLAMENTO ACQUISIZIONI 2) PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI DI SELEZIONE 3) FORMAZIONE 4) CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO 5) TUTELE DEL WHISTLEBLOWER		
INDIVIDUAZIONE ELEMENTI ESSENZIALI DEL CONTRATTO, PREDISPOSIZIONE DOCUMENTAZIONE DI GARA, DEFINIZIONE DEI REQUISITI DI PARTECIPAZIONE, DEL CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE E DEGLI ELEMENTI DI VALUTAZIONE DELL'OFFERTA IN CASO DI OEPV (ATTIVITA' 1)	5	5	1	5	1	1	18	3,00	5	1	0	3	9	2,25	6,75	1) PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI DI PROGRAMMAZIONE E DEL REGOLAMENTO ACQUISIZIONI 2) FORMAZIONE 3) CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO 4) TUTELE DEL WHISTLEBLOWER 5) CONTROLLI PERVASIVI E DI MONITORAGGIO		
GESTIONE ELENCHI O ALBI OPERATORI ECONOMICI	2	5	1	5	1	1	15	2,50	5	1	0	5	11	2,75	6,88	1) PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI DI SELEZIONE 2) FORMAZIONE 3) CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO 4) TUTELE DEL WHISTLEBLOWER 5) ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO	1) RISPETTO DEI REGOLAMENTI AZIENDALI	
INDIVIDUAZIONE DEGLI OPERATORI ECONOMICI DA INVITARE (Attività 2)	5	5	1	5	1	3	20	3,33	4	1	0	3	8	2	6,67	1) TUTELE DEL WHISTLEBLOWER 2) FORMAZIONE 3) CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO	1) RISPETTO DEI REGOLAMENTI AZIENDALI	
INDIVIDUAZIONE DI UN RUP DIVERSO DA QUELLO PREVISTO DAL REGOLAMENTO	4	2	1	5	5	1	18	3,00	4	1	0	5	10	2,5	7,50	1) PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI DI PROGRAMMAZIONE E DEL REGOLAMENTO ACQUISIZIONI 2) FORMAZIONE 3) CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO 4) TUTELE DEL WHISTLEBLOWER 5) CONTROLLI PERVASIVI E DI MONITORAGGIO	1) RISPETTO DEI REGOLAMENTI AZIENDALI	
Invio delle richieste di preventivo/offerta (attività 4)	5	5	1	5	1	2	19	3,17	5	1	0	5	11	2,75	8,71	1) PUBBLICAZIONE DEL REGOLAMENTO ACQUISIZIONI 2) FORMAZIONE 3) CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO 4) TUTELE DEL WHISTLEBLOWER 5) CONTROLLI PERVASIVI E DI MONITORAGGIO	1) ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI 2) ESPLICITAZIONE DELL'ASSENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITA' NELLA PROPOSTA DI AGGIUDICAZIONE FORMULATA AL DIRETTORE GENERALE 2) RISPETTO DEI REGOLAMENTI AZIENDALI	
PUBBLICAZIONE DEL BANDO E FISSAZIONE TERMINI PER LA RICEZIONE DELLE OFFERTE	5	5	1	5	1	2	19	3,17	5	1	0	5	11	2,75	8,71	1) PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI DI PROGRAMMAZIONE E DEL REGOLAMENTO ACQUISIZIONI 2) FORMAZIONE 3) CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO 4) TUTELE DEL WHISTLEBLOWER 5) CONTROLLI PERVASIVI E DI MONITORAGGIO	1) RISPETTO DEI REGOLAMENTI AZIENDALI	
NOMINA COMMISSIONE DI GARA	5	5	1	5	1	1	18	3,00	5	1	0	5	11	2,75	8,25	1) PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI DI SELEZIONE 2) FORMAZIONE 3) CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO 4) TUTELE DEL WHISTLEBLOWER	1) RISPETTO DEI REGOLAMENTI AZIENDALI	
GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DI GARA	4	5	1	5	1	2	18	3,00	5	1	0	5	11	2,75	8,25	1) PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI DI PROGRAMMAZIONE E DEL REGOLAMENTO ACQUISIZIONI 2) FORMAZIONE 3) CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO 4) TUTELE DEL WHISTLEBLOWER 5) CONTROLLI PERVASIVI E DI MONITORAGGIO	1) RILASCIO DA PARTE DEI MEMBRI DELLA COMMISSIONE DELLA DICHIARAZIONE DI INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA'	

ACQUISZIONE BENI E S		SELEZIONE DEL F	GESTIONE SEDUTE DI GARA	RUP COMMISSIONE DI GARA	COSTITUZIONE DELLA COMMISSIONE	VERBALI DI AGGIORNAMENTO DELLE SEDUTE	1) RISPETTO DELLA PROCEDURA IN MATERIA DI APPROVVIGGIONAMENTI 2) GESTIONE DELLA GARA ATTRAVERSO LA PIATTAFORMA INFORMATICA	1) DEFINIZIONE DELLE DATE DELLE SEDUTE PUBBLICHE E INIDONEA PUBBLICITÀ IN MODO DA SCORAGGIARE LA PARTECIPAZIONE DI ALCUNI CONCORRENTI.	1) MANCANZA DI TRASPARENZA; 2) ESERCIZIO PROLUNGATO ED ESCLUSIVO DELLA RESPONSABILITÀ DI UN PROCESSO DA PARTE DI POCHI O DI UN UNICO SOGGETTO; 3) SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA; 4) INADEGUATEZZA O ASSENZA DI COMPETENZE DEL PERSONALE ADDETTO 5) INADEGUATA DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITÀ.	INTERNO	5	5	1	5	1	2	23	3,17	5	1	0	5	11	2,75	6,71	1) CONTROLLI PERVASIVI E DI MONITORAGGIO 2) FORMAZIONE 3) CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO 4) TUTELE DEL WHISTLEBLOWER 5) ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO		
			VERIFICA REQUISITI DI PARTECIPAZIONE E VALUTAZIONE OFFERTE (ATTIVITA' 4)	RUP COMPONENTI COMMISSIONE DI GARA	ELENCO DEGLI OPERATORI ECONOMICI PARTECIPANTI ALLA GARA INVIATO AL RUP COSTITUZIONE DELLA COMMISSIONE	VERBALE DEL RUP O DELLA COMMISSIONE DI GARA	1) INDICAZIONE NEGLI ATTI DI GARA DI CRITERI DI AGGIUDICAZIONE CHIARI E LORO RISPETTO IN FASE DI APPLICAZIONE 2) VERIFICA DEI REQUISITI DI PARTECIPAZIONE EFFETTUATA IN SEDE DI COMMISSIONE E COMUNIQUE VERBALIZZATA ALL'INTERNO DEGLI ATTI DI GARA 3) CONSERVAZIONE DEGLI ATTI DELLA COMMISSIONE DI GARA IN ARCHIVIO PROTETTO.	1) VERIFICA INCOMPLETA O NON SUFFICIENTEMENTE APPROFONDITA PER AGEVOLARE L'AMMISSIONE DI UN DETERMINATO O.E.; 2) ALTERAZIONE DELLE VERIFICHE PER ELIMINARE ALCUNI CONCORRENTI 3) APPLICAZIONE DISTORTA DEI CRITERI DI AGGIUDICAZIONE PER MANIPOLARNE L'ESITO	1) MANCANZA DI TRASPARENZA; 2) ECCESSIVA REGOLAMENTAZIONE, COMPLESSITÀ E SCARSA CHIAREZZA DELLA DISCIPLINA DI RIFERIMENTO; 3) ESERCIZIO PROLUNGATO ED ESCLUSIVO DELLA RESPONSABILITÀ DI UN PROCESSO DA PARTE DI POCHI O DI UN UNICO SOGGETTO; 4) SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA; 5) INADEGUATA DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITÀ.	INTERNO	4	5	1	5	1	2	18	3,00	5	1	0	5	11	2,75	8,25	1) CONTROLLI PERVASIVI E DI MONITORAGGIO 2) FORMAZIONE 3) CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO 4) TUTELE DEL WHISTLEBLOWER 5) ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO		
			VERIFICA OFFERTE ANORMALMENTE BASSE	RUP COMPONENTI COMMISSIONE DI GARA		VERBALE DEL RUP O DELLA COMMISSIONE DI GARA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI APPALTI E DEGLI ATTI DI GARA 2) VERBALIZZAZIONE DELLE VERIFICHE DA PARTE DEL RUP O DELLA COMMISSIONE	1) APPLICAZIONE DISTORTA DELLE VERIFICHE AL FINE DI AGEVOLARE L'AGGIUDICAZIONE AD UN DETERMINATO O.E. E/O DI ESCLUDERE ALCUNI CONCORRENTI	1) MANCANZA DI TRASPARENZA; 2) ESERCIZIO PROLUNGATO ED ESCLUSIVO DELLA RESPONSABILITÀ DI UN PROCESSO DA PARTE DI POCHI O DI UN UNICO SOGGETTO; 3) SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA; 4) INADEGUATA DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITÀ.	INTERNO	2	5	1	5	1	2	16	2,67	5	1	0	3	9	2,25	6,00	1) CONTROLLI PERVASIVI E DI MONITORAGGIO 2) FORMAZIONE 3) CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO 4) TUTELE DEL WHISTLEBLOWER 5) ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO		
			Selezione del contraente, PREDISPOSIZIONE ED invio relazione al DG (ATTIVITA' 5, 7 E 8)	RUP COMMISSIONE DI GARA DIRETTORE GENERALE RESPONSABILE COMPLIANCE E AFFARI GIURIDICI	relazione sull'esito della selezione contenente la proposta di aggiudicazione con l'indicazione del criterio di aggiudicazione utilizzato e, in caso di offerta economicamente più vantaggiosa, le motivazioni della scelta sulla base del miglior rapporto qualità prezzo nonché le eventuali esclusioni di operatori partecipanti con la relativa motivazione.	richiesta di predisposizione della determina di aggiudicazione da parte dlla DG	Selezione del contraente da parte del RUP/COMMISSIONEe sulla base del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ovvero del prezzo più basso. Il Responsabile della Compliance predisporne lo schema di determinazione SECONDO LE NOTIVAZIONI CONTENUTE NELLA RELAZIONE DEL RUP/COMMISSIONE.	Valutazione delle offerte/preventivi in maniera difforme dai criteri di gara prestabiliti	1) MANCANZA DI TRASPARENZA; 2) ESERCIZIO PROLUNGATO ED ESCLUSIVO DELLA RESPONSABILITÀ DI UN PROCESSO DA PARTE DI POCHI O DI UN UNICO SOGGETTO; 3) SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA; 4) INADEGUATA DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITÀ.	INTERNO	4	5	1	5	1	2	18	3,00	5	1	0	5	11	2,75	8,25	1) CONTROLLI PERVASIVI E DI MONITORAGGIO 2) FORMAZIONE 3) CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO 4) TUTELE DEL WHISTLEBLOWER 5) ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO		
			STIPULA CONTRATTO (ATTIVITA' 9)	DIRETTORE GENERALE Responsabile Settore Programmazione Contabilità e Bilancio RESPONSABILE COMPLIANCE A AFFARI GIURIDICI	DETERMINA DI AGGIUDICAZIONE	CONTRATTO	1) VERIFICA DELLA COERENZA TRA GLI ATTI DI GARA ED IL DOCUMENTO CONTRATTUALE DA PARTE DEL RESPONSABILE AFFARI GIURIDICI	1) MODIFICA DELLE PREVISIONI CONTRATTUALI POSTE A BASE DI GARA A VANTAGGIO DELL'AGGIUDICATARIO	1) MANCANZA DI TRASPARENZA; 2) ESERCIZIO PROLUNGATO ED ESCLUSIVO DELLA RESPONSABILITÀ DI UN PROCESSO DA PARTE DI POCHI O DI UN UNICO SOGGETTO; 3) SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA; 4) INADEGUATA DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITÀ.	INTERNO	5	5	1	5	1	1	18	3,00	5	1	0	5	11	2,75	8,25	1) CONTROLLI PERVASIVI E DI MONITORAGGIO 2) FORMAZIONE 3) CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO 4) TUTELE DEL WHISTLEBLOWER 5) ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO		
			VERIFICA DEI REQUISITI AI FINI DELLA STIPULA DEL CONTRATTO	RUP	DETERMINA DI AGGIUDICAZIONE	ATTESTAZIONE DELL'ESISTENZA DEI REQUISITI DELL'AGGIUDICATARIO PER LA STIPULA DEL CONTRATTO	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI APPALTI E DEGLI ATTI DI GARA 2) ESPLICITAZIONE DEL POSITIVO ESITO DELLE VERIFICHE DEI REQUISITI NEGLI ATTI E NEI VERBALI ORIGINALI DI GARA NONCHE' NELL'ATTO DI AGGIUDICAZIONE 3) INSERIMENTO NEL CNTRATTO DI CLAUSOLA DI RISOLUZIONE IN CASO DI VERIFICA SULLA MANCANZA DEI REQUISITI	1) VERIFICA INCOMPLETA O NON SUFFICIENTEMENTE APPROFONDITA PER CONSENTIRE LA STIPULA ANCHE IN CARENZA DI REQUISITI; 2) ALTERAZIONE DELLE VERIFICHE PER ANNULLARE L'AGGIUDICAZIONE.	1) MANCANZA DI TRASPARENZA; 2) ESERCIZIO PROLUNGATO ED ESCLUSIVO DELLA RESPONSABILITÀ DI UN PROCESSO DA PARTE DI POCHI O DI UN UNICO SOGGETTO; 3) SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA; 4) INADEGUATA DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITÀ.	INTERNO	2	5	1	5	1	1	15	2,50	3	1	0	3	7	1,75	4,18	1) CONTROLLI PERVASIVI E DI MONITORAGGIO 2) FORMAZIONE 3) CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO 4) TUTELE DEL WHISTLEBLOWER 5) ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO		
			COMUNICAZIONI/PUBBLICAZIONI INERENTI ALLE ESCLUSIONI E ALL'AGGIUDICAZIONE	RUP COMMISSIONE DI GARA UFFICO AMMINISTRAZIONE	VERBALI RUP /COMMISSIONE CONTENENTE LE ESCLUSIONI DI OO.ee. DALLA PROCEDURA	RICHIESTA DI PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI CONTENENTI LE ESCLUSIONI DI OO.EE.	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI APPALTI 2) COMUNICAZIONI/PUBBLICAZIONI ATTRAVERSO LA PIATTAFORMA TELEMATICA DI GESTIONE GARE	1) RITARDI NELLE COMUNICAZIONI / PUBBLICAZIONI PER DISINCENTIVARE I RICORSI GIURISDIZIONALI	1) MANCANZA DI TRASPARENZA; 2) ESERCIZIO PROLUNGATO ED ESCLUSIVO DELLA RESPONSABILITÀ DI UN PROCESSO DA PARTE DI POCHI O DI UN UNICO SOGGETTO; 3) SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA 4) INADEGUATEZZA O ASSENZA DI COMPETENZE DEL PERSONALE ADDETTO 5) INADEGUATA DIFFUSIONE DELLA CULTURA ICA E AMMINISTRAZIONE.	INTERNO	4	5	1	5	1	1	17	2,83	5	1	0	5	11	2,75	7,75	1) CONTROLLI PERVASIVI E DI MONITORAGGIO 2) FORMAZIONE 3) CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO 4) TUTELE DEL WHISTLEBLOWER 5) ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO		
	ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI PER L'ESECUZIONE, LA VERIFICA E LA PUBBLICITA'		NOMINA DIRETTORE DELL'ESECUZIONE	DIRETTORE GENERALE Rup e responsabili di settore	PROPOSTA DI AGGIUDICAZIONE	DETERMINA DI AGGIUDICAZIONE	1) NOMINA DEL DIRETTORE DELL'ESECUZIONE CON ATTO ORGANIZZATIVO GENERALE (REGOLAMENTO ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI) PUBBLICATO IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE, SALVA LA DIVERSA NOMINA CONTENUTA NELL'ATTO DI AGGIUDICAZIONE	1) NOMINA DI UN SOGGETTO COMPIACENTE PER UNA VERIFICA SULL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO MENO INCISIVA	1) MANCANZA DI TRASPARENZA; 2) ESERCIZIO PROLUNGATO ED ESCLUSIVO DELLA RESPONSABILITÀ DI UN PROCESSO DA PARTE DI POCHI O DI UN UNICO SOGGETTO; 3) SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA 4) INADEGUATEZZA O ASSENZA DI COMPETENZE DEL PERSONALE ADDETTO 5) INADEGUATA DIFFUSIONE DELLA CULTURA ICA E AMMINISTRAZIONE. 6) MANCATA ATTUAZIONE DEL PRINCIPIO DI DISTINZIONE TRA POLITICA E AMMINISTRAZIONE	INTERNO	4	5	1	5	1	2	18	3,00	5	1	0	5	11	2,75	8,25	1) CONTROLLI PERVASIVI E DI MONITORAGGIO 2) FORMAZIONE 3) CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO 4) TUTELE DEL WHISTLEBLOWER 5) ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO		
			Verifica corrispondenza beni e prestazioni risevuti con quanto ordinato (ATTIVITA' 3)	RUP O DIRETTORE DELL'ESECUZIONE	RICHIESTA DI VERIFICA DI CORRISPONDENZA TRA I BENI E SERVIZI RICEVUTI E QUELLI CONSEGNATI/ESEGUITI DA PARTE DEL DIRETTORE GENERALE	ATTESTAZIONE DI CORRISPONDENZA	ATTESTAZIONE FEDELE DELLA CORRISPONDENZA TRA I BENI E SERVIZI RICEVUTI RISPETTO A QUANTO CONCORDATO E DELLA LORO IDONEITÀ E FUNZIONALITÀ E CONTESTUALE DICHIARAZIONE DI ASSENZA DI CONFLITTO DI INTERESSE	PREDISPOSIZIONE DI UNA ATTESTAZIONE SU CONTROLLI NON INCISIVI O INFEDELI RISPETTO ALL'EFFETTIVO ADEMPIMENTO DELLA PRESTAZIONE	1) MANCANZA DI TRASPARENZA; 2) ESERCIZIO PROLUNGATO ED ESCLUSIVO DELLA RESPONSABILITÀ DI UN PROCESSO DA PARTE DI POCHI O DI UN UNICO SOGGETTO; 3) SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA; 4) INADEGUATEZZA O ASSENZA DI COMPETENZE DEL PERSONALE ADDETTO 5) INADEGUATA DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITÀ.	INTERNO	4	5	1	5	1	1	16	2,67	3	1	0	5	8	2	5,33	1) ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO 2) FORMAZIONE 3) CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO 4) TUTELE DEL WHISTLEBLOWER 5) CONTROLLI PERVASIVI E DI MONITORAGGIO 6) ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI		
			Verifica ed attestazione di regolare esecuzione (ATTIVITA' 4)	RUP O DIRETTORE DELL'ESECUZIONE	RICHIESTA DI VERIFICA DI CORRETTA ESECUZIONE DA PARTE DEL DIRETTORE GENERALE	ATTESTAZIONE DI CORRETTA ESECUZIONE	PREDISPOSIZIONE DEL CERTIFICATO DI REGOLARE ESECUZIONE PREVIA ATTENTA VALUTAZIONE DELLA CORRETTA ESECUZIONE DELLA PRESTAZIONE DA PARTE DLE FORNITORE	PREDISPOSIZIONE DI UNA ATTESTAZIONE SU CONTROLLI NON INCISIVI O INFEDELI RISPETTO ALL'EFFETTIVO ADEMPIMENTO DELLA PRESTAZIONE	1) MANCANZA DI TRASPARENZA; 2) ESERCIZIO PROLUNGATO ED ESCLUSIVO DELLA RESPONSABILITÀ DI UN PROCESSO DA PARTE DI POCHI O DI UN UNICO SOGGETTO; 3) SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA; 4) INADEGUATEZZA O ASSENZA DI COMPETENZE DEL PERSONALE ADDETTO 5) INADEGUATA DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITÀ.	INTERNO	4	5	1	5	1	1	16	2,67	2	1	0	5	8	2	5,33	1) ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO 2) FORMAZIONE 3) CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO 4) TUTELE DEL WHISTLEBLOWER 5) CONTROLLI PERVASIVI E DI MONITORAGGIO 6) ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI		
			PAGAMENTO ACCONTI (ATTIVITA' 5)	DIRETTORE GENERALE RUP DIRETTORE DELL'ESECUZIONE ADDETTO ALLA CONTABILITA'	RICHIESTA DI PAGAMENTO DA PARTE DLE FORNITORE	ORDINE DI PAGAMENTO	1) VERIFICA DEL SAL/CERTIFICATI DI PAGAMENTO CON IL SISTEMA INFORMATICO DI PROGRAMMAZIONE E REGISTRAZIONE DEI PAGAMENTI 2) VERIFICA A CAMPIONE DA PARTE DEL DIRETTORE GENERALE	1) EMISSIONE DI CERTIFICATO DI PAGAMENTO IN ASSENZA DEI PRESUPPOSTI CONTRATTUALI E/O DI LEGGE; 2) RICONOSCIMENTO DI IMPORTI NON SPETTANTI O SUPERIORI O A SCADENZE ANTICIPATE RISPETTO A QUANTO PATTUITO	1) MANCANZA DI TRASPARENZA; 2) ESERCIZIO PROLUNGATO ED ESCLUSIVO DELLA RESPONSABILITÀ DI UN PROCESSO DA PARTE DI POCHI O DI UN UNICO SOGGETTO; 3) SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA; 4) INADEGUATEZZA O ASSENZA DI COMPETENZE DEL PERSONALE ADDETTO 5) INADEGUATA DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITÀ.	INTERNO	2	5	1	5	1	2	16	2,67	5	1	0	5	11	2,75	7,33	1) PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI DI SELEZIONE 2) FORMAZIONE 3) CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO 4) TUTELE DEL WHISTLEBLOWER 5) CONTROLLI SPECIFICI PERVASIVI E DI MONITORAGGIO		
			Comunicazioni all'OdV ed al RPCT operazioni in deroga alla procedura e criticità (ATTIVITA' 6)	Responsabile del Settore Amministrazione Programmazione Contabilità e Bilancio	ACCERTAMENTO DI CRITICITA' O OPERAZIONI IN DEROGA ALLA PROCEDURA	Comunicazione' verso l'OdV ed il RPCT dell'operazioni in deroga alla procedura con indicazione dlle motivi o di criticità riscontrate	Comunicazione all'Organismo di Vigilanza e al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, con periodicità almeno semestrale dell'elenco di eventuali operazioni in deroga alla presente procedura e l'elenco dalle criticità rilevate nell'ambito della presente procedura. Nel caso venga rilevata una anomalia o una deroga procedurale rilevante per le finalità del Modello di Organizzazione Gaotione e Controllo, la comunicazione deve essere tempestiva	Ottenuta comunicazione all'Odv e al RPCT di operazioni in deroga a quelle stabilite nelle procedure	1) MANCANZA DI TRASPARENZA; 2) ESERCIZIO PROLUNGATO ED ESCLUSIVO DELLA RESPONSABILITÀ DI UN PROCESSO DA PARTE DI POCHI O DI UN UNICO SOGGETTO; 3) SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA; 4) INADEGUATEZZA O ASSENZA DI COMPETENZE DEL PERSONALE ADDETTO 5) INADEGUATA DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITÀ.	INTERNO/ESTERNO	4	5	1	5	1	5	21	3,50	5	1	0	3	9	2,25	7,88	1) ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO 2) FORMAZIONE 3) CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO 4) TUTELE DEL WHISTLEBLOWER 5) CONTROLLI PERVASIVI E DI MONITORAGGIO	INDICAZIONE NEI REPORT PERIODICI DELLE OPERAZIONI IN DEROGA ALLE PROCEDURE	
	PAGAMENTO FATTURE	PAGAMENTO FATTURE CADENZATE SEPA	INSERIMENTO FATTURE CADENZATE PER PAGAMENTO AUTOMATICO E Verifica stato pagamenti e registrazione contabile (ATTIVITA' 1 E 2)	Responsabile Settore Programmazione, contabilità ed amministrazione e Addetto area Amministrazione e affari generali	FATTURA DEL FORNITORE	INSERIMENTO FATTURA NEL SISTEMA SEPA	INSERIMENTO DI FATTURE seguendo uno scadenario ESISTENTE, tagate ai contratti sottoscritti e verifica periodica dello stato dei pagamenti, con aggiornamento della prima nota contabile ed un file denominato 'contratti', specifico per il monitoraggio delle scadenze.	Inserimento dello scadenario destinato alla banca di pagamenti per operazioni inesistenti per favorire terze parti	1) MANCANZA DI TRASPARENZA; 2) ESERCIZIO PROLUNGATO ED ESCLUSIVO DELLA RESPONSABILITÀ DI UN PROCESSO DA PARTE DI POCHI O DI UN UNICO SOGGETTO; 3) SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA; 4) INADEGUATEZZA O ASSENZA DI COMPETENZE DEL PERSONALE ADDETTO 5) INADEGUATA DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITÀ.	INTERNO/ESTERNO	4	5	1	5	1	5	21	3,50	3	1	0	2	6	1,5	5,25	1) ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI 2) FORMAZIONE 3) CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO 4) TUTELE DEL WHISTLEBLOWER 5) CONTROLLI PERVASIVI E DI MONITORAGGIO		
		PAGAMENTO FATTURE DA CONTRATTO O OCCASIONALI	PREDISPOSIZIONE DISTINTA DI PAGAMENTO E SUA VERIFICA (ATTIVITA' 1, 2 E 3)	Addetto al supporto amministrativo – Addetto alla contabilità ed alla programmazione / Addetto alla Segreteria/Protocollo RESPONSABILE SETTORE Programmazione, contabilità ed amministrazione DIRETTORE GENERALE	FATTURA DEL FORNITORE	DISTINTA DI PAGAMENTO FIRMATA	PREDISPOSIZIONE DI UNA distinta di pagamento relativa ad ogni fattura, dopo aver verificato che [acquisito il] nulla osta [dal] con l'eventuale direttore dell'esecuzione VERIFICA DEL SUO CONTENUTO DE DEGLI EVENTUALI INADEMPIENZA DEL FORNITORE SU https://www.acquistinretepa.it/opencms/opencms/programma_progetti_verifica.html . E IN CASO SI ESITO POSITIVO APPOSIZIONE FIRMA DA PARET DEL RESPONSABILE DLE SETTORE DEL DIRETTORE GENERALE	Predisposizione di una distinta di pagamento per operazioni inesistenti o per importi superiori al dovuto o anticipatamente rispetto alle scadenze contrattuali per favorire terze parti 2) OMESSA VERIFICA DA PARTE DEL RESPONSABILE SETTORE	1) MANCANZA DI TRASPARENZA; 2) ESERCIZIO PROLUNGATO ED ESCLUSIVO DELLA RESPONSABILITÀ DI UN PROCESSO DA PARTE DI POCHI O DI UN UNICO SOGGETTO; 3) SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA; 4) INADEGUATEZZA O ASSENZA DI COMPETENZE DEL PERSONALE ADDETTO 5) INADEGUATA DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITÀ.	INTERNO	4	5	1	5	1	5	21	3,50	5	1	0	2	8	2	7,00	1) ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI 2) FORMAZIONE 3) CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO 4) TUTELE DEL WHISTLEBLOWER 5) CONTROLLI PERVASIVI E DI MONITORAGGIO		
			Pagamento home-banking e registrazione contabile e archiviazione (attività' 4 e 5)	Responsabile del Settore Programmazione, contabilità ed amministrazione - Addetto al supporto amministrativo – Addetto alla contabilità ed alla programmazione	DISTINTA DI PAGAMENTO	PAGAMENTO E REGISTAZIONE CONTABILE	Pagamento effettuato con home-banking entro la scadenza indicata sulla fattura dall'addetto alla contabilità, alla presenza del Responsabile amministrativo e dell'addetto al supporto amministrativo con riferimento ai contratti affidati a seguito di procedimenti in relazione ai quali il Responsabile amministrativo ha ricoperto il ruolo di RUP	Esecuzione di un pagamento per operazioni inesistenti o per importi superiori al dovuto o anticipatamente rispetto alle scadenze contrattuali per favorire terze parti	1) MANCANZA DI TRASPARENZA; 2) ESERCIZIO PROLUNGATO ED ESCLUSIVO DELLA RESPONSABILITÀ DI UN PROCESSO DA PARTE DI POCHI O DI UN UNICO SOGGETTO; 3) SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA; 4) INADEGUATEZZA O ASSENZA DI COMPETENZE DEL PERSONALE ADDETTO 5) INADEGUATA DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITÀ.	INTERNO	4	5	1	5	1	5	21	3,50	5	1	0	2	8	2	7,00	1) ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI 2) FORMAZIONE 3) CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO 4) TUTELE DEL WHISTLEBLOWER		
			Ricezione del flusso Poste Italiane con l'elenco dei lavoratori e dei dirigenti cessati dal servizio e dei dipendenti transitati da e a enti locali cessati dal servizio (attività' 1 e 2)	Technical specialist ner i lavoratori per le attività 1 e Responsabile ufficio Analista prestazioni per le attività 2	ACQUISIZIONE FLUSSI PROVENIENTI DA POSTE	Per le attività 1) archiviazione del flusso in modalità accessibile per consultazione agli operatori e non duplicabile Per le attività 2) creazione di un elenco e archiviazione, i documenti cartacei anche in modalità digitale mediante scansione	Per le attività 1) l'elenco dei cessati di Poste pervisne mediante un flusso in formato txt che per ciascun dipendente cesoato riporta i seguenti dati: -Dati anagrafici -Data e causale di cessazione dal servizio -Trattamento economico -Decorrenza giuridica ed economica del periodo di riaolo Per la attività 2) l'elenco dei dirigenti cessati di Poste e del personale transitato da o a enti locali con iscrizione all'ex Inadel pervisne in modalità cartacea e per ciascun nominativo riporta i seguenti dati: -Dati anagrafici -Data e causale di cessazione dal servizio -Trattamento economico	Per le attività 1) Manipolazione dei dati importati con il flusso per inserire nominativi con data e causa di cessazione fevorevoli alla posizione di iscritti (ad es per anticiparne la liquidazione) Per la attività 2) Manipolazione dei dati per inserire nominativi con data a causa di cessazione fevorevoli alla posizione di iscritti (ad es per anticiparne la liquidazione) nonchè dati utili al conteggio non rispondenti al vero (maggior servizio o dati retributivi superiori)	1) MANCANZA DI TRASPARENZA 2) ESERCIZIO PROLUNGATO ED ESCLUSIVO DELLA RESPONSABILITÀ DI UN PROCESSO DA PARTE DI POCHI O DI UN UNICO SOGGETTO; 3) SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA; 4) INADEGUATEZZA O ASSENZA DI COMPETENZE DEL PERSONALE ADDETTO 5) INADEGUATA DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITÀ;	INTERNO/ESTERNO	0	5	1	5	1	1	13	2,17	2	1	0	2	5	1,25	2,71	1) ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI 2) FORMAZIONE 3) CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO 4) TUTELE DEL WHISTLEBLOWER 5) CONTROLLI SPECIFICI, PERVASIVI E DI MONITORAGGIO	TRACCIATURA INFORMATICA DEGLI INTERVENTI MANUALI SUI DATI INFORMATICI	
			Ricezione dei flussi informative forniti da Inps su Servizi utili e titolarità di pensioni e altri TfS (attività 4)	Responsabile Ufficio Enti Bilaterali - Database Administrator	ACQUISIZIONE FLUSSI PROVENIENTI DA INPS	archiviazione del flusso in modalità accessibile per consultazione agli operatori e non duplicabile	Ricezione del flusso in formato xlsx, contenente l'elenco dei lavoratori di Poste cessati, integrato con i seguenti: -Anagrafiche aggiornate; -Tipologia di pensione erogata o per la quale è stata presentata domanda e che rileva ai fini della corretta individuazione della causale di cessazione che influisce su termini di pagamento; -Elà ed anzianità contributive utili per le pensioni richieste o già liquidate con quota 100 o con causale diversa da quelle ordinarie (pensioni in cumulo contributivo, pensioni anticipate per lavoratori precoci, pensioni di inabilità per lavoratori esposti all'amianto, pensioni conseguite con 30 anni di contributi per lavori gravosi e faticosi) e che rilevano ai fini della individuazione della data da cui far decorrere il termine di pagamento della buonuscita; -Nomi e codici fiscali relativi ai titolari di pensioni ai superstiti (dante causa ed aventi causa) e che rilevano ai fini dell'individuazione dei beneficiari della prestazione ai superstiti dell'iscritto deceduto prima di aver percepito al prestazione; -Nomi e codici fiscali, prestazioni di fine servizio per eua erogate dall'Inps e relativi periodi di riferimento, di lavoratori di Poste cessati dal servizio	Manipolazione dei dati importati con il flusso per inserire nominativi con data e causa di cessazione fevorevoli alla posizione di iscritti (ad es per anticiparne la liquidazione)	1) ESERCIZIO PROLUNGATO ED ESCLUSIVO DELLA RESPONSABILITÀ DI UN PROCESSO DA PARTE DI POCHI O DI UN UNICO SOGGETTO; 2) SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA; 3) INADEGUATEZZA O ASSENZA DI COMPETENZE DEL PERSONALE ADDETTO 4) INADEGUATA DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITÀ.	INTERNO/ESTERNO	0	5	1	5	1	1	13	2,17	2	1	0	2	5	1,25	2,71	1) ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI 2) FORMAZIONE 3) CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO 4) TUTELE DEL WHISTLEBLOWER 5) CONTROLLI SPECIFICI, PERVASIVI E DI MONITORAGGIO	TRACCIATURA INFORMATICA DEGLI INTERVENTI MANUALI SUI DATI INFORMATICI; BLOCCO DA SISTEMA DELLA DATA DI NASCITA	
			Apertura pratica ed avvio istruttoria con verifica dati anagrafici (attività 8)	Analista prestazioni	ELENCO PRATICHE ASSEGNATE AD OGNI ANALISTA	APERTURA DELLA PRATICA DA LAVORARE	INSERIMENTO MANUALE DEI dati anagrafici e quelli relativi al trattamento economico calcolato sulla base dei dati dei flussi cartacei SULLA BASE DELLA DOCUMENTAZIONE CARTACEA PERVENUTA O ACQUIRIBNATI SULLA BASE DELLE ALTRE NACHE DATI DI CONSULTAZIONE	Per Dirigenti e personale ex INADEL:inserimento di dati che comportino il pagamento di una BUI in ritardo più favorevole all'iscritto (MAGGIOR SERVIZIO UTILE O DATI RETRIBUTIVI SUPERIORI A QUELLI EFFETTIVI)	1) ESERCIZIO PROLUNGATO ED ESCLUSIVO DELLA RESPONSABILITÀ DI UN PROCESSO DA PARTE DI POCHI O DI UN UNICO SOGGETTO; 2) SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA; 3) INADEGUATEZZA O ASSENZA DI COMPETENZE DEL PERSONALE ADDETTO 4) INADEGUATA DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITÀ.	INTERNO/ESTERNO	4	5	1	5	1	1	17	2,83	2	1	0	2	5	1,25	3,54	1) ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI 2) FORMAZIONE 3) CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO 4) TUTELE DEL WHISTLEBLOWER 5) CONTROLLI SPECIFICI, PERVASIVI E DI MONITORAGGIO	TRACCIATURA INFORMATICA DEGLI INTERVENTI MANUALI SUI DATI INFORMATICI	

		LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO DELL'INDENNITA' DI BUONUSCITA	Verifica della causale di cessazione (quota 100) (ATTIVITà 9), DECESSO IN SERVIZIO, (ATTIVITA' 11) E DECESSO DOPO CESSAZIONE (ATTIVITA' 12)	Analista prestazioni	APERTURA DELLA PRATICA DA LAVORARE	ASSEGNAZIONE CAUSALE DI CESSAZIONE ALLA PRATICA	In caso di cessazione per accesso alla pensione anticipata con quota 100 o con causale diversa da quelle ordinarie, l'analista prestazioni provvede a calcolare il termine di pagamento inserendo l'anzianità utile a pensione, riportata nel flusso Inps reso disponibile, nel simulatore che restituisce l'informazione ricercata che viene poi inserita nel campo "data minima di liquidazione". In caso di decesso in servizio, l'analista provvede all'acquisizione dai superstiti beneficiari delle seguenti certificazioni/informazioni; - Atto notorio; - Certificato di morte - Indicazione della modalità di accredito. In caso di decesso dopo la cessazione dal servizio l'analista provvede a chiedere ai beneficiari, oltre a quanto riportato per i deceduti in servizio : - La dichiarazione di successione ovvero la dichiarazione di esonero dall'obbligo di presentazione della denuncia di successione; - La delega alla riscossione ad un solo erede, quando possibile In entrambi i casi di cessazione per decesso: - in caso di assenza di informazioni sui beneficiari nel flusso Poste, è possibile acquisirle dal flusso Inps che riporta i dati degli aventi causa dell'iscritto che hanno diritto alla pensione dei superstiti. - l'analista provvede a caricare a sistema le informazioni e la documentazione scansionata	PER L'ATTIVITA' 9 Inserimento /modifica di dati relativi ad anzianità utile a pensione, diversi da quelli riportati nel flusso Inps reso disponibile in modo da agevolare la posizione di un iscritto PER LE ATTIVITA' 11 E 12 Inserimento di dati falsi o sulla base di un atto notorio artefatto per indicare quali eredi soggetti non aventi diritto.	1) ESERCIZIO PROLUNGATO ED ESCLUSIVO DELLA RESPONSABILITÀ DI UN PROCESSO DA PARTE DI POCHI O DI UN UNICO SOGGETTO; 2) SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA; 3) INADEGUATEZZA O ASSENZA DI COMPETENZE DEL PERSONALE ADDETTO 4) INADEGUATA DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITÀ.	INTERNO/ESTERNO	4	5	1	5	1	1	17	2,83	2	1	0	2	5	1,25	3,54	1) ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI 2) FORMAZIONE 3) CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO 4) TUTELE DEL WHISTLEBLOWER 5) CONTROLLI SPECIFICI, PERVASIVI E DI MONITORAGGIO	TRACCIATURA INFORMATICA DEGLI INTERVENTI MANUALI SUI DATI INFORMATICI	
			Valutazione dei periodi di servizio prestati in altre amministrazioni iscritte all'Ex Inadel oggetto di ricongiunzione ai sensi della legge 523/1954 (ATTIVITA' 14) O prestati alle dipendente dell'Azienda di Stato Ferrovie dello Stato oggetto di ricongiunzione ai sensi della legge 523/1954 (ATTIVITA' 15)	Analista prestazioni	comunicazione dell'iscritto, dell'ente datore di lavoro o dell'ente previdenziale di periodi di servizio prestati presso enti locali iscritti alla gestione dipendenti pubblici dell'Inps (ex Inadel ed ex Inpdap o presso Ferrovie dello Stato (con iscrizione all'ex Opafs	VAUTAZIONE E INSERIMENTO DEI SERVIZI A SISTEMA	Per le attivita' 14,, l'analista prestazioni l'analista: - chiede la certificazione dei periodi e dell'ultima retribuzione al momento della cessazione definitiva alla sede Inps gestione dipendenti pubblici di competenza; - verifica che per quei periodi l'altro ente non abbia già provveduto ad un'autonoma liquidazione; - registra in Gfb Win i periodi certificati come periodi da valutare per l'erogazione della prestazione applicando le regole sulla ricongiunzione che prevedono che la prestazione è liquidata da ciascuna gestione con riferimento alla quota a proprio carico determinata sulla base dell'ultima retribuzione e del periodo di servizio. Per le attivita' 15, l'analista prestazioni - previa verifica dell'ultimo ente di iscrizione del lavoratore, chiede la certificazione dei periodi e l'ultima retribuzione, se è stato l'Ipost, certifica i periodi di servizio e l'ultima retribuzione, se è stato l'Opafs; - verifica che l'ex Opafs non abbia già provveduto, in via autonoma, all'erogazione della buonuscita relativa ai periodi di propria competenza; - poiché il riconoscimento dei servizi utili avviene in via di reciprocità, e la prestazione è erogata per l'intero periodo di servizio, se la competenza è della gestione fondo buonuscite, registra in Gfb win i periodi certificati dall'Ex Opafs ed effettua il calcolo della prestazione; - una volta effettuato il pagamento, predispone per la Gestione fondo buonuscita l'avvio della procedura di rivalsa attiva.	Inserimento di dati sulla base di certificazioni artefatte per includere periodo di servizio non coincidenti con quelli effettivamente prestati e incrementare la BU da erogare	1) ESERCIZIO PROLUNGATO ED ESCLUSIVO DELLA RESPONSABILITÀ DI UN PROCESSO DA PARTE DI POCHI O DI UN UNICO SOGGETTO; 2) SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA; 3) INADEGUATEZZA O ASSENZA DI COMPETENZE DEL PERSONALE ADDETTO 4) INADEGUATA DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITÀ.	INTERNO/ESTERNO	4	5	1	5	1	1	17	2,83	2	1	0	2	5	1,25	3,54	1) ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI 2) FORMAZIONE 3) CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO 4) TUTELE DEL WHISTLEBLOWER 5) CONTROLLI SPECIFICI, PERVASIVI E DI MONITORAGGIO	TRACCIATURA INFORMATICA DEGLI INTERVENTI MANUALI SUI DATI INFORMATICI	
			Attribuzione dei benefici per gli ex combattenti (attività 16) e per le vittime del terrorismo (attività 17) .	Analista prestazioni	Flusso cessazioni contenente esistenza di benefici	Verifica requisiti e inserimento a sistema dei benefici conytributivi nella misura spettante	L'operatore verifica: - l'idoneità della documentazione prodotta a comprovare il possesso della qualifica di ex combattente o assimilato; - la sussistenza dei requisiti per l'attribuzione dei benefici sopra riportati.	Inserimento di dati che comportino benefici in assenza dei requisiti o sulla base di certificazione/documentazione artefatta in modo da incrementare la BU da erogare	1) ESERCIZIO PROLUNGATO ED ESCLUSIVO DELLA RESPONSABILITÀ DI UN PROCESSO DA PARTE DI POCHI O DI UN UNICO SOGGETTO; 2) SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA; 3) INADEGUATEZZA O ASSENZA DI COMPETENZE DEL PERSONALE ADDETTO 4) INADEGUATA DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITÀ.	INTERNO/ESTERNO	4	5	1	5	1	1	17	2,83	2	1	0	2	5	1,25	3,54	1) ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI 2) FORMAZIONE 3) CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO 4) TUTELE DEL WHISTLEBLOWER 5) CONTROLLI SPECIFICI, PERVASIVI E DI MONITORAGGIO	TRACCIATURA INFORMATICA DEGLI INTERVENTI MANUALI SUI DATI INFORMATICI	
			Pignoramento/Richiesta di dichiarazione del terzo creditore (attività 23) e assegnazione importi ai creditori (attività 24)	Analista prestazioni Responsabile affari giuridici e compliance	Richiesta del Responsabile funzione compliance di quantificazione della buonuscita per redigere la dichiarazione di quantità	Blocco della buonuscita nei limiti indicati dall'atto di pignoramento /esecuzione/preesecuzione/sequestro Blocco definitivo dell'importo assegnato dal Giudice	Su richiesta del responsabile della funzione compliance – affari giuridici, il quale riceve per competenza gli atti di pignoramento/esecuzione /pre esecuzione inviati dal Protocollo GFB, il responsabile segnala all'analista competente per ambito territoriale la necessità di quantificare la buonuscita e comunicarne l'importo al responsabile della funzione compliance – affari giuridici il quale predispone la dichiarazione di quantità ex art. 547 c.p.c. e provvede a trasmetterla alla Gestione Commissariale per la firma ed il successivo invio via Pec entro i termini contenuti nel l'atto di pignoramento /intimazione. Il responsabile affari giuridici e compliance comunica contestualmente l'importo da accantonare nei limiti indicati nell'atto di pignoramento/intimazione/avviso. Per l'attività 24) qualora sia stato emesso il provvedimento di assegnazione, il responsabile affari giuridici e compliance comunica all'analista prestazioni l'importo da accantonare indicato nel provvedimento di assegnazione. In tal caso l'accantonamento deve limitarsi all'importo assegnato dal giudice .	Omessa trasmissione da parte del Responsabile affari giuridici e compliance dell'atto di pignoramento/intimazione/sequestro al fine di bloccare la procedura esecutiva a vantaggio dell'iscritto. Errata trasmissione da parte del Responsabile affari giuridici e compliance dell'importo pignoramento/intimazione assegnato al fine di ridurre l'importo oggetto di esecuzione a vantaggio dell'iscritto	1) ESERCIZIO PROLUNGATO ED ESCLUSIVO DELLA RESPONSABILITÀ DI UN PROCESSO DA PARTE DI POCHI O DI UN UNICO SOGGETTO; 2) SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA; 3) INADEGUATEZZA O ASSENZA DI COMPETENZE DEL PERSONALE ADDETTO 4) INADEGUATA DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITÀ.	INTERNO/ESTERNO	4	5	1	5	1	1	17	2,83	2	1	0	2	5	1,25	3,54	1) ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI 2) FORMAZIONE 3) CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO 4) TUTELE DEL WHISTLEBLOWER 5) CONTROLLI SPECIFICI, PERVASIVI E DI MONITORAGGIO	TRACCIATURA INFORMATICA DEGLI INTERVENTI MANUALI SUI DATI INFORMATICI	
			Pagamento della prestazione in caso di procedura esecutiva (attività 25).	Analista prestazioni	Delibera di pagamento contenente buonuscite oggetto di pignoramento	Delibera di pagamento della buonuscita al netto dell'importo assegnato (se è già intervenuto il provvedimento di assegnazione) oppure al netto dell'importo pignorato	Se entro la scadenza del pagamento è intervenuta l'ordinanza di assegnazione del giudice, trasmessa dal responsabile della compliance, l'analista prestazioni predispone: - La somma da trasferire al creditore pignoratizio nella misura fissata dall'ordinanza, determinando la ritenuta d'acconto del 20% a titolo di Irpef che opera salvo nel caso in cui il creditore stesso non dimostri che la somma non deve essere assoggettata a all'imposta del 20% nonché nel caso in cui creditori siano enti o società soggetti ad Ires; - La somma da corrispondere all'interessato pari a quanto residua dopo il pagamento del creditore; resta fermo che l'imposta lorda complessiva e la certificazione unica (CU) vedono come destinatario unicamente l'avente diritto o beneficiario della buonuscita. Nel caso l'ordinanza di assegnazione non sia intervenuta alla data della scadenza, viene messa in pagamento la quota di buonuscita che eventualmente esuberi la somma pignorata	Pagamento della BU al lordo dell'importo pignorato/assegnato	1) ESERCIZIO PROLUNGATO ED ESCLUSIVO DELLA RESPONSABILITÀ DI UN PROCESSO DA PARTE DI POCHI O DI UN UNICO SOGGETTO; 2) SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA; 3) INADEGUATEZZA O ASSENZA DI COMPETENZE DEL PERSONALE ADDETTO 4) INADEGUATA DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITÀ.	INTERNO/ESTERNO	4	5	1	5	1	1	17	2,83	2	1	0	2	5	1,25	3,54	1) ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI 2) FORMAZIONE 3) CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO 4) TUTELE DEL WHISTLEBLOWER 5) CONTROLLI SPECIFICI, PERVASIVI E DI MONITORAGGIO	TRACCIATURA INFORMATICA DEGLI INTERVENTI MANUALI SUI DATI INFORMATICI	
			Riaccredito delle somme non andate a buon fine (attività 34).	Analista prestazioni Responsabile Ufficio	Elenco dei pagamenti non andati a buon fine	Eventuale richiesta di restituzione in caso di accredito ad un beneficiario diverso dal titolare Riemissione del pagamento in favore dell'effettivo titolare	Nel caso di pagamenti non andati a buon fine per effetto di anomalie o errori riscontrati d'ufficio ovvero a seguito di segnalazione da parte del beneficiario si procede: - Alla verifica presso GFB dell'effettivo mancato pagamento e dell'eventuale incasso dell'assegno da parte di persona diversa dal beneficiario, a seguito del quale GFB attiverà le segnalazioni del caso presso l'istituto di credito ed eventualmente l'autorità giudiziaria - Alla fornitura dei dati corretti relativi al beneficiario - Alla richiesta di restituzione del percettore della somma non avente diritto L'operazione di riaccredito viene effettuata dall'analista che ha curato il precedente pagamento e controllata dal responsabile ufficio ovvero dall'analista prestazioni che effettua le validazioni.	Inserimento di dati errati relativi al beneficiario in modo da far accreditare la BU a persona diversa dal beneficiario	1) ESERCIZIO PROLUNGATO ED ESCLUSIVO DELLA RESPONSABILITÀ DI UN PROCESSO DA PARTE DI POCHI O DI UN UNICO SOGGETTO; 2) SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA; 3) INADEGUATEZZA O ASSENZA DI COMPETENZE DEL PERSONALE ADDETTO 4) INADEGUATA DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITÀ.	INTERNO/ESTERNO	4	5	1	5	1	1	17	2,83	2	1	0	2	5	1,25	3,54	1) ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI 2) FORMAZIONE 3) CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO 4) TUTELE DEL WHISTLEBLOWER 5) CONTROLLI SPECIFICI, PERVASIVI E DI MONITORAGGIO	TRACCIATURA INFORMATICA DEGLI INTERVENTI MANUALI SUI DATI INFORMATICI	
		TRASFERIMENTO DEL MATURATO AD ALTRA AMMINISTRAZIONE PER MOBILITA'	Acquisizione dei dati nel sistema e conclusione dell'istruttoria (attivitò 4), sua verifica e validazione (attività 5).	Analista prestazioni Responsabile Ufficio	Arrivo della documentazione relativa al trasferimento del maturato presso altra amministrazione (attività 4) Arrivo della pratica per la validazione	Lavorazione della pratica con predisposizione della comunicazione contenente l'elencazione dei servizi utili a cui è riferita la somma maturata da trasferire ed il prospetto di calcolo della stessa, a lordo dell'imposta (attività 4) Validazione o restituzione all'analista per la correzione (attività 5)	Attività 4: l'analista prestazioni, ricevuta la documentazione, quantifica la prestazione al lordo dell'imposta come maturato da trasferire. Predispone la comunicazione con l'elencazione dei servizi utili a cui è riferita la somma maturata da trasferire nonché il prospetto di calcolo della stessa, a lordo dell'imposta. Riporta le coordinate bancarie del conto dell'amministrazione ricevente. Con le nuove funzionalità da implementare, la pratica passerà dallo stato "da lavorare" allo stato "lavorata". La pratica è infine trasmessa alla validazione. Attività 5) Il Responsabile dell'ufficio), controlla la pratica. In caso di disallineamenti tra i dati e la documentazione riportata ed i periodi riconosciuti nella proposta di provvedimento e di conseguente calcolo dell'onere, il responsabile dell'ufficio restituisce la pratica, con messaggi ed annotazioni circa le incongruenze rilevate, all'analista che ha provveduto all'istruttoria perché la ridefinisca tenendo conto delle osservazioni formulate dal responsabile dell'ufficio	Quantificazione di un importo da trasferire sulla base di servizi non prestati e quindi superiore a quello effettivamente maturato, anche basandola su documentazione artefatta per incrementare la quota di BU da trasferire (attività 4) Validazione in assenza di un effettivo controllo per concorrere in una delle azioni che rappresenta il rischio dell'attività 4) (attività 5)	1) ESERCIZIO PROLUNGATO ED ESCLUSIVO DELLA RESPONSABILITÀ DI UN PROCESSO DA PARTE DI POCHI O DI UN UNICO SOGGETTO; 2) SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA; 3) INADEGUATEZZA O ASSENZA DI COMPETENZE DEL PERSONALE ADDETTO 4) INADEGUATA DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITÀ.	INTERNO/ESTERNO	4	5	1	5	1	1	17	2,83	2	1	0	2	5	1,25	3,54	1) ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI 2) FORMAZIONE 3) CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO 4) TUTELE DEL WHISTLEBLOWER 5) CONTROLLI SPECIFICI, PERVASIVI E DI MONITORAGGIO	TRACCIATURA INFORMATICA DEGLI INTERVENTI MANUALI SUI DATI INFORMATICI	