

CIVITAS SRL / ALLEGATO AL PTPCT 2021 - 2023 / PIANO DI MONITORAGGIO ANNUALE PROCESSI

AREA	PROCESSO	RISCHIO / IPOTESI DI COMMISSIONE	PROBABILITA'	IMPATTO	INDICE SINTETICO	LIVELLO RISCHIO	TITOLARI DEL PROCESSO	PRINCIPALE PROTOCOLLO DI PREVENZIONE	MONITORAGGIO								
									PERIODICITA' DELLA VERIFICA	TEMPISTICA	MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLA VERIFICA	CAMPIONAMENTO	RESPONSABILE DEL MONITORAGGIO				
<p>(A) processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale</p> <p>Programmazione</p> <p>mancata programmazione annuale del fabbisogno - fabbisogno inesistente ma formalmente evidenziato a favore di determinati soggetti previsione di utilizzo di procedure semplificate o malamente orientate rispetto a quanto richiesto da normativa e regolamenti</p> <table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>2</td> <td rowspan="2">basso</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>3</td> <td>6</td> <td>medio</td> </tr> </table> <p>Consiglio di Amministrazione - Direttore Effettiva programmazione del fabbisogno</p> <p>Consiglio di Amministrazione - Direttore Massima coerenza con norme e regolamenti</p> <p>Monitoraggio annuale</p> <p>Programmazione Programmazione All'atto dell'adozione dei documenti di programmazione</p> <p>Verifica del documento di analisi del fabbisogno di personale, degli atti ad esso correlati nonché delle relative deliberazioni</p> <p>1 volta l'anno</p> <p>RPCT</p>										1	2	2	basso	2	3	6	medio
1	2	2	basso														
2	3	6		medio													
<p>Progettazione dell'avviso di selezione</p> <p>anticipazione a terzi di informazioni di future selezioni</p> <table border="1"> <tr> <td>3</td> <td>1</td> <td>3</td> <td rowspan="2">basso</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>3</td> <td>9</td> <td>alto</td> </tr> </table> <p>Consiglio di Amministrazione - Direttore - Responsabile Ufficio Personale - Ufficio Segreteria Obbligo di attenersi a principi di correttezza e segretezza</p> <p>Consiglio di Amministrazione - Direttore Generale - Ufficio Segreteria Obbligo di partecipazione al processo previsionale del Responsabile di servizio come da mansionario 231</p> <p>Monitoraggio semestrale</p> <p>Progettazione dell'avviso di selezione In fase di progettazione</p> <p>Verifica documentale a campione (dichiarazioni accettazione e sottoscrizione codice etico, clausole contrattuali, privacy)</p> <p>Campionamento previsto: 2 procedure l'anno</p> <p>RPCT</p>										3	1	3	basso	3	3	9	alto
3	1	3	basso														
3	3	9		alto													
<p>Reclutamento</p> <p>nomina di una commissione compiacente o in conflitto di interessi</p> <table border="1"> <tr> <td>2</td> <td>4</td> <td>8</td> <td rowspan="2">medio</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>4</td> <td>8</td> <td>medio</td> </tr> </table> <p>Consiglio di Amministrazione Nomina della commissione nel rispetto di criteri predeterminati; obbligo di autodichiarazioni in sede di insediamento. Pubblicazione dell'atto di nomina della Commissione con i nominativi dei relativi componenti. Adozione di sistemi di protocollazione informatizzate delle domande di partecipazione alle procedure</p> <p>Commissione Rispetto del Regolamento adottato</p> <p>Ufficio Segreteria Obbligo di seguire le procedure previste dall'avviso pubblico o dalla legge</p> <p>Monitoraggio annuale</p> <p>Contestualmente ad ogni nomina</p> <p>All'atto dell'adozione dei provvedimenti di valutazione/selezione</p> <p>Verifica documentale a campione (atti di nomina, schede di valutazione, istruttoria effettuata dall'ufficio preposto)</p> <p>Campionamento previsto: 2 procedure l'anno</p> <p>RPCT</p>										2	4	8	medio	2	4	8	medio
2	4	8	medio														
2	4	8		medio													
<p>gestione del personale/progressioni di carriera</p> <p>non fondata attribuzione di compensi, progressioni e premi</p> <table border="1"> <tr> <td>2</td> <td>3</td> <td>6</td> <td rowspan="2">medio</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>4</td> <td>8</td> <td>medio</td> </tr> </table> <p>Consiglio di Amministrazione - Direttore Obbligo di selezione interna e / o di motivazione al provvedimento/attribuzione previa valutazione con criteri predeterminati (PEG annuale) e pubblicazione degli incarichi</p> <p>Dipendenti - Responsabile Ufficio Personale - RPCT Verifiche da parte di Responsabile Personale e RPCT come da Piano - Rispetto del Codice Etico</p> <p>Monitoraggio annuale</p> <p>Monitoraggio annuale</p> <p>Acquisizione e verifica dell'istruttoria delle valutazioni annuali e delle relative motivazioni</p> <p>Verifica documentale a campione</p> <p>Campionamento previsto: 10% delle richieste pervenute</p> <p>RPCT</p>										2	3	6	medio	2	4	8	medio
2	3	6	medio														
2	4	8		medio													
<p>(B) processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblico disciplinato dal d.lgs. n. 50 del 2016</p> <p>programmazione</p> <p>mancata programmazione biennale degli appalti ed acquisti</p> <table border="1"> <tr> <td>2</td> <td>2</td> <td>4</td> <td rowspan="2">basso</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>4</td> <td>4</td> <td>basso</td> </tr> </table> <p>Consiglio di Amministrazione - Direttore - RUP Obbligo di programmazione degli acquisti (servizi, forniture, lavori) e pubblicazione del programma biennale.</p> <p>Consiglio di Amministrazione - Direttore - RUP Obbligo di rotazione, di non frazionamento artificioso dell'appalto, di non eccessiva aggregazione. Tracciabilità e trasparenza delle procedure. Utilizzo di strumenti di gestione informatizzata delle procedure.</p> <p>Monitoraggio annuale</p> <p>Monitoraggio annuale</p> <p>programmazione All'atto dell'adozione dei documenti di programmazione</p> <p>Verifica del documento di programmazione, degli atti ad esso correlati nonché delle relative pubblicazioni</p> <p>1 volta l'anno</p> <p>RPCT</p>										2	2	4	basso	1	4	4	basso
2	2	4	basso														
1	4	4		basso													
<p>individuazione della procedura di gara</p> <p>anticipazione di informazioni di future gare a terzi</p> <table border="1"> <tr> <td>3</td> <td>1</td> <td>3</td> <td rowspan="2">basso</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>3</td> <td>9</td> <td>alto</td> </tr> </table> <p>Consiglio di Amministrazione - Direttore - RUP Obbligo di attenersi a principi di correttezza e segretezza</p> <p>Consiglio di Amministrazione - Direttore - RUP Obbligo di partecipazione al processo previsionale del Responsabile di servizio come da mansionario 231</p> <p>Monitoraggio semestrale</p> <p>individuazione della procedura di gara In fase di progettazione</p> <p>Verifica documentale a campione (dichiarazioni accettazione e sottoscrizione codice etico, clausole contrattuali, privacy)</p> <p>Campionamento previsto: 2 procedure l'anno</p> <p>RPCT</p>										3	1	3	basso	3	3	9	alto
3	1	3	basso														
3	3	9		alto													
<p>selezione dell'appaltatore</p> <p>nomina di una commissione compiacente o in conflitto di interessi</p> <table border="1"> <tr> <td>2</td> <td>4</td> <td>8</td> <td rowspan="2">medio</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>4</td> <td>8</td> <td>medio</td> </tr> </table> <p>Consiglio di Amministrazione Obbligo di autodichiarazioni in sede di insediamento. Nomina di commissari nel rispetto di criteri predeterminati</p> <p>Commissione Obbligo di programmazione degli acquisti (servizi, forniture, lavori) e pubblicazione del programma biennale.</p> <p>Commissione-RUP Valutazione utilizzo di avvisi di preinformazione anche quando facoltativi</p> <p>Consiglio di Amministrazione - Direttore - RUP Privilegiare laddove possibile l'utilizzo delle piattaforme SINTEL, MEPA e CONSIP per gli acquisti di servizi e forniture</p> <p>Monitoraggio annuale</p> <p>Contestualmente ad ogni nomina</p> <p>Obbligo di rotazione, salve motivate eccezioni</p> <p>Audit specifico con preventiva definizione di check list di verifica delle singole fasi del processo e dei principali protocolli di prevenzione adottati. Oltre alla verifica documentale è previsto il controllo di stato di attuazione delle misure ed eventuale analisi delle criticità riscontrate.</p> <p>1 volta l'anno</p> <p>Campionamento previsto: 2 procedure l'anno</p> <p>RPCT</p>										2	4	8	medio	2	4	8	medio
2	4	8	medio														
2	4	8		medio													
<p>verifiche - aggiudicazione - stipula del contratto</p> <p>alterazione delle verifiche dei requisiti di regolarità</p> <table border="1"> <tr> <td>2</td> <td>3</td> <td>6</td> <td rowspan="2">medio</td> </tr> </table> <p>RUP Verbalizzazione delle verifiche / coerenza con il regolamento acquisti e Linee Guida ANAC</p> <p>Monitoraggio annuale</p> <p>verifiche - aggiudicazione - stipula del contratto</p> <p>Controllo documentale a campione delle verifiche effettuate</p> <p>Campionamento previsto: 2 fornitori l'anno</p> <p>RPCT</p>										2	3	6	medio				
2	3	6	medio														

CIVITAS SRL / ALLEGATO AL PTPCT 2021 - 2023 / PIANO DI MONITORAGGIO ANNUALE PROCESSI

						basso <= 4; medio > 4 e < 9; alto > = 9				MONITORAGGIO				
AREA	PROCESSO	RISCHIO / IPOTESI DI COMMISSIONE	PROBABILITA'	IMPATTO	INDICE SINTETICO	LIVELLO RISCHIO	TITOLARI DEL PROCESSO	PRINCIPALE PROTOCOLLO DI PREVENZIONE	PERIODICITA' DELLA VERIFICA	TEMPISTICA	MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLA VERIFICA	CAMPIONAMENTO	RESPONSABILE DEL MONITORAGGIO	
esecuzione e rendicontazione del contratto														
		mancata o insufficiente verifica di coerenza delle prestazioni previste dal contratto	2	2	4	basso	Responsabile di servizio come da mansionario 231	Obbligo di stipula del documento contrattuale a monte. Sistematico monitoraggio dell'esecuzione delle prestazioni offerte	Monitoraggio annuale		Verifica a campione delle attestazioni di regolare esecuzione elaborati dal RUP	Campionamento previsto: 2 procedure l'anno	RPCT	
		mancata irrogazione di sanzioni / penali ad appaltatori	2	2	4	basso	Responsabile di servizio come da mansionario 231	Obbligo di attenersi a principi di correttezza						
(C) processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario														
indebiti benefici a favore di alcuni soggetti														
		sovvenzioni, contributi, erogazioni, sponsorizzazioni a terzi solo a beneficio di determinati soggetti	3	2	6	basso	Consiglio di Amministrazione/Direttore/Responsabile di servizio come da mansionario 231	Obbligo di attenersi al rispetto delle norme e del Codice Etico. Trasparenza delle procedure Conservazione informatizzata degli atti protocollati	Monitoraggio annuale		Verifica documentale a campione degli atti protocollati	Campionamento previsto: 1 bando l'anno	RPCT	
		ricezione di omaggi da parte dei dipendenti	3	2	6	basso	Dipendenti /Responsabile di servizio come da mansionario 231	Tracciabilità delle prestazioni Obbligo di attenersi a principi di correttezza e del Codice Etico	Monitoraggio annuale		Acquisizione report da parte del Responsabile Ufficio Personale	1 volta l'anno	RPCT	
(D) processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario														
indebiti benefici a favore di alcuni soggetti														
		sovvenzioni, contributi, erogazioni, sponsorizzazioni a terzi solo a beneficio di determinati soggetti	3	3	9	alto	Consiglio di Amministrazione / Direttore/Responsabile di servizio come da mansionario 231	Obbligo di attenersi al rispetto delle norme e del Codice Etico. Pubblicazione di Bandi/avvisi pubblici per l'assegnazione di benefici economici. Tracciabilità delle procedure e delle prestazioni	Monitoraggio annuale		Acquisizione e verifica dell'istruttoria o delle ordinanze	Campionamento previsto: 2 bandi l'anno	RPCT	
(E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio														
gestione degli incassi su crediti														
		mancato sollecito di crediti scaduti a danno / favore di specifici Enti soci committenti o clienti	2	2	4	basso	Responsabile Amministrativa	Rispetto delle procedure di contabilità.			Verifica documentale a campione delle schede contabili	Campionamento previsto: almeno il 5% delle fatture attive e relativi pagamenti	RPCT	
		indebita appropriazione di denaro dalla gestione di cassa	2	1	2	basso	Dipendenti	Limitazione degli incassi di denaro contante esclusivamente alle prestazioni socio-sanitarie Favorire gli incassi delle prestazioni socio-sanitarie con moneta elettronica (bancomat) Disporre di terminali di pagamento POS in tutte le sedi operative per consentire agli utenti di effettuare pagamenti mediante moneta elettronica (bancomat)	Monitoraggio annuale		Acquisizione schede contabili gestione casse	1 volta l'anno	RPCT	
materiale effettuazione dei pagamenti														
		mancato rispetto di coerenti sequenze temporali nei pagamenti a fornitori	2	2	4	basso	Responsabile Amministrativa	Obbligo di rispetto del preventivo di tesoreria	Monitoraggio semestrale		Verifica documentale a campione degli scadenzari e dei relativi estratti conto	Campionamento previsto: 2 pagamenti al mese	RPCT	
		pagamento effettuato in misura superiore a quanto dovuto	2	2	4	basso	Responsabile Amministrativa	Segregazione organizzativa / di personale tra effettuazione e verifica pagamenti						
		indebita appropriazione di denaro dalla gestione di cassa	2	1	2	basso	Responsabile Amministrativa	Segregazione organizzativa / di personale tra effettuazione e verifica pagamenti						
gestione mezzi e beni aziendali														
		acquisti di beni apparentemente con finalità aziendali, ma in effetti a fini personali di chi dispone l'acquisto	1	2	2	basso	Dipendente fruitore	Obbligo di attenersi a principi di correttezza / Controlli a campione / Statistiche di utilizzo	Monitoraggio annuale		Verifiche a campione fatture di acquisto da parte di più soggetti (doppia firma)	Campionamento previsto: 4 acquisti l'anno di importo superiore a € 1000	RPCT	
(F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni														
Nessun processo rilevante														
(G) incarichi e nomine														
programmazione delle consulenze														
		mancata programmazione annuale (a favore di determinati soggetti)	1	2	2	basso	Consiglio di Amministrazione - RUP	Obbligo di elaborazione di un programma delle consulenze	Monitoraggio annuale		Verifica documentale atti e deliberazioni relative alla programmazione delle consulenze	1 volta l'anno	RPCT	
selezione del consulente														
		nomina di una commissione compiacente o in conflitto di interessi	2	4	8	medio	Consiglio di Amministrazione	Obbligo di autodichiarazioni in sede di insediamento	Monitoraggio annuale	Contestualmente ad ogni nomina	Verifica documentale a campione degli atti di nomina e documenti correlati	Campionamento previsto: 2 procedure selettive l'anno	RPCT	
		mancata rotazione dei consulenti	3	2	6	medio	Consiglio di Amministrazione - RUP	Obbligo di rotazione, salve motivate eccezioni (es art 63 DLgs 50 / 2016)	Monitoraggio annuale	Contestualmente ad ogni nomina	Acquisizione report annuale del Responsabile Ufficio Contratti	1 volta l'anno	RPCT	
condotta del consulente														
		comportamenti impropri in conflitto di interessi	3	2	6	medio	Consiglio di Amministrazione - RUP	Conoscenza dei principi contenuti nel Codice etico e di responsabilità sociale adottato e informazione rispetto ai comportamenti impropri	Monitoraggio annuale		Acquisizione documentale a campione (dichiarazioni accettazione e sottoscrizione codice etico, clausole contrattuali)	Campionamento previsto: 3 consulenti l'anno	RPCT	
verifica delle prestazioni del consulente														
		mancata rendicontazione da parte del consulente e / o mancata verifica dell'attività svolta da parte della Società	2	3	6	medio	Consiglio di Amministrazione - RUP	Obbligo di stipula del documento contrattuale a monte. Sistematico monitoraggio dell'esecuzione delle prestazioni offerte	Monitoraggio annuale	Contestualmente ad ogni nomina	Verifica documentale a campione dei contratti e dei debiti informativi laddove previsti	Campionamento previsto: 2 consulenti l'anno	RPCT	
nomina di Consiglio di Amministrazione e sindaci / revisori incompatibili o inconfederabili														
		mancata verifica della cause di incompatibilità / inconfederabilità	2	3	6	medio	Assemblea	Obbligo di autodichiarazione	Monitoraggio annuale	Contestualmente ad ogni nomina	Verifica documentale a campione delle autodichiarazioni prodotte	1 volta l'anno	RPCT	
(H) affari legali e contenzioso														
si veda sopra sub "incarichi e nomine"														