OSSERVATORIO ASTRONOMICO D'ABRUZZO

MAPPATURA DEI PROCESSI							VALUTAZIONE DEL RISCHIO										TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
							IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO		ANALISI DEL RISCHIO																
MACROPROCESSO	ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA	UFFICI/SERVIZI RESPONSABILI	PROCESSI	FASI DEL PROCESSO	ATTIVITA' DI FASE	ULTERIORI UFFICI/SERVIZI COINVOLTI	RISCHIO CORRUTTIVO	FATTORI ABILITANTI	Indicatore 1 DISCREZIONALITA'	Indicatore 2 INTERESSE ESTERNO	Indicatore 3 PRECEDENTI GIUDIZIARI DI PASSATO	Indicatore 4 SCARSA ADEMPIENZA / TRASPARENZA DELLA FASE DI ARTICOLAZIONE DEL PROCESSO	Indicatore 5 CONCENTRAZIONE DI INTERE DECISIONALI IN PIGNI SOGGETTI	Indicatore 6 IMPATTO INTERNO (IMPATTO REPUTAZIONALE, MALAGESTIONE ORGANIZZATIVA)	Indicatore 7 PROBABILISTICITÀ (QUALITATIVA O QUANTITATIVA DELLE ERRORE UMANE E FINANZIARI	VALORE DEL RISCHIO RISCHIO LORDO	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	MISURA DI PREVENZIONE GENERALE	MISURA DI PREVENZIONE SPECIFICA IN ESERO	RESPONSABILE DELLA RIDUZIONE DELLA MISURA	INDICATORE DI MONITORAGGIO	VALORE DEL RISCHIO RESIDUO	MISURA DI PREVENZIONE SPECIFICA DA ADOTTARE	RESPONSABILE DELLA RIDUZIONE DELLA MISURA	VALORE ATTESI	INDICATORE DI MONITORAGGIO	VALORE DEL RISCHIO TARGET
Ricerca Umana	Struttura di ricerca	Direttore di Struttura	1) Definizione del fabbisogno di Personale non di ruolo (Borsisti, Assegnisti di Ricerca, Ricercatori Tecnologi e personale Tecnico/Amministrativo con Contratto a Tempo Determinato)	Input	Disposizione della proposta di reclutamento di Personale non di ruolo (Borsisti, Assegnisti di Ricerca, Ricercatori Tecnologi e personale Tecnico/Amministrativo con Contratto a Tempo Determinato)	Responsabile Scientifico	Identificazione di un fabbisogno inesistente ovvero non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari	Interessi individuali o collettivi (clientelismo); Scarsa diffusione della cultura etica/legalità; Omessa evidenza delle responsabilità dell'attività da parte di parti soggetti; Carenza di controlli efficaci	x	x			x	x		MEDIO	La minutazione o giudizio in base al pronunciato interesse esterno (es. potenziali candidati e portatori di interessi) e all'accentuazione in capo a parti soggetti della discrezionalità che caratterizza l'attività considerata e alla complicanza dell'attività da parte di parti soggetti	Codice di comportamento; Formazione/Tempo/Tecnologia Doers; Astensione in caso di conflitto di interessi; Formazione; Trasparenza; Inconferibilità e Incompatibilità; Whistleblowing; Rotazione ordinaria del personale; Rotazione straordinaria del personale; Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza; Monitoraggio degli incarichi extraistituzionali; Patto di Integrità / Protocollo di Legalità; Normativa di settore di fonte legislativa e regolamentare; CCNL e CCDU	1) Regolamento del Personale 2) Linee guida per l'arruolamento di Personale non di Ruolo (Borsisti, Assegnisti di Ricerca, Ricercatori, Tecnologi, Personale Tecnico ed Amministrativo con contratto a Tempo Determinato) del ITAF 3) Disposizione per il conferimento degli Assegni di ricerca (come modificata con delibera CdA n. 8 del 18.03.2021)	1) Consiglio di Amministrazione 2) Presidente	1) - Adozione del Regolamento del personale 2) Adozione delle Linee Guida	BASSO					
				Fase istruttoria	Predisposizione del bando	Responsabile Scientifico, Ufficio del Personale	Formulazione di requisiti di accesso personalizzati che pregiudicano l'esistenza l'accesso alla procedura selettiva a soggetti diversi da quelli per i quali il bando è stato predisposto, ad esempio, nel settore di ricerca particolare soggetti che rivestono affiancamento di un lavoro non ripetitivo, nel rispetto di un processo da parte di parti soggetti; inoltre, l'esame delle Linee Guida sui concorsi pubblici del Ministero della Funzione Pubblica	Interessi individuali o collettivi (clientelismo); Scarsa diffusione della cultura etica/legalità; Omessa evidenza delle responsabilità di un processo da parte di parti soggetti; Inadeguatezza delle competenze del personale addetto all'attività	x	x				x	x	MEDIO	La minutazione o giudizio in base al pronunciato interesse esterno (es. potenziali candidati e portatori di interessi), alla non comprendibile discrezionalità che caratterizza l'attività considerata e alla complicanza dell'attività da seguire che richiede un adeguato numero di risorse umane dedicate con specifiche competenze		1) Regolamento del Personale 2) Linee guida per l'arruolamento di Personale non di Ruolo (Borsisti, Assegnisti di Ricerca, Ricercatori, Tecnologi, Personale Tecnico ed Amministrativo con contratto a Tempo Determinato) del ITAF 3) Disposizione per il conferimento degli Assegni di ricerca (come modificata con delibera CdA n. 8 del 18.03.2021)	1) Consiglio di Amministrazione 2) Presidente	1) - Adozione del Regolamento del personale 2) Adozione delle Linee Guida 3) Adozione del Disciplinare	BASSO					
					Richiesta di nulla osta o autorizzazione alla Sede Centrale in base alle Linee Guida dell'ITAF	Direzione Scientifica (per nulla osta), Consiglio di Amministrazione (per autorizzazione), Direzione Generale dell'ITAF	Nulla osta condizionato alla previsione di requisiti e criteri "personalizzati" volti a favorire o penalizzare determinati candidati	Interessi individuali o collettivi (clientelismo); Scarsa diffusione della cultura etica/legalità; Esercizio improprio di discrezionalità; Omessa evidenza delle responsabilità dell'attività da parte di parti soggetti; Carenza di controlli efficaci	x	x			x			MEDIO	La minutazione o giudizio in base al pronunciato interesse esterno (es. potenziali candidati e portatori di interessi), alla non comprendibile discrezionalità che caratterizza l'attività considerata e alla complicanza dell'attività da seguire che richiede un adeguato numero di risorse umane dedicate con specifiche competenze		1) Regolamento del Personale 2) Linee guida per l'arruolamento di Personale non di Ruolo (Borsisti, Assegnisti di Ricerca, Ricercatori, Tecnologi, Personale Tecnico ed Amministrativo con contratto a Tempo Determinato) del ITAF 3) Disposizione per il conferimento degli Assegni di ricerca (come modificata con delibera CdA n. 8 del 18.03.2021)	1) Consiglio di Amministrazione 2) Presidente	1) - Adozione del Regolamento del personale 2) Adozione delle Linee Guida 3) Adozione del Disciplinare	BASSO					
					Emissione del nulla osta/autorizzazione ed inserimento del bando di concorso	Ufficio del Personale	Alterazione di un bando non conforme ai criteri di legalità, trasparenza e imparzialità definiti nelle Linee Guida sui concorsi pubblici del Ministero della Funzione Pubblica	Scarsa diffusione della cultura etica/legalità;		x			x			MEDIO	La minutazione o giudizio in base al pronunciato interesse esterno (es. potenziali candidati e portatori di interessi), alla non comprendibile discrezionalità che caratterizza l'attività considerata e alla complicanza dell'attività da seguire che richiede un adeguato numero di risorse umane dedicate con specifiche competenze		1) Regolamento del Personale 2) Linee guida per l'arruolamento di Personale non di Ruolo (Borsisti, Assegnisti di Ricerca, Ricercatori, Tecnologi, Personale Tecnico ed Amministrativo con contratto a Tempo Determinato) del ITAF 3) Disposizione per il conferimento degli Assegni di ricerca (come modificata con delibera CdA n. 8 del 18.03.2021)	1) Consiglio di Amministrazione 2) Presidente	1) - Adozione del Regolamento del personale 2) Adozione delle Linee Guida 3) Adozione del Disciplinare	BASSO					
				Output	Pubblicazione del bando	Responsabile del Procedimento, Ufficio del Personale	Inserimento delle regole in materia di trasparenza/pubblicazione prolo e garanzia della veridicità (es. tempi di pubblicazione dell'avviso tali da condizionare la partecipazione alla procedura)	Esercizio improprio della responsabilità dell'attività da parte di parti soggetti					x	x		MEDIO	La minutazione o giudizio in base al pronunciato interesse esterno (es. potenziali candidati e portatori di interessi) alla mancanza di un adeguato numero di risorse umane dedicate con specifiche competenze		1) Regolamento del Personale 2) Elenco degli obblighi di pubblicazione (Delibera 1310/ n. 1310 del 11)	1) Consiglio di Amministrazione 2) Autorità Nazionale Anticorruzione	1) Adozione del Regolamento del personale 2) Adozione dell'elenco degli obblighi di pubblicazione	BASSO					
			2) Reclutamento di Personale con di ruolo	Input	Ricezione delle domande di partecipazione	Ufficio Protocollo	Occultamento e alterazione dolosa delle domande di fine di favorire determinati candidati	Interessi individuali o collettivi (clientelismo); Scarsa diffusione della cultura etica/legalità		x		x	x	x		MEDIO	La minutazione o giudizio in base alla empia tracciabilità dell'attività, gestita da sistemi informatici o comunque da sistemi che consentono la rinominazione degli eventi		1) Riforma del Bando relativo alle modalità d'invio delle domande 2) Sistema informatico e relativo tracciabilità 3) Elenco degli obblighi di pubblicazione (Delibera 1310/ n. 1310 del 11)	1) Ufficio del Personale 2) Autorità Nazionale Anticorruzione	1) Ricezione nel Bando della riforma relativa alle modalità d'invio delle domande 2) Operatività dei sistemi informatici	BASSO					
					Protocollazione delle istanze		Mancata protocollazione dolosa delle domande o alterazione di data e ora di ricezione al fine di favorire determinati candidati, diffusione di informazioni riservate, utilizzo improprio di documenti/informazioni/dati	Interessi individuali o collettivi (clientelismo); Scarsa diffusione della cultura etica/legalità		x		x	x	x		MEDIO	La minutazione o giudizio in base alla empia tracciabilità dell'attività, gestita da sistemi informatici o comunque da sistemi che consentono la rinominazione degli eventi		1) Sistema informatico e relativa tracciabilità 2) Codice etico dell'ITAF 3) Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari	1) SDI 2) Consiglio di Amministrazione	1) Operatività dei sistemi informatici 2) Adozione del Codice etico	BASSO					
				Fase istruttoria	Verifica requisiti di legittimazione e condizioni di ammissibilità	Responsabile del Procedimento / segretario	Irregolarità nella valutazione della documentazione presentata (ammissione di domande incomplete o prive di alcuni requisiti richiesti dal bando o presentate fuori termine)	Processi esterni da parti di portatori di interessi (individuali o collettivi (clientelismo); Scarsa diffusione della cultura etica/legalità; Omessa evidenza delle responsabilità dell'attività da parte di parti soggetti; Carenza di controlli	x	x		x	x	x		MEDIO	La minutazione o giudizio in base alla empia discrezionalità dell'attività, alla mancata trasparenza dell'operato dell'impiegato e all'impossibilità di porre in essere un controllo sulla sussistenza dei requisiti che possa realizzarsi mediante documenti analitici o campioni puntuali		1) Regolamento del Personale 2) Linee Guida per l'arruolamento di Personale non di Ruolo (Borsisti, Assegnisti di Ricerca, Ricercatori, Tecnologi, Personale Tecnico ed Amministrativo con contratto a Tempo Determinato) del ITAF 3) Disposizione per il conferimento degli Assegni di ricerca (come modificata con delibera CdA n. 8 del 18.03.2021)	1) Consiglio di Amministrazione	1) Adozione del Regolamento 2) Adozione Linee guida 3) Adozione del Disciplinare	BASSO					
					Nomina della Commissione Esaminatrice e designazione dei componenti	Direttore di Struttura, su proposta del Responsabile del Sandi, PI	Nomina di Commissari in conflitto di interessi rispetto alla procedura ovvero ai candidati	Processi esterni da parti di portatori di interessi (individuali o collettivi (clientelismo); Scarsa diffusione della cultura etica/legalità; Esercizio improprio di discrezionalità dell'attività da parte di parti soggetti; Carenza di controlli	x	x			x	x		MEDIO	La minutazione o giudizio in base alla empia discrezionalità dell'attività alla mancata trasparenza delle norme di riferimento, anche alla lettera della disponibilità degli esperti (ripetze ai interni), ciò che perdura nota all'adozione del criterio di rotazione in via puntuale	Codice di comportamento; Formazione/Tempo/Tecnologia Doers; Astensione in caso di conflitto di interessi; Formazione; Trasparenza; Inconferibilità e Incompatibilità; Whistleblowing; Rotazione ordinaria del personale; Rotazione straordinaria del personale; Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza; Monitoraggio degli incarichi extraistituzionali; Patto di Integrità / Protocollo di Legalità; Normativa di settore di fonte legislativa e regolamentare; CCNL e CCDU	1) Regolamento del Personale 2) Linee Guida per l'arruolamento di Personale non di Ruolo (Borsisti, Assegnisti di Ricerca, Ricercatori, Tecnologi, Personale Tecnico ed Amministrativo con contratto a Tempo Determinato) del ITAF 3) Delibera del CDA n. 16/2022 di definizione dei criteri per la composizione delle commissioni esaminatrici diversamente per l'arruolamento del personale ricercatore e tecnologo e tempo determinato 4) Principio di rotazione dei commissari (non prevedere) ripetizione di commissari per la medesima tipologia di selezione; ciò al fine di conflitto di interessi	1) Consiglio di Amministrazione 2) Responsabile del procedimento	1) Adozione del Regolamento 2) Adozione Linee guida 3) Adozione delle istruzioni del Commissari di Inconferimento di conflitto interesse	BASSO					
					Svolgimento delle prove previste dal bando (es. prove scritte, orale, valutazione titoli)	Commissione esaminatrice e Responsabile del Procedimento	Alterazione dei criteri delle prove, valutazione discrezionale dei titoli/colloqui effettuati al fine di favorire determinati candidati	Processi esterni da parti di portatori di interessi (individuali o collettivi (clientelismo); Scarsa diffusione della cultura etica/legalità; Omessa evidenza delle responsabilità dell'attività; Inadeguatezza delle competenze specifiche del personale addetto all'attività; Carenza di controlli	x	x		x	x	x		ALTO	La minutazione o giudizio in base al pronunciato interesse esterno, alla empia discrezionalità dell'attività, alla mancata trasparenza delle norme di riferimento, anche alla lettera che richiede un adeguato numero di risorse umane dedicate con competenze specifiche	Codice di comportamento; Formazione/Tempo/Tecnologia Doers; Astensione in caso di conflitto di interessi; Formazione; Trasparenza; Inconferibilità e Incompatibilità; Whistleblowing; Rotazione ordinaria del personale; Rotazione straordinaria del personale; Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza; Monitoraggio degli incarichi extraistituzionali; Patto di Integrità / Protocollo di Legalità; Normativa di settore di fonte legislativa e regolamentare; CCNL e CCDU	1) Regolamento del Personale 2) Linee Guida per l'arruolamento di Personale non di Ruolo (Borsisti, Assegnisti di Ricerca, Ricercatori, Tecnologi, Personale Tecnico ed Amministrativo con contratto a Tempo Determinato) del ITAF 3) Delibera del CDA n. 16/2022 di definizione dei criteri per la composizione delle commissioni esaminatrici diversamente per l'arruolamento del personale ricercatore e tecnologo e tempo determinato 4) Principio di rotazione dei commissari (non prevedere) ripetizione di commissari per la medesima tipologia di selezione; ciò al fine di conflitto di interessi 5) Linee guida proprie del Comitato Unico di Garanzia per le commissari F&F di inferiore del personale 6) Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari	1) Consiglio di Amministrazione 2) CUG dell'ITAF	1) Adozione del Regolamento 2) Adozione delle Linee guida	MEDIO	1) Adozione di un Regolamento per il conferimento di incarichi dei componenti della commissioni di reclutamento	CUG, Direzione Generale, Direzione Scientifica	1) Riduzione della discrezionalità nei processi di nomina e composizione delle commissioni 2) Autoregolazione volontaria del conflitto di interesse in capo ai componenti delle commissioni	Adozione del Regolamento	BASSO
					Pubblicazione e approvazione della graduatoria	Direttore di Struttura, Ufficio del Personale	Approvazione di una graduatoria non conforme rispetto agli esiti della prova	Processi esterni da parti di portatori di interessi (individuali o collettivi (clientelismo); Scarsa diffusione della cultura etica/legalità		x			x			MEDIO	La minutazione o giudizio in base alla possibilità di controllare l'attività mediante una verifica degli atti della procedura concorsuale		1) Codice etico dell'ITAF 2) Pubblicazione degli esiti concorsuali sulla Sezione dedicata del sito Internet	1) Consiglio di Amministrazione 2) Responsabile del procedimento	1) Adozione del Codice etico 2) Pubblicazione	BASSO					
					Controllo a campione o sistematico dichiarazioni sostitutive di certificazione e/o di atto di notorietà prodotte dai candidati	Responsabile del Procedimento	Omissione delle attività di controllo su dichiarazioni sostitutive di certificazione e/o di atto di notorietà prodotte dai candidati al fine di favorire determinati concorrenti	Processi esterni da parti di portatori di interessi (individuali o collettivi (clientelismo); Scarsa diffusione della cultura etica/legalità; Omessa evidenza delle responsabilità dell'attività; Carenza di controlli efficaci	x	x			x	x		MEDIO	La minutazione o giudizio in base alla tecnicità di un adeguato numero di risorse umane dedicate all'attività		1) Linee guida per l'effettuazione dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e sulle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà ai sensi del DPR 445/2000 - Direttiva del Presidente della Repubblica 20 Dicembre 2000 n.445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" e ss.m.i. (Delibera del CDA n. 160/2018) 2) Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari	Consiglio di Amministrazione	1) Adozione Linee Guida 2) Adozione Regolamento	BASSO					
				Output	Comunicazione al vincitore e stipula del Contratto di lavoro	Ufficio del Personale	Rigida di un contratto di lavoro contenente clausole finalizzate a favorire o danneggiare il dipendente	Interessi individuali o collettivi (clientelismo); Scarsa diffusione della cultura etica/legalità		x			x			MEDIO	La minutazione o giudizio in base alla definizione e standardizzazione delle attività		1) Codice etico dell'ITAF 2) Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari	Consiglio di Amministrazione	1) Adozione del Codice etico 2) Adozione del Regolamento	BASSO					
					Comunicazione obbligatoria on line per l'ANAC (ex Consiglio per l'Ingegno)		Omissione o ritardo della comunicazione per favorire o danneggiare il dipendente			x			x			MEDIO	La minutazione o giudizio in base alla empia tracciabilità dell'attività, gestita da sistemi informatici o comunque da sistemi che consentono la rinominazione degli eventi		1) Codice etico dell'ITAF 2) Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari	Consiglio di Amministrazione	1) Adozione del Codice etico 2) Adozione del Regolamento	BASSO					
	Direzione di Struttura	Direzione di Struttura	3) Gestione della vita state giuridico economica del personale: disciplina del diritto e dei doveri connessi alla prestazione del rapporto di lavoro	Input	Ricezione dell'istanza del dipendente	Ufficio del Personale	Occultamento e alterazione dolosa dell'istanza al fine di danneggiare il dipendente	Processi esterni da parti di portatori di interessi (individuali o collettivi (clientelismo); Scarsa diffusione della cultura etica/legalità		x			x			MEDIO	La minutazione o giudizio in base alla empia tracciabilità dell'attività, gestita da sistemi informatici o comunque da sistemi che consentono la rinominazione degli eventi (pec, sistema, etc.)		1) Sistema informatico e relativa tracciabilità 2) Codice etico dell'ITAF 3) Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari	1) SDI 2) Consiglio di Amministrazione	1) Operatività dei sistemi informatici 2) Adozione del Codice etico	BASSO					
					Protocollazione dell'istanza	Ufficio Protocollo	Mancata protocollazione dolosa dell'istanza o alterazione di data e ora di ricezione al fine di danneggiare o favorire il dipendente, diffusione di informazioni riservate, utilizzo improprio di documenti/informazioni/dati	Processi esterni da parti di portatori di interessi (individuali o collettivi (clientelismo); Scarsa diffusione della cultura etica/legalità		x			x			MEDIO	La minutazione o giudizio in base alla empia tracciabilità dell'attività, gestita da sistemi informatici o comunque da sistemi che consentono la rinominazione degli eventi		1) Sistema informatico e relativa tracciabilità 2) Codice etico dell'ITAF 3) Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari	1) SDI 2) Consiglio di Amministrazione	1) Operatività dei sistemi informatici 2) Adozione del Codice etico	BASSO					
				Fase istruttoria	Valutazione dei presupposti per la fruizione di permessi/ferie (L. 104/92, per cure mediche, per motivi familiari, per lutto, volontariato, visite specialistiche, etc.), congedi (maternità/paternità, per malattia del bambino, per malattia, per malattia del figlio, aspettativa, etc.)	Ufficio del Personale	Mancata contestazione in ordine all'assenza di determinati requisiti richiesti documenti al fine di favorire il dipendente	Processi esterni da parti di portatori di interessi (individuali o collettivi (clientelismo); Scarsa diffusione della cultura etica/legalità; Omessa evidenza delle responsabilità; Carenza di controlli efficaci; Inadeguatezza delle competenze specifiche del personale addetto all'attività		x			x	x		MEDIO	La minutazione o giudizio in base alla empia tracciabilità dell'attività, gestita da sistemi informatici o comunque da sistemi che consentono la rinominazione degli eventi	Codice di comportamento; Formazione/Tempo/Tecnologia Doers; Astensione in caso di conflitto di interessi; Formazione; Trasparenza; Inconferibilità e Incompatibilità; Whistleblowing; Rotazione ordinaria del personale; Rotazione straordinaria del personale; Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza; Monitoraggio degli incarichi extraistituzionali; Patto di Integrità / Protocollo di Legalità; Normativa di settore di fonte legislativa e regolamentare; CCNL e CCDU	1) Indicazioni operative al Personale (es. nota Prot. n. 1232 - Pro. U. 2 del 12/07/2021) relative alla fruizione dei permessi ai sensi della normativa vigente 2) Codice etico dell'ITAF 3) Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari	1) Direttore Direttore Struttura 2) Consiglio di Amministrazione 3) Responsabile amministrativo	1) Circolari (prediagnosti e medicalizza specifica 2) Adozione del Codice etico 3) Adozione del Regolamento	BASSO					
					Controllo della documentazione allegata alla istanza		Omissione o ritardo di integrazione documentazione																		
					Eventuale richiesta di integrazione documentazione																				
				Output	Laboratorio del Procedimento finale e notifica all'interessato	Ufficio del Personale, Responsabile amministrativo, Direttore di Struttura	Concessione di benefici al dipendente in mancanza dei presupposti previsti dalla legge	Processi esterni da parti di portatori di interessi (individuali o collettivi (clientelismo); Scarsa diffusione della cultura etica/legalità; Esercizio improprio della responsabilità dell'attività da parte di un soggetto		x		x	x			MEDIO	La minutazione o giudizio in base alla empia tracciabilità dell'attività, gestita da sistemi informatici o comunque da sistemi che consentono la rinominazione degli eventi		1) Indicazioni operative al Personale, circolari e modulistica per la presentazione delle istanze 2) Codice etico dell'ITAF 3) Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari	1) Direttore Direttore Struttura 2) Consiglio di Amministrazione 3) Responsabile amministrativo	1) Circolari (prediagnosti e medicalizza specifica 2) Adozione del Codice etico 3) Adozione del Regolamento	BASSO					
					Aggiornamento dell'anagrafe per gestione del trattamento economico e giuridico del Personale CCDU, aggiornamento del fogliо matricolare e del fascicolo personale del dipendente	Ufficio del Personale	Alterazione delle informazioni per danneggiare o favorire il dipendente	Processi esterni da parti di portatori di interessi (individuali o collettivi (clientelismo); Scarsa diffusione della cultura etica/legalità		x			x			MEDIO	La minutazione o giudizio in base alla tecnicità dell'attività, anche mediante sistemi informatici (es. programma di gestione delle presenze)		1) Sistema informatico e relativa tracciabilità 2) Codice etico dell'ITAF 3) Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari	1) SDI 2) Consiglio di Amministrazione	1) Operatività dei sistemi informatici 2) Adozione del Codice etico 3) Adozione del Regolamento	BASSO					
			4) Gestione delle carriere del personale (reclutamenti, concorsi, avanzamenti, progressioni, mobilità, trasferimenti, pensionamenti, passaggi di fascia di profilo del personale contrattualizzato, part time, aspettative, etc)	Input	Ricezione dell'istanza del dipendente	Ufficio del Personale	Occultamento e alterazione dolosa dell'istanza al fine di danneggiare il dipendente	Processi esterni da parti di portatori di interessi (individuali o collettivi (clientelismo); Scarsa diffusione della cultura etica/legalità		x			x			MEDIO	La minutazione o giudizio in base alla empia tracciabilità dell'attività, gestita da sistemi informatici o comunque da sistemi che consentono la rinominazione degli eventi	Codice di comportamento; Formazione/Tempo/Tecnologia Doers; Astensione in caso di conflitto di interessi; Formazione; Trasparenza; Inconferibilità e Incompatibilità; Whistleblowing; Rotazione ordinaria del personale; Rotazione straordinaria del personale; Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza; Monitoraggio degli incarichi extraistituzionali; Patto di Integrità / Protocollo di Legalità; Normativa di settore di fonte legislativa e regolamentare; CCNL e CCDU	1) Codice etico dell'ITAF 2) Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari	1) SDI 2) Consiglio di Amministrazione	1) Operatività dei sistemi informatici 2) Adozione del Codice etico 3) Adozione del Regolamento	BASSO					
					Protocollazione dell'istanza	Ufficio Protocollo	Mancata protocollazione dolosa dell'istanza o alterazione di data e ora di ricezione al fine di danneggiare o favorire il dipendente	Processi esterni da parti di portatori di interessi (individuali o collettivi (clientelismo); Scarsa diffusione della cultura etica/legalità		x			x			MEDIO	La minutazione o giudizio in base alla empia tracciabilità dell'attività, gestita da sistemi informatici o comunque da sistemi che consentono la rinominazione degli eventi		1) Codice etico dell'ITAF 2) Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari	1) SDI 2) Consiglio di Amministrazione	1) Operatività dei sistemi informatici 2) Adozione del Codice etico	BASSO					
				Fase istruttoria	Valutazione del Procedimento, Direttore di Struttura	Direttore di Struttura	Mancata contestazione in ordine all'assenza di determinati requisiti richiesti documenti al fine di indurre la concessione di benefici al dipendente in mancanza dei presupposti previsti dalla Legge	Processi esterni da parti di portatori di interessi (individuali o collettivi (clientelismo); Scarsa diffusione della cultura etica/legalità; Inadeguatezza delle competenze specifiche del personale addetto all'attività		x			x	x		MEDIO	La minutazione o giudizio in base alla empia tracciabilità dell'attività, gestita da sistemi informatici o comunque da sistemi che consentono la rinominazione degli eventi	Codice di comportamento; Formazione/Tempo/Tecnologia Doers; Astensione in caso di conflitto di interessi; Formazione; Trasparenza; Inconferibilità e Incompatibilità; Whistleblowing; Rotazione ordinaria del personale; Rotazione straordinaria del personale; Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza; Monitoraggio degli incarichi extraistituzionali; Patto di Integrità / Protocollo di Legalità; Normativa di settore di fonte legislativa e regolamentare; CCNL e CCDU	1) Regolamento del Personale 2) Codice etico dell'ITAF	1) Consiglio di Amministrazione 2) Direttore Direttore Struttura	1) Adozione del Regolamento 2) Adozione del Codice etico	BASSO					
					Invio documentazione alla Direzione Generale/Ufficio del Personale della Sede Centrale per adozione del Provvedimento finale	Direzione Generale/ Ufficio del Personale della Sede Centrale	Adozione del provvedimento condizionata da interessi volti a favorire o penalizzare determinati dipendenti	Processi esterni da parte di portatori di interessi (individuali o collettivi (clientelismo); Scarsa diffusione della cultura etica/legalità; Inadeguatezza delle competenze specifiche del personale addetto all'attività	x	x						BASSO	La minutazione o giudizio in base alla rilevata discrezionalità del processo e alla conoscenza di regole e presupposti regolamentari e contrattuali		1) Regolamento del Personale 2) Codice etico dell'ITAF	1) Consiglio di Amministrazione 2) Direttore Direttore Struttura	1) Adozione del Regolamento 2) Adozione del Codice etico	BASSO					
				Output	Rilascio e comunicazione all'interessato del Provvedimento finale	Ufficio del Personale	Alterazione di data e orari ricezione del Provvedimento al fine di danneggiare o favorire il dipendente	Processi esterni da parti di portatori di interessi (individuali o collettivi (clientelismo); Scarsa diffusione della cultura etica/legalità		x			x			MEDIO	La minutazione o giudizio in base alla empia tracciabilità dell'attività, gestita da sistemi informatici o comunque da sistemi che consentono la rinominazione degli eventi		1) Sistema informatico e relativa tracciabilità 2) Codice etico dell'ITAF	1) SDI 2) Consiglio di Amministrazione	1) Adozione del Regolamento 2) Adozione del Codice etico	BASSO					
					Aggiornamento dell'anagrafe per gestione del trattamento economico e giuridico del Personale CCDU, aggiornamento del fogliо matricolare e del fascicolo personale del dipendente		Alterazione delle informazioni per danneggiare o favorire il dipendente			x			x			MEDIO			1) Codice etico dell'ITAF	Consiglio di Amministrazione	Adozione del Codice etico	BASSO					
			5) Gestione delle assenze/presenze del personale	Input	Comunicazione dei dati del dipendente sull'anagrafica del programma di gestione delle presenze ed inserimento dell'assenza in servizio e rilascio di un badge per la rilevazione delle presenze	Ufficio del Personale, Ufficio Informatico	Alterazione delle informazioni per danneggiare o favorire il dipendente			x			x			MEDIO	La minutazione o giudizio in base alla empia tracciabilità dell'attività, gestita da sistemi informatici o comunque da sistemi che consentono la rinominazione degli eventi o la possibilità di effettuare controlli incrociati	Codice di comportamento; Formazione/Tempo/Tecnologia Doers; Astensione in caso di conflitto di interessi; Formazione; Trasparenza; Inconferibilità e Incompatibilità; Whistleblowing; Rotazione ordinaria del personale; Rotazione straordinaria del personale; Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza; Monitoraggio degli incarichi extraistituzionali; Patto di Integrità / Protocollo di Legalità; Normativa di settore di fonte legislativa e regolamentare; CCNL e CCDU	1) Sistema informatico e relativa tracciabilità 2) Codice etico dell'ITAF 3) Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari	1) SDI 2) Consiglio di Amministrazione	1) Operatività dei sistemi informatici 2) Adozione del Codice etico 3) Adozione del Regolamento	BASSO					
				Fase istruttoria	Gestionale, a controllo del corretto trattamento da parte del dipendente, dei giustificativi delle assenze all'interno del programma e del corretto conteggio di ferie, permessi, etc. (visite mediche, visite specialistiche, lutto, etc.)		Falsità, manipolazione dei giustificativi e/o dell'orario di servizio del dipendente al fine di favorire o danneggiare, emissione di controlli e verifiche	Processi esterni da parti di portatori di interessi (individuali o collettivi (clientelismo); Scarsa diffusione della cultura etica/legalità		x			x	x		BASSO	La minutazione o giudizio in base alla empia tracciabilità dell'attività, gestita da sistemi informatici, che consentono la rinominazione degli eventi o la possibilità di effettuare controlli incrociati		1) Sistema informatico e relativa tracciabilità 2) Circolare interna contenente disposizioni concernenti monte di servizio, straordinario, indennità e incarichi esterni (Prot. 1282 - Titolo 1 - Classe 03) 3) Indicazioni operative per il personale in relativa modulistica di fonte varia normativa vigente 4) Codice etico dell'ITAF	1) SDI 2) Direttore Direttore Struttura 3) Consiglio di Amministrazione	1) Operatività dei sistemi informatici 2) Circolari (prediagnosti e medicalizza specifica 3) Adozione del Codice etico 4) Adozione del Regolamento	BASSO					
					Gestione dei giustificativi inseriti da parte del Direttore di Struttura e pre-validazione dei giustificativi del personale, necessitanti o no da parte del Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo, Direttore di Struttura	Mancata validazione dei giustificativi al fine di danneggiare il dipendente ovvero concessione di ferie, permessi, etc. senza tenere conto delle effettive esigenze di servizio al fine di favorire il dipendente	Processi esterni da parti di portatori di interessi (individuali o collettivi (clientelismo); Scarsa diffusione della cultura etica/legalità; Omessa evidenza delle responsabilità dell'attività da parte di parti soggetti	x	x		x	x		MEDIO	La minutazione o giudizio in base all'accentuamento in capo a parti soggetti della discrezionalità che caratterizza l'attività		Codice etico dell'ITAF	Consiglio di Amministrazione	Adozione del Codice etico	BASSO					
				Output	Elaborazione mensile delle presenze del dipendente	Ufficio del Personale	Alterazione delle informazioni per danneggiare o favorire il dipendente	Processi esterni da parti di portatori di interessi (individuali o collettivi (clientelismo); Scarsa diffusione della cultura etica/legalità		x			x	x		MEDIO	La minutazione o giudizio in base alla empia tracciabilità dell'attività, gestita da sistemi informatici o comunque da sistemi che consentono la rinominazione degli eventi o la possibilità di effettuare controlli incrociati		1) Sistema informatico e relativa tracciabilità 2) Codice etico dell'ITAF	1) SDI 2) Consiglio di Amministrazione	1) Operatività dei sistemi informatici 2) Adozione del Codice etico	BASSO					
			6) Gestione delle assenze per malattia	Input	Comunicazione da parte del dipendente della visita di malattia	Ufficio del Personale	Omissione di data e orari ricezione della comunicazione del dipendente al fine di danneggiare o favorire	Processi esterni da parti di portatori di interessi (individuali o collettivi (clientelismo); Scarsa diffusione della cultura etica/legalità		x			x			MEDIO	La minutazione o giudizio in base alla empia tracciabilità dell'attività, gestita da sistemi informatici o comunque da sistemi che consentono la rinominazione degli eventi	Codice di comportamento; Formazione/Tempo/Tecnologia Doers; Astensione in caso di conflitto di interessi; Formaz

					Verifica e controllo delle risultanze istruttorie, degli assessramenti tecnici PFR, etc.	Ufficio del Personale	Mancata contestazione in ordine alla presenza di errori nel calcolo della retribuzione al fine di favorire il dipendente							X	X	RARO	La mancanza o giustifica in base alla definizione e standardizzazione delle attività		1) Sistema informativo e ensure di tracciabilità 2) Codice etico del DiSUF	1) SGQ 2) Consiglio di Amministrazione	1) Operazioni dei soggetti informatici 2) Sistemi del Codice etico	RARO					
				Output	Pagamento degli stipendi del Personale a tempo determinato e indeterminato Pagamento dei compensi di Docenti e Dottorandi di Ricerca	Ufficio Bilancio Ufficio Bilancio della Sede Centrale dell'INAF								X	X	RARO	La mancanza o giustifica in base alla empirica tracciabilità dell'attività, gestita da sistemi, anche informatici, che consentono di rintracciare gli eventi e di effettuare controlli incrociati		1) Sistema informativo e ensure di tracciabilità 2) Codice etico del DiSUF	1) SGQ 2) Consiglio di Amministrazione	1) Operazioni dei soggetti informatici 2) Sistemi del Codice etico	RARO					
				Input	Revisione della richiesta del dipendente di permesso di rimborso dalla spesa sostenuta per effettuare una missione	Ufficio bilancio ed economato	Alterazione del Fondo e conseguenza di arrivo delle istanze al fine di sovraoggiornare «favorire determinati dipendenti»							X	X	RARO	La mancanza o giustifica in base all'empirica tracciabilità dell'attività, gestita da sistemi informatici (ex. programma TAGL), che consentono la rintracciabilità degli eventi		1) Sistema informativo e ensure di tracciabilità 2) Codice etico del DiSUF	1) SGQ 2) Consiglio di Amministrazione	1) Operazioni dei soggetti informatici 2) Sistemi del Codice etico	RARO					
				Fase istruttoria 1) Gestione missioni	Verifica e controllo dei presupposti e della documentazione allegata alla richiesta istruttoria di rimborso spese sostenute	Ufficio bilancio ed economato	Mancata contestazione in ordine al possesso di determinati requisiti ai fini di favorire il dipendente							X	X	MEDIO	La mancanza o giustifica in base all'empirica tracciabilità dell'attività, gestita da sistemi informatici, che consentono la rintracciabilità degli eventi e alla necessità di operare ulteriori controlli consistenti	Codice di comportamento Formazione Trasparenza Rotazione Whistleblowing Monitoraggio degli incarichi extraistituzionali Patto di Integrità / Protocollo di Legalità Segnalazioni ed esclusioni di Rapporti di Lavoro Trasparenza Rotazione ordinaria del personale Rotazione straordinaria del personale Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza Monitoraggio degli incarichi extraistituzionali Patto di Integrità / Protocollo di Legalità	1) Sistema informativo e ensure di tracciabilità 2) Regolamento per la Disciplina degli Incarichi di Missione 3) Regolamento per la Disciplina degli Incarichi di Missione 4) Trasferte della Direzione Generale relativa alla "prima richiesta in operativa per la corretta allocazione ed applicazione del Regolamento per la disciplina degli incarichi di missione" 5) Regolamento di Contabilità 6) Codice etico del DiSUF	1) SGQ 2) Consiglio di Amministrazione 3) Presidente 4) Direttore Generale	1) Operazioni dei soggetti informatici 2) Sistemi del Codice etico	RARO					
				Output	Applicazione del Cartellino e dell rimborso di missione	Ufficio bilancio ed economato	Riconoscimento di anticipi o rimborsi non dovuti al fine di favorire il dipendente							X		RARO	La mancanza o giustifica in base all'empirica tracciabilità dell'attività, gestita da sistemi informatici, che consentono la rintracciabilità degli eventi		1) Sistema informativo e ensure di tracciabilità 2) Regolamento per la Disciplina degli Incarichi di Missione 3) Regolamento per la Disciplina degli Incarichi di Missione 4) Trasferte della Direzione Generale relativa alla "prima richiesta in operativa per la corretta allocazione ed applicazione del Regolamento per la disciplina degli incarichi di missione" 5) Regolamento di Contabilità 6) Codice etico del DiSUF	1) SGQ 2) Consiglio di Amministrazione 3) Presidente 4) Direttore Generale	1) Operazioni dei soggetti informatici 2) Sistemi del Codice etico	RARO					
Servizi informatici	Direttore di Ricerca	SGI Direttore	Gestione dei servizi di rete	Pianificazione e Progettazione	Pianificazione, programmazione delle infrastrutture di rete	Servizio ICT	1) Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza, efficacia ed economicità, ma alla volontà di permettere interessi particolari (2)Il sottomettere dei fabbisogni, nell'attesa di finanziamenti o sovraoggiornare affidamenti, a disegni di favorire determinati operatori economici																								
					Gestione della assegnazione degli indirizzi IP rete	Servizio ICT	1) richieste improprie come contrapartita dell'assegnazione di risorse																								
				Manutenzione	Gestione della rete locale e delle reti di sede (cablaggio, apparati attivi, reti wireless, interconnessione con rete di ricerca telefonia interna)	Servizio ICT	Errata rimozione o modifiche	Carenza di controlli/Ufficiali - Carenza di organico - Scarsa diffusione della cultura etica e della legalità - Carenza di formazione specifica	0	X		X		X		X	MEDIO	Considerando il rischio di un sistema che richiede competenze molto specifiche e quindi sono concentrate su pochi soggetti che possono quindi operare facilmente in modo discrezionale;	Codice di comportamento Formazione Trasparenza Whistleblowing Rotazione ordinaria del personale Rotazione straordinaria del personale Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza Monitoraggio degli incarichi extraistituzionali Patto di Integrità / Protocollo di Legalità	Struttura Uso delle risorse informatiche, Manuale gestione data breach	Responsabile SGI Struttura	Logiche del trattamento dei dati contenute nel DPS uso delle risorse informatiche	RARO					
					Gestione dei servizi di rete (DNS, DHCP, NAT, VPN, GARR, Servizio ICT, Servizio ICT, Servizio ICT

Acquisizione di beni, servizi e lavori	**Gestione diFirma**	**Direttore di Esecuzione**	**Procedura Negoziata**	**Esecuzione del Contratto**	1) Subappalto 2) Proroghe, rinnovi e varianti 3) Penali 4) Risoluzione in danno	RUP/ Direttore dei Lavori / Ufficio acquisti	1) Alterazione o omissioni di attività di controllo, al fine di perseguire interessi privati o diversi da quelli della Società, sia attraverso l'effettuazione di pagamenti ingiustificati o extraiti alla tracciabilità dei flussi finanziari 2) Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento delle prestazioni 3) Varianti al fine di favorire l'appaltatore 4) potenziale, per concordigli di rincuperare la scarsa efficiacia in sede di gara o di conseguire extra guadagni 5 di dover partecipare ad una nuova gara! 5) Sottovalutazione di subappalti, proroghe, modifiche contrattuali (Raggiliamento al fine di evitare l'applicazione di penali) 6 Sottovalutazione di modifiche sostanziali degli elementi del contratto definiti nel bando di gara o nel capitolato d'oneri (con particolare riguardo alla durata, alle modalitiée di prezzo, alla natura dei lavori, ai termini di pagamento, etc.); introducendo elementi che, se previsti fin dall'inizio, avrebbero consentito un ampliamento della partecipazione alla gara 6) Mancata o ritardata verifica o accertamento relativo l'esecuzione dei contratti 7) Carente o Alterazione o sottoagitta, manuale valutazione dell'impiego di manodopera o residenza del socio della stessa al fine della qualificazione dell'attività come subappalto per sfuttare le disposizioni e i limiti di legge, nonché mancata effettuazione della verifiche obbligatorie sul subappaltatore 8) Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento delle prestazioni per favorire l'esecutore e il manualle rispetto degli obblighi di tracciabilità dei pagamenti	Contrasto di personale; formazione del personale carente	X	X				X	X	MEDIO	Si riscontra una carenza quantitativa del personale addetto agli Uffici di riferimento ed una non sufficiente formazione delle stesse, a fronte di un margine di discrezionalità considerevole	Conflitti di interessi Corruzione Frode in caso di conflitto di interessi Formazione Trasparenza Rotazione Whistleblowing Rotazione ordinaria del personale Rotazione straordinaria del personale Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza Codice di Integrità	Codice di comportamento dei dipendenti ENLIT; Regolamento sulla amministrazione, sulla contabilità e sulla attività contrattuale dell'Istituto Nazionale di Geofisica, vincolari	Ufficio Ufficio Il; Tavolo Tecnico Appalti; Tavolo Tecnico Patrimonio Immobiliare e L.241	Irrigore	RIASSO					
				Rendicontazione del contratto	1) Verifica delle prestazioni verifica di conformità collaudo 2) Contrattificazione 3) Pagamento delle prestazioni	RUP/Direttore dei Lavori	1) Alterazione di pagamenti ingiustificati o extraiti alla tracciabilità dei flussi finanziari 2) Alterazione o omissioni di attività di controllo, al fine di perseguire interessi privati o diversi da quelli della stazione appaltante 3) Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento delle prestazioni al fine di evitare l'applicazione di penali 4) la rivalutazione del contratto 5) Rilascio del certificato di regolare esecuzione a soli certificati conformità in cambio di vantaggi economici 5) Mancata notificazioni differenziate ai sensi dell'opera		X	X				X	X	MEDIO	Si riscontra una carenza quantitativa del personale addetto agli Uffici di riferimento ed una non sufficiente formazione delle stesse, a fronte di un margine di discrezionalità considerevole		Codice di comportamento dei dipendenti ENLIT; Regolamento sulla amministrazione, sulla contabilità e sulla attività contrattuale dell'Istituto Nazionale di Geofisica, vincolari	Ufficio Ufficio Il; Tavolo Tecnico Appalti; Tavolo Tecnico Patrimonio Immobiliare e L.241	Irrigore	RIASSO					
		Direttore di Esecuzione	**Procedura aperta / Ristretta**	**Programmazione**	*Analisi e definizione dei fabbisogni*	RUP/Ufficio tecnico	1) Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza, efficacia ed economicità, ma alla ricerca di interessi personali o di interessi di terzi 2) Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento delle prestazioni al fine di favorire l'appaltatore 3) Rilascio di certificati di regolare esecuzione a soli certificati conformità in cambio di vantaggi economici	Contrasto di personale; formazione del personale carente		X					X	RIASSO	Si riscontra una carenza quantitativa del personale addetto agli Uffici di riferimento ed una non sufficiente formazione delle stesse, a fronte di un margine di discrezionalità considerevole		Codice di comportamento dei dipendenti ENLIT; Programma triennale per l'acquisizione di beni e servizi/Regolamento sulla amministrazione, sulla contabilità e sulla attività contrattuale dell'Istituto Nazionale di Geofisica, Vincolari	Ufficio Ufficio Il; Tavolo Tecnico Appalti; Tavolo Tecnico Patrimonio Immobiliare e L.241	Irrigore	RIASSO					
				Progettazione	1) *Individuazione della strategia di gara* 2) Predisposizione della documentazione di gara 3) Definizione dei criteri di valutazione 4) Definizione dei criteri di aggiudicazione 5) Nomina del RUP 6) Indizione della procedura	RUP/Ufficio tecnico	1) Uso di criteri non in procedura di gara oscure non qualificabili, che attribuiscono sulla base di alcuni operatori economici le caducità di bandire determinati gare o i contenuti della documentazione di gara 2) Indicazione di requisiti di partecipazione o di aggiudicazione non proporzionali o attinenti all'oggetto di affidamento 3) Inserimento di clausole che limitano il numero di partecipanti o, in parole che bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione 3) Formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possono avantaggiare il fornitore uscente, grazie ad asimmetrie informative esistenti o non fissano oscuro, cumulativo, favorire determinati operatori economici			X					X	RIASSO	Si riscontra una carenza quantitativa del personale addetto agli Uffici di riferimento ed una non sufficiente formazione delle stesse, a fronte di un margine di discrezionalità considerevole		Codice di comportamento dei dipendenti ENLIT; Regolamento sulla amministrazione, sulla contabilità e sulla attività contrattuale dell'Istituto Nazionale di Geofisica, Vincolari	Ufficio Ufficio Il; Tavolo Tecnico Appalti; Tavolo Tecnico Patrimonio Immobiliare e L.241	Irrigore						
				Selezione del contraente	1) Disporre alle istruzioni di chiarimenti 2) Nomina della Commissione Giudicatrice 3) Nomina della commissione 5) Proposta di aggiudicazione ed aggiudicazione 6) Stipula 7) Pubblicazione degli esiti di gara	Ufficio tecnico, Ufficio acquisti	1) Manipolazione delle disposizioni che governano l'intero iter di gara, al fine di pilotare l'aggiudicazione della gara da parte dei soci soggetti controlli DIF, commissione di gara, soggetti controlli della verifica dei requisiti, etc 2) Alterazione o sottrazione della documentazione di gara non in fase di gara, che in fase successiva di controllo 3) Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara al manipolare l'esito			X					X	RIASSO	Si riscontra una carenza quantitativa del personale addetto agli Uffici di riferimento ed una non sufficiente formazione delle stesse, a fronte di un margine di discrezionalità considerevole		Regolamento sulla amministrazione, sulla contabilità e sulla attività contrattuale dell'Istituto Nazionale di Geofisica, Vincolari	Ufficio Ufficio Il; Tavolo Tecnico Appalti; Tavolo Tecnico Patrimonio Immobiliare e L.241	Irrigore						
				Verifica dei requisiti e stipulazione del contratto	1) Verifica dei requisiti generali e speciali 2) Verifica di efficiencia cura motivazione imprresa 3) Stipulazione del contratto	RUP / Ufficio acquisti	1) Documentazione dichiara dal mercato possessore dei requisiti di revocata in Predeterminate di classesie di ritiene favorire al fine di avantaggiare indebitamente la controparte vaggiardo della Società		X	X					X	MEDIO	Si riscontra una carenza quantitativa del personale addetto agli Uffici di riferimento ed una non sufficiente formazione delle stesse, a fronte di un margine di discrezionalità considerevole		Regolamento sulla amministrazione, sulla contabilità e sulla attività contrattuale dell'Istituto Nazionale di Geofisica, Vincolari	Ufficio Ufficio Il; Tavolo Tecnico Appalti; Tavolo Tecnico Patrimonio Immobiliare e L.241	Irrigore	RIASSO					
				Esecuzione del Contratto	1) Subappalto 2) Proroghe, rinnovi e varianti 3) Penali 4) Risoluzione in danno	RUP/Direttore dei Lavori / Ufficio acquisti	1) Alterazione o omissioni di attività di controllo, al fine di perseguire interessi privati o diversi da quelli della Società, sia attraverso l'effettuazione di pagamenti ingiustificati o extraiti alla tracciabilità dei flussi finanziari 2) Varianti al fine di favorire l'appaltatore (potenziale, per concordigli di rincuperare la scarsa efficiacia in sede di gara o di conseguire extra guadagni o di dover partecipare ad una nuova gara) 3) Sottovalutazione di subappalti, proroghe, modifiche contrattuali (Raggiliamento al fine di evitare l'applicazione di penali) 4) Sottovalutazione di modifiche sostanziali degli elementi del contratto definiti nel bando di gara o nel capitolato d'oneri (con particolare riguardo alla durata, alle modalitiée di prezzo, alla natura dei lavori, ai termini di pagamento, etc.); introducendo elementi che, se previsti fin dall'inizio, avrebbero consentito un ampliamento della partecipazione alla gara 5) Aggiudicazione di varie prestazioni a soggetti non qualificati 6) Mancata o ritardata verifica o accertamento relativo l'esecuzione dei contratti 7) Carente o Alterazione o sottoagitta, manuale valutazione dell'impiego di manodopera o residenza del socio della stessa al fine della qualificazione dell'attività come subappalto per sfuttare le disposizioni e i limiti di legge, nonché mancata effettuazione della verifiche obbligatorie sul subappaltatore 8) Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento delle prestazioni per favorire l'esecutore e il manualle rispetto degli obblighi di tracciabilità dei pagamenti		X	X					X	MEDIO	Si riscontra una carenza quantitativa del personale addetto agli Uffici di riferimento ed una non sufficiente formazione delle stesse, a fronte di un margine di discrezionalità considerevole		Regolamento sulla amministrazione, sulla contabilità e sulla attività contrattuale dell'Istituto Nazionale di Geofisica, Vincolari	Ufficio Ufficio Il; Tavolo Tecnico Appalti; Tavolo Tecnico Patrimonio Immobiliare e L.241	Irrigore	RIASSO					
				Rendicontazione del contratto	1) Verifica delle prestazioni verifica di conformità collaudo 2) Contrattificazione 3) Pagamento delle prestazioni	RUP/ Direttore dei Lavori/ Ufficio acquisti	1) Alterazione di pagamenti ingiustificati o extraiti alla tracciabilità dei flussi finanziari 2) Alterazione o omissioni di attività di controllo, al fine di perseguire interessi privati o diversi da quelli della stazione appaltante 3) Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento delle prestazioni al fine di evitare l'applicazione di penali 4) la rivalutazione del contratto 5) Rilascio del certificato di regolare esecuzione a soli certificati conformità in cambio di vantaggi economici 5) Mancata notificazioni differenziate ai sensi dell'opera		X	X					X	MEDIO	Si riscontra una carenza quantitativa del personale addetto agli Uffici di riferimento ed una non sufficiente formazione delle stesse, a fronte di un margine di discrezionalità considerevole		Regolamento sulla amministrazione, sulla contabilità e sulla attività contrattuale dell'Istituto Nazionale di Geofisica, Vincolari	Ufficio Ufficio Il; Tavolo Tecnico Appalti; Tavolo Tecnico Patrimonio Immobiliare e L.241	Irrigore	RIASSO					

VALORE DEL RISCHIO	
ALTO	da 8 a 25 (valore massimo)
MEDIO	da 4 a 7 (valore medio)
BASSO	da 1 a 3 (valore minimo)