PTPCT 2022 - 2024 MONITORAGGIO AL 30 GIUGNO 2022

Unità Organizzativa - D.01 Direzione Segreteria, Organi collegiali, Pianificazione e Coordinamento

		Mappat	ura processi/at	tività				Valutazione rischio	tura		Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)									
COD. Ui Organiz va		Processo	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	Soggetto/i che svolge/ono l'attività	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO. MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	TARGET raggiunto al 30 giugno 2022	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi	
D.01	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Comunicazione agli Uffici del termine di presentazione delle proposte agli Organi collegiali non sportivi e invio degli avvisi di convocazione delle sedute	Dirigente- 2 risorse	no														
D.01	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Verifica di conformità delle proposte degli Uffici rispetto alle disposizioni interne	Dirigente - 4 risorse	Potenziale difformità delle proposte di deliberazione sottoposte dagli Uffici agli Organi collegiali non sportivi rispetto alle disposizioni interne	Miglioramento dei livelli di qualità e trasparenza	Legge n.241/90, Linee guida del Segretario Generale per la presentazione delle proposte di deliberazione agli Organi collegiali non sportivi	BASSO	Il giudizio sintetico è conforme alla valutazione dei singoli fattori di rischio in considerazione dei vincoli già esistenti e sostanziandosi in un rafforzamento della verifica del rispetto di taluni di essi	Verifica: a) della sussistenza del parere dell'Avvocatura dell'Ente sugli schemi di atti sottoposti agli Organi: b) della sussistenza della sigla del proponente, anche in formato digitale, sugli schemi di atti sottoposti agli Organi c) che la relazione/appunto della Struttura proponente sia indirizzata all'Organo competente d) per le proposte che comportano spese, che le stesse rechino il visto capienza budget / modulo impegno SAP o. nei casi		controllo	immediati	% delle verifiche sul totale delle proposte pervenute entro i 5 gg. lavorativi antecedenti la data della riunione	100%	Nel 1° semestre 2022 sono state effettuate n. 56 verifiche sulle proposte di deliberazione relative alla riunioni degli Organi Collegiali svoltesi nel periodo gennaio - giugno 2022 come previsto nel PTPCT/ n. 56 proposte di deliberazione pervenute entro 5 giorni lavorativi antecedenti le stesse riunioni degli Organi (CE, CG e ASS) per un target raggiunto del 100% (Si precisa che per n. 2 proposte pervenute per la riunione del CG 6/4/2022 è stata compilata un'unica scheda di verifica)	Dirigente Ufficio competente	Personale impegnato nel processo	
D.01	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Organizzazione delle riunioni degli Organi	Dirigente - 4 risorse	no					muerni sar o nercasi									

COD. Unità Organizzati va	Area di rischio	Processo	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	Soggetto/i che svolge/ono l'attività	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del Iivello di rischio (BASSO- MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	TARGET raggiunto al 30 giugno 2022	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
D.01	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Segreteria degli Organi Collegiali non sportivi		Predisposizione degli schemi di delibere ai fini della formalizzazione e comunicazione delle stesse agli Uffici	Dirigente - 4 risorse	Mancata o tardiva formalizzazione delle delibere adottate o mancata comunicazione agli Uffici	Mancanza di controlli		BASSO	Il livello di rischio è valutato sinteticamente come basso in considerazione delle misure di prevenzione già attivate, anche mediante l'assegnazione di specifici obiettivi di tempistica all'Ufficio per la definizione degli adempimenti	a) Controlli interni b) Formalizzazione degli schemi di delibera pre e post riunione in conformità agli obiettivi di performance organizzativa assegnati all'Ufficio	SPECIFICA	controllo	immediati	a) riscontro corrispondenza schemi di delibera predisposti su provvedimenti adottati b) % di schemi di deliberazioni predisposti nei termini assegnati	a) SI b) come da target di performance organizzativa dell'Ufficio	a) SI sono state predisposte 83 delibere/su 83 provvedimenti adottati b) SI E' stato predisposto nei termini previsti dagli obiettivi di performance assegnati il 100% degli schemi di deliberazione pre e post riunionem da predisporre	Dirigente Ufficio Segreteria Organi collegiali	Personale impegnato nel processo
D.01	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Predisposizione degli schemi di verbale delle sedute per la successiva approvazione da parte degli Organi	2 Dirigenti - 4 risorse	Ritardo nella predisposizione dei verbali	Mancanza di controlli		BASSO	Il livello di rischio è valutato sinteticamente come basso in considerazione delle misure di prevenzine già attivate, anche mediante l'assegnazione di specifici obiettivi di performance alla Direzione e al Personale dell'Ufficio	Formalizzazione degli schemi di verbale in conformità agli obiettivi di performance organizzativa assegnati alla Direzione ed al Personale dell'Ufficio Segreteria Organi collegiali	SPECIFICA	controllo	immediati	Predisposizione e sottoposizione ai Vertici degli schemi di verbale delle sedute degli Organi prima della successiva riunione ordinaria	come da target assegnati alla Direzione e al Personale dell'Ufficio per l'anno 2022	Sono stati regolarmente predisposti e sottoposti ai Vertici prima della successiva riunione tutti gli schemi di verbali (n. 10) relativi alle riunioni ordinarie degli Organi collegiali svoltesi nel 1° semestre dell'anno. Nel corso del semestre sono stati inoltre predisposti e sottoposti ai Vertici gli schemi di verbali relativi a n. 5 riunioni straordinarie degli Organi.	Direttore Centrale e Dirigente Ufficio Segreteria Organi collegiali	Personale impegnato nel processo

COD. Unità Organizzati va	Area di rischio	Processo	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	Soggetto/i che svolge/ono l'attività	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO- MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	TARGET raggiunto al 30 giugno 2022	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
D.01	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Predisposizione del fascicolo della riunione	2 Dirigenti - 4 risorse	Potenziale alterazione del fascicolo della riunione	Miglioramento dei livelli di qualità e trasparenza	D.lgs. n.82/2005	BASSO	Giudizio sintetico di livello basso, trattandosi di un'attività già disciplinata nelle sue linee generali e debitamente tracciata. Si evidenzia peraltro la residua esigenza di un incremento dei livelli di digitalizzazione in linea con le previsioni del CAD, in funzione di un miglioramento della trasparenza, della tracciabilità dei processi e di una più agevole messa a disposizione degli elementi illustrativi ai componenti degli Organi	Digitalizzazione del fascicolo della riunione	SPECIFICA	trasparenza	biennale	Realizzazione del GANTT di progetto	SI	SI E' stata completata, in conformità al GANTT di progetto ed in collaborazione con ACI Informatica, la fase di definizione dei requisiti del sistema e di individuazione delle funzionalità necessarie prevista nel 1° semestre dell'anno	Direttore Centrale, Dirigente Ufficio Segreteria Organi collegiali e ACI Informatica	Personale impegnato nel processo
D.01	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Predisposizione circolari connesse alla corretta gestione del ciclo della performance ACI/AC	Dirigente - 5 risorse	: no													
D.01	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Istruttoria e sottoposizione ai Vertici delle proposte di varianze/variazioni formulate dalle strutture	Dirigente - 5 risorse	no													
D.01	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Supporto al Segretario Generale per la definizione degli obiettivi specifici di Federazione e degli obiettivi annuali di performance delle strutture apicali centrali e dei rispettivi responsabili, sulla base delle proposte da questi formulate	Dirigente - 5 risorse	Formulazione di obiettivi/indicatori non pertinenti rispetto alle attività previste e/o non conformi al SMVP	Inadeguata diffusione della cultura della pianificazione all'interno dell'Ente e scarsa formazione tecnica da parte delle strutture proponenti	D. Lgs. 150/2009, Linee guida Funzione Pubblica, SMVP di Federazione	MEDIO	L'esposizione al rischio di questa attività può considerarsi attualmente media nonostante la presenza di regolamentazione specifica che lascia comunque margini di discrezionalità, in considerazione in particolare dei riflessi di ordine giuridico ed economico collegati alla valutazione della performance	Interventi formativi, di aggiornamento e sensibilizzazione sul ciclo della performance per i dirigenti e per il personale interessato	GENERALE	formazione	Dipendenti dai piani di formazione di ente	Realizzazione delle sessioni formative	SI	SI Con nota del 23/05/2022 la Direzione ha richiesto alla DRUO l'erogazione di una sessione formativa , destinata ai Dirigenti e al Personale interessato, riguardante le tecniche di pianificazione delle attività e la formulazione degli obiettivi nell'ambito della gestione della performance	DRUO	Dirigenti e personale delle strutture
D.01	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Ciclo della performance		Predisposizione dello schema di Piano della performance e di Relazione sulla Performance	Dirigente - 5 risorse	Mancata o incompleta trasmissione dei dati da parte delle strutture e/o rappresentazione errata dei dati ricevuti	Procedura complessa e relativa a documentazione proveniente da tutte le strutture dell'Ente e assenza di procedura informatica	D. Lgs. 150/2009, Linee guida Funzione Pubblica, SMVP di Federazione	BASSO		Implementazione procedura informatica SMVP WEB ed integrazione con le risultanze del sistema di controllo di gestione	GENERALE	semplificazione dell'organizzazio ne/di processi/procedi menti	In corso da parte delle competenti strutture dell'Ente iniziative attuative delle misure	Realizzazione interventi	SI	SI Nel corso del semestre l'Ufficio Pianificazione ha svolto incontri con la DRUO, quale struttura preposta alla gestione del sistema SMVP WEB, per l'implementazione della procedura (18 feb., 24 feb., 28 feb, 2 mar)	Dirigenti strutture competenti	Personale impegnato nel processo

COD. Uni Organizz va		Processo	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	Soggetto/i che svolge/ono l'attività	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Siudizio sintetico del livello di rischio (BASSO- MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	TARGET raggiunto al 30 giugno 2022	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
D.01	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Predisposizione di report periodici per il Segretario Generale sullo stato di avanzamento dei progetti dell'Ente	Dirigente - 5 risorse	no													
D.01	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Attività di supporto per la definizione del sistema di misurazione e valutazione della performance		no													
D.01	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Monitoraggio attività parlamentare		Attività di monitoraggio e analisi degli atti parlamentari di interesse dell'Ente, e reportistica quotidiana al Presidente e al Segretario Generale		no													
D.01	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	pariamentale		Predisposizione di studi, documenti, pareri e relazioni di approfondimento su questioni legislative	Dirigente - 4 risorse	no													
D.01	I.5 Gestione			Proposte di interventi di carattere legislativo	Dirigente - 4 risorse	no													
D.01	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Gestione documentale		Acquisizione al protocollo di Direzione della corrispondenza in entrata e in uscita, ivi comprese le pec, e relativa fascicolazione	2 risorse	Non conforme applicazione delle procedure previste dal Manuale di gestione documentale. Errori nella fase di corretta fascicolazione, con conseguente difficoltà di reperimento del documento	Carenza di personale con formazione specifica	D.Lgs. n.82/2005, Linee guida AGID, Manuale di gestione documentale	MEDIO	Il giudizio sintetico è connesso alla carenza di personale da adibire al settore documentale ed alla necessità di assicurare una adeguata formazione specialistica al Personale adibito al settore	a) assegnazione alla Direzione di nuove risorse b) interventi formativi	SPECIFICA	formazione	annuale	a) n.1 nuova risorsa b) erogazione di una sessione formativa specialistica di aggiornamento sulla gestione documentale al Personale dell'area	a) SI b) SI	a) SI con nota del 20/05/2022 è stata richiesta l'assegnazione di n. 1 nuova risorsa di area C da destinare all'Area Gestione Documentale, in sostituzione del precedente responsabile dell'Area stessa cessato dal servizio nel mese di novembre del 2021. La DRUO ha rappresentato la temporanea impossibilità di assegnazione di una nuova risorsa B) SI su richiesta della Direzione è stata erogata a cura della DRUO al personale della Direzione interessato una sessione formativa sulla gestione documentale in data 28 marzo 2022. Inoltre, a partire del mese di maggio la Direzione ha attivato una fase di formazione interna autogestita rivolta al personale dell'Area Gestione Documentale per l'approfondimento degli aspetti relativi all'assetto istituzionale e organizzativo ed alle attività della Federazione. Nel corso del semestre si sono tenuti n.2 primi incontri. L'attività si svilupperà anche nel 2° semestre	DRUO	Personale impegnato nel processo
D.01	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Ricerche documentali	2 risorse	no													

COD. Unità Organizzati va	Area di rischio	Processo	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	Soggetto/i che svolge/ono l'attività	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO- MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	TARGET raggiunto al 30 giugno 2022	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
D.01	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Richiesta dei dati alle strutture centrali e periferiche	Dirigente - 2 risorse	no													
D.01	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Riscontro alle richieste della Corte dei Conti per la relazione sulla gestione dell'ACI e degli AC		Eleborazione delle note di schemi di riscontro alla Corte dei Conti sulla base degli elementi informativi pervenuti, forniti dalle strutture	Dirigente - 2 risorse	Incompletezza o erroneità dei dati forniti dalle strutture, con conseguenti riflessi sui riscontri finali alla Corte dei Conti	Procedura complessa e relativa a documentazione proveniente da tutte le strutture dell'Ente e assenza di procedura gestionale di supporto	Legge 21 marzo 1958, n.259	BASSO	Tutti i criteri di valutazione del livello di rischio risultano bassi, evidenziandosi in particolare che trattasi di attività di basso livello discrezionale e considerati i controlli già effettuati sulla completezza e rispondenza delle informazioni fornite dalle strutture	Controlli interni sulla documentazione istruttoria trasmessa dalle Strutture	SPECIFICA	controllo	tempestivi	N. documenti controllati con eventuali richieste di integrazioni/ n. documenti pervenuti dalle strutture	SI	SI Effettuato il controllo sul 100% dei documenti pervenuti dalle strutture ai fini della predisposizione dello schema di riscontro alla Corte dei Conti. I controlli effettuati hanno dato luogo a n. 19 richieste di integrazione documentale e/o chiarimenti riscontrate dalle strutture competenti	Direttore Centrale	Personale impegnato nel processo
D.01	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Sottoposizione al Segretario Generale degli schemi di riscontro per la formalizzazione	Dirigente - 2 risorse	no													
D.01	A Acquisizione/gestio ne del personale			Verifica autocertificazioni	6 risorse	Mancata verifica autocertificazioni	Mancanza di controlli	DPR 445/2000 art.71	BASSO	Il giudizio sintetico evidenzia un livello basso	Controlli a campione	SPECIFICA	controllo	annuale	% verifiche effettuate	Verifiche in misura non inferiore al 30%	100% n. 3 controlli effettuati su n. 3 dichiarazioni ricevute nel semestre	Dirigenti	Personale impegnato nel processo
D.01	A Acquisizione/gestio ne del personale	Gestione del Personale		Inserimento codici di assenza	6 risorse	Errata o ingiustificata attribuzione dei codici di assenza	i Mancanza di controlli	Circolari DRUO	BASSO	in considerazione del fatto che i relativi processi sono già supportati da procedure informatiche dedicate e da specifici indirizzi operativi e tenuto anche conto che le relative attività sono gestite da più addetti	Gestione della procedura da parte di più addetti	SPECIFICA	controllo	tempestivi	n. report mensili da procedura informatica rilevazione presenze	12	n. 6 report mensili prodotti, rispettivamente, dalla Direzione e da ciascun Ufficio incardinato, per un totale complessivo di n. 24 report. Nessuna rettifica richiesta in relazione ai codici di assenza inseriti	Dirigenti	Personale impegnato nel processo
D.01	A Acquisizione/gestio ne del personale			Inoltro richiesta visite fiscali	6 risorse	Omessa richiesta	Mancanza di controlli	D.Lgs. n. 165/2001 art. 55-septies	BASSO		Monitoraggi periodici	SPECIFICA	controllo	tempestivi	n. report semestrali	2	n. 1 report prodotto, rispettivamente, dalla Direzione e da ciascun Ufficio incardinato, per un totale complessivo di n. 4 report	Dirigenti	Personale impegnato nel processo
D.01	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Gestione Trasparenza		Aggiornamento del sito istituzionale e monitoraggio della corretta pubblicazione dei dati in assolvimento degli obblighi previsti per la Direzione e gli Uffici dal vigente PTPCT	3 Dirigenti - 4 risorse	no													