

SEZIONE I: INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE		ALLEGATO 3 DECRETO N. 2 DEL 11/01/2021 - DECLARATORIA P.O.					
DENOMINAZIONE AREA	AREA 1 BILANCIO E RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE	DIRIGENTE AREA 1		P.O. B1 Bilancio e gestione finanziaria		P.O. B2 Attività fiscale e tributaria	
NOMINATIVO DIRIGENTE	Dott.ssa Laura Toti	ALLEGATO 3	RICOLLOCAZIONE DELLE ATTIVITA' DELL'ALLEGATO 3 ALL'INTERNO DEI PROCESSI	ALLEGATO 3	RICOLLOCAZIONE DELLE ATTIVITA' DELL'ALLEGATO 3 ALL'INTERNO DEI PROCESSI	ALLEGATO 3	RICOLLOCAZIONE DELLE ATTIVITA' DELL'ALLEGATO 3 ALL'INTERNO DEI PROCESSI
Processi di competenza dell'Area 1	1. Predisposizione dei documenti di bilancio d'esercizio (previsione, variazioni, consuntivo)	Servizio gestione "SPESE":	<u>1. Gestione della spesa</u>	Coordinamento del processo di programmazione, previsione, gestione e rendicontazione;	<u>1. Predisposizione dei documenti di bilancio d'esercizio (previsione, variazioni, consuntivo)</u>	Collaborazione con l'Ufficio Bilancio e gestione finanziaria (P.O. B1) nella gestione e predisposizione del Bilancio economico-patrimoniale dell'Ente, per la parte relativa alle attività considerate dal fisco "commerciali";	<u>1. Adempimenti IVA per le attività considerate dal fisco "commerciali"</u>
	2. Gestione della spesa	rapporti con l'istituto tesoriere (parte spesa);	rapporti con l'istituto tesoriere (parte spesa);	Predisposizione della proposta di bilancio di previsione, di assestamento e di variazione delle previsioni	Coordinamento del processo di programmazione, previsione, gestione e rendicontazione;	ricezione documenti fiscali elettronici (fatture, note di variazione, parcelle, ecc.) tramite il Sistema di Interscambio, inoltro agli uffici competenti e conseguente accettazione e contabilizzazione, ovvero rifiuto;	ricezione documenti fiscali elettronici (fatture, note di variazione, parcelle, ecc.) tramite il Sistema di Interscambio, inoltro agli uffici competenti e conseguente accettazione e contabilizzazione, ovvero rifiuto;
	3. Gestione delle entrate	gestione economato e inventariazione patrimonio mobiliare;	controllo dello stato dei debiti iscritti in contabilità;	predisposizione del rendiconto generale;	Predisposizione della proposta di bilancio di previsione, di assestamento e di variazione delle previsioni	emissione e contabilizzazione di fatture elettroniche attive, note di variazione, ecc.;	emissione e contabilizzazione di fatture elettroniche attive, note di variazione, ecc.;
	4. Logistica, tenuta generale dell'Inventario, redazione del Patrimonio: Consegnatari (individuazione ed assegnazione di mansioni), carico, scarico, valorizzazione dei beni, dismissioni, adeguamenti, fuori uso.	controllo dello stato dei debiti iscritti in contabilità;	gestione e monitoraggio PCC e piani di rientro;	Predisposizione delle comunicazioni e pubblicazioni inerenti il sistema di bilancio;	predisposizione del rendiconto generale;	adempimenti IVA per le attività considerate dal fisco "commerciali" (liquidazioni mensili, comunicazioni liquidazioni periodiche - LIPE - dichiarazione annuale, versamenti tramite modelli F24EP);	adempimenti IVA per le attività considerate dal fisco "commerciali" (liquidazioni mensili, comunicazioni liquidazioni periodiche - LIPE - dichiarazione annuale, versamenti tramite modelli F24EP);
	5. Gestione economato	gestione e monitoraggio PCC e piani di rientro;	supporto tecnico durante gli incontri con il Collegio dei Revisori Contabili	Monitoraggio delle risorse finanziarie;	Predisposizione delle comunicazioni e pubblicazioni inerenti il sistema di bilancio;	liquidazione e versamento trimestrale dell'imposta di bollo virtuale su fatture elettroniche attive, note di variazione, ecc.;	liquidazione e versamento trimestrale dell'imposta di bollo virtuale su fatture elettroniche attive, note di variazione, ecc.;
	6. Adempimenti IVA per le attività considerate dal fisco "commerciali"	supporto tecnico durante gli incontri con il Collegio dei Revisori Contabili	<u>2. LOGISTICA, TENUTA GENERALE DELL'INVENTARIO, REDAZIONE PATRIMONIO</u>	Attestazione della copertura finanziaria delle determinazioni gli impegni di spesa;	Monitoraggio delle risorse finanziarie;	collaborazione con l'Ufficio Bilancio e gestione finanziaria (P.O. B1) nella gestione del processo di pagamento di professionisti e collaboratori occasionali, con elaborazione di mandati di pagamento e reversali d'incasso per ritenute d'acconto, con conseguente versamento all'Erario tramite modello F24EP;	supporto tecnico durante gli incontri con il Collegio dei revisori contabili.
	7. Dichiarazione annuale dei redditi per le attività considerate dal fisco "commerciali";		<u>2. GESTIONE ECONOMATO</u>	Predisposizione e verifica della regolarità della attività amministrativa propedeutica all'attestazione della copertura finanziaria della spesa con apposizione della firma quale responsabile del procedimento di attestazione;	Supporto tecnico durante gli incontri con il Collegio dei Revisori Contabili;	collaborazione con l'Ufficio Trattamento economico del personale (P.O. C1) e con l'Ufficio Bilancio e gestione finanziaria (P.O. B1) nella gestione del processo di pagamento di stipendi ed emolumenti, con elaborazione di mandati di pagamento e reversali d'incasso per ritenute fiscali, previdenziali o di altro genere e conseguente versamento agli enti/società creditori (Erario, Inps, cessione del quinto, ecc.);	<u>2. Dichiarazione annuale dei redditi per le attività considerate dal fisco "commerciali"</u>
				Supporto tecnico durante gli incontri con il Collegio dei Revisori Contabili;	Supporto tecnico durante gli incontri con il Collegio dei Revisori Contabili.	gestione del processo di versamento di imposte, tasse e altri tributi in genere (Irap, Ta.Ri., ecc.) mediante modelli F24EP, F24 ordinario, F24 semplificato in collaborazione con gli uffici dell'Ente responsabili dell'esecuzione dei contratti e con l'Ufficio Bilancio e gestione finanziaria (P.O. B1);	gestione del processo di versamento di imposte, tasse e altri tributi in genere (Irap, Ta.Ri., ecc.) mediante modelli F24EP, F24 ordinario, F24 semplificato in <b>collaborazione con gli uffici dell'Ente</b> responsabili dell'esecuzione dei contratti e con l'Ufficio Bilancio e gestione finanziaria (P.O. B1);
				Tenuta delle scritture contabili delle entrate;	<u>2. Gestione della spesa</u>	adempimenti dell'Ente, in qualità di sostituto d'imposta, relativamente alla Certificazione unica (CU) e alla dichiarazione annuale modello 770 per l'attestazione dei redditi di lavoro autonomo ed eventuale collaborazione con altri uffici per i medesimi adempimenti di loro competenza (redditi di lavoro dipendente e assimilati, redditi diversi, ecc.);	adempimenti dell'Ente, in qualità di sostituto d'imposta, relativamente alla Certificazione unica (CU) e alla dichiarazione annuale modello 770 per l'attestazione dei redditi di lavoro autonomo ed <b>eventuale collaborazione con altri uffici per i medesimi adempimenti di loro competenza</b> (redditi di lavoro dipendente e assimilati, redditi diversi, ecc.);
				Registrazione contabile degli accertamenti;	Attestazione della copertura finanziaria delle determinazioni gli impegni di spesa;	dichiarazione annuale dei redditi per le attività considerate dal fisco "commerciali";	<u>3. Collaborazione/supporto per lo svolgimento di attività condivise/di competenza di altri Uffici</u>
				Riscossione delle entrate: predisposizione, emissione delle reversali e verifica della regolarità della attività amministrativa propedeutica alla riscossione con apposizione della firma quale responsabile del procedimento di riscossione;	Predisposizione e verifica della regolarità della attività amministrativa propedeutica all'attestazione della copertura finanziaria della spesa con apposizione della firma quale responsabile del procedimento di attestazione;	dichiarazione annuale Irap in collaborazione con gli uffici responsabili per le attività rilevanti ai fini dell'imposta;	Collaborazione con l'Ufficio Bilancio e gestione finanziaria (P.O. B1) nella gestione e predisposizione del Bilancio economico-patrimoniale dell'Ente, per la parte relativa alle attività considerate dal fisco "commerciali";
				Ordinazione della spesa collegata alla riscossione delle entrate: predisposizione, emissione dei mandati e verifica della regolarità della attività amministrativa propedeutica al pagamento con apposizione della firma quale responsabile del procedimento di pagamento;	Ordinazione della spesa collegata alla riscossione delle entrate: predisposizione, emissione dei mandati e verifica della regolarità della attività amministrativa propedeutica al pagamento con apposizione della firma quale responsabile del procedimento di pagamento;	supporto tecnico durante gli incontri con il Collegio dei revisori contabili.	collaborazione con l'Ufficio Bilancio e gestione finanziaria (P.O. B1) nella gestione del processo di pagamento di professionisti e collaboratori occasionali, con elaborazione di mandati di pagamento e reversali d'incasso per ritenute d'acconto, con conseguente versamento all'Erario tramite modello F24EP;
				Riscontri degli incassi;	<u>3. Gestione delle entrate</u>	collaborazione con l'Ufficio Trattamento economico del personale (P.O. C1) e con l'Ufficio Bilancio e gestione finanziaria (P.O. B1) nella gestione del processo di pagamento di stipendi ed emolumenti, con elaborazione di mandati di pagamento e reversali d'incasso per ritenute fiscali, previdenziali o di altro genere e conseguente versamento agli enti/società creditori (Erario, Inps, cessione del quinto, ecc.);	
			Rapporti con l'istituto tesoriere (parte entrate);	Tenuta delle scritture contabili delle entrate;		dichiarazione annuale Irap in collaborazione con gli uffici responsabili per le attività rilevanti ai fini dell'imposta;	
			Controllo sullo stato dei crediti iscritti in contabilità verifica trimestrale delle situazioni di cassa e riconciliazione dei flussi finanziari;	Registrazione contabile degli accertamenti;			
			Supporto tecnico durante gli incontri con il Collegio dei Revisori Contabili.	Riscossione delle entrate: predisposizione, emissione delle reversali e verifica della regolarità della attività amministrativa propedeutica alla riscossione con apposizione della firma quale responsabile del procedimento di riscossione;			
				Riscontri degli incassi;			
				Rapporti con l'istituto tesoriere (parte entrate);			
				Controllo sullo stato dei crediti iscritti in contabilità verifica trimestrale delle situazioni di cassa e riconciliazione dei flussi finanziari;			

AREA DI RISCHIO	Gestione del Bilancio	Gestione del Bilancio
AREA INTERESSATA	AREA 1 BILANCIO E RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE	AREA 1 BILANCIO E RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE
PROCESSO	1. Predisposizione dei documenti di bilancio d'esercizio (previsione, variazioni, consuntivo)	1. Predisposizione dei documenti di bilancio d'esercizio (previsione, variazioni, consuntivo)
DESCRIZIONE DEL PROCESSO		
INPUT DEL PROCESSO	D'ufficio	D'ufficio
OUTPUT DEL PROCESSO		

MAPPATURA PROCESSI - ATTIVITA'			VALUTAZIONE DEL RISCHIO					TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE ATTIVITA' DEL PROCESSO PNA 2019 - ALLEGATO 1 (PAG 15): ...descrive il "chi", il "come" e il "quando" dell'effettivo svolgimento delle attività e NON "come dovrebbe essere fatta (tale attività ) per norma".	ESECUTORE ATTIVITA'	IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO (DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO/EVENTO A RISCHIO CORRUZIONE)	ANALISI DEL RISCHIO		PONDERAZIONE DEL RISCHIO			MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE		PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
				FATTORI ABILITANTI	MOTIVAZIONE	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO		DESCRIZIONE	TIPOLOGIA	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2022	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
<b>1. Predisposizione dei documenti di bilancio d'esercizio (previsione, variazioni, consuntivo)</b>	1.1 Predisposizione bilancio d'esercizio (previsione)	Dirigente/Funzionario	* Alterazione dei dati di bilancio per favorire soggetti interni/esterni ad es. imputando importi non rispondenti alle effettive esigenze dell'Ente o su capitoli non corretti al fine di elargire importi difforni dalla nomativa; * Mancata verifica degli equilibri di Bilancio;	Scarsa responsabilizzazione interna;	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	ALTO	ALTO	ALTO	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti della PA (DPR n. 62/2013); 2) Codice di Comportamento dei dipendenti DISCo (DECRETO n. 11/2019 Commissario Straordinario)	1) Rispetto rigoroso del D.lgs 118/2011 e dei principi contabili generali e applicati di cui agli allegati al medesimo D.lgs n. 118/2011 e s.i.m., nonché rispetto della normativa regionale di riferimento; 2) Predisposizione della proposta di regolamento di contabilità dell'Ente; 3) Utilizzo del sistema gestionale di contabilità e controllo di regolarità Amministrativo-Contabile da parte del Collegio dei Revisori; 4) Rispetto del regolamento di contabilità dell'Ente in seguito all'adozione ed approvazione;	REGOLAMENTAZIONE/CONTROLLO	Misura attuata continuamente in occasione del processo	MISURA PARZIALMENTE ATTUATA	1) Rispetto rigoroso del D.lgs 118/2011 e dei principi contabili generali e applicati di cui agli allegati al medesimo D.lgs n. 118/2011 e s.i.m., nonché rispetto della normativa regionale di riferimento: Controllo del dirigente sull'operato del funzionario del funzionario. (SI/NO) 2) Predisposizione della proposta di regolamento di contabilità dell'Ente;(SI/NO) 3) Utilizzo del sistema gestionale di contabilità e controllo di regolarità Amministrativo-Contabile da parte del Collegio dei Revisori.(SI/NO); 4) Rispetto del regolamento di contabilità dell'Ente in seguito all'adozione ed approvazione;(SI/NO)	100%	Dirigente Area 1
	1,2 Predisposizione delle variazioni al bilancio di previsione	Dirigente/Funzionario	* Alterazione dei dati di bilancio per favorire soggetti interni/esterni ad es. imputando importi non rispondenti alle effettive esigenze dell'Ente o su capitoli non corretti al fine di elargire importi difforni dalla nomativa; * Mancata verifica degli equilibri di Bilancio;	Scarsa responsabilizzazione interna;	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	ALTO	ALTO	ALTO	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti della PA (DPR n. 62/2013); 2) Codice di Comportamento dei dipendenti DISCo (DECRETO n. 11/2019 Commissario Straordinario)	1) Rispetto rigoroso del D.lgs 118/2011 e dei principi contabili generali e applicati di cui agli allegati al medesimo D.lgs n. 118/2011 e s.i.m., nonché rispetto della normativa regionale di riferimento; 2) Predisposizione della proposta di regolamento di contabilità dell'Ente; 3) Utilizzo del sistema gestionale di contabilità e controllo di regolarità Amministrativo-Contabile da parte del Collegio dei Revisori; 4) Rispetto del regolamento di contabilità dell'Ente in seguito all'adozione ed approvazione;	REGOLAMENTAZIONE/CONTROLLO	Misura attuata continuamente in occasione del processo	MISURA PARZIALMENTE ATTUATA	1) Rispetto rigoroso del D.lgs 118/2011 e dei principi contabili generali e applicati di cui agli allegati al medesimo D.lgs n. 118/2011 e s.i.m., nonché rispetto della normativa regionale di riferimento: Controllo del dirigente sull'operato del funzionario del funzionario. (SI/NO) 2) Predisposizione della proposta di regolamento di contabilità dell'Ente;(SI/NO) 3) Utilizzo del sistema gestionale di contabilità e controllo di regolarità Amministrativo-Contabile da parte del Collegio dei Revisori.(SI/NO); 4) Rispetto del regolamento di contabilità dell'Ente in seguito all'adozione ed approvazione;(SI/NO)	100%	Dirigente Area 1
	1.3 Predisposizione del Rendiconto generale: Elaborazione del CE e dello SP relativo alle attività considerate dal fisco "commerciali" e all'Ente nel suo complesso e Nota integrativa.	Dirigente/Funzionario	* Alterazione dei dati di bilancio per favorire soggetti interni/esterni ad es. imputando importi non rispondenti alle effettive esigenze dell'Ente o su capitoli non corretti al fine di elargire importi difforni dalla nomativa; * Mancata verifica degli equilibri di Bilancio;	Scarsa responsabilizzazione interna;	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	ALTO	ALTO	ALTO	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti della PA (DPR n. 62/2013); 2) Codice di Comportamento dei dipendenti DISCo (DECRETO n. 11/2019 Commissario Straordinario)	1) Rispetto rigoroso del D.lgs 118/2011 e dei principi contabili generali e applicati di cui agli allegati al medesimo D.lgs n. 118/2011 e s.i.m., nonché rispetto della normativa regionale di riferimento; 2) Predisposizione della proposta di regolamento di contabilità dell'Ente; 3) Utilizzo del sistema gestionale di contabilità e controllo di regolarità Amministrativo-Contabile da parte del Collegio dei Revisori; 4) Rispetto del regolamento di contabilità dell'Ente in seguito all'adozione ed approvazione;	REGOLAMENTAZIONE/CONTROLLO	Misura attuata continuamente in occasione del processo	MISURA PARZIALMENTE ATTUATA	1) Rispetto rigoroso del D.lgs 118/2011 e dei principi contabili generali e applicati di cui agli allegati al medesimo D.lgs n. 118/2011 e s.i.m., nonché rispetto della normativa regionale di riferimento: Controllo del dirigente sull'operato del funzionario del funzionario. (SI/NO) 2) Predisposizione della proposta di regolamento di contabilità dell'Ente;(SI/NO) 3) Utilizzo del sistema gestionale di contabilità e controllo di regolarità Amministrativo-Contabile da parte del Collegio dei Revisori.(SI/NO); 4) Rispetto del regolamento di contabilità dell'Ente in seguito all'adozione ed approvazione;(SI/NO)	100%	Dirigente Area 1

AREA DI RISCHIO	Gestione delle Spese	Gestione delle Spese
AREA INTERESSATA	AREA 1 BILANCIO E RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE	AREA 1 BILANCIO E RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE
PROCESSO	2. Gestione della spesa	2. Gestione della spesa
DESCRIZIONE DEL PROCESSO		
INPUT DEL PROCESSO	D'ufficio	D'ufficio
OUTPUT DEL PROCESSO		

MAPPATURA PROCESSI - ATTIVITA'			VALUTAZIONE DEL RISCHIO					TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE ATTIVITA' DEL PROCESSO PNA 2019 - ALLEGATO 1 (PAG 15): ...descrive il "chi", il "come" e il "quando" dell'effettivo svolgimento delle attività e NON "come dovrebbe essere fatta (tale attività) per norma".	ESECUTORE ATTIVITA'	IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO (DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO/EVENTO A RISCHIO CORRUZIONE)	ANALISI DEL RISCHIO		PONDERAZIONE DEL RISCHIO			MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE		PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
				FATTORI ABILITANTI	MOTIVAZIONE	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO		DESCRIZIONE	TIPOLOGIA	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° gennaio 2022	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
<b>2. Gestione della spesa</b>	2.1. Attestazione della copertura finanziaria per i provvedimenti che comportano una spesa	Dirigente/Funziario	Assenza di regolamentazione o inadeguatezza delle procedure di controllo uso improprio o distorto della discrezionalità e violazione/elusione della normativa che si sostanzia nell'attestazione non veritiera basata su una istruttoria volta a favorire/sfavorire soggetti esterni,	Uso improprio o distorto della discrezionalità; Inadeguata diffusione della cultura della legalità;	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	ALTO	ALTO	ALTO	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti della PA (DPR n. 62/2013); 2) Codice di Comportamento dei dipendenti DiSCo (DECRETO n. 11/2019 Commissario Straordinario)	1) Rispetto rigoroso del D.lgs 118/2011 e dei principi contabili generali e applicati di cui agli allegati al medesimo D.lgs n. 118/2011 e s.i.m., nonché rispetto della normativa regionale di riferimento; 2) Controllo del dirigente sull'operato del funzionario. 3) Predisposizione della proposta di regolamento di contabilità dell'Ente; 4) Utilizzo del sistema gestionale di contabilità e controllo di regolarità Amministrativo-Contabile da parte del Collegio dei Revisori; 4) Rispetto del regolamento di contabilità dell'Ente in seguito all'adozione ed approvazione;	REGOLAMENTAZIONE/ CONTROLLO	Misura attuata continuamente in occasione del processo	MISURA PARZIALMENTE ATTUATA	1) Rispetto rigoroso del D.lgs 118/2011 e dei principi contabili generali e applicati di cui agli allegati al medesimo D.lgs n. 118/2011 e s.i.m., nonché rispetto della normativa regionale di riferimento; 2) Controllo del dirigente sull'operato del funzionario del funzionario. (SI/NO) 3) Predisposizione della proposta di regolamento di contabilità dell'Ente;(SI/NO) 4) Utilizzo del sistema gestionale di contabilità e controllo di regolarità Amministrativo-Contabile da parte del Collegio dei Revisori.(SI/NO); 5) Rispetto del regolamento di contabilità dell'Ente in seguito all'adozione ed approvazione;(SI/NO)	100%	Dirigente Area 1
	2.2. Attestazione della copertura finanziaria per i provvedimenti che comportano una spesa	Dirigente/Funziario	Assenza di regolamentazione o inadeguatezza delle procedure di controllo uso improprio o distorto della discrezionalità e violazione/elusione della normativa	Inadeguatezza delle procedure di controllo, uso improprio o distorto della discrezionalità e violazione/elusione della normativa	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	ALTO	ALTO	ALTO	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti della PA (DPR n. 62/2013); 2) Codice di Comportamento dei dipendenti DiSCo (DECRETO n. 11/2019 Commissario Straordinario)	1) Rispetto rigoroso del D.lgs 118/2011 e dei principi contabili generali e applicati di cui agli allegati al medesimo D.lgs n. 118/2011 e s.i.m., nonché rispetto della normativa regionale di riferimento; 2) Controllo del dirigente sull'operato del funzionario. 3) Predisposizione della proposta di regolamento di contabilità dell'Ente; 4) Utilizzo del sistema gestionale di contabilità e controllo di regolarità Amministrativo-Contabile da parte del Collegio dei Revisori; 4) Rispetto del regolamento di contabilità dell'Ente in seguito all'adozione ed approvazione;	REGOLAMENTAZIONE/ CONTROLLO	Misura attuata continuamente in occasione del processo	MISURA PARZIALMENTE ATTUATA	1) Rispetto rigoroso del D.lgs 118/2011 e dei principi contabili generali e applicati di cui agli allegati al medesimo D.lgs n. 118/2011 e s.i.m., nonché rispetto della normativa regionale di riferimento; 2) Controllo del dirigente sull'operato del funzionario del funzionario. (SI/NO) 3) Predisposizione della proposta di regolamento di contabilità dell'Ente;(SI/NO) 4) Utilizzo del sistema gestionale di contabilità e controllo di regolarità Amministrativo-Contabile da parte del Collegio dei Revisori.(SI/NO); 5) Rispetto del regolamento di contabilità dell'Ente in seguito all'adozione ed approvazione;(SI/NO)	100%	Dirigente Area 1
	2.3 Gestione della fase di liquidazione della spesa (solo per provvedimenti di liquidazione di competenza dell'Area 1)	Dirigente/Funziario	1) Mancata verifica, dei documenti allegati al provvedimento di liquidazione al fine di favorire/sfavorire il creditore, ad esempio per dare seguito al pagamento anche in assenza di documenti regolari, 2) Assenza di procedure informatizzate o inadeguatezza delle procedure di controllo	Inadeguata diffusione della cultura della legalità;	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	ALTO	ALTO	ALTO	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti della PA (DPR n. 62/2013); 2) Codice di Comportamento dei dipendenti DiSCo (DECRETO n. 11/2019 Commissario Straordinario);Rotazione ordinaria ;Sensibilizzazione e partecipazione	1) doppia verifica del provvedimento di liquidazione e dei documenti allegati, anche mediante sottoscrizione congiunta Funzionario / Dirigente, ove possibile in ragione dell'organizzazione interna; 2) Utilizzo corretto del sistema gestionale di Contabilità;	CONTROLLO	Misura attuata continuamente in occasione del processo	MISURA IN ATTUAZIONE	1) doppia verifica Funzionario / Dirigente; (SI/NO); 2) Utilizzo corretto del sistema gestionale di Contabilità; (SI/NO)	100%	Dirigente Area 1
	2.4 Gestione delle fasi di ordinazione e pagamento della spesa	Dirigente/Funziario	Emissione/Non emissione del mandato di pagamento a fronte di una liquidazione non conforme al fine di favorire/sfavorire il creditore. Ad esempio pagando un fornitore pur in assenza di regolarità dei documentiAssenza di procedure informatizzate o inadeguatezza delle procedure di controllo	Uso improprio o distorto della discrezionalità; Inadeguata diffusione della cultura della legalità;	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	ALTO	ALTO	ALTO	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti della PA (DPR n. 62/2013); 2) Codice di Comportamento dei dipendenti DiSCo (DECRETO n. 11/2019 Commissario Straordinario);Rotazione ordinaria ;Sensibilizzazione e partecipazione	1) verifica del provvedimento di liquidazione e dei documenti allegati, Funzionario / Dirigente; 2) Utilizzo corretto del sistema gestionale di Contabilità; 3) Preventiva verifica ex art.48 bis del DPR n. 602/1973, nei casi previsti;	CONTROLLO	Misura attuata continuamente in occasione del processo	MISURA IN ATTUAZIONE	1) doppia verifica Funzionario / Dirigente; (SI/NO); 2) Utilizzo corretto del sistema gestionale di Contabilità; (SI/NO);Preventiva verifica ex art.48 bis del DPR n. 602/1973, nei casi previsti; (SI/NO)	100%	Dirigente Area 1

AREA DI RISCHIO	Gestione delle Entrate	Gestione delle Entrate
AREA INTERESSATA	AREA 1 BILANCIO E RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE	AREA 1 BILANCIO E RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE
PROCESSO	3. Gestione delle entrate	3. Gestione delle entrate
DESCRIZIONE DEL PROCESSO		
INPUT DEL PROCESSO	D'ufficio	D'ufficio
OUTPUT DEL PROCESSO		

MAPPATURA PROCESSI - ATTIVITA'			VALUTAZIONE DEL RISCHIO						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE ATTIVITA' DEL PROCESSO PNA 2019 - ALLEGATO 1 (PAG 15): ...descrive il "chi", il "come" e il "quando" dell'effettivo svolgimento delle attività e NON "come dovrebbe essere fatta (tale attività) per norma".	ESECUTORE ATTIVITA'	IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO (DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO/EVENTO A RISCHIO CORRUZIONE)	ANALISI DEL RISCHIO		PONDERAZIONE DEL RISCHIO			MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE		PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
				FATTORI ABILITANTI	MOTIVAZIONE	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO		DESCRIZIONE	TIPOLOGIA	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° gennaio 2022	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
3. Gestione delle entrate	3.1 Esistenza di un credito	Dirigente/Funziario	Mancata Verifica della ragione del credito, della sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individuazione del debitore, quantificazione della somma, fissazione della somma da incassare nonché individuazione della la relativa scadenza e tipologia e categoria di Bilancio a cui riferirla	Uso improprio o distorto della discrezionalità; Inadeguata diffusione della cultura della legalità;	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	ALTO	ALTO	ALTO	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti della PA (DPR n. 62/2013); 2) Codice di Comportamento dei dipendenti DISCo (DECRETO n. 11/2019 Commissario Straordinario)	1) Utilizzo del sistema gestionale di Contabilità con il vincolo e/o con la specifica che nelle fasi di registrazione dell'accertamento di entrata; di emissione della reversale di incasso, sia identificato il nominativo del singolo debitore o dei debitori identificati in una lista di carico (o altro elenco); 2) Rispetto del regolamento di contabilità dell'Ente in seguito all'adozione ed approvazione;	REGOLAMENTAZIONE/CONTROLLO	Misura attuata continuamente in occasione del processo	MISURA PARZIALMENTE ATTUATA	Utilizzo del sistema gestionale di Contabilità con il vincolo/specifica che in fase di registrazione dell'accertamento di entrata o di emissione di reversale di incasso, sia identificato/i il nominativo del singolo debitore o dei debitori in una lista di carico (o altro elenco) (SI/NO); 2) Rispetto del regolamento di contabilità dell'Ente in seguito all'adozione ed approvazione (SI/NO).	100%	Dirigente Area 1
	3.2 Fatturazione	Dirigente/Funziario	Mancata comunicazione dei dati necessari alla fatturazione e/o riscossione, nel caso in cui il debitore sia concessionario e/o affittuario, di immobili di DISCo e per i quali debba corrispondere un prezzo/canone e/o importi di altra natura, per la concessione e/o per l'affitto a causa della mancanza del flusso informativo dei dati. da trasmettere a cura degli uffici competenti	Uso improprio o distorto della discrezionalità; Inadeguata diffusione della cultura della legalità;	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	ALTO	ALTO	ALTO	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti della PA (DPR n. 62/2013); 2) Codice di Comportamento dei dipendenti DISCo (DECRETO n. 11/2019 Commissario Straordinario);	1) Utilizzo del sistema gestionale di Contabilità con il vincolo e/o con la specifica che nelle fasi di registrazione dell'accertamento di entrata; di emissione della reversale di incasso, sia identificato il nominativo del singolo debitore o dei debitori identificati in una lista di carico (o altro elenco); 2) Rispetto del regolamento di contabilità dell'Ente in seguito all'adozione ed approvazione; 3) predisposioe di misure di regolamentazione/procedure volte a definire i flussi di comunicazione delle informazioni necessarie alla fatturazione	REGOLAMENTAZIONE/CONTROLLO	Misura attuata continuamente in occasione del processo	MISURA PARZIALMENTE ATTUATA	Utilizzo del sistema gestionale di Contabilità con il vincolo/specifica che in fase di registrazione dell'accertamento di entrata o di emissione di reversale di incasso, sia identificato/i il nominativo del singolo debitore o dei debitori in una lista di carico (o altro elenco) (SI/NO); 2) Rispetto del regolamento di contabilità dell'Ente in seguito all'adozione ed approvazione (SI/NO); 3) predisposioe di misure di regolamentazione/procedur e volte a definire i flussi di comunicazione delle informazioni necessarie alla fatturazione (SI/NO).	100%	Dirigente Area 1
	3.3 Gestione delle fasi di incasso e riscossione delle entrate	Dirigente/Funziario	Emissione/Non emissione delle reversali di incasso a fronte di un accertamento di entrata al fine di favorire/sfavorire il debitore.	Uso improprio o distorto della discrezionalità; Inadeguata diffusione della cultura della legalità;	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	ALTO	ALTO	ALTO	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti della PA (DPR n. 62/2013); 2) Codice di Comportamento dei dipendenti DISCo (DECRETO n. 11/2019 Commissario Straordinario);Rotazione ordinaria ;Sensibilizzazione e partecipazione	1) verifica del provvedimento di accertamento di entrata e dei dei documenti allegati, Funzionario / Dirigente; 2) Utilizzo corretto del sistema gestionale di Contabilità; ed in particolare della Piattaforma PagoPA	CONTROLLO	Misura attuata continuamente in occasione del processo	MISURA PARZIALMENTE ATTUATA	1) verifica del provvedimento di accertamento di entrata e dei dei documenti allegati, Funzionario / Dirigente(SI/NO); 2) Utilizzo corretto del sistema gestionale di Contabilità; ed in particolare della Piattaforma PagoPA (SI/NO).	100%	Dirigente Area 1

AREA DI RISCHIO	Patrimonio e Inventario	Patrimonio e Inventario
AREA INTERESSATA	AREA 1 BILANCIO E RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE	AREA 1 BILANCIO E RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE
PROCESSO	4. Logistica, tenuta generale dell'Inventario, redazione del Patrimonio: Consegnetari (individuazione ed assegnazione di mansioni), carico, scarico, valorizzazione dei beni, dismissioni, adeguamenti, fuori uso.	4. Logistica, tenuta generale dell'Inventario, redazione del Patrimonio: Consegnetari (individuazione ed assegnazione di mansioni), carico, scarico, valorizzazione dei beni, dismissioni, adeguamenti, fuori uso.
DESCRIZIONE DEL PROCESSO		
INPUT DEL PROCESSO	D'ufficio	D'ufficio
OUTPUT DEL PROCESSO		

MAPPATURA PROCESSI - ATTIVITA'			VALUTAZIONE DEL RISCHIO						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE ATTIVITA' DEL PROCESSO PNA 2019 - ALLEGATO 1 (PAG 15): ...descrive il "chi", il "come" e il "quando" dell'effettivo svolgimento delle attività e NON "come dovrebbe essere fatta (tale attività) per norma".	ESECUTORE ATTIVITA'	IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO (DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO/EVENTO A RISCHIO CORRUZIONE)	ANALISI DEL RISCHIO		PONDERAZIONE DEL RISCHIO			MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE		PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
				FATTORI ABILITANTI	MOTIVAZIONE	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO		DESCRIZIONE	TIPOLOGIA	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° gennaio 2022	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
4. Gestione logistica	1.1 Individuazione consegnatari dei beni mobili	Direttore Generale	mancata individuazione dei consegnatari dei beni mobili	Uso improprio o distorto della discrezionalità; Inadeguata diffusione della cultura della legalità;	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	BASSO	BASSO	BASSO	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti della PA (DPR n. 62/2013); 2) Codice di Comportamento dei dipendenti DISCo (DECRETO n. 11/2019 Commissario Straordinario)	Rispetto del regolamento di contabilità dell'Ente in seguito all'adozione ed approvazione;	REGOLAMENTAZIONE/ CONTROLLO	Misura da attuare entro...	MISURA PARZIALMENTE ATTUATA	1) Rispetto del regolamento di contabilità dell'Ente (SI/NO) 2) Adozione decreto direttoriale di nomina dei consegnatari (SI/NO)	100%	Direttore Generale
	1.2 Allocazione arredi (assegnazioni, spostamenti, ecc.)	RUP gara acquisti	Mancata e/o errata assegnazione del bene ai singoli consegnatari che salvo diverse disposizioni corrispondono con i Dirigenti di Area e/o Presidio Territoriale, al cui uso il bene deve essere affidato	Uso improprio o distorto della discrezionalità; Inadeguata diffusione della cultura della legalità;	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	ALTO	ALTO	ALTO	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti della PA (DPR n. 62/2013); 2) Codice di Comportamento dei dipendenti DISCo (DECRETO n. 11/2019 Commissario Straordinario)	1)Rispetto del regolamento di contabilità dell'Ente in seguito all'adozione ed approvazione; 2) Utilizzo del sistema gestionale di contabilità e controllo di regolarità Amministrativo-Contabile da parte del Collegio dei Revisori;	REGOLAMENTAZIONE/ CONTROLLO	Misura attuata continuamente in occasione del processo	MISURA PARZIALMENTE ATTUATA	1)Rispetto del regolamento di contabilità dell'Ente in seguito all'adozione ed approvazione(SI/NO); 2) Utilizzo del sistema gestionale di contabilità e controllo di regolarità Amministrativo-Contabile da parte del Collegio dei Revisori (SI/NO);	100%	RUP gara acquisti
		Consegnatario	Privilegiare un dipendente a danno di un altro, nell'assegnazione di beni (ad esempio: PC, poltrone ergonomiche, arredi, ecc.);	Uso improprio o distorto della discrezionalità; Inadeguata diffusione della cultura della legalità;	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	ALTO	ALTO	ALTO	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti della PA (DPR n. 62/2013); 2) Codice di Comportamento dei dipendenti DISCo (DECRETO n. 11/2019 Commissario Straordinario)		REGOLAMENTAZIONE/ CONTROLLO	Misura attuata continuamente in occasione del processo	MISURA PARZIALMENTE ATTUATA	1)Rispetto del codice di comportamento dei dipendenti della PA (DPR n. 62/2013); 2) Codice di Comportamento dei dipendenti DISCo (DECRETO n. 11/2019 Commissario Straordinario)	100%	Consegnatario

AREA DI RISCHIO	Patrimonio e Inventario	Patrimonio e Inventario
AREA INTERESSATA	AREA 1 BILANCIO E RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE	AREA 1 BILANCIO E RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE
PROCESSO	4. Logistica, tenuta generale dell'Inventario, redazione del Patrimonio: Consegdatari (individuazione ed assegnazione di mansioni), carico, scarico, valorizzazione dei beni, dismissioni, adeguamenti, fuori uso.	4. Logistica, tenuta generale dell'Inventario, redazione del Patrimonio: Consegdatari (individuazione ed assegnazione di mansioni), carico, scarico, valorizzazione dei beni, dismissioni, adeguamenti, fuori uso.
DESCRIZIONE DEL PROCESSO		
INPUT DEL PROCESSO	D'ufficio	D'ufficio
OUTPUT DEL PROCESSO		

MAPPATURA PROCESSI - ATTIVITA'			VALUTAZIONE DEL RISCHIO					TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE ATTIVITA' DEL PROCESSO PNA 2019 - ALLEGATO 1 (PAG 15): ...descrive il "chi", il "come" e il "quando" dell'effettivo svolgimento delle attività e NON "come dovrebbe essere fatta (tale attività) per norma".	ESECUTORE ATTIVITA'	IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO (DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO/EVENTO A RISCHIO CORRUZIONE)	ANALISI DEL RISCHIO		PONDERAZIONE DEL RISCHIO			MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE		PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
				FATTORI ABILITANTI	MOTIVAZIONE	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO		DESCRIZIONE	TIPOLOGIA	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° gennaio 2022	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
		Consegdatario	errata e/o carente implementazione del sistema di trasmissione delle informazioni al fine di garantire il corretto e puntuale aggiornamento dell'inventario (anche sullo stato di conservazione del bene e della necessità di eventuali manutenzioni).	Uso improprio o distorto della discrezionalità; Inadeguata diffusione della cultura della legalità;	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	ALTO	ALTO	ALTO	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti della PA (DPR n. 62/2013); 2) Codice di Comportamento dei dipendenti DISCo (DECRETO n. 11/2019 Commissario Straordinario)	Utilizzo del sistema gestionale di Contabilità al fine di registrare i dati contabili relativi all'acquisto e all'ammortamento	REGOLAMENTAZIONE/CONTROLLO	Misura attuata continuamente in occasione del processo	MISURA PARZIALMENTE ATTUATA	1) Rispetto rigoroso del D.lgs 118/2011 e dei principi contabili generali e applicati di cui agli allegati al medesimo D.lgs n. 118/2011 e s.i.m. (SI/NO) 2) Utilizzo del sistema gestionale di contabilità e controllo di regolarità Amministrativo-Contabile	100%	Dirigente Area 1
2) Gestione inventario	2.1 Gestione beni e tenuta inventario beni mobili	Consegdatario	Mancata redazione dell'Inventario e/o dell'aggiornamento costante di esso mediante: a) Caricamento di nuovi acquisti con apposizione di numero di inventario; b) Registrazione della iniziale collocazione/assegnazione dei beni e dei movimenti di trasferimento degli stessi, sulla base dei moduli di trasferimento/scarico (anche informatizzati) trasmessi dai Consegdatari; c) Valutazione dello stato di conservazione del bene e rilevazione di eventuali attività di manutenzione; d) Scarico dei beni dall'inventario a seguito di alienazione, furto, rottamazione sulla base dei moduli di trasferimento/scarico trasmessi dai Consegdatari; f) Inoltro delle stampe di consistenza ai Consegdatari;	Uso improprio o distorto della discrezionalità; Inadeguata diffusione della cultura della legalità;	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	ALTO	ALTO	ALTO	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti della PA (DPR n. 62/2013); 2) Codice di Comportamento dei dipendenti DISCo (DECRETO n. 11/2019 Commissario Straordinario)	Utilizzo del sistema gestionale di Contabilità al fine di registrare i dati contabili relativi all'acquisto e all'ammortamento ma anche i dati inerenti la logistica: ubicazione iniziale, trasferimenti, consegdatari, ecc. e individuazione dei dipendenti assegnati alla tenuta del sistema stesso	REGOLAMENTAZIONE/CONTROLLO	Misura attuata continuamente in occasione del processo	MISURA PARZIALMENTE ATTUATA	1) Rispetto rigoroso del D.lgs 118/2011 e dei principi contabili generali e applicati di cui agli allegati al medesimo D.lgs n. 118/2011 e s.i.m., nonchè rispetto della normativa regionale di riferimento. (SI/NO) 2) Rispetto del regolamento di contabilità dell'Ente; (SI/NO) 3) Utilizzo del sistema gestionale di contabilità e controllo di regolarità Amministrativo-Contabile. (SI/NO);	100%	Dirigente Area 1
	2.2 Revisione periodica dell'inventario e ricognizione dei beni mobili	Consegdatario	Mancata revisione periodica con cadenze varie, dell'inventario e ricognizione dei beni mobili, Mancata distinzione dei beni in categorie, Mancata individuazione dei consegnatari, Mancata individuazione del numero inventario, dell'anno della revisione e dell'Ufficio affidatario dove il bene è ubicato, Mancata redazione della scheda che individua beni mobili ubicati in ciascuna stanza o locale d'ufficio	Uso improprio o distorto della discrezionalità; Inadeguata diffusione della cultura della legalità;	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	ALTO	ALTO	ALTO	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti della PA (DPR n. 62/2013); 2) Codice di Comportamento dei dipendenti DISCo (DECRETO n. 11/2019 Commissario Straordinario)		REGOLAMENTAZIONE/CONTROLLO	Misura attuata continuamente in occasione del processo	MISURA PARZIALMENTE ATTUATA	1) Rispetto rigoroso del D.lgs 118/2011 e dei principi contabili generali e applicati di cui agli allegati al medesimo D.lgs n. 118/2011 e s.i.m., nonchè rispetto della normativa regionale di riferimento. (SI/NO) 2) Rispetto del regolamento di contabilità dell'Ente; (SI/NO) 3) Utilizzo del sistema gestionale di contabilità e	100%	Dirigente Area 1

AREA DI RISCHIO	Gestione delle Spese	Gestione delle Spese
AREA INTERESSATA	AREA 1 BILANCIO E RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE	AREA 1 BILANCIO E RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE
PROCESSO	5. Gestione fondo economale	5. Gestione fondo economale
DESCRIZIONE DEL PROCESSO		
INPUT DEL PROCESSO	D'ufficio	D'ufficio
OUTPUT DEL PROCESSO		

MAPPATURA PROCESSI - ATTIVITA'			VALUTAZIONE DEL RISCHIO					TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE ATTIVITA' DEL PROCESSO PNA 2019 - ALLEGATO 1 (PAG 15): ...descrive il "chi", il "come" e il "quando" dell'effettivo svolgimento delle attività e NON "come dovrebbe essere fatta (tale attività) per norma".	ESECUTORE ATTIVITA'	IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO (DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO/EVENTO A RISCHIO CORRUZIONE)	ANALISI DEL RISCHIO		PONDERAZIONE DEL RISCHIO			MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE		PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
				FATTORI ABILITANTI	MOTIVAZIONE	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO		DESCRIZIONE	TIPOLOGIA	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° gennaio 2022	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
5. Gestione fondo economale	5.1 Imputazione dei costi sostenute per spese con caratteristiche di necessità urgenza e/o piccole spese rientranti nei limiti previsti	Dirigente/Funzionario	1) Mancata corretta imputazione dei costi e/o ricavi nell'esercizio finanziario di competenza 2) rischio di frazionamento della spesa	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	ALTO	ALTO	ALTO	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti della PA (DPR n. 62/2013); 2) Codice di Comportamento dei dipendenti DISCo (DECRETO n. 11/2019 Commissario Straordinario)	1) Utilizzo del sistema gestionale di Contabilità in modo appropriato al fine della corretta imputazione dei costi secondo la loro natura; 2) Rispetto del regolamento di contabilità dell'Ente in seguito all'adozione ed approvazione;	REGOLAMENTAZIONE/CONTROLLO	Misura attuata continuamente in occasione del processo	MISURA PARZIALMENTE ATTUATA	1) Utilizzo del sistema gestionale di Contabilità; (SI/NO) 2) Rispetto del regolamento di contabilità dell'Ente in seguito all'adozione ed approvazione; (SI/NO)	100%	Dirigente

AREA DI RISCHIO	Gestione del Bilancio "Commerciale"	Gestione del Bilancio "Commerciale"
AREA INTERESSATA	AREA 1 BILANCIO E RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE	AREA 1 BILANCIO E RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE
PROCESSO	6. Adempimenti IVA per le attività considerate dal fisco "commerciali"	6. Adempimenti IVA per le attività considerate dal fisco "commerciali"
DESCRIZIONE DEL PROCESSO		
INPUT DEL PROCESSO	D'ufficio	D'ufficio
OUTPUT DEL PROCESSO		

MAPPATURA PROCESSI - ATTIVITA'			VALUTAZIONE DEL RISCHIO					TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE ATTIVITA' DEL PROCESSO PNA 2019 - ALLEGATO 1 (PAG 15): ...descrive il "chi", il "come" e il "quando" dell'effettivo svolgimento delle attività e NON "come dovrebbe essere fatta (tale attività ) per norma".	ESECUTORE ATTIVITA'	IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO (DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO/EVENTO A RISCHIO CORRUZIONE)	ANALISI DEL RISCHIO		PONDERAZIONE DEL RISCHIO			MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE		FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° gennaio 2022	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
				FATTORI ABILITANTI	MOTIVAZIONE	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO		DESCRIZIONE	TIPOLOGIA					
6. gestione fatturazione elettronica passiva e attiva	6.1) ricezione documenti fiscali elettronici (fatture, note di variazione, parcelle, ecc.) tramite il Sistema di Interscambio, inoltrato agli uffici competenti e conseguente accettazione e contabilizzazione, ovvero rifiuto;	Dirigente/Funzionario	1) errata o mancata contabilizzazione di fatture elettroniche passive, note di variazione, ecc.;	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	ALTO	ALTO	ALTO	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti della PA (DPR n. 62/2013); 2) Codice di Comportamento dei dipendenti DiSCo (DECRETO n. 11/2019 Commissario Straordinario)	1) Rispetto rigoroso del D.lgs 118/2011 e dei principi contabili generali e applicati di cui agli allegati al medesimo D.lgs n. 118/2011 e s.i.m., nonché rispetto della normativa fiscale di riferimento; 2) Controllo del dirigente sull'operato del funzionario. 3) Utilizzo del sistema gestionale di contabilità e controllo di regolarità Amministrativo-Contabile da parte del Collegio dei Revisori; 4) Rispetto del regolamento di contabilità dell'Ente in seguito all'adozione ed approvazione;	REGOLAMENTAZIONE/CONTROLLO	Misura attuata continuamente in occasione del processo	MISURA IN ATTUAZIONE	1) Rispetto rigoroso del D.lgs 118/2011 e dei principi contabili generali e applicati di cui agli allegati al medesimo D.lgs n. 118/2011 e s.i.m., nonché rispetto della normativa fiscale di riferimento(SI/NO); 2) Controllo del dirigente sull'operato del funzionario.(SI/NO) 3) Utilizzo del sistema gestionale di contabilità e controllo di regolarità Amministrativo-Contabile da parte del Collegio dei Revisori(SI/NO); 4) Rispetto del regolamento di contabilità dell'Ente in seguito all'adozione ed approvazione (SI/NO);	100%	Dirigente Area 1
	6.2) emissione documenti fiscali elettronici (fatture, note di variazione) tramite il Sistema di Interscambio, inoltrato agli uffici competenti ;	Dirigente/Funzionario	1) errata o mancata emissione e/o contabilizzazione di fatture elettroniche attive, note di variazione, ecc.;	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	ALTO	ALTO	ALTO	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti della PA (DPR n. 62/2013); 2) Codice di Comportamento dei dipendenti DiSCo (DECRETO n. 11/2019 Commissario Straordinario)	1) Rispetto rigoroso del D.lgs 118/2011 e dei principi contabili generali e applicati di cui agli allegati al medesimo D.lgs n. 118/2011 e s.i.m., nonché rispetto della normativa fiscale di riferimento; 2) Controllo del dirigente sull'operato del funzionario. 3) Utilizzo del sistema gestionale di contabilità e controllo di regolarità Amministrativo-Contabile da parte del Collegio dei Revisori; 4) Rispetto del regolamento di contabilità dell'Ente in seguito all'adozione ed approvazione;	REGOLAMENTAZIONE/CONTROLLO	Misura attuata continuamente in occasione del processo	MISURA IN ATTUAZIONE	1) Rispetto rigoroso del D.lgs 118/2011 e dei principi contabili generali e applicati di cui agli allegati al medesimo D.lgs n. 118/2011 e s.i.m., nonché rispetto della normativa fiscale di riferimento(SI/NO); 2) Controllo del dirigente sull'operato del funzionario.(SI/NO) 3) Utilizzo del sistema gestionale di contabilità e controllo di regolarità Amministrativo-Contabile da parte del Collegio dei Revisori(SI/NO); 4) Rispetto del regolamento di contabilità dell'Ente in seguito all'adozione ed approvazione (SI/NO);	100%	Dirigente Area 1
7) adempimenti IVA	7.1) adempimenti IVA per le attività considerate dal fisco "commerciali": liquidazioni mensili, versamenti tramite modelli F24EP, comunicazioni liquidazioni periodiche (LIPE), dichiarazione annuale.	Dirigente/Funzionario	1)liquidazione e versamento mensile dell'imposta.	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	ALTO	ALTO	ALTO	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti della PA (DPR n. 62/2013); 2) Codice di Comportamento dei dipendenti DiSCo (DECRETO n. 11/2019 Commissario Straordinario)	1) Rispetto rigoroso del D.lgs 118/2011 e dei principi contabili generali e applicati di cui agli allegati al medesimo D.lgs n. 118/2011 e s.i.m., nonché rispetto della normativa fiscale di riferimento; 2) Controllo del dirigente sull'operato del funzionario. 3) Utilizzo del sistema gestionale di contabilità e controllo di regolarità Amministrativo-Contabile da parte del Collegio dei Revisori; 4) Rispetto del regolamento di contabilità dell'Ente in seguito all'adozione ed approvazione;	REGOLAMENTAZIONE/CONTROLLO	Misura attuata continuamente in occasione del processo	MISURA IN ATTUAZIONE	1) Rispetto rigoroso del D.lgs 118/2011 e dei principi contabili generali e applicati di cui agli allegati al medesimo D.lgs n. 118/2011 e s.i.m., nonché rispetto della normativa fiscale di riferimento(SI/NO); 2) Controllo del dirigente sull'operato del funzionario.(SI/NO) 3) Utilizzo del sistema gestionale di contabilità e controllo di regolarità Amministrativo-Contabile da parte del Collegio dei Revisori(SI/NO); 4) Rispetto del regolamento di contabilità dell'Ente in seguito all'adozione ed approvazione (SI/NO);	100%	Dirigente Area 1



8) adempimenti imposta di bollo virtuale su fatture elettroniche emesse	8.1) adempimenti imposta di bollo virtuale su fatture elettroniche emesse: verifica della corretta applicazione del bollo sui documenti ove previsto, liquidazione dell'imposta da versare trimestralmente, versamento tramite modello F24EP.	Dirigente/Funzionario	1) liquidazione e versamento trimestrale dell'imposta.	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	ALTO	ALTO	ALTO	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti della PA (DPR n. 62/2013); 2) Codice di Comportamento dei dipendenti DISCo (DECRETO n. 11/2019 Commissario Straordinario)	1) Rispetto rigoroso del D.lgs 118/2011 e dei principi contabili generali e applicati di cui agli allegati al medesimo D.lgs n. 118/2011 e s.i.m., nonché rispetto della normativa fiscale di riferimento; 2) Controllo del dirigente sull'operato del funzionario. 3) Utilizzo del sistema gestionale di contabilità e controllo di regolarità Amministrativo-Contabile da parte del Collegio dei Revisori; 4) Rispetto del regolamento di contabilità dell'Ente in seguito all'adozione ed approvazione;	REGOLAMENTAZIONE/CONTROLLO	Misura attuata continuamente in occasione del processo	MISURA IN ATTUAZIONE	1) Rispetto rigoroso del D.lgs 118/2011 e dei principi contabili generali e applicati di cui agli allegati al medesimo D.lgs n. 118/2011 e s.i.m., nonché rispetto della normativa fiscale di riferimento(SI/NO); 2) Controllo del dirigente sull'operato del funzionario.(SI/NO) 3) Utilizzo del sistema gestionale di contabilità e controllo di regolarità Amministrativo-Contabile da parte del Collegio dei Revisori(SI/NO); 4) Rispetto del regolamento di contabilità dell'Ente in seguito all'adozione ed approvazione (SI/NO);	100%	Dirigente Area 1
9) Bilancio d'esercizio e dichiarazione annuale dei redditi per le attività considerate dal fisco "commerciali"	9.1) collaborazione con l'Ufficio Bilancio e gestione finanziaria (P.O. 81) nella gestione e predisposizione del Bilancio economico-patrimoniale dell'Ente, per la parte relativa alle attività considerate dal fisco "commerciali";	Dirigente/Funzionario	1) Mancata e/o inesatta imputazione dei costi e/o ricavi nell'esercizio finanziario di competenza; 2) mancato o inesatto adempimento da parte dell'Ente della normativa fiscale di riferimento	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	ALTO	ALTO	ALTO	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti della PA (DPR n. 62/2013); 2) Codice di Comportamento dei dipendenti DISCo (DECRETO n. 11/2019 Commissario Straordinario)	1) Rispetto rigoroso del D.lgs 118/2011 e dei principi contabili generali e applicati di cui agli allegati al medesimo D.lgs n. 118/2011 e s.i.m., nonché rispetto della normativa fiscale di riferimento; 2) Controllo del dirigente sull'operato del funzionario. 3) Utilizzo del sistema gestionale di contabilità e controllo di regolarità Amministrativo-Contabile da parte del Collegio dei Revisori; 4) Rispetto del regolamento di contabilità dell'Ente in seguito all'adozione ed approvazione;	REGOLAMENTAZIONE/CONTROLLO	Misura attuata continuamente in occasione del processo	MISURA IN ATTUAZIONE	1) Rispetto rigoroso del D.lgs 118/2011 e dei principi contabili generali e applicati di cui agli allegati al medesimo D.lgs n. 118/2011 e s.i.m., nonché rispetto della normativa fiscale di riferimento(SI/NO); 2) Controllo del dirigente sull'operato del funzionario.(SI/NO) 3) Utilizzo del sistema gestionale di contabilità e controllo di regolarità Amministrativo-Contabile da parte del Collegio dei Revisori(SI/NO); 4) Rispetto del regolamento di contabilità dell'Ente in seguito all'adozione ed approvazione (SI/NO);	100%	Dirigente Area 1
	9.2) dichiarazione annuale dei redditi per le attività considerate dal fisco "commerciali" (modello ENC).	Dirigente/Funzionario	mancato o intempestivo adempimento da parte dell'Ente della normativa fiscale di riferimento.	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	ALTO	ALTO	ALTO	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti della PA (DPR n. 62/2013); 2) Codice di Comportamento dei dipendenti DISCo (DECRETO n. 11/2019 Commissario Straordinario)	1) Rispetto rigoroso del D.lgs 118/2011 e dei principi contabili generali e applicati di cui agli allegati al medesimo D.lgs n. 118/2011 e s.i.m., nonché rispetto della normativa fiscale di riferimento; 2) Controllo del dirigente sull'operato del funzionario. 3) Utilizzo del sistema gestionale di contabilità e controllo di regolarità Amministrativo-Contabile da parte del Collegio dei Revisori; 4) Rispetto del regolamento di contabilità dell'Ente in seguito all'adozione ed approvazione;	REGOLAMENTAZIONE/CONTROLLO	Misura attuata continuamente in occasione del processo	MISURA IN ATTUAZIONE	1) Rispetto rigoroso del D.lgs 118/2011 e dei principi contabili generali e applicati di cui agli allegati al medesimo D.lgs n. 118/2011 e s.i.m., nonché rispetto della normativa fiscale di riferimento(SI/NO); 2) Controllo del dirigente sull'operato del funzionario.(SI/NO) 3) Utilizzo del sistema gestionale di contabilità e controllo di regolarità Amministrativo-Contabile da parte del Collegio dei Revisori(SI/NO); 4) Rispetto del regolamento di contabilità dell'Ente in seguito all'adozione ed approvazione (SI/NO);	100%	Dirigente Area 1
10) Adempimenti in qualità di sostituto d'imposta	10.1) Adempimenti in qualità di sostituto d'imposta: ritenute d'acconto sul pagamento di onorari a professionisti e/o emolumenti e conseguente versamento, certificazioni uniche annuali, dichiarazione del sostituto d'imposta per la parte del lavoro autonomo (mod. 770), collaborazione con altri uffici per i medesimi adempimenti di loro competenza (redditi di lavoro dipendente e assimilati, redditi diversi, ecc.).	Dirigente/Funzionario	mancato o intempestivo adempimento da parte dell'Ente della normativa fiscale di riferimento.	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	ALTO	ALTO	ALTO	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti della PA (DPR n. 62/2013); 2) Codice di Comportamento dei dipendenti DISCo (DECRETO n. 11/2019 Commissario Straordinario)	1) Rispetto rigoroso del D.lgs 118/2011 e dei principi contabili generali e applicati di cui agli allegati al medesimo D.lgs n. 118/2011 e s.i.m., nonché rispetto della normativa fiscale di riferimento; 2) Controllo del dirigente sull'operato del funzionario. 3) Utilizzo del sistema gestionale di contabilità e controllo di regolarità Amministrativo-Contabile da parte del Collegio dei Revisori; 4) Rispetto del regolamento di contabilità dell'Ente in seguito all'adozione ed approvazione;	REGOLAMENTAZIONE/CONTROLLO	Misura attuata continuamente in occasione del processo	MISURA IN ATTUAZIONE	1) Rispetto rigoroso del D.lgs 118/2011 e dei principi contabili generali e applicati di cui agli allegati al medesimo D.lgs n. 118/2011 e s.i.m., nonché rispetto della normativa fiscale di riferimento(SI/NO); 2) Controllo del dirigente sull'operato del funzionario.(SI/NO) 3) Utilizzo del sistema gestionale di contabilità e controllo di regolarità Amministrativo-Contabile da parte del Collegio dei Revisori(SI/NO); 4) Rispetto del regolamento di contabilità dell'Ente in seguito all'adozione ed approvazione (SI/NO);	100%	Dirigente Area 1

11) Adempimenti IRAP	11.1 versamenti mensili dell'imposta a titolo di acconto sulla base dei dati forniti dagli altri uffici, dichiarazione annuale Irap in collaborazione con gli uffici responsabili per le attività rilevanti ai fini dell'imposta;	Dirigente/Funzi nario	mancato o intempestivo adempimento da parte dell'Ente della normativa fiscale di riferimento.	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	ALTO	ALTO	ALTO	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti della PA (DPR n. 62/2013); 2) Codice di Comportamento dei dipendenti DISCo (DECRETO n. 11/2019 Commissario Straordinario)	1) Rispetto rigoroso del D.lgs 118/2011 e dei principi contabili generali e applicati di cui agli allegati al medesimo D.lgs n. 118/2011 e s.i.m., nonché rispetto della normativa fiscale di riferimento; 2) Controllo del dirigente sull'operato del funzionario. 3) Utilizzo del sistema gestionale di contabilità e controllo di regolarità Amministrativo-Contabile da parte del Collegio dei Revisori; 4) Rispetto del regolamento di contabilità dell'Ente in seguito all'adozione ed approvazione;	REGOLAMENTAZIONE/ CONTROLLO	Misura attuata continuamente in occasione del processo	MISURA IN ATTUAZIONE	1) Rispetto rigoroso del D.lgs 118/2011 e dei principi contabili generali e applicati di cui agli allegati al medesimo D.lgs n. 118/2011 e s.i.m., nonché rispetto della normativa fiscale di riferimento(SI/NO); 2) Controllo del dirigente sull'operato del funzionario.(SI/NO) 3) Utilizzo del sistema	100%	Dirigente Area 1
----------------------------	---	--------------------------	---	--	---	------	------	------	---	---	--------------------------------	--	----------------------	--	------	---------------------

DIRIGENTE AREA 1		DIRIGENTE AREA 9	P.O. L1 - L2 - L3 Manutenzione Servizi Roma 1 - Roma 2 e Roma 3	P.O. L1 - L2 - L3 Manutenzione Servizi Roma 1 - Roma 2 e Roma 3	P.O. M1 e N1 Manutenzione Servizi presidi Lazio Settentrionale e Lazio Meridionale
ALLEGATO 3	RICOLLOCAZIONE DELLE ATTIVITA' DELL'ALLEGATO 3 ALL'INTERNO DEI PROCESSI	DECRETO DG N. 17 DEL 03/11/2021 ASSEGNAZIONI COMPETENZE ALL'AREA 9	ALLEGATO 3 DECRETO N. 2 DEL 11/01/2021 - DECLARATORIA P.O.	RICOLLOCAZIONE DELLE ATTIVITA' DELL'ALLEGATO 3 ALL'INTERNO DEI PROCESSI	
gestione economato e inventariazione patrimonio mobiliare ???	<u>LOGISTICA, TENUTA GENERALE DELL'INVENTARIO, REDAZIONE PATRIMONIO</u>	<u>RILEVAZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE E MOBILIARE DELL'ENTE E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE</u>		<u>2. Logistica, tenuta dell'inventario, redazione del Patrimonio:</u> Consegnetari (individuazione ed assegnazione di mansioni), carico, scarico, valorizzazione dei beni, dismissioni, adeguamenti, fuori uso ( <b>Processo gestito e analizzato nell'ambito della mappatura del Patrimonio</b> )	<u>3. Logistica, tenuta dell'inventario, redazione del Patrimonio:</u> Consegnetari (individuazione ed assegnazione di mansioni), carico, scarico, valorizzazione dei beni, dismissioni, adeguamenti, fuori uso ( <b>Processo gestito e analizzato nell'ambito della mappatura del Patrimonio</b> )
	gestione economato e inventariazione patrimonio mobiliare ???				<b>UNIFORMARE DESCRIZIONI CON PO SERVIZI PRESIDIO DI ROMA:</b> gestione del patrimonio mobiliare e immobiliare;
	<b>PROPOSTA DI MODIFICA DECLARATORIA IN:</b> collaborazione con la società aggiudicataria del contratto Multiservizi alla rilevazione del <u>patrimonio mobiliare dell'Ente</u> per il caricamento dei dati nel software "Sistemi di Governo";	<input checked="" type="checkbox"/> collaborazione con la società aggiudicataria del contratto Multiservizi alla rilevazione del <u>patrimonio immobiliare e mobiliare dell'Ente</u> per il caricamento dei dati nel software "Sistemi di Governo";	collaborazione con la società aggiudicataria del contratto Multiservizi alla rilevazione del patrimonio immobiliare e mobiliare dell'Ente per il caricamento dei dati nel software "Sistemi di Governo";	collaborazione con la società aggiudicataria del contratto Multiservizi alla rilevazione del patrimonio immobiliare e mobiliare dell'Ente per il caricamento dei dati nel software "Sistemi di Governo";	<b>UNIFORMARE DESCRIZIONI CON PO SERVIZI PRESIDIO DI ROMA:</b> rilevazione del patrimonio immobiliare e mobiliare dell'Ente per il caricamento dei dati nel software "Sistemi di Governo";
		collaborazione con la <u>PO -B1 Bilancio e attività Finanziaria, per le attività contabili di tenuta del registro dei cespiti</u> per la parte di competenza;	collaborazione con la PO -B1 Bilancio e attività Finanziaria, per le attività contabili di tenuta del registro dei cespiti per la parte di competenza;	collaborazione con la PO -B1 Bilancio e attività Finanziaria, per le attività contabili di tenuta del registro dei cespiti per la parte di competenza;	collaborazione con la PO -B1 Bilancio e Attività Finanziaria, per le attività contabili di tenuta del registro dei cespiti per la parte di competenza;
		riorganizzazione dell'archivio dei documenti e degli schemi tecnici trasmessi dall'estinto <u>consorzio Polifunzionale "Pegaso"</u> e integrazione dello stesso con ulteriore documentazione negli anni prodotta relativa ai singoli immobili;	SOLO X L2 E L3: gestione delle auto di servizio assegnate, secondo quanto previsto dall'apposito disciplinare, in coordinamento con PO A4 Affari Generali. Protocollo.	SOLO X L2 E L3: gestione delle auto di servizio assegnate, secondo quanto previsto dall'apposito disciplinare, in coordinamento con PO A4 Affari Generali. Protocollo.	gestione dell'eventuale auto di servizio assegnata, secondo quanto previsto dall'apposito disciplinare, in coordinamento con PO A4 Affari Generali-Protocollo;
		<input checked="" type="checkbox"/> tenuta del registro degli immobili e della relativa documentazione tecnica/amministrativa (ad es. Atto di provenienza dell'immobile, Planimetria catastale, visura catastale storica, Elaborato planimetrico, Estratto di mappa, Titoli edilizi rilasciati dal Comune completi di grafici), degli schemi impianti al fine della creazione del " <u>Fascicolo del Fabbricato</u> ";			
		<input checked="" type="checkbox"/> attività inerenti la <u>valorizzazione degli immobili anche in riferimento dell'elaborando Piano di valorizzazione immobiliare, in collaborazione con la Direzione Generale.</u>			