

Allegato 1.3 - Mappatura dei processi - Bilancio e Programmazione Finanziaria

STRUTTURA	PROCESSO	N. Fase	DESCRIZIONE FASI/AZIONI	Esecutore fase (Struttura responsabile/compente della implementazione)	Evento (rischio)	SCHEMA EVENTI RISCHIOSI (IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO)				TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
						MODALITA' COMPORTAMENTO O CORRUTTIVO (COME)	PERIMETRO (DOVE)	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI, AMBIENTALI	STIMA DEL RISCHIO*	FASI PIU' ESPOSTE	DESCRIZIONE FATTORI ABILITANTI	MISURE ESISTENTI	MISURE INDIVIDUATE IN GRADO DI INCIDERE SUI FATTORI ABILITANTI, CON COSTI RAGIONEVOLI E REALIZZABILI NEL TRIENNIO	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
									* valore di sintesi tabella allegata					Fasi per l'attuazione	Risultato atteso	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori
U.O. AFFARI GENERALI E LEGALI E U.O. BILANCIO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA	Gestione donazioni finalizzate all'emergenza Covid	1	Proposta da parte del donatore	U.O. Affari Generali e Legali	Un soggetto elargisce una donazione in cambio di favori personali (Mancato rispetto finalità della donazione)	Mancata formalizzazione delle donazioni a causa dell'emergenza Covid	Interno	Mancanza di trasparenza	Basso	Fase 1	Mancanza di trasparenza	1) Formalizzazione delle donazioni ricevute tramite adozione di delibera dirigenziale 2) Verifica della necessità del bene donato 3) Verifica della corretta destinazione del bene donato, sulla base della volontà espressa dal donatore 4) Verifica dell'imputazione del costo sul C/C dedicato alle donazioni 5) Pubblicazione bimestrale in intranet di un rendiconto aggiornato relativo sia alle donazioni di beni materiali che alle donazioni in denaro ricevute	1) Rispetto regolamento aziendale 2) Procedure assegnazione e inventario 3) Rendicontazione separata e pubblicazione. 4) Programma utilizzo delle somme 5) C/C dedicato 6) Aggiornamento intranet aziendale	Rispetto regolamento aziendale	Ottemperare alla normativa sulla trasparenza	Già realizzato	U.O. Affari Generali e Legali	Provvedimento di accettazione
		2	Accettazione di beni	U.O. Affari Generali e Legali/Strutture destinatarie della donazione		Formalizzazione acquisizione senza preventiva verifica sulla necessità del bene e/o inserimento dello stesso nel programma di investimento. Mancata verifica utilizzo materiale di consumo in via esclusiva	Interno	Mancanza di trasparenza	Basso					1) Rispetto Regolamento aziendale; 2) Procedure assegnazione e inventario; 3) Rendicontazione separata e pubblicazione.	Pubblicazione sulla sezione "Interventi di emergenza" dei dati relativi alle donazioni	Già realizzato	U.O. Bilancio e Ufficio Cespiti	1) Presenza di un C/C dedicato alle donazioni e di un rendiconto separato; 2) Report relativi al monitoraggio delle donazioni pubblicati
		3	Accettazione somme di denaro	U.O. Affari Generali e Legali/Strutture destinatarie della donazione deputate ad elaborare un programma di utilizzo delle somme		Imputazione distorta rispetto alla volontà del donante. Imputazione sul conto diverso da quello dedicato (Covid)	Interno	Mancanza di trasparenza	Basso					1) Programma di utilizzo delle somme; 2) Provvedimento di accettazione; 3) Rendicontazione separata; 4) C/C dedicato secondo la Del. N.312/2020 di Anac.	Pubblicazione sulla sezione "Interventi di emergenza" dei dati relativi alle donazioni	Già realizzato	U.O. Affari Generali e Legali e U.O. Bilancio	1) Presenza di un C/C dedicato alle donazioni; 2) Pubblicazione di un rendiconto separato periodicamente aggiornato.
		4	Pubblicazione in intranet della documentazione necessaria a presentare la domanda	U.O. Affari Generali e Legali		Mancanza di trasparenza	Interno	Mancanza di trasparenza	Basso					Aggiornamento intranet aziendale	Ottemperare alla normativa sulla trasparenza	Entro il 30/06/2021	U.O. Affari Generali e Legali	Aggiornamento sito

STRUTTURA	PROCESSO	N_Fase	DESCRIZIONE FASI/AZIONI	Esecutore fase (Struttura responsabile/compente della implementazione)	Evento (rischio)	SCHEMA EVENTI RISCHIOSI (IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO)			STIMA DEL RISCHIO*	FASI PIU' ESPOSTE	DESCRIZIONE FATTORI ABILITANTI	MISURE ESISTENTI	MISURE INDIVIDUATE IN GRADO DI INCIDERE SUI FATTORI ABILITANTI, CON COSTI RAGIONEVOLI E REALIZZABILI NEL TRIENNIO	TRATTAMENTO DEL RISCHIO				
						MODALITA' COMPORTAMENTO CORRUTTIVO (COME)	PERIMETRO (DOVE)	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI, AMBIENTALI						PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
														Fasi per l'attuazione	Risultato atteso	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori
U.O. BILANCIO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA	Gestione liquidazione e pagamento fatture	1	Liquidazione della fattura	U.O. Bilancio e Programmazione Finanziaria	Un fornitore ha stretti legami con il personale addetto alla liquidazione e pagamento delle fatture	Possibile discrezionalità nel processo di liquidazione delle fatture	Interno	Mancato rispetto del principio di parità di trattamento dei fornitori	Basso	Fase 2	Mancato rispetto del principio di parità di trattamento dei fornitori	1) Identificazione e censimento dei fornitori 2) Segregazione funzionale tra il personale preposto alla liquidazione delle fatture e il personale preposto alla registrazione degli ordinativi di pagamento 3) Segregazione funzionale tra il personale preposto alla registrazione degli ordinativi di pagamento ed il soggetto preposto all'autorizzazione e firma degli ordinativi di pagamento	1) Verifica mensile della completezza della documentazione necessaria alla liquidazione delle fatture da parte del personale addetto alla liquidazione delle fatture 2) Analisi mensile dello scadenziario fornitori da parte del personale addetto al pagamento delle fatture 3) Verifica mensile da parte del Responsabile ufficio liquidazione e pagamento fatture del rispetto della parità di trattamento dei fornitori	Verifica della presenza della documentazione necessaria alla liquidazione delle fatture da parte del personale addetto alla liquidazione delle fatture	Rispettare l'ordine cronologico di ricezione delle fatture	Controllo Mensile	U.O. Bilancio e Programmazione Finanziaria	Presenza della documentazione necessaria alla liquidazione delle fatture
		2	Generazione dell'ordinativo di pagamento	U.O. Bilancio e Programmazione Finanziaria		Mancato rispetto dell'ordine cronologico delle scadenze fatture	Interno	Mancato rispetto del principio di parità di trattamento dei fornitori	Basso					Analisi mensile dello scadenziario fornitori da parte del personale addetto al pagamento delle fatture	Rispettare l'ordine cronologico di scadenza delle fatture	Controllo Mensile	U.O. Bilancio e Programmazione Finanziaria	Fatture pagate nel rispetto dell'ordine cronologico delle scadenze delle fatture
		3	Firma dell'ordinativo di pagamento	U.O. Bilancio e Programmazione Finanziaria		Mancato rispetto dell'ordine cronologico dei pagamenti	Interno	Mancato rispetto del principio di parità di trattamento dei fornitori	Basso					Verifica mensile da parte del Responsabile ufficio liquidazione e pagamento fatture del rispetto della parità di trattamento dei fornitori	Rispettare l'ordine cronologico di scadenza delle fatture	Controllo Mensile	U.O. Bilancio e Programmazione Finanziaria	Fatture pagate nel rispetto dell'ordine cronologico delle scadenze delle fatture
U.O. BILANCIO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA	Rendicontazione interventi finanziati con fondi PNRR	1	Mancanza di trasparenza	1. U.O. Bilancio e Programmazione Finanziaria 2. UU.OO. Che gestiscono i finanziamenti ed espletano le procedure di gara	Improprio utilizzo dei fondi assegnati	Formalizzazione acquisizione senza preventiva verifica sulla necessità del bene e/o inserimento dello stesso nel programma di investimento. Mancata verifica utilizzo materiale di consumo in via esclusiva	Interno	Mancanza di trasparenza	MEDIO	Fase 1	Mancanza di trasparenza	1) Creazione di appositi capitoli di entrata/spesa nel bilancio regionale 2) creazione di specifica autorizzazione denominata PNRR coordinata con una causale di provenienza cespiti 3) Pubblicazione in AT sottosezione "Progetti PNRR" di prospetti riepilogativi delle procedure in essere e ai finanziamenti stanziati ed utilizzati, aggiornati trimestralmente.	1) Creazione di appositi capitoli di entrata/spesa nel bilancio regionale 2) creazione di specifica autorizzazione denominata PNRR coordinata con una causale di provenienza cespiti 3) Pubblicazione in AT sottosezione "Progetti PNRR" di prospetti riepilogativi delle procedure in essere e ai finanziamenti stanziati ed utilizzati, aggiornati trimestralmente.	Misura in essere	Ottemperare alla normativa sulla trasparenza	Misura in fase di attuazione	U.O. Bilancio e Programmazione Finanziaria / UU.OO. Che gestiscono i finanziamenti	1) e 2) Rispetto procedure contabili trimestrale prospetti riepilogativi 3) Aggiornamento trimestrale prospetti riepilogativi